

- 二、辦公室具項目組性質，預計存續三年，可續期。
- 三、辦公室旨在輔助中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處工作，並提供所需的資源。
- 四、辦公室由經濟財政司司長以批示定期委任的一名主任領導，委任批示並訂定有關報酬。
- 五、辦公室由實現其目標所需的人員組成，經主任建議，可透過人員隸屬部門派駐或徵用方式任用，或以個人勞動合同方式聘任。
- 六、辦公室在經濟財政司司長管轄及指導下運作。
- 七、辦公室可設立符合其工作需要的常設基金。
- 八、辦公室運作所需的財政負擔登錄在澳門特別行政區預算中撥予經濟財政司司長辦公室的款項之內。
- 九、本批示自二零零四年三月四日生效。

二零零四年二月二十五日

行政長官 何厚鏞

2. O Gabinete tem a natureza de equipa de projecto, com uma duração previsível de três anos, renováveis.
3. O Gabinete tem como objectivo a prestação de apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa, proporcionando-lhe os necessários recursos.
4. O Gabinete é orientado por um coordenador, nomeado em comissão de serviço por despacho do Secretário para a Economia e Finanças, no qual será fixada a respectiva remuneração.
5. O Gabinete é integrado pelo pessoal que se revele necessário à realização dos seus objectivos, o qual poderá, sob proposta do coordenador, ser destacado ou requisitado aos serviços a que esteja vinculado, ou admitido em regime de contrato individual de trabalho.
6. O Gabinete funciona na dependência e sob orientação do Secretário para a Economia e Finanças.
7. O Gabinete pode criar um fundo permanente adequado à prossecução das suas actividades.
8. Os encargos financeiros necessários ao funcionamento do Gabinete serão inscritos no Orçamento da RAEM, na verba afectada ao Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças.
9. O presente despacho entra em vigor no dia 4 de Março de 2004.

25 de Fevereiro de 2004.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

## 經濟財政司司長辦公室

### 第 31/2004 號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規第三條、第12/2000號行政命令第一款以及十二月二十一日第86/89/M號法令第九條第一款b)項的規定，作出本批示。

一、進入督察職程的實習條件以《勞工暨就業局督察實習規章》予以規範，該規章為本批示的組成部分。

二、廢止一月二日第1/AS/86號批示。

二零零四年二月十九日

經濟財政司司長 譚伯源

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA E FINANÇAS

### Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 31/2004

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos previstos no artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, no n.º 1 da Ordem Executiva n.º 12/2000 e na alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. As condições do estágio para o ingresso na carreira de inspectores são regulamentadas pelo «Regulamento de Estágio para Inspectores da Direcção dos Serviços de Trabalho e Emprego», o qual faz parte integrante do presente despacho.

2. É revogado o Despacho n.º 1/AS/86, de 2 de Janeiro.

19 de Fevereiro de 2004.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Tam Pak Yuen*.

## 勞工暨就業局督察實習規章

## Regulamento de Estágio para Inspectores da Direcção dos Serviços de Trabalho e Emprego

### 第一章 一般規定

#### 第一條 範圍

勞工暨就業局督察職程的入職實習須遵守本規章的規定，以及為實習計劃所訂定的規則。

#### 第二條 實習的結構

一、實習包括以下兩個階段：

- (一) 培訓課程；
- (二) 實踐培訓。

二、培訓課程包括：

- (一) 理論知識；
- (二) 調查工作；
- (三) 研討會、講座、辯論會以及參觀學習。

三、實踐培訓是能使實習員直接接觸將參與的社會勞資實況的練習活動。

四、第二款（三）項所指的培訓活動，是根據培訓課程的內容和目的納入實習計劃中，或按督導員的指引進行。

五、就讀培訓課程且成績及格是進入實踐培訓的必要條件。

六、實習員須於實習結束前遞交一份有關實踐培訓的個人活動報告；為編寫該報告，允許實習員在實踐培訓階段的最後十日豁免實習。

#### 第三條 目的

一、實習的目的是為使參加實習的人員有機會：

- (一) 進入勞工暨就業局的督察編制；

### CAPÍTULO I Disposições gerais

#### Artigo 1.º Âmbito

O estágio para ingresso na carreira de inspector da Direcção dos Serviços de Trabalho e Emprego obedece ao disposto no presente regulamento e às regras fixadas no plano de estágio.

