

Artigo 2.º  
(Disposição transitória)

O disposto no artigo anterior é aplicável ao último concurso geral para compra de habitações construídas no regime de contrato de desenvolvimento para a habitação.

Aprovado em 26 de Outubro de 1998.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

第二條  
(過渡規定)

上條之規定適用於以房屋發展合同制度所建房屋之最近一次一般競投。

一九九八年十月二十六日核准

命令公布

總督 韋奇立

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

法令 第 52/98/M 號

十一月九日

A estrutura orgânica da Direcção de Serviços de Trabalho e Emprego, criada pelo Decreto-Lei n.º 40/89/M, de 19 de Junho, carece de alguns ajustamentos funcionais face à evolução entretanto verificada nos domínios do emprego, nomeadamente no que respeita aos trabalhadores não-residentes, da formação profissional e da higiene e segurança do trabalho.

Constituem exemplos da evolução acima referida a aprovação dos regimes jurídicos do licenciamento das agências de emprego, da formação profissional inserida no mercado de emprego, da aprendizagem e da certificação profissional, bem como da recente lei de bases da política de emprego e dos direitos laborais.

O presente diploma altera, assim, a estrutura organizativa e o quadro de pessoal da Direcção de Serviços de Trabalho e Emprego, tendo como objectivo essencial melhorar a eficácia desta no cumprimento das atribuições que, em termos crescentes, lhe têm vindo a ser cometidas.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

(Natureza)

A Direcção de Serviços de Trabalho e Emprego, abreviadamente designada por DSTE, é o serviço público da Administração de Macau responsável pela execução das políticas de trabalho, emprego e formação profissional.

Artigo 2.º

(Atribuições)

São atribuições da DSTE:

a) Promover a análise e o estudo do meio social do trabalho, do emprego e da formação profissional com vista à definição de

鑑於由六月十九日第 40/89/M 號法令設立之勞工暨就業司組織架構面對在就業方面，尤其在有關外地勞工、職業培訓、工作衛生與安全等方面所出現之演變，故有需要在運作上作出若干調整。

以上所指演變之例子包括：核准發出職業介紹所准照之法律制度、融入就業市場之職業培訓之法律制度、學徒培訓之法律制度及專業技能證明之法律制度，以及最近通過之就業政策及勞工權利綱要法。

因此，本法規現修改勞工暨就業司之組織架構及人員編制，主要為改善該司於履行獲賦予之日漸增多之職責時之效率。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一章  
性質及職責

第一條

(性質)

勞工暨就業司(葡文縮寫為DSTE)，係負責執行勞動、就業及職業培訓政策之澳門行政當局之公共部門。

第二條

(職責)

勞工暨就業司之職責為：

a) 促進對勞動、就業及職業培訓之社會環境之分析及

medidas de política laboral no quadro das linhas gerais da política social e económica do Território;

b) Coordenar as acções indispensáveis à execução daquela política, incentivando o emprego e a formação profissional;

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

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

e) Desenvolver acções de sensibilização e preparar e implementar as medidas aconselháveis nos domínios da higiene e segurança do trabalho;

f) Promover acções de intercâmbio e colaboração, nos domínios da investigação e formação, com serviços ou entidades públicas ou privadas do Território ou do exterior;

g) Promover as diligências necessárias ao acolhimento e execução no Território das normas emanadas da Organização Internacional do Trabalho.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e subunidades orgânicas

#### Artigo 3.º

##### (Estrutura orgânica)

1. A DSTE é dirigida por um director, coadjuvado por dois sub-directores.

2. Para a prossecução das suas atribuições, a DSTE dispõe das seguintes subunidades orgânicas:

a) Departamento de Estudos e Organização, abreviadamente designado por DEO, compreendendo a Divisão de Organização e Informática e a Divisão de Estudos;

b) Departamento de Inspeção do Trabalho, abreviadamente designado por DIT, compreendendo a Divisão de Controlo das Relações e Condições de Trabalho e a Divisão do Contencioso;

c) Departamento de Higiene e Segurança do Trabalho, abreviadamente designado por DHST, compreendendo a Divisão de Prevenção de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais e a Divisão de Estudos Técnicos e Saúde Ocupacional;

d) Departamento de Emprego, abreviadamente designado por DE, compreendendo a Divisão de Promoção do Emprego e Relações Profissionais e a Divisão de Mão-de-Obra Não-Residente;

e) Divisão Administrativa e Financeira, abreviadamente designada por DAF, compreendendo a Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo e a Secção de Contabilidade, Património e Economato.

3. A DSTE compreende, ainda, como organismo dependente equiparado a departamento, o Centro de Formação Profissional, abreviadamente designado por CFP, compreendendo a Divisão de Desenvolvimento Curricular e de Formação em Cooperação, a Divisão de Formação Inicial e Contínua e uma Secção de Apoio Administrativo.

研究，以便在本地區之社會及經濟政策總方針內訂定勞動政策之措施；

b) 協調為執行勞動政策所需之活動，並鼓勵就業及職業培訓；

c) 致力於勞動關係之發展，該發展係以行政當局與涉及勞動關係發展之社會夥伴經常保持對話為基礎；

d) 負責執行並跟進與勞動關係及條件有關之行政或立法性措施；

e) 開展提高工作衛生與安全意識之活動，並籌備及推行該範疇內之適當措施；

f) 促進與本地區內外之有關部門、公共實體或私人實體在研究及培訓方面之交流與合作活動；

g) 推動在本地區採納及執行由國際勞工組織制定之規範所需之措施。

## 第二章

### 機關及組織附屬單位

#### 第三條

##### (組織架構)

一、勞工暨就業司由一名司長領導，而司長由兩名副司長輔助。

二、勞工暨就業司為履行其職責，設有下列組織附屬單位：

a) 研究暨組織廳 (葡文縮寫為 DEO)，下設組織暨資訊處及研究處；

b) 勞工事務稽查廳 (葡文縮寫為 DIT)，下設勞動關係暨條件監督處及訴訟處；

c) 工作衛生暨安全廳 (葡文縮寫為 DHST)，下設工作意外暨職業病預防處及技術研究暨職業健康處；

d) 就業廳 (葡文縮寫為 DE)，下設就業暨職業關係促進處及非本地勞動力處；

e) 行政暨財政處 (葡文縮寫為 DAF)，下設人事、一般行政事務暨檔案科及會計、財產暨總務科。

三、勞工暨就業司尚設有職業培訓中心 (葡文縮寫為 CFP)，該中心係等同廳級之從屬機構，下設課程發展暨合作培訓處、職前暨延續培訓處及行政輔助科。

## Artigo 4.º

**(Competências do director)**

Compete ao director:

- a) Dirigir e representar a DSTE;
- b) Assegurar a gestão e controlo da actividade da DSTE;
- c) Propor nomeações e decidir sobre a afectação do pessoal às várias subunidades orgânicas;
- d) Preparar e submeter a apreciação superior o plano de actividades da DSTE, bem como promover a respectiva proposta orçamental;
- e) Decidir, nos termos do Regulamento da Inspecção do Trabalho, sobre a confirmação dos autos de notícia;
- f) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que por lei lhe forem cometidas.

## Artigo 5.º

**(Competências dos subdirectores)**

Compete aos subdirectores:

- a) Coadjuvar o director;
- b) Substituir o director nas suas ausências e impedimentos;
- c) Exercer as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas pelo director.

## Artigo 6.º

**(Departamento de Estudos e Organização)**

1. Compete ao DEO, nomeadamente:

- a) Fazer análises e trabalhos de pesquisa técnica com vista à formulação e divulgação da política de trabalho, emprego e formação profissional;
- b) Efectuar estudos no domínio económico, nomeadamente aqueles que se relacionem com a evolução das variáveis caracterizadoras dos principais sectores de actividade do Território;
- c) Conceber e propor medidas que visem ajustar a disponibilidade da mão-de-obra, nos planos quantitativo e qualitativo, às necessidades deste factor de produção, decorrentes do ritmo de crescimento evidenciado pela economia global e por sectores de actividade;
- d) Coligir e analisar a informação respeitante à afectação dos recursos humanos, materiais e financeiros, bem como à sua adequação às linhas programáticas definidas para o desenvolvimento económico e social do Território;
- e) Fornecer o apoio técnico-jurídico que lhe for solicitado pelos órgãos e subunidades orgânicas da DSTE;
- f) Recolher, tratar e difundir a informação estatística necessária à actividade da DSTE;

## 第四條

**(司長之權限)**

司長之權限為:

- a) 領導及代表勞工暨就業司;
- b) 負責管理及監督勞工暨就業司之活動;
- c) 就人員之委任作出建議, 並決定各組織附屬單位之人員之分配任用;
- d) 籌備勞工暨就業司之活動計劃, 並將之送交上級審查, 以及促使作出有關預算提案;
- e) 根據《勞工稽查章程》之規定, 就實況筆錄之確認作出決定;
- f) 行使獲授予或轉授予之權限以及法律賦予之其他權限。

## 第五條

**(副司長之權限)**

副司長有權限:

- a) 輔助司長;
- b) 司長不在或因故不能視事時代任之;
- c) 行使由司長授予或轉授予之權限。

## 第六條

**(研究暨組織廳)**

一、研究暨組織廳尤其有權限:

- a) 進行分析及技術研究工作, 以制定並推廣勞工、就業及職業培訓政策;
- b) 進行經濟方面之研究, 尤其研究構成本地區主要活動部門特徵之可變因素之變動情況;
- c) 構思並建議採取措施, 以便在數量及質素方面調節可支配之勞動力, 以適應由呈現於總體經濟及各活動部門之增長速度決定之對勞動力此一生產要素之需求;
- d) 收集並分析關於分配人力、物力及財政資源之資料, 以及關於分配是否符合為本地區經濟及社會發展所定之綱領性政策之資料;
- e) 應勞工暨就業司之機關及組織附屬單位之要求, 提供法律技術輔助;
- f) 收集、處理及推廣對勞工暨就業司之活動為必要之統計資料;

g) Tratar e difundir, a nível externo e interno, a documentação e a informação técnica respeitante às áreas de intervenção da DSTE;

h) Coordenar a elaboração do plano anual de actividade da DSTE e do respectivo relatório de execução, bem como de relatórios de conjuntura em articulação com as demais subunidades orgânicas;

i) Criar e manter actualizados os ficheiros informáticos e proceder à recolha e tratamento informático da informação relativa ao trabalho, emprego e formação profissional;

j) Promover, de uma forma sistemática, a simplificação administrativa e de métodos de trabalho e a desburocratização dos modos de funcionamento da DSTE e da sua relação com os utentes;

l) Assegurar a coordenação e desenvolvimento dos sistemas de informação tecnológica e a gestão integrada dos respectivos meios informáticos.

2. À Divisão de Estudos incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas a) a h) do número anterior.

3. À Divisão de Organização e Informática incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas i) a l) do n.º 1.

#### Artigo 7.º

##### (Departamento de Inspeção do Trabalho)

##### 1. Compete ao DIT, nomeadamente:

a) Assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais relativas às condições e relações de trabalho e à protecção do trabalhador;

b) Dar cumprimento às disposições legais referentes ao pagamento das contribuições para a Segurança Social;

c) Promover acções e prestar informações com vista ao esclarecimento dos empregadores e trabalhadores e das respectivas associações profissionais, relativamente à interpretação e eficaz observância das normas aplicáveis;

d) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à segurança, higiene e saúde do trabalho;

e) Proceder à instrução e participação dos processos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais;

f) Exercer especial vigilância nas actividades em que os acidentes de trabalho ou as doenças profissionais sejam mais frequentes ou assumam maior gravidade;

g) Impor medidas destinadas a eliminar as deficiências verificadas em matéria de higiene e segurança nos locais e postos de trabalho;

h) Participar nos estudos preparativos da elaboração da legislação no domínio laboral, prestando, ainda, ao corpo inspectivo o apoio técnico-jurídico necessário ao desempenho das suas funções;

i) Preparar instruções, de carácter geral, de interpretação das disposições legais, com vista à uniformização da sua aplicação;

g) 處理並向內外推廣與勞工暨就業司之工作範疇有關之文獻及技術資料;

h) 與其他組織附屬單位配合, 統籌編製勞工暨就業司年度活動計劃、計劃之執行報告及有關時局之報告;

i) 建立電腦檔案, 使之保持最新資料, 以及收集並以資訊方式處理有關勞工、就業及職業培訓之資料;

j) 以系統方式促進行政及工作方法之簡化, 以及促進勞工暨就業司之運作方式及該司與使用其服務者接觸時之非官僚化;

l) 負責協調及發展科技資訊系統, 並負責有關資訊工具之總體管理。

二、研究處負責行使上款 a 項至 h 項所指之權限。

三、組織暨資訊處負責行使第一款 i 項至 l 項之權限。

#### 第七條

##### (勞工事務稽查廳)

##### 一、勞工事務稽查廳尤其有權限:

a) 確保對有關勞動條件及關係, 以及保障勞工之法律規定、規章性規定及協定性規定之遵守;

b) 遵守向社會保障基金供款之法律規定;

c) 促進有關解釋及有效遵守適用規定之活動, 並提供資料, 以便僱主、勞工及有關職業團體明瞭該等事宜;

d) 監察對涉及工作安全、衛生及健康之規定之遵守;

e) 提起涉及工作意外及職業病之程序, 並就該程序作出通知;

f) 對較常引致工作意外或職業病之活動, 又或能引致較嚴重之工作意外或職業病之活動進行特別監察;

g) 採取措施, 以消除出現於工作場所及崗位之衛生及安全方面不妥善之處;

h) 參與編製勞動法例之準備性研究工作, 並向督察人員提供對其執行職務為必要之法律技術輔助;

i) 準備解釋法律規定之一般性指示, 以統一該等規定之適用;

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

l) Elaborar estudos técnicos, visando o aperfeiçoamento do funcionamento e a eficácia da inspecção do trabalho.

2. À Divisão de Controlo das Relações e Condições de Trabalho incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas a) a g) do número anterior.

3. À Divisão do Contencioso incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas h) a l) do n.º 1.

4. As competências e o funcionamento do DIT, no âmbito da actividade inspectiva, serão ainda objecto de regulamento a aprovar por decreto-lei, no prazo de 90 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma.

5. Para além das competências previstas nos n.ºs 2 e 3, serão ainda cometidas à Divisão de Controlo das Relações e Condições de Trabalho e à Divisão do Contencioso as que resultem do regulamento a que se refere o número anterior.

#### Artigo 8.º

##### (Departamento de Higiene e Segurança do Trabalho)

1. Compete ao DHST, nomeadamente:

a) Promover e assegurar o desenvolvimento e aplicação do conhecimento científico e técnico no âmbito da segurança, higiene e saúde do trabalho;

b) Assegurar a formação dos trabalhadores e empregadores no âmbito da segurança, higiene e saúde e apoiar as organizações profissionais na formação dos seus representantes;

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

d) Articular com os estabelecimentos de ensino o fomento de uma cultura de prevenção, baseada na educação para o desempenho profissional saudável e seguro;

e) Coordenar e executar os planos relativos à prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

f) Recolher, elaborar e divulgar documentação relativa à prevenção dos riscos profissionais;

g) Colaborar com o DIT, fornecendo-lhe o apoio técnico necessário nas áreas da segurança, higiene e saúde do trabalho;

h) Dinamizar e apoiar o desenvolvimento de serviços e comissões de segurança, nos locais de trabalho;

i) Realizar estudos e rastreios, em especial no domínio dos agentes físicos e químicos, dos ambientes de trabalho e dos factores psicossociais, fisiológicos e outros factores nocivos inerentes à actividade profissional;

j) Efectuar exames médicos aos trabalhadores e caracterizar as situações de doenças profissionais.

2. À Divisão de Prevenção de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas a) a g) do número anterior.

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

l) Elaborar estudos técnicos, visando o aperfeiçoamento do funcionamento e a eficácia da inspecção do trabalho.

二、勞動關係暨條件監督處負責行使上款 a 項至 g 項所指定之權限。

三、訴訟處負責行使第一款 h 項至 l 項所指定之權限。

四、勞工事務稽查處在稽查活動範圍內之權限及運作，由自本法規開始生效之日起九十日內以法令核准之規章所規範。

五、除第二款及第三款所指定之權限外，勞動關係暨條件監督處及訴訟處尚負責行使由上款所指規章所訂定之權限。

#### 第八條

##### (工作衛生暨安全廳)

一、工作衛生暨安全廳尤其有權限：

a) 促進並確保有關工作安全、衛生及健康方面之科學與技術知識之發展及應用；

b) 負責在安全、衛生及健康方面培訓勞工及僱主，並協助職業組織培訓其代表；

c) 促進舉辦與其職責範圍有關之展覽、座談會、研討會及會議；

d) 與教育機構配合，透過針對從事職業時須注重健康與安全之教育，加強預防意識；

e) 統籌並執行有關預防工作意外及職業病之計劃；

f) 收集、編製並推廣有關預防職業上之危險之資料；

g) 與勞工事務稽查處合作，並在工作安全、衛生及健康領域內向其提供必要之技術輔助；

h) 在工作場所推動並輔助安全事務部門及安全委員會之發展；

i) 進行研究及調查，特別在物理與化學元素、工作環境、社會心理因素與生理因素等方面，以及在與職業活動有關之其他有害因素方面之研究及調查；

j) 為勞工進行體格檢查，並指出職業病之狀況之特徵。

二、工作意外暨職業病預防處負責行使上款 a 項至 g 項所指定之權限。

3. À Divisão de Estudos Técnicos e Saúde Ocupacional incumbem o exercício das competências referidas nas alíneas h) a j) do n.º 1.

Artigo 9.º

(Departamento de Emprego)

1. Compete ao DE, nomeadamente:

a) Desenvolver os mecanismos adequados à promoção da conciliação entre a oferta e a procura de emprego e ao fomento do relacionamento técnico com as empresas e os parceiros sociais, tendo em conta a integração sócio-profissional dos candidatos a emprego, designadamente dos ex-estagiários da formação profissional;

b) Estudar e propor, em articulação com o Fundo de Segurança Social, a adopção de medidas de protecção no desemprego;

c) Elaborar e implementar programas destinados aos sectores de actividade e grupos sociais mais afectados pelo desemprego e aos jovens em especial;

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

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

f) Assegurar a criação e actualização permanente de um ficheiro das organizações representativas dos trabalhadores e empregadores;

g) Desenvolver o conhecimento do meio social do trabalho, da situação das relações colectivas do trabalho e dos factores de ordem estrutural, tecnológica ou conjuntural que possam influir nas condições de trabalho e de emprego, mantendo um relacionamento permanente com os empregadores e trabalhadores, bem como com as respectivas organizações representativas;

h) Coordenar as acções relativas à gestão processual dos pedidos de contratação de mão-de-obra não-residente, nomeadamente assegurando a instrução dos respectivos processos;

i) Colaborar com outros serviços e entidades que desenvolvam acções na área da mão-de-obra não-residente;

j) Conceber e implementar as medidas que possibilitem o acompanhamento da execução das decisões superiormente tomadas sobre a contratação de mão-de-obra no exterior, em articulação com os órgãos da Administração que detêm a competência do controlo dos movimentos migratórios;

l) Assegurar, em estreita colaboração com o DIT, o correcto enquadramento dos processos sobre mão-de-obra não-residente, designadamente promovendo o registo, renovação e cancelamento dos inerentes contratos de trabalho.

2. À Divisão de Promoção do Emprego e Relações Profissionais incumbem o exercício das competências previstas nas alíneas a) a g) do número anterior.

3. À Divisão de Mão-de-Obra Não-Residente incumbem o exercício das competências previstas nas alíneas h) a l) do n.º 1.

三、技術研究暨工作健康處負責行使第一款 h 項至 j 項所指之權限。

第九條

(就業廳)

一、就業廳尤其有權限：

a) 在顧及使擬求職之人，尤其曾受職業培訓之前實習員融入社會及職業之情況下，發展適當之機制，以促使就業之供求協調，並推動與企業及社會夥伴之技術聯繫；

b) 與社會保障基金配合，就失業保障措施作出研究及建議；

c) 為社會上較受失業影響之活動部門及階層，特別為青年人制定並推行計劃；

d) 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之資源產生最大效益，並在該等領域內構思切合就業市場狀況之系統；

e) 促使在技術上跟進由私人實體進行之職業安排活動，使之與就業政策之目的相配合；

f) 負責設立勞工及僱主之代表組織之資料庫，並不斷更新其資料；

g) 增進對勞動之社會環境、集體勞動關係之狀況，以及能影響工作與就業條件之結構、科技或時局等因素之認識，並與僱主、勞工及有關代表組織長期保持聯繫；

h) 統籌與聘用非本地勞工申請之程序管理有關之工作，尤其負責組成有關卷宗；

i) 與開展非本地勞工方面之工作之其他部門及實體合作；

j) 與有權限監管出入境事務之行政當局之機關配合，構思並實行所需措施，以便能跟進上級就聘用外地勞工之事宜所作決定之執行情況；

l) 與勞工事務稽查廳緊密合作，確保正確處理聘用非本地勞工之程序，尤其促使作出有關勞動合同之登記、續期或取消。

二、就業暨職業關係促進處負責行使上款 a 項至 g 項所指之權限。

三、外地勞動力處負責行使第一款 h 項至 l 項所指之權限。

## Artigo 10.º

## (Divisão Administrativa e Financeira)

1. Compete à DAF, nomeadamente:
- a) Assegurar o atendimento e o expediente geral da DSTE;
  - b) Organizar e manter actualizados os processos individuais, bem como assegurar o expediente relativo à gestão e administração do pessoal;
  - c) Preparar a proposta de orçamento, assegurar a sua execução contabilística e elaborar a conta de responsabilidade da DSTE;
  - d) Assegurar o controlo de gestão de fundos permanentes atribuídos à DSTE e das respectivas reposições;
  - e) Assegurar as funções relativas ao aprovisionamento e economato e o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;
  - f) Assegurar a administração do património, bem como zelar pela conservação, segurança e manutenção de instalações, parque automóvel, equipamentos e sistemas de comunicação da DSTE;
  - g) Arrecadar e remeter à Direcção dos Serviços de Finanças as receitas, emolumentos e taxas.
2. À Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas a) e b) do número anterior.
3. À Secção de Contabilidade, Património e Economato incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas c) a g) do n.º 1.

## Artigo 11.º

## (Centro de Formação Profissional)

1. Compete ao CFP, nomeadamente:
- a) Promover a recolha e processamento dos dados relativos às tendências evolutivas da formação profissional nos aspectos quantitativos e qualitativos e, sempre que necessário, propor novos projectos específicos de formação profissional;
  - b) Acompanhar e avaliar os programas de formação profissional a desenvolver por entidades apoiadas pela Administração;
  - c) Prestar assistência técnico-pedagógica aos centros de formação profissional, às empresas ou a outras entidades;
  - d) Elaborar e manter actualizados os programas de formação profissional;
  - e) Elaborar e divulgar os modelos, metodologias, programas e outras estruturas pedagógicas da formação profissional, tendo em conta a evolução do sistema produtivo, das novas tecnologias e dos postos de trabalho;
  - f) Realizar os estudos necessários ao desenvolvimento da formação profissional, designadamente nos domínios da psicopedagogia, do desenvolvimento curricular e dos sistemas de formação profissional;

## 第十條

## (行政暨財政處)

- 一、行政暨財政處尤其有權限：
- a) 負責勞工暨就業司之接待工作及一般行政事務；
  - b) 組織個人檔案，並使之保持最新資料，以及負責有關人事管理之行政事務；
  - c) 準備預算提案，負責以會計方式執行之，並編製勞工暨就業司之責任帳目；
  - d) 負責監督分配予勞工暨就業司之常設基金之管理及補足；
  - e) 負責與供應及總務有關之職務，並負責有關取得資產與勞務之行政事務；
  - f) 負責管理勞工暨就業司之財產，以及關注該司之設施、車隊、通訊設備及通訊系統之保存、安全及保養；
  - g) 徵收收入、手續費及費用，並將之轉交財政司。
- 二、人事、一般行政事務暨檔案科負責行使上款 a 項及 b 項所指之權限。
- 三、會計、財產暨總務科負責行使第一款 c 項至 g 項所指之權限。

## 第十一條

## (職業培訓中心)

- 一、職業培訓中心尤其有權限：
- a) 促使收集及處理有關職業培訓在數量及質素方面之發展趨勢之資料，並在有需要時就新專門職業培訓計劃作出建議；
  - b) 跟進並評核由行政當局輔助之實體所開展之職業培訓計劃；
  - c) 向各職業培訓中心、企業或其他實體提供教學技術輔助；
  - d) 編製並更新職業培訓計劃；
  - e) 在顧及生產系統、新科技及工作崗位之發展下，制定並推廣職業培訓之模式、方法、計劃及其他教學架構；
  - f) 進行對職業培訓發展為必要之研究，尤其在教育心理學、課程發展及職業培訓系統等方面之研究；

g) Promover a execução de programas de formação de formadores e de outros técnicos de formação, assim como de formação de quadros técnicos, dirigentes e outro pessoal de enquadramento;

h) Estudar e propor as medidas adequadas ao desenvolvimento do sistema de aprendizagem;

i) Conceber e promover a execução de programas de formação inicial e contínua e dos correspondentes recursos didácticos e planos de equipamentos, em colaboração com os parceiros sociais;

j) Cooperar com as entidades públicas e privadas ligadas à formação profissional de jovens no âmbito do sistema de formação;

l) Dinamizar e acompanhar os processos de produção normativa necessários ao alargamento do sistema de aprendizagem a novos sectores de actividade e à sua actualização permanente;

m) Acompanhar e avaliar tecnicamente os diferentes aspectos decorrentes do funcionamento das acções de formação profissional;

n) Adequar os sistemas de formação profissional às necessidades do mercado de emprego;

o) Preparar, propor e difundir o respectivo regulamento interno.

2. À Divisão de Desenvolvimento Curricular e de Formação em Cooperação incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas a) a f) do número anterior.

3. À Divisão de Formação Inicial e Contínua incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas g) a o) do n.º 1.

4. O regulamento interno do CFP é aprovado por despacho do Governador.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

#### Artigo 12.º

##### (Quadro)

O quadro do pessoal da DSTE é o constante do Mapa I anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

#### Artigo 13.º

##### (Regime)

Ao pessoal da DSTE aplica-se o regime geral dos trabalhadores da Administração Pública de Macau e demais legislação aplicável.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 14.º

##### (Transição do pessoal)

1. O pessoal do quadro da DSTE transita para os correspondentes lugares do Mapa I anexo ao presente diploma, na carreira, categoria e escalão que detém.

g) 促使執行針對培訓員及其他培訓技術員之培訓計劃，以及技術人員、領導及其他調配人員之培訓計劃；

h) 就發展學徒制度所需之適當措施作出研究及建議；

i) 與社會夥伴合作，構思職前培訓計劃、延續培訓計劃、教學資源計劃及設備計劃，並促使執行該等計劃；

j) 在培訓系統範圍內，與涉及青年人之職業培訓之公共及私人實體合作；

l) 推動及跟進將學徒制度擴大至新活動部門為必要之立法程序，並不斷更新所定之法律；

m) 在技術上跟進及評估由職業培訓活動之運作所產生之各種情況；

n) 使職業培訓系統符合就業市場之需求；

o) 負責職業培訓中心內部規章之草擬、建議及推廣工作。

二、課程發展暨合作培訓處負責行使上款 a 項至 f 項所指之權限。

三、職前培訓暨延續培訓處負責行使第一款 g 項至 o 項所指之權限。

四、職業培訓中心之內部規章，由總督以批示核准。

### 第三章 人員

#### 第十二條

##### (編制)

勞工暨就業司之人員編制載於本法規之附表一，而該附表為本法規之組成部分。

#### 第十三條

##### (制度)

澳門公共行政工作人員之一般制度及其他適用之法例，均適用於勞工暨就業司之人員。

### 第四章 最後及過渡規定

#### 第十四條

##### (人員之轉入)

一、勞工暨就業司編制之人員，按原職程、職級及職階轉入本法規附表一所指之相應職位。



2. O pessoal dirigente e de chefia da DSTE, constante do Mapa II anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante, transita para o correspondente cargo do referido mapa.

3. O pessoal a prestar serviço fora do quadro mantém a respectiva situação jurídico-funcional.

4. O pessoal contratado que exerce funções no Gabinete para a Análise e Avaliação de Recursos transita para a Direcção de Serviços de Trabalho e Emprego, mediante averbamento no respectivo contrato, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

5. A transição referida nos números anteriores opera-se por lista nominativa aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial*.

6. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal a que se refere o presente artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria, escalão ou situação resultante da transição.

#### Artigo 15.º

##### (Concursos)

Continuam válidos os concursos abertos à data da entrada em vigor do presente diploma.

#### Artigo 16.º

##### (Encargos)

Os encargos resultantes da execução do presente diploma são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas da despesa do orçamento da DSTE e por quaisquer outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

#### Artigo 17.º

##### (Revogações)

São revogados o Decreto-Lei n.º 40/89/M, de 19 de Junho, o Decreto-Lei n.º 35/92/M, de 6 de Julho, e a Portaria n.º 56/90/M, de 19 de Fevereiro.

#### Artigo 18.º

##### (Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 1999.

Aprovado em 5 de Novembro de 1998.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

二、本法規附表二所載之勞工暨就業司之領導及主管人員，轉入該表所指之相應官職，而該表為本法規之組成部分。

三、提供勞務之編制外人員，保持其原有職務上之法律狀況。

四、受聘於資源分析及評估辦公室執行職務之人員，透過在其合同內作出之附註轉入勞工暨就業司，並保持其原有職務上之法律狀況。

五、上數款所指人員之轉入，係透過總督以批示核准之名單為之，除須公布於《政府公報》外，無須辦理其他手續。

六、為一切法律效力，本條所指之人員以往所提供服務之時間，計入轉入後之官職、職程、職級、職階或狀況內之服務時間。

#### 第十五條

##### (開考)

在本法規開始生效之日已開始進行之開考繼續有效。

#### 第十六條

##### (負擔)

因執行本法規而產生之負擔，由載於勞工暨就業司預算之開支項目內之可動用資金，以及財政司為此所動用之其他撥款承擔。

#### 第十七條

##### (廢止)

廢止六月十九日第40/89/M號法令、七月六日第35/92/M號法令及二月十九日第56/90/M號訓令。

#### 第十八條

##### (開始生效)

本法規於一九九九年一月一日開始生效。

一九九八年十一月五日核准

命令公布

總督 韋奇立

## MAPA I

表一

## Quadro de pessoal da DSTE

勞工暨就業司人員編制

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	Cargos e carreiras 官職及職程	Lugares 職位數目
Direcção e chefia 領導及主管	-	Director 司長	1
	-	Subdirector 副司長	2
	-	Chefe de Departamento 廳長	5
	-	Chefe de Divisão 處長	11
	-	Chefe de Secção 科長	3
Técnico Superior 高級技術員	9	Técnico Superior 高級技術員	34
Informática 資訊員	9	Técnico Superior de Informática 高級資訊技術員	2
	8	Técnico de Informática 資訊技術員	3
	7	Assistente de Informática 資訊督導員	1
	6	Técnico Auxiliar de Informática 資訊助理技術員	1
Enfermeiro 護士		Enfermeiro 護士	1
Técnico 技術員	8	Técnico 技術員	2
Intérprete e Tradutor 翻譯員	-	Intérprete e Tradutor 翻譯員	2
	-	Letrado 文案	1
Técnico-Profissional 專業技術員	7	Adjunto-Técnico 技術輔導員	21
	7	Inspector 督察	43
	5	Preparador de Laboratório 化驗室調配員	1
	5	Técnico Auxiliar 助理技術員	13
Administrativo 行政人員	5	Oficial Administrativo 行政文員	21
Operário e Auxiliar a) 工人及助理員	1	Auxiliar 助理員	1
		<b>TOTAL</b> 總數	<b>169</b>

a) A extinguir quando vagar.  
於出缺時予以取消。

## MAPA II

## 表二

**Pessoal de direcção e chefia da DSTE que transita dos actuais cargos para os cargos criados pelo novo diploma orgânico**  
**由原有官職轉入由本新組織法規設立之官職之勞工暨就業司領導及主管人員**

Cargo Actual 原官職	Cargo para que transitam 轉入之官職
Director 司長	Director 司長
Subdirector 副司長	Subdirector 副司長
Chefe do Departamento de Trabalho e Emprego 勞工暨就業廳廳長	Chefe do Departamento de Emprego 就業廳廳長
Chefe do Departamento de Inspeção do Trabalho 勞工事務稽查廳廳長	Chefe do Departamento de Inspeção do Trabalho 勞工事務稽查廳廳長
Chefe do Departamento de Higiene e Segurança no Trabalho 勞工暨衛生安全廳廳長	Chefe do Departamento de Higiene e Segurança do Trabalho 工作衛生暨安全廳廳長
Chefe do Gabinete de Estudos e Apoio Técnico 研究暨技術輔助室主管	Chefe do Departamento de Estudos e Organização 研究暨組織廳廳長
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira 行政暨財政處處長	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira 行政暨財政處處長
Chefe da Divisão do Centro de Formação Profissional 職業培訓中心處長	Chefe do Centro de Formação Profissional 職業培訓中心主管
Chefe da Divisão de Planeamento do Emprego e do Desenvolvimento Profissional 就業計劃暨職業發展處處長	Chefe da Divisão de Promoção do Emprego e Relações Profissionais 就業暨職業關係促進處處長
Chefe da Divisão do Contencioso 訴訟處處長	Chefe da Divisão do Contencioso 訴訟處處長
Chefe da Divisão de Estudos Técnicos e Prevenção 技術研究暨預防事務處處長	Chefe da Divisão de Estudos Técnicos e Saúde Ocupacional 技術研究暨職業健康處處長
Chefe da Divisão de Estudos 研究處處長	Chefe da Divisão de Estudos 研究處處長
Chefe da Divisão de Organização e Informática 組織暨資訊處處長	Chefe da Divisão de Organização e Informática 組織暨資訊處處長
Chefe do Sector das Relações Profissionais e Trabalho de Estrangeiros 職業關係暨外地勞工組組長	Chefe da Divisão de Mão-de-Obra Não-Residente 非本地勞動力處處長
Chefe do Sector Inspectivo 稽查組組長	Chefe da Divisão de Controlo das Relações e Condições de Trabalho 勞動關係暨條件監督處處長
Chefe da Secção de Pessoal, Atendimento e Expediente 人事、接待暨文書科科長	Chefe da Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo 人事、一般行政事務暨檔案科科長
Chefe da Secção de Contabilidade, Património e Economato 會計、公物暨財務科科長	Chefe da Secção de Contabilidade, Património e Economato 會計、財產暨總務科科長