

澳門特別行政區
第24/2004號行政法規

勞工事務局的組織及運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一章
名稱、性質及職責

第一條
名稱及性質

勞工事務局是負責協助制定及執行勞動、就業、職業安全健康及職業培訓政策的澳門特別行政區公共部門。

第二條
職責

勞工事務局的職責為：

(一) 促進對勞動、就業、職業安全健康及職業培訓的社會環境的分析及研究，以便在澳門特別行政區的社會及經濟政策總方針內訂定勞動政策的措施；

(二) 協調為執行勞動政策所開展的活動，並致力促進就業及職業培訓；

(三) 透過與涉及勞動關係發展的社會夥伴經常保持對話，致力於勞動關係的發展；

(四) 負責執行並跟進與勞動關係及勞動條件有關的行政或立法措施；

(五) 開展提高職業安全健康意識的活動，並推行該範疇內的適當措施；

(六) 促進與澳門特別行政區內、外的公共部門、公共或私人實體在勞動範疇內的交流及合作；

(七) 推廣及執行適用於澳門特別行政區的國際勞工組織制定的規範。

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 24/2004

Orgânica e Funcionamento da Direcção dos Serviços
para os Assuntos Laborais

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

CAPÍTULO I

Designação, natureza e atribuições

Artigo 1.º

Designação e natureza

A Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais, abreviadamente designada por DSAL, é o serviço público da Região Administrativa Especial de Macau, abreviadamente designada por RAEM, incumbido de a coadjuvar na implementação e execução das políticas de trabalho, emprego, segurança e saúde ocupacional e formação profissional.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da DSAL:

1) Promover a análise e o estudo do meio social do trabalho, do emprego, da segurança e saúde ocupacional e da formação profissional, com vista à definição de medidas da política de trabalho no quadro das linhas gerais da política social e económica da RAEM;

2) Coordenar as acções desenvolvidas para a execução da política do trabalho e zelar pela promoção do emprego e da formação profissional;

3) Zelar pelo desenvolvimento das relações de trabalho, assente num diálogo permanente entre a Administração e os parceiros sociais nele comprometidos;

4) Assegurar a execução e o acompanhamento das medidas administrativas ou legislativas no que respeita às relações e condições de trabalho;

5) Desenvolver acções de sensibilização e implementar as medidas aconselháveis nos domínios da segurança e saúde ocupacional;

6) Promover o intercâmbio e a colaboração, no domínio do trabalho, com serviços públicos ou entidades públicas ou privadas da RAEM ou do exterior;

7) Divulgar e executar as normas emanadas pela Organização Internacional do Trabalho e aplicáveis à RAEM.

第二章 部門及附屬單位

第三條 組織架構

- 一、勞工事務局由一名局長領導，其由兩名副局長輔助。
- 二、勞工事務局為履行其職責，設有以下附屬單位：
- (一) 研究及資訊廳；
- (二) 勞動監察廳；
- (三) 職業安全健康廳；
- (四) 就業廳；
- (五) 職業培訓廳；
- (六) 行政財政處。

第四條 局長職權

- 局長的主要職權為：
- (一) 領導及代表勞工事務局；
- (二) 負責管理、統籌及監督勞工事務局的總體工作；
- (三) 就人員的委任作出建議，並決定各附屬單位人員的分配任用；
- (四) 編製工作計劃及預算案，並將之呈交上級審閱；
- (五) 行使獲授予或轉授予的職權，以及獲依法賦予的其他職權。

第五條 副局長職權

- 一、副局長的主要職權為：
- (一) 輔助局長；
- (二) 行使由局長授予或轉授予的職權；
- (三) 局長不在或因故不能視事時代任之。

CAPÍTULO II Serviços e subunidades orgânicas

Artigo 3.º Estrutura orgânica

1. A DSAL é dirigida por um director, coadjuvado por dois subdirectores.
2. Para o cumprimento das suas atribuições, a DSAL dispõe das seguintes subunidades orgânicas:
- 1) Departamento de Estudos e Informática, abreviadamente designado por DEI;
- 2) Departamento de Inspeção do Trabalho, abreviadamente designado por DIT;
- 3) Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional, abreviadamente designado por DSSO;
- 4) Departamento de Emprego, abreviadamente designado por DE;
- 5) Departamento de Formação Profissional, abreviadamente designado por DFP;
- 6) Divisão Administrativa e Financeira, abreviadamente designada por DAF.

Artigo 4.º

Competências do director

- Compete ao director, designadamente:
- 1) Dirigir e representar a DSAL;
- 2) Assegurar a gestão, a coordenação e o controlo do trabalho geral da DSAL;
- 3) Propor nomeações e decidir sobre a afectação do pessoal às diversas subunidades orgânicas;
- 4) Elaborar o plano de actividades e as propostas de orçamento da DSAL e submetê-los à apreciação superior;
- 5) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que legalmente lhe forem cometidas.

Artigo 5.º

Competências dos subdirectores

1. Compete aos subdirectores, designadamente:
- 1) Coadjuvar o director;
- 2) Exercer as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo director;
- 3) Substituir o director nas suas ausências e impedimentos.

二、局長由指定的副局長代任；如未指定，則由擔任副局長職務時間較長的副局長代任。

第六條 研究及資訊廳

一、研究及資訊廳的職權主要是在勞動範疇內進行分析及研究，向勞工事務局各附屬單位提供法律技術輔助，製作適用於澳門特別行政區的國際勞工組織公約的執行情況報告書，統籌及負責勞工事務局的資訊設備及系統。

二、研究及資訊廳下設：

(一) 研究處；

(二) 資訊處。

三、研究處主要有下列職權：

(一) 進行分析及技術研究工作，以便制定並推廣勞工、就業、職業安全健康及職業培訓的政策；

(二) 進行與勞動市場有關的經濟研究，尤其是研究構成澳門特別行政區主要經濟活動特徵的可變因素的變動情況，以及撰寫相關的專題報告；

(三) 構思並建議應採取的措施，以便在數量及質素方面調節可支配的勞動力，並配合整體經濟發展對勞動力此一生產要素的需求；

(四) 收集、處理及推廣與勞動範疇有關的文獻、統計及技術資料；

(五) 與勞工事務局各附屬單位配合，統籌編製勞工事務局年度活動計劃及執行報告；

(六) 應勞工事務局各附屬單位的要求，提供法律技術輔助；

(七) 負責準備和製作適用於澳門特別行政區的國際勞工組織公約及其他涉及勞動範疇的國際公約的執行情況報告書；

(八) 建立及更新勞動範疇的法例、司法見解、協議及國際規定的資料檔案，並進行必要的分析。

四、資訊處主要有下列職權：

(一) 制訂配合勞工事務局整體發展的資訊計劃；

(二) 負責協調及發展資訊系統，以促進勞工事務局行政運作效率及資源的善用；

2. O director é substituído pelo subdirector que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo subdirector mais antigo no exercício do cargo.

Artigo 6.º

Departamento de Estudos e Informática

1. Compete ao DEI, designadamente, fazer análises e estudos no domínio do trabalho, prestar apoio técnico-jurídico às subunidades orgânicas da DSAL, elaborar relatórios sobre a execução das convenções da Organização Internacional do Trabalho aplicáveis à RAEM, coordenar e responsabilizar-se pelo equipamento e sistema informático da DSAL.

2. O DEI compreende:

1) A Divisão de Estudos;

2) A Divisão de Informática.

3. Compete à Divisão de Estudos, designadamente:

1) Fazer análises e trabalhos de pesquisa técnica, com vista à formulação e promoção das políticas de trabalho, emprego, segurança e saúde ocupacional e formação profissional;

2) Efectuar estudos económicos relacionados com o mercado de trabalho, nomeadamente aqueles que digam respeito à evolução das variáveis caracterizadoras das principais actividades económicas da RAEM, bem como preparar os respectivos relatórios específicos;

3) Conceber e propor as medidas que devem ser adoptadas para ajustar a disponibilidade de mão-de-obra, nos planos quantitativo e qualitativo, às necessidades deste factor de produção decorrentes do desenvolvimento da economia global;

4) Recolher, tratar e difundir a documentação e as informações estatísticas e técnicas no domínio do trabalho;

5) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades da DSAL e do respectivo relatório de execução, em articulação com as demais subunidades orgânicas da DSAL;

6) Prestar o apoio técnico-jurídico que lhe for solicitado pelas diversas subunidades orgânicas da DSAL;

7) Assegurar a preparação e a formulação dos relatórios sobre a execução das convenções da Organização Internacional do Trabalho e das convenções internacionais no domínio do trabalho aplicáveis à RAEM;

8) Criar e actualizar o ficheiro da legislação, jurisprudência, acordos e normas internacionais no domínio do trabalho e efectuar as análises necessárias.

4. Compete à Divisão de Informática, designadamente:

1) Formular um plano informático adequado ao desenvolvimento geral da DSAL;

2) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento do sistema informático, a fim de promover a eficiência administrativa e a rentabilização de recursos da DSAL;

(三) 建立及管理配合勞工事務局工作的資料數據庫，並確保資料的安全性及可使用性；

(四) 構設及管理數據通訊網絡，採取適當措施，以確保數據安全及有效傳輸；

(五) 與其他公共部門的對口單位合作，促進政府網絡資源的運用，參與電子政府的構架及發展計劃；

(六) 負責勞工事務局資訊設備的總體管理，尤其是提供購置資訊設備及軟件使用權的方案；

(七) 確保資訊設備的正常運作及資訊軟件的合法使用；

(八) 負責指導使用者在操作勞工事務局工作所需的資訊系統及程式時應遵的步驟及技巧。

第七條

勞動監察廳

一、勞動監察廳的職權主要是以持續及有系統的方式，在勞動關係及勞動條件的領域內進行巡查及開展教育工作，並對巡查所發現的違例行為提起法律程序。

二、勞動監察廳下設：

(一) 勞動保護處；

(二) 勞資權益處；

(三) 行政輔助科。

三、勞動保護處主要有下列職權：

(一) 確保對有關勞動條件、勞動關係以及僱員保障方面的法律規定、規章性規定及協定性規定的遵守；

(二) 監督向社會保障基金供款的法律規定的遵守情況；

(三) 接獲職業安全健康廳的通報後，以法規賦予的職權消除出現於工作場所及崗位中職業安全健康方面的不妥善之處，尤其是提起有關程序，並就該程序編製筆錄；

(四) 提起涉及工作意外及職業病的程序，並就該程序編製筆錄；

(五) 監察非法工作情況，特別是未獲准在澳門特別行政區工作的外地居民非法工作的情況；

3) Criar e gerir as bases de dados adequadas ao trabalho da DSAL, bem como assegurar a segurança e disponibilidade dos dados nela constantes;

4) Conceber e gerir a rede de comunicação de dados e tomar as medidas devidas para assegurar a transmissão segura e eficaz dos dados;

5) Colaborar com subunidades homólogas de outros serviços públicos da mesma área, promover a utilização dos recursos da rede do Governo, bem como participar nos planos de estrutura e de desenvolvimento do Governo electrónico;

6) Assegurar a gestão dos instrumentos informáticos da DSAL, designadamente apresentando projectos sobre a aquisição de equipamento informático e o direito de utilização dos programas informáticos;

7) Assegurar o normal funcionamento do equipamento informático e a utilização legal dos programas informáticos;

8) Dar instruções aos utentes sobre as etapas e técnicas a seguir, quando trabalham com o sistema e programa informáticos necessários ao trabalho da DSAL.

Artigo 7.º

Departamento de Inspeção do Trabalho

1. Compete ao DIT, designadamente, efectuar vistorias e desenvolver acções de sensibilização contínua e sistematicamente no domínio das relações e condições do trabalho e instaurar processos legais sobre as transgressões verificadas nas vistorias.

2. O DIT compreende:

1) A Divisão de Protecção da Actividade Laboral;

2) A Divisão de Controlo dos Direitos Laborais;

3) A Secção de Apoio Administrativo.

3. Compete à Divisão de Protecção da Actividade Laboral, designadamente:

1) Assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais relativas às condições e relações de trabalho e à protecção dos trabalhadores;

2) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais referentes ao pagamento das contribuições para o Fundo de Segurança Social, abreviadamente designado por FSS;

3) Eliminar, no âmbito das competências cometidas por lei e depois de recebida participação do DSSO, as deficiências na área da segurança e saúde ocupacional verificadas nos estabelecimentos e postos de trabalho, procedendo à instauração dos respectivos processos e à elaboração dos autos;

4) Proceder à instauração dos processos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais e elaborar os respectivos autos;

5) Fiscalizar as situações de trabalho ilegal, principalmente as relativas ao trabalho ilegal de indivíduos não-residentes sem autorização para trabalhar na RAEM;

(六) 監督職業介紹所的運作。

四、勞資權益處主要有下列職權：

(一) 分析及處理勞資糾紛個案，嘗試調解各方，並就該等個案給予意見；

(二) 開展活動並提供資料，以促進僱員、僱主及有關職業團體正確理解及有效遵守適用的勞動法規；

(三) 就勞動範疇的法規進行研究及提交建議，並向督察人員提供執行職務時所必要的法律技術輔助；

(四) 準備為解釋有關勞動範疇法律規定的一般性指示，以統一該等規定的適用；

(五) 準備報告書，其內須載有對涉及個案的違法行為、性質及適用處罰所作的結論。

五、行政輔助科主要有下列職權：

(一) 組織及管理在勞動監察廳開立的僱主及商業企業主的檔案，尤其涉及勞資糾紛、工作意外、職業病、向社會保障基金供款及職業安全健康的檔案；

(二) 監督勞動監察廳的一般行政事務、傳遞案卷及筆錄，並監督根據《勞工稽查章程》規定動用其所指的銀行帳戶；

(三) 更新勞動監察廳所採用的印件；

(四) 監督並管理勞動監察廳督察及技術人員在執行職務時所使用的工作設備和物料；

(五) 統籌並編製投訴個案、開立及分派予各督察的卷宗的月報表。

六、《督察特別制度職程》由法律規範。

第八條

職業安全健康廳

一、職業安全健康廳的職權主要是統籌職業安全健康的教育及宣傳活動，進行職業危害因素的研究、評估及調查工作，監督職業安全健康規定的遵守情況，提供職業健康檢查及進行職業病的鑑定工作，並研究及提交有關加強或完善職業安全健康法規或指引的建議。

6) Fiscalizar o funcionamento das agências de emprego.

4. Compete à Divisão de Controlo dos Direitos Laborais, designadamente:

1) Proceder à análise e tratamento dos processos decorrentes de conflitos laborais, procurando conciliar as partes, e emitir pareceres sobre os mesmos;

2) Desenvolver acções e fornecer informações para promover a correcta interpretação e eficaz observância dos diplomas legais do trabalho aplicáveis, por parte dos trabalhadores, empregadores e respectivas associações profissionais;

3) Efectuar estudos e apresentar propostas sobre os diplomas legais do domínio do trabalho e prestar aos inspectores o apoio técnico-jurídico necessário ao desempenho das suas funções;

4) Preparar instruções de carácter geral sobre a interpretação das disposições legais no domínio do trabalho, com vista à uniformização da sua aplicação;

5) Preparar relatórios, contendo as conclusões dos processos relativamente à existência de infracções, sua qualificação e sanções aplicáveis.

5. Compete à Secção de Apoio Administrativo, designadamente:

1) Organizar e gerir o ficheiro do DIT relativo aos empregadores e empresários comerciais, principalmente no que respeita a conflitos laborais, acidentes de trabalho, doenças profissionais, contribuições para o FSS e segurança e saúde ocupacional;

2) Controlar o expediente geral, a entrega de processos e autos do DIT e a movimentação das contas bancárias referidas no Regulamento da Inspeção do Trabalho, nos termos aí constantes;

3) Actualizar os impressos em uso no DIT;

4) Supervisionar e gerir o equipamento de trabalho e material utilizado pelos inspectores e técnicos do DIT no exercício das suas funções;

5) Elaborar e coordenar o mapa estatístico mensal relativo aos casos de reclamação, de abertura e distribuição dos processos aos inspectores.

6. A carreira de regime especial dos inspectores de trabalho é regulada por lei.

Artigo 8.º

Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional

1. Compete ao DSSO, designadamente, coordenar as acções de sensibilização e divulgação de segurança e saúde ocupacional, fazer o estudo, a avaliação e a investigação dos factores de risco profissionais, supervisionar a observância das disposições relativas à segurança e saúde ocupacional, proporcionar exames de saúde ocupacional e realizar trabalhos para a identificação das doenças profissionais, bem como estudar e apresentar propostas para o reforço ou a melhoria dos diplomas legais ou orientações no domínio da segurança e saúde ocupacional.

二、職業安全健康廳下設：

(一) 推廣訓練處；

(二) 預防危害處。

三、推廣訓練處主要有下列職權：

(一) 促進並確保有關職業安全健康方面的科學與技術知識的發展及應用；

(二) 負責在職業安全健康方面協助公共或私人實體培訓其代表；

(三) 確保在職業安全健康領域內設立資格認可標準，並制定培訓計劃；

(四) 向經評定後具備條件的個人或團體發出資格認可證明；

(五) 促進舉辦與其專業領域有關的展覽、座談會、研討會及會議；

(六) 與教育機構配合，加強職業安全健康的教育，提高預防意識；

(七) 收集、編製並推廣有關預防職業危害的資料；

(八) 統籌及執行預防工作意外及職業病的推廣及訓練計劃。

四、預防危害處主要有下列職權：

(一) 對職業危害的因素進行研究、評估及調查，以預防工作意外及職業病的發生；

(二) 在職業安全健康事務上，輔助各公共部門及實體，並配合所參與的檢查委員會的工作；

(三) 協助公共或私人實體，為其僱員提供職業健康檢查，並指出健康狀況；

(四) 進行職業病的鑑定工作；

(五) 在職業安全健康領域與勞動監察廳共同合作，預防及調查工作意外及職業病的發生，並提供技術輔助；

(六) 監督有關職業安全健康方面的法律或規章性規定的遵守情況；

(七) 對出現於工作場所或崗位的職業安全健康不妥善的情況，向勞動監察廳作出及時通報。

2. O DSSO compreende:

1) A Divisão de Promoção e Formação;

2) A Divisão de Prevenção de Riscos.

3. Compete à Divisão de Promoção e Formação, designadamente:

1) Promover e assegurar o desenvolvimento e a aplicação do conhecimento científico e técnico no âmbito da segurança e saúde ocupacional;

2) Assegurar o apoio às entidades públicas ou privadas na formação dos seus representantes, na área da segurança e saúde ocupacional;

3) Assegurar a instituição de um padrão para a credenciação no domínio da segurança e saúde ocupacional e elaborar planos de formação subordinados a este tema;

4) Atribuir certificados de credenciação aos indivíduos ou às associações que, depois de avaliados, se encontrem aptos a ser credenciados;

5) Promover a realização de exposições, colóquios, seminários e congressos no domínio da sua especialidade;

6) Articular com os estabelecimentos de ensino o reforço da sensibilização da segurança e saúde ocupacional e o fomento de uma cultura de prevenção;

7) Recolher, elaborar e divulgar informações relativas à prevenção de riscos profissionais;

8) Coordenar e executar planos de difusão e formação na prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

4. Compete à Divisão de Prevenção de Riscos, designadamente:

1) Estudar, avaliar e investigar os factores de risco profissionais, a fim de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho e de doenças profissionais;

2) Coadjuvar os diversos serviços e entidades públicos nos assuntos de segurança e saúde ocupacional e articular-se com o trabalho das comissões de vistorias em que participa;

3) Apoiar as entidades públicas ou privadas na prestação de exames de saúde ocupacional aos seus trabalhadores e indicar-lhes o seu estado de saúde;

4) Realizar trabalhos para a identificação das doenças profissionais;

5) Colaborar com o DIT, no domínio da segurança e saúde ocupacional, na prevenção e investigação da ocorrência de acidentes de trabalho e de doenças profissionais e prestar apoio técnico;

6) Supervisionar a observância das normas legais ou regulamentares relativas à segurança e saúde ocupacional;

7) Participar oportunamente ao DIT as deficiências na área da segurança e saúde ocupacional verificadas nos estabelecimentos e postos de trabalho.

五、除上述所指的職權外，推廣訓練處及預防危害處還應就有關職業安全健康範疇的法規或指引進行研究並提交建議。

第九條

就業廳

一、就業廳的職權主要是促進就業，並致力就業市場的平衡，以促使其供求協調，統籌聘用外地僱員申請程序的管理工作，並對有關申請作出評估及建議，訂定聘用外地僱員的基準。

二、就業廳下設：

(一) 就業拓展處；

(二) 外地僱員處。

三、就業拓展處主要有下列職權：

(一) 發展適當機制，以協助求職人士融入社會及就業；

(二) 拓展與企業及社會夥伴的技術聯繫，以促使就業的供求協調；

(三) 與職業培訓廳協作，向完成職業培訓的人士提供職業資訊及指引，以協助其融入社會及就業；

(四) 與社會保障基金配合，就失業保障措施作出研究、建議及執行；

(五) 為較受失業影響的行業及階層制定並推行相關輔助計劃；

(六) 促使採取措施，使分配予職業安排、職業資訊及職業指引等活動的資源產生最大效益，並在該等領域內構思切合就業市場狀況的系統；

(七) 促使在技術上跟進私人實體所進行的職業安排，使其與就業政策的目標相配合；

(八) 與僱員、僱主及有關代表團體保持聯繫，以增進對勞動的社會環境、集體勞動關係的狀況，以及影響工作與就業條件的結構、科技或時局等因素的認識；

(九) 對職業介紹所執照的申請作出分析，並就該等申請發表意見。

5. Para além das competências acima referidas, compete ainda à Divisão da Promoção e Formação e à Divisão de Prevenção de Riscos realizar estudos e apresentar propostas relativos aos diplomas ou orientações no domínio da segurança e saúde ocupacional.

Artigo 9.º

Departamento de Emprego

1. Compete ao DE, designadamente, promover o emprego e zelar pelo equilíbrio do mercado para impulsionar a conciliação entre a oferta e a procura de emprego, coordenar a gestão processual sobre os pedidos de contratação de trabalhadores não-residentes, fazer avaliações e propostas sobre esses pedidos, bem como estabelecer um padrão para a contratação de trabalhadores não-residentes.

2. O DE compreende:

1) A Divisão de Promoção do Emprego;

2) A Divisão de Trabalhadores Não-Residentes.

3. Compete à Divisão de Promoção do Emprego, designadamente:

1) Desenvolver mecanismos adequados à integração sócio-profissional dos candidatos a emprego;

2) Desenvolver ligações técnicas com empresas e parceiros sociais, para impulsionar a conciliação entre a oferta e a procura de emprego;

3) Colaborar com o DFP na prestação de informações e orientações profissionais aos formandos que concluíram a formação profissional, a fim de os apoiar na integração sócio-profissional;

4) Estudar, propor e executar, em articulação com o FSS, as medidas de protecção no desemprego;

5) Formular e implementar planos de apoio destinados aos sectores e grupos sociais mais afectados pelo desemprego;

6) Promover as medidas tendentes à optimização dos meios afectos às actividades de colocação, informação e orientação profissional, bem como conceber, nessas áreas, sistemas apropriados à situação do mercado de emprego;

7) Promover o acompanhamento técnico das actividades de colocação realizadas por entidades privadas, tendo em vista a sua integração nos objectivos da política de emprego;

8) Manter contactos com os trabalhadores, empregadores e as respectivas associações representativas, a fim de aumentar os conhecimentos sobre o meio social do trabalho, as relações colectivas de trabalho e os factores de ordem estrutural, tecnológica ou conjuntural que possam influir nas condições de trabalho ou de emprego;

9) Analisar os pedidos de licenciamento das agências de emprego e emitir pareceres sobre os mesmos.

四、外地僱員處主要有下列職權：

- (一) 統籌聘用外地僱員申請程序的管理工作，尤其負責開立並組成卷宗，以及更新相關資料；
- (二) 評估聘用外地僱員的申請，並向主管當局提出建議；
- (三) 與專業人士或團體保持聯繫，以加強了解勞動市場中專業人才的狀況；
- (四) 按經濟發展的狀況，訂定聘用外地僱員的基準，提交主管當局；
- (五) 與負責監管出入境事務的行政機關配合，構思並實行所需措施，以便跟進對聘用外地僱員所作批示的執行情況；
- (六) 與勞動監察廳緊密合作，確保正確處理聘用外地僱員的程序，並保證其工作條件及工作環境符合適用的法律規定；
- (七) 提供聘用外地僱員的技術輔助。

第十條

職業培訓廳

一、職業培訓廳的職權主要是促進與其他機構之間在職業培訓方面的技術合作及資訊交流，協調培訓課程及活動的發展方向及策略，因應勞動市場的需要，舉辦培訓課程及活動，並訂定職業技能證明的標準。

二、職業培訓廳下設：

- (一) 課程發展處；
- (二) 培訓執行處；
- (三) 技能鑒定處；
- (四) 行政輔助科。

三、課程發展處主要有下列職權：

- (一) 與其他機構及社會夥伴配合，推廣職業培訓及相關活動，確保職業培訓融入勞動市場；
- (二) 收集及處理有關職業培訓在數量及質量方面的發展趨勢的資料，並在有需要時就專門的職業培訓計劃作出建議；

4. Compete à Divisão de Trabalhadores Não-Residentes, designadamente:

- 1) Coordenar o trabalho de gestão dos procedimentos dos pedidos sobre a contratação de trabalhadores não-residentes, designadamente assegurar a abertura e a instrução dos processos e actualizar as respectivas informações;
- 2) Avaliar os pedidos de contratação de trabalhadores não-residentes e apresentar propostas à autoridade competente;
- 3) Manter contactos com especialistas ou associações, a fim de conhecer a situação do mercado de trabalho do pessoal especialmente qualificado;
- 4) Definir um padrão para a contratação de trabalhadores não-residentes, em conformidade com o desenvolvimento económico, e apresentá-lo à autoridade competente;
- 5) Conceber e implementar as medidas necessárias, em articulação com o órgão administrativo competente para o controlo de assuntos sobre a migração, a fim de dar acompanhamento à execução dos despachos exarados sobre a contratação de trabalhadores não-residentes;
- 6) Colaborar estreitamente com o DIT, a fim de assegurar o tratamento correcto dos procedimentos sobre a contratação de trabalhadores não-residentes e garantir que as suas condições e ambiente de trabalho estejam em conformidade com as disposições legais aplicáveis;
- 7) Prestar apoio técnico sobre a contratação de trabalhadores não-residentes.

Artigo 10.º

Departamento de Formação Profissional

1. Compete ao DFP, designadamente, promover a cooperação técnica e a troca de informações, na área da formação profissional, com outros organismos, fazer a conciliação entre a tendência e as estratégias do desenvolvimento dos cursos e as acções de formação profissional, organizar cursos e acções de formação em conformidade com as necessidades do mercado de trabalho e definir o padrão para os certificados de qualificação profissional.

2. O DFP compreende:

- 1) A Divisão de Desenvolvimento Curricular;
- 2) A Divisão Executiva de Formação;
- 3) A Divisão para a Avaliação Técnica;
- 4) A Secção de Apoio Administrativo.

3. Compete à Divisão de Desenvolvimento Curricular, designadamente:

- 1) Promover a formação profissional e as respectivas actividades, em articulação com outros organismos e parceiros sociais, a fim de assegurar a sua inserção no mercado de trabalho;
- 2) Recolher e processar os dados relativos às tendências evolutivas da formação profissional nos seus aspectos quantitativos e qualitativos e, sempre que necessário, propor projectos específicos de formação profissional;

(三)編製並更新職前及延續培訓大綱，以及與其相應的教學資源及設備計劃；

(四)跟進及評核開展的職業培訓計劃；

(五)就發展各種職業培訓的模式作出研究及建議。

四、培訓執行處主要有下列職權：

(一)促進在教學方法上的合作，並根據需要更新職業培訓，以優化培訓能力及推廣培訓員的培訓；

(二)草擬、建議及推廣與培訓工作有關的所有內部規章；

(三)對有關職業培訓的事項作出研究，構思教學方法並使之完善；

(四)對舉辦的培訓課程進行規劃及協調；

(五)確保處理參加勞工事務局舉辦培訓的學員的相關事務，並向其提供心理輔導。

五、技能鑒定處主要有下列職權：

(一)就不同行業的工作種類訂定相關的職業技能測試制度；

(二)聽取專業團體的意見，並按收集的資料編訂各行業的職業標準，以便發出職業技能證明；

(三)推廣職業技能證明制度，使其獲得廣泛的認受性。

六、行政輔助科主要有下列職權：

(一)組織及管理職業培訓廳的檔案；

(二)負責職業培訓廳人力資源管理、一般文書處理、會計、財產及總務方面的行政工作。

第十一條 行政財政處

一、行政財政處的職權主要是負責管理勞工事務局的人力、財政及財產資源，並負責接待、總務及一般文書處理的事務。

二、行政財政處下設：

(一)人事科；

(二)財務科。

3) Elaborar e actualizar programas de formação inicial e contínua, bem como os recursos didáticos e planos de equipamentos compatíveis com os mesmos;

4) Acompanhar e avaliar os programas de formação profissional a desenvolver;

5) Realizar estudos e propostas para o desenvolvimento das diversas modalidades de formação profissional.

4. Compete à Divisão Executiva de Formação, designadamente:

1) Promover a cooperação a nível do método pedagógico e actualizar a formação profissional de acordo com as necessidades, a fim de otimizar a capacidade de formação e de promover a formação de formadores;

2) Preparar, propor e difundir todos os regulamentos internos relacionados com as acções de formação;

3) Realizar estudos relacionados com a formação profissional, conceber métodos pedagógicos e aperfeiçoá-los;

4) Planear e coordenar os cursos de formação a realizar;

5) Assegurar o tratamento de assuntos relacionados com os formandos que recebem formação profissional ministrada pela DSAL e dar apoio psicológico aos mesmos.

5. Compete à Divisão para a Avaliação Técnica, designadamente:

1) Definir regimes de testes de qualificação profissional para as diversas categorias profissionais dos diferentes sectores de actividade;

2) Consultar as associações profissionais e, com base nas informações recolhidas, definir o perfil profissional de cada sector de actividade, para efeitos de atribuição de certificados de qualificação profissional;

3) Promover o regime do certificado de qualificação profissional, de modo a que este seja amplamente conhecido e aceite.

6. Compete à Secção de Apoio Administrativo, designadamente:

1) Organizar e gerir o arquivo do DFP;

2) Assegurar o trabalho administrativo do DFP, designadamente a gestão de recursos humanos, expediente geral, contabilidade, património e economato.

Artigo 11.º

Divisão Administrativa e Financeira

1. Compete à DAF, designadamente, assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como as funções relativas ao atendimento, economato e expediente geral.

2. A DAF compreende:

1) A Secção de Pessoal;

2) A Secção Financeira.

三、人事科主要有下列職權：

- (一) 負責勞工事務局의 接待工作及一般文書處理事務；
- (二) 負責有關人事管理的行政事務；
- (三) 組織個人檔案，並使之保持最新資料。

四、財務科主要有下列職權：

- (一) 準備預算提案，負責以會計方式執行通過的預算，並編製勞工事務局의 責任帳目；
- (二) 負責監督分配予勞工事務局의 常設基金的管理及補足；
- (三) 負責總務事務，並負責有關取得資產與勞務的行政事務；
- (四) 負責管理勞工事務局의 財產，以及關注其設施、車隊、通訊設備及通訊系統의 保存、安全及保養；
- (五) 將勞工事務局徵收所得의 收入、手續費及其他費用轉交財政局。

第三章 人員

第十二條 制度

公共行政工作人員의 一般制度及其他適用의 法規，均適用於勞工事務局의 人員。

第十三條 人員編制

勞工事務局의 人員編制載於本行政法規의 附表一，該附表為本行政法規의 組成部分。

第四章 最後及過渡規定

第十四條 人員的轉入

一、勞工暨就業局의 編制人員，按原任用方式及原職程、職級及職階轉入本行政法規附表一所核准的相應職位。

3. Compete à Secção de Pessoal, designadamente:

- 1) Assegurar o atendimento e o expediente geral da DSAL;
 - 2) Assegurar os assuntos administrativos sobre a gestão de pessoal;
 - 3) Organizar processos individuais e actualizá-los.
4. Compete à Secção Financeira, designadamente:

- 1) Preparar a proposta de orçamento, assegurar a execução contabilística do orçamento aprovado e elaborar a conta de responsabilidade da DSAL;
- 2) Assegurar o controlo de gestão de fundos permanentes atribuídos à DSAL e das respectivas reposições;
- 3) Assegurar as funções relativas ao economato e o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;
- 4) Assegurar a administração do património da DSAL, bem como zelar pela conservação, segurança e manutenção das suas instalações, e do parque automóvel, equipamentos e sistemas de comunicação;
- 5) Remeter à Direcção dos Serviços de Finanças, abreviadamente designada por DSF, as receitas, emolumentos e outras taxas arrecadados pela DSAL.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 12.º

Regime

Ao pessoal da DSAL aplica-se o regime geral dos trabalhadores da Administração Pública e demais diplomas aplicáveis.

Artigo 13.º

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da DSAL é o constante do Mapa I anexo ao presente regulamento administrativo e do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 14.º

Transição do pessoal

1. O pessoal do quadro da Direcção dos Serviços de Trabalho e Emprego, abreviadamente designada por DSTE, transita, sem alteração da forma de provimento e na mesma carreira, categoria e escalão, para os lugares aprovados pelo Mapa I anexo ao presente regulamento administrativo.

二、上款所指編制人員的轉入，是透過行政長官以批示核准的名單為之，而轉入除須公佈於《澳門特別行政區公報》外，無需辦理其他手續。

三、上款所指的名單，應載明有關人員的原職位及經本行政法規所設立的架構的職位。

四、以編制外的方式在勞工暨就業局提供服務的人員，在勞工事務局保持其原有職務上的法律狀況。

五、為一切法律效力，按本條規定轉入的人員所提供的服務時間，計入轉入後的官職、職程、職級及職階的服務時間內。

六、本行政法規生效前所作的開考，繼續有效。

七、勞工暨就業局的領導及主管人員按本行政法規附表二轉入勞工事務局，並保持其定期委任直至為該委任所定期間終止為止，該附表為本行政法規的組成部分。

第十五條 財政負擔

因執行本行政法規而產生的財政負擔，由載於本財政年度勞工暨就業局預算的開支項目內的可動用資金，以及財政局為此所動用的其他撥款承擔。

第十六條 標誌及名稱

一、以行政命令更改第6/1999號行政法規第十三條第一款所指附件九涉及勞工暨就業局的標誌部份。

二、第6/1999號行政法規第十三條第三款所指附件三涉及勞工暨就業局的名稱部份，更改為勞工事務局。

三、勞工事務局可繼續沿用印有澳門特別行政區區徽的勞工暨就業局的印件。

第十七條 勞工稽查章程

經九月十八日第60/89/M號法令核准的《勞工稽查章程》須於本行政法規生效之日起六個月內作出修訂。

2. A transição do pessoal do quadro referido no número anterior faz-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial*.

3. Da lista referida no número anterior deverá constar a indicação do lugar actualmente ocupado e do lugar a ocupar na estrutura criada pelo presente regulamento administrativo.

4. O pessoal a prestar serviço fora do quadro, na DSTE, mantém a sua situação jurídico-funcional na DSAL.

5. O tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos do presente artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria e escalão resultantes da transição.

6. Os concursos abertos antes da vigência do presente regulamento administrativo continuam válidos.

7. O pessoal de direcção e chefia da DSTE transita para a DSAL nos termos do Mapa II anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, mantendo-se as respectivas comissões de serviço até ao termo do seu prazo.

Artigo 15.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas da despesa do orçamento da DSTE para o corrente ano financeiro e por quaisquer outras dotações que a DSF mobilize para o efeito.

Artigo 16.º

Logotipo e designação

1. O logotipo da DSTE constante do anexo IX a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 é alterado por ordem executiva.

2. A designação da DSTE constante do anexo III a que se refere o n.º 3 do artigo 13.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 é alterada para DSAL.

3. A DSAL pode continuar a utilizar os impressos da DSTE com o emblema da RAEM.

Artigo 17.º

Regulamento da Inspeção do Trabalho

O Regulamento da Inspeção do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 60/89/M, de 18 de Setembro, deve ser revisto no prazo de 6 meses a contar da data da entrada em vigor do presente regulamento administrativo.

第十八條
部門名稱的提述

凡規範性文件、法律行為或其他性質的文件中對“勞工暨就業局”的提述，經作出必要配合，均視為對“勞工事務局”的提述。

第十九條
廢止

廢止十一月九日第 52/98/M 號法令。

第二十條
生效

本行政法規自公佈之日起三十日後生效。

二零零四年七月六日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Artigo 18.º

Referências à designação do serviço

Consideram-se efectuadas à Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais, com as necessárias adaptações, as referências à Direcção dos Serviços de Trabalho e Emprego constantes de acto normativo, negócio jurídico ou documento de outra natureza.

Artigo 19.º

Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 52/98/M, de 9 de Novembro.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor 30 dias após a data da sua publicação.

Aprovado em 6 de Julho de 2004.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

表一
MAPA I

勞工事務局人員編制
Quadro de pessoal da DSAL

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Lugares
領導及主管 Direcção e chefia	-	局長 Director	1
		副局長 Subdirector	2
		廳長 Chefe de departamento	5
		處長 Chefe de divisão	12
		科長 Chefe de secção	4
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	54
資訊人員 Informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	4

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Lugares
資訊人員 Informática	8	資訊技術員 Técnico de informática	5
	7	資訊督導員 Assistente de informática	3
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	10
翻譯人員 Interpretação e tradução	-	翻譯員 Intérprete-tradutor	3
		文案 Letrado	1
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	30
	7	督察 Inspector	60
	5	助理技術員 Técnico auxiliar	20
行政人員 Administrativo	5	行政文員 Oficial administrativo	15
工人及助理員 Operário e auxiliar	3	半熟練工人及熟練助理員 Operário semiqualeficado e auxiliar qualificado	1 a)
總數 Total			230

a) 職位出缺時予以取消。

Lugar a extinguir quando vagar.

表二
MAPA II

領導及主管人員的轉入
Transição do pessoal de direcção e chefia

勞工暨就業局領導及主管官職 Cargos de direcção e chefia da Direcção dos Serviços de Trabalho e Emprego (DSTE)	勞工事務局領導及主管官職 Cargos de direcção e chefia da Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais (DSAL)
局長 Director	局長 Director
副局長 Subdirector	副局長 Subdirector
研究暨組織廳廳長 Chefe do Departamento de Estudos e Organização	研究及資訊廳廳長 Chefe do Departamento de Estudos e Informática
勞工事務稽查廳廳長 Chefe do Departamento de Inspecção do Trabalho	勞動監察廳廳長 Chefe do Departamento de Inspecção do Trabalho

<p>勞工暨就業局領導及主管官職 Cargos de direcção e chefia da Direcção dos Serviços de Trabalho e Emprego (DSTE)</p>	<p>勞工事務局領導及主管官職 Cargos de direcção e chefia da Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais (DSAL)</p>
<p>工作衛生暨安全廳廳長 Chefe do Departamento de Higiene e Segurança do Trabalho</p>	<p>職業安全健康廳廳長 Chefe do Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional</p>
<p>就業廳廳長 Chefe do Departamento de Emprego</p>	<p>就業廳廳長 Chefe do Departamento de Emprego</p>
<p>職業培訓中心主管 Chefe do Centro de Formação Profissional</p>	<p>職業培訓廳廳長 Chefe do Departamento de Formação Profissional</p>
<p>行政暨財政處處長 Chefe da Divisão Administrativa e Financeira</p>	<p>行政財政處處長 Chefe da Divisão Administrativa e Financeira</p>
<p>研究處處長 Chefe da Divisão de Estudos</p>	<p>研究處處長 Chefe da Divisão de Estudos</p>
<p>組織暨資訊處處長 Chefe da Divisão de Organização e Informática</p>	<p>資訊處處長 Chefe da Divisão de Informática</p>
<p>勞動關係暨條件監督處處長 Chefe da Divisão de Controlo das Relações e Condições de Trabalho</p>	<p>勞動保護處處長 Chefe da Divisão de Protecção da Actividade Laboral</p>
<p>訴訟處處長 Chefe da Divisão do Contencioso</p>	<p>勞資權益處處長 Chefe da Divisão de Controlo dos Direitos Laborais</p>
<p>工作意外暨職業病預防處處長 Chefe da Divisão de Prevenção de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais</p>	<p>推廣訓練處處長 Chefe da Divisão de Promoção e Formação</p>
<p>技術研究暨職業健康處處長 Chefe da Divisão de Estudos Técnicos e Saúde Ocupacional</p>	<p>預防危害處處長 Chefe da Divisão de Prevenção de Riscos</p>
<p>就業暨職業關係促進處處長 Chefe da Divisão de Promoção do Emprego e Relações Profissionais</p>	<p>就業拓展處處長 Chefe da Divisão de Promoção do Emprego</p>
<p>非本地勞動力處處長 Chefe da Divisão de Mão-de-Obra Não Residente</p>	<p>外地僱員處處長 Chefe da Divisão de Trabalhadores Não-Residentes</p>
<p>課程發展暨合作培訓處處長 Chefe da Divisão de Desenvolvimento Curricular e de Formação em Cooperação</p>	<p>課程發展處處長 Chefe da Divisão de Desenvolvimento Curricular</p>
<p>職前暨延續培訓處處長 Chefe da Divisão de Formação Inicial e Contínua</p>	<p>培訓執行處處長 Chefe da Divisão Executiva de Formação</p>
<p>人事、一般行政事務暨檔案科科長 Chefe da Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo</p>	<p>人事科科長 Chefe da Secção de Pessoal</p>
<p>會計、財產暨總務科科長 Chefe da Secção de Contabilidade, Património e Economato</p>	<p>財務科科長 Chefe da Secção Financeira</p>
<p>行政輔助科科長（職業培訓中心） Chefe da Secção de Apoio Administrativo (Centro de Formação Profissional)</p>	<p>行政輔助科科長（職業培訓廳） Chefe da Secção de Apoio Administrativo (Departamento de Formação Profissional)</p>