#### Artigo 2.º

#### Estrutura do estágio

1. O estágio inclui duas fases:

- 1) Curso de formação teórica;
- 2) Curso de formação prática.

2. O curso de formação teórica compreende:

- 1) Conhecimentos teóricos;
- 2) Trabalhos de investigação;
- 3) Seminários, conferências, debates e visitas de estudo.

3. O curso de formação prática compreende o exercício de actividades que possibilitem o contacto directo do estagiário com a realidade sócio-laboral em que vai intervir.

4. As acções de formação referidas na alínea 3) do n.º 2 são incluídas no plano de estágio ou em execução de directivas dos monitores, de acordo com os conteúdos e objectivos do curso de formação teórica.

5. A frequência do curso de formação teórica com aproveitamento é condição necessária para a passagem à fase de curso de formação prática.

6. Antes da conclusão do estágio, o estagiário deve apresentar um relatório individual sobre a actividade desenvolvida na fase de curso de formação prática, sendo-lhe autorizada, para a sua elaboração, dispensa de estágio durante os últimos dez dias desta fase.

#### Artigo 3.º

#### Objectivos

1. Constitui objectivo do estágio proporcionar ao pessoal que participam no estágio:

- 1) O ingresso no quadro inspectivo da Direcção dos Serviços de Trabalho e Emprego;

- (二) 認識基本及輔助的專業技術工具；
- (三) 了解將投身的社會環境。
- 二、培訓課程終結時，實習員應有能力：
- (一) 闡述勞工暨就業局的組織及架構；
- (二) 在勞工暨就業局的工作範疇內，解釋勞工事務稽查廳與負責處理勞動輕微違反的司法機關及其他公共部門之間的聯繫；
- (三) 闡述督察職務上的權力與義務；
- (四) 解釋並了解與勞工事務稽查廳的職能有關的法律規範；
- (五) 以合邏輯、有系統及有條理的方式，對與勞動有關的問題展開調查，並對假設的情況採用基本和輔助的技巧；
- (六) 識別和解釋引起勞資糾紛的因素，並選擇適合的解決辦法。
- 三、實習終結時，實習員應有能力：
- (一) 擔任督察的職務；
- (二) 在實際情況中，運用實習中所獲得的知識；
- (三) 發揮團體工作的精神；
- (四) 按職業操守的原則展開實際工作。

#### 第四條 實習計劃

由勞工暨就業局局長核准的實習計劃尤其應包括以下內容：

- (一) 實習期限須符合本規章第二十四條的規定；
- (二) 培訓課程的每一學科的課時分配；
- (三) 將成員分組；
- (四) 訂定進行全部或部分實習的培訓地點；
- (五) 就實踐培訓所須編製的個人活動報告，訂定應遵守的相關標準；
- (六) 就實踐培訓的評核，訂定應遵守的相關標準。

2) O conhecimento dos instrumentos técnico-profissionais de base e auxiliares;

3) A compreensão do meio social envolvente em que vai exercer a sua intervenção.

2. No final do curso de formação teórica, o estagiário deve estar apto a:

1) Descrever a organização e estrutura da Direcção dos Serviços de Trabalho e Emprego;

2) Explicar a articulação da Inspeção do Trabalho, no âmbito da Direcção dos Serviços de Trabalho e Emprego, no quadro do aparelho da justiça contravencional laboral e no quadro das relações com os demais serviços da Administração;

3) Enunciar os poderes e deveres funcionais do inspector do trabalho;

4) Explicar e compreender institutos jurídicos que regulam a função da Inspeção do Trabalho;

5) Desenvolver a investigação das situações laborais, de forma lógica, sistemática e coerente, aplicando as técnicas de base e auxiliares a situações simuladas;

6) Identificar e explicar os elementos de tensão inter-relacional no âmbito da gestão de conflitos laborais, seleccionando os comportamentos adequados à sua solução.

3. No final do estágio, o estagiário deve ser capaz de:

1) Adaptar-se à função de inspector;

2) Aplicar na prática os conhecimentos adquiridos no curso de formação;

3) Desenvolver o espírito de trabalho em equipa;

4) Adequar os princípios deontológicos ao desenvolvimento das suas tarefas concretas.

#### Artigo 4.º

##### Plano de estágio

O plano de estágio a aprovar pelo Director dos Serviços de Trabalho e Emprego, inclui, nomeadamente, as seguintes matérias principais:

1) A conformação temporal do estágio com a duração fixada no artigo 24.º do presente Regulamento;

2) A distribuição dos tempos lectivos por disciplinas do curso de formação teórica;

3) A distribuição dos estagiários em turmas ou grupos;

4) A determinação do local de formação onde decorre total ou parcialmente o estágio;

5) A definição dos parâmetros a que deve obedecer a elaboração do relatório individual do curso de formação prática;

6) A definição dos parâmetros a que deve obedecer a classificação referente ao curso de formação prática.

第五條  
實習的開始

在《澳門特別行政區公報》刊登參加實習考試的及格投考人的最終評核名單後，將公佈實習的開始日期。

Artigo 5.º

**Início do estágio**

O estágio tem início em data a anunciar e após publicação no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau da lista de classificação final dos candidatos aprovados nas provas de acesso ao estágio.

第六條  
大綱

培訓課程及實踐培訓的大綱載於本規章的附件內。

Artigo 6.º

**Programas**

Os programas dos cursos de formação teórica e prática são os que constam dos anexos ao presente diploma.

**第二章  
實習員的權利與義務**

CAPÍTULO II

**Direitos e deveres dos estagiários**

第七條  
職能

一、實習員本身並不具有職權，對於其被安排的實踐工作，應在有關實習指導員的負責、指導及跟進下進行。

二、上款的規定尤其適用於進行稽查巡視、通知違例者及編製實況筆錄的情況，但實習員可作為上述情況的證人。

Artigo 7.º

**Funções**

1. O estagiário não goza de competência própria, sendo os serviços de que for incumbido executados sob a responsabilidade, direcção e acompanhamento do respectivo orientador de estágio.

2. O disposto no número anterior é especialmente aplicável à realização de visitas de inspecção, notificação de infractores e levantamento de autos de notícia, podendo todavia o estagiário figurar como testemunha dos mesmos.

第八條  
參考資料

實習員有權自由參考適用於實習的必要教材，尤其是有關書籍及刊物，但另有規定者除外。

Artigo 8.º

**Acesso à informação**

Salvo disposições em contrário, o estagiário dispõe de livre acesso ao material didáctico indispensável ao adequado desenvolvimento do estágio, nomeadamente, a livros e outras publicações.

第九條  
勤謹

實習員必須以勤謹和守時的態度參與培訓活動，並對缺席或遲到作出解釋。

Artigo 9.º

**Assiduidade**

O estagiário está obrigado a seguir com assiduidade e pontualidade as acções de formação e a justificar as suas ausências e os seus atrasos.

第十條  
缺勤及其監管

一、在培訓課程中，缺勤以課時作計算單元，每單元指每節課的開始至完結。

Artigo 10.º

**Faltas e seu controlo**

1. No curso de formação teórica, a unidade para o cálculo das faltas é a duração das aulas, decorrendo cada unidade entre o início e o termo do tempo lectivo.

二、實習員的出勤以簽到方式記錄，有關的簽到文件將於課堂開始後即時收回，未簽到者視為缺勤一節課。

三、在實踐培訓階段，缺勤以日作計算單元，在一日內缺勤十五分鐘或以上視為缺勤一日。

### 第十一條

#### 決定合理缺勤的職權

一、實習典試委員會主席有權決定實習期間的缺勤是否合理。

二、為適用上款的規定，有關的缺勤理由應以實習輔助小組提供的專用表格作出，且應自缺勤日起計三日內作出；倘缺勤連續數日，則應自最後缺勤日起計三日內作出。

三、當定期委任的實習員缺勤時，應通知其原服務機關。

### 第十二條

#### 缺勤的後果

一、缺勤達到或超過培訓課程總時數的百分之十或實踐培訓總日數的百分之十時，將不能繼續實習，並導致解除散位合同或終止定期委任。

二、當缺勤達到或超過培訓課程每一學科總時數的百分之十時，亦適用上款規定。

三、為適用本條第一款及第二款有關缺勤的計算，合理缺勤以其缺勤基數乘以0.3的系數計算。

四、為適用本條的規定，實習員有權享受的假期不應與實習所安排的時間沖突，倘必須在已安排的實習期間享受假期，則以合理缺勤計算。

## 第三章

### 培訓人員

#### 第十三條

##### 培訓人員

一、於勞工暨就業局被認為具有合適的專業技術和能力的工作人員，應被優先聘用為培訓課程的培訓員及實踐培訓的指導員。

2. O registo de presença dos estagiários faz-se mediante a assinatura de folhas que são recolhidas logo após o início das aulas, considerando falta de um tempo lectivo para os que ainda não assinaram.

3. Na fase de curso de formação prática, a unidade para o cálculo das faltas é o dia, equivalendo a uma falta a ausência de 15 minutos ou superior num dia.

### Artigo 11.º

#### Competência para a justificação de faltas

1. Compete ao presidente do júri de estágio decidir sobre a justificação das faltas dadas ao longo do estágio.

2. Para os efeitos do número anterior, a respectiva justificação é feita em impresso próprio, a fornecer pelo Núcleo de Apoio ao Estágio, no prazo máximo de três dias a contar da falta a justificar ou da última falta quando, sendo várias, tenham sido dadas sem interrupção.

3. As faltas dadas pelos estagiários em comissão de serviço são comunicadas aos serviços de origem.

### Artigo 12.º

#### Consequências das faltas

1. As faltas em número igual ou superior a 10% do total de sessões lectivas do curso de formação teórica ou de dias do curso de formação prática determinam a perda de frequência do estágio e consequente rescisão do assalariamento ou termo da comissão de serviço.

2. O preceituado no número anterior aplica-se igualmente sempre que as faltas sejam igual ou superior a 10% do total de cada disciplina do curso de formação teórica.

3. Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo relativamente ao cálculo das faltas, as faltas justificadas são calculadas multiplicando a base das suas faltas pelo coeficiente 0,3.

4. Para efeitos do disposto no presente artigo, o gozo de férias a que os estagiários tenham direito não deve coincidir com a duração definida no estágio, sendo contadas como faltas justificadas nos casos em que seja necessário o gozo das férias durante o período do estágio já definido.

## CAPÍTULO III

### Pessoal formador

#### Artigo 13.º

##### Pessoal formador

1. Os formadores do curso de formação teórica e os orientadores da fase de curso de formação prática são recrutados, preferencialmente, de entre trabalhadores da Direcção dos Serviços de Trabalho e Emprego de reconhecida idoneidade técnica e competência profissional.

二、在不影響前款規定且必要時，培訓課程可透過合資格進行培訓工作的公共實體進行。

#### 第十四條

##### 職能

培訓人員主要執行以下職務：

- (一) 領導教學工作；
- (二) 在實踐培訓中，進行協助工作；
- (三) 在教學方面，跟進實習員的學習；
- (四) 編製並提交有關教學事項的大綱和簡介；
- (五) 安排並陪同實習員參觀學習；
- (六) 評審實習員在培訓課程的成績，並定期向實習員提供有關其成績的資料；
- (七) 參與安排研討會、座談會或其他培訓活動。

#### 第十五條

##### 報酬

一、培訓員的報酬根據十二月二十一日第 87/89/M 號法令第二百二十二條的規定訂定。

二、指導員收取相等於上述法令表中為實習指導員所訂定的報酬。

#### 第十六條

##### 工作時間

- 一、每一節課以六十分鐘的時間計算。
- 二、培訓活動的工作及評審實習員的會議均以節課時間計算。

### 第四章 評審及評核

#### 第十七條

##### 評審

一、評審旨在證實實習員的知識、評論能力、調查勞資糾紛的能力、口頭及書面的表達能力，以及投身實際專業的能力。

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e sempre que as circunstâncias o justifiquem, o curso de formação teórica pode ser ministrado recorrendo aos serviços de entidade pública vocacionada para acções de formação.

#### Artigo 14.º

##### Funções

O pessoal formador desempenha essencialmente as seguintes funções:

- 1) Dirigir sessões de trabalho lectivo;
- 2) Prestar apoio na fase do curso de formação prática;
- 3) Acompanhar pedagogicamente os estagiários na sua fase de aprendizagem;
- 4) Elaborar e apresentar programas e sumários relativos às matérias ministradas;
- 5) Organizar e acompanhar os estagiários em visitas de estudo;
- 6) Classificar os estagiários durante o curso de formação teórica e fornecer informações periódicas sobre o seu aproveitamento;
- 7) Participar na organização de seminários, colóquios ou outras acções formativas.

#### Artigo 15.º

##### Remuneração

1. A remuneração do formador é estipulada de acordo com o disposto no artigo 222.º do Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro.

2. A remuneração do orientador corresponde à estipulada para os orientadores de estágio, constante do mapa III do Decreto-Lei acima referido.

#### Artigo 16.º

##### Duração do trabalho

1. Cada tempo lectivo é contado pela duração de 60 minutos.
2. São equiparadas a tempos lectivos as sessões de actividade formativa e as reuniões de avaliação dos estagiários.

### CAPÍTULO IV

#### Avaliação e classificação

#### Artigo 17.º

##### Avaliação

1. A avaliação destina-se a apurar os conhecimentos do estagiário, o seu espírito crítico, a sua aptidão para a investigação laboral, a sua capacidade de exposição oral e escrita e a sua capacidade de inserção na realidade profissional.

二、考慮到實習的目的及培訓課程中所教授的事項，應透過下列各項對實習員進行評核：

- (一) 直接觀察；
- (二) 個人或團體工作，及理論或實踐工作；
- (三) 測驗；
- (四) 培訓課程的最終筆試；
- (五) 實踐培訓的個人活動報告。

三、培訓員及指導員有權對上款（一）、（二）及（三）項所規定的事項進行評核。

四、實踐培訓終結時，指導員透過填寫實習計劃中所訂定的各項標準來評核有關的實習員。

五、本條第二款（四）及（五）項所規定的事項，由實習典試委員會負責評核，並可透過指定的培訓員或指導員輔助進行編製及批改試卷，或在評核表作評語。

六、培訓課程的最終筆試僅進行一次，其範圍包括培訓課程中所有學科所教授的事項，該筆試應於最終教學活動結束後十日內進行，並於筆試前四十八小時公告筆試進行的地點、日期及時間。

七、進行最終筆試時，實習員可參考法例文本或法律、技術及科學文獻，但禁止使用任何欺詐途徑，尤其是就考試內容交換意見，否則會取消其考試資格並被評核為零分。

八、上款最後部分的規定亦適用於缺席最終筆試的情況。

## 第十八條 評核

一、培訓課程的評核以每一學科及最終筆試成績計算，並以0至10分表示。

二、在培訓課程終結時，整體成績按照每一學科成績的算術平均數及最終筆試成績計算，少於5分視為成績不及格，實習員不得進入實踐培訓，並導致立即解除散位合同或終止定期委任。

三、上款所指的整體成績按照下列系數計算：

- (一) 學科的比例系數為—— 1
- (二) 最終筆試的比例系數為—— 2

2. Os estagiários são avaliados, tendo em conta os objectivos do estágio e as matérias ministradas no curso de formação teórica, através de:

- 1) Observação directa;
- 2) Trabalhos individuais ou de grupo, teóricos ou práticos;
- 3) Testes;
- 4) Prova escrita final do curso de formação teórica;
- 5) Relatório individual de actividades do curso de formação prática.

3. A avaliação através dos processos previstos nas alíneas 1), 2) e 3) do número anterior é da competência dos formadores e orientadores.

4. No final do curso de formação prática, o orientador avalia os respectivos estagiários através do preenchimento dos parâmetros a definir no plano de estágio.

5. A avaliação através dos processos previstos nas alíneas 4) e 5) do n.º 2 deste artigo é da responsabilidade do júri de estágio, podendo ser coadjuvado, na elaboração dos textos, correcção de provas ou apreciação de fichas de avaliação, pelos formadores ou orientadores designados.

6. A prova escrita final do curso de formação teórica é única e versa sobre o conjunto das matérias ministradas em todas as disciplinas, devendo ser sempre efectuada dentro dos 10 dias posteriores ao do termo da última actividade pedagógica e publicitados o local, dia e hora da sua realização, com 48 horas de antecedência.

7. Durante a prestação da prova escrita final, o estagiário pode consultar textos de legislação ou literatura jurídica, técnica e científica, sendo-lhe vedado, todavia, o recurso a qualquer meio fraudulento, designadamente, a troca de impressões sobre o conteúdo da prova, sob pena de anulação da mesma e consequente notação de zero valores.

8. O disposto na última parte do número anterior aplica-se igualmente às situações de não comparência à prova escrita final.

## Artigo 18.º

### Classificação

1. A classificação do curso de formação teórica é feita, numa escala de 0 a 10 valores, de acordo com a notação de cada disciplina e da prova escrita final.

2. A classificação no fim do curso de formação teórica, é a resultante da média aritmética da notação de cada disciplina e da notação da prova escrita final, sendo que a classificação inferior a 5 valores corresponde a falta de aproveitamento e não é permitido aos estagiários a frequência do curso de formação prática, o que implica a rescisão imediata do seu contrato de assalariamento ou o termo da sua comissão de serviço.

3. A classificação a que se refere o número anterior é calculada de acordo com os seguintes coeficientes de ponderação:

- 1) Coeficiente de ponderação de cada uma das diversas disciplinas — 1
- 2) Coeficiente de ponderação da prova escrita final — 2

四、實踐培訓的成績以評核表中的各項標準及實踐培訓的個人活動報告的整體評分計算，並以0至10分表示。

五、在實習終結時，最終成績按照培訓課程、評核表及實踐培訓的個人活動報告的成績計算，分數少於5分視為成績不及格，實習員不得進入有關的職程，並導致立即解除散位合同或終止定期委任。

六、上款所指的最終成績按照下列系數計算：

(一) 培訓課程的比例系數為——2

(二) 評核表的比例系數為——1

(三) 實踐培訓末的個人活動報告的比例系數為——1

## 第五章

### 實習典試委員會及輔助機關

#### 第十九條

#### 候補制度

經適當配合後，《澳門公共行政工作人員通則》普通開考中有關典試委員會的組成、運作及權限的一般規定適用於實習典試委員會。

#### 第二十條

#### 實習典試委員會

一、實習典試委員會的成員由經濟財政司司長以批示的形式委任，委員會由一名主席、兩名正選委員及一名無投票權的秘書組成，其中一名正選委員必須為實習輔助小組的負責人。

二、實習典試委員會對實習員的成績和評核作出決議前，必須經培訓員或指導員就評審及評核開會討論，該會議由實習輔助小組的負責人召開及主持。

三、上款所指的會議，應繕立由出席者簽署的會議記錄，該記錄應簡略載明評核的依據。

#### 第二十一條

#### 權限

一、實習典試委員會有權對實習員的成績及評核作出決議。

4. A notação do curso de formação prática é feita, numa escala de 0 a 10 valores, de acordo com a classificação global dos parâmetros da ficha de avaliação e do relatório individual de actividade do curso de formação prática.

5. A classificação final, no fim do estágio, é resultante da notação do curso de formação teórica, da ficha de avaliação e do relatório individual do curso de formação prática, sendo que a classificação inferior a 5 valores corresponde a falta de aproveitamento e não é permitido aos estagiários o ingresso na respectiva carreira, o que implica a rescisão imediata do seu contrato de assalariamento ou o termo da sua comissão de serviço.

6. A classificação final a que se refere o número anterior é calculada de acordo com os seguintes coeficientes de ponderação:

1) Coeficiente de ponderação do curso de formação teórica — 2

2) Coeficiente de ponderação da ficha de avaliação — 1

3) Coeficiente de ponderação do relatório individual do curso de formação prática — 1

## CAPÍTULO V

### Do júri de estágio e órgãos de apoio

#### Artigo 19.º

#### Regime supletivo

Ao júri de estágio são aplicáveis as disposições gerais da composição, funcionamento e competência do júri do concurso comum do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, com as devidas adaptações.

#### Artigo 20.º

#### Júri de estágio

1. Os membros do júri de estágio são designados por despacho do Secretário para a Economia e Finanças, sendo o júri de estágio constituído por um presidente e dois vogais efectivos, sendo um destes, necessariamente, o responsável pelo Núcleo de Apoio ao Estágio, e por um secretário sem direito a voto.

2. As deliberações do júri de estágio sobre a notação e classificação dos estagiários são obrigatoriamente precedidas de reuniões de formadores ou orientadores, para avaliação e classificação, convocadas e dirigidas pelo responsável do Núcleo de Apoio ao Estágio.

3. Das reuniões a que se refere o número anterior são lavradas actas, assinadas por todos os presentes, donde constem, sumariamente, os fundamentos da avaliação efectuada.

#### Artigo 21.º

#### Competência

1. Compete ao júri de estágio deliberar sobre a notação e classificação dos estagiários.



二、培訓課程及實踐培訓終結時，實習典試委員會編製實習員評核名單，該名單亦應明確載明因成績不及格或自動放棄而不能進入實踐培訓或職程的實習員的姓名。

三、實習員的評核名單由經濟財政司司長以批示的形式確認，並公佈於《澳門特別行政區公報》，相關空缺應按公佈的名單次序任用。

## 第二十二條 實習輔助小組

一、實習輔助小組由勞工暨就業局的工作人員組成，該小組應具備必要的人力及物力以執行工作。

二、實習輔助小組的工作人員由勞工暨就業局局長指定，而小組的負責人亦由該局局長按第二十條第一款的規定指定。

## 第二十三條 實習輔助小組的職責

一、在統籌培訓活動及跟進實習員的範疇內，實習輔助小組的職責為：

(一) 就編排組別、分配授課與非授課的工作及安排評核等有關實習的籌備及運作方面，訂定教學標準；

(二) 就安排實習及其運作，跟進及評核實習員方面，向指導員轉達必要的指引；

(三) 促進統一評核實習員的標準，並協調其適用；

(四) 推動各學科之間的相互配合。

二、實習輔助小組在執行其職務時應：

(一) 組織實習員的個人檔案，並記錄評分；

(二) 更新實習員的個人資料及出勤紀錄；

(三) 編製及分派適用於實習運作的印件，並轉達其正確使用的必要指引；

(四) 向實習員、培訓員及指導員提供文件及資料；

2. Findos os cursos de formação teórica e prática, o júri de estágio elabora as listas classificativas dos estagiários, donde também devem constar expressamente o nome dos estagiários que não podem ingressar na carreira, por falta de aproveitamento ou desistência.

3. As listas classificativas dos estagiários são homologadas por despacho do Secretário para a Economia e Finanças e publicadas no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, devendo o provimento nas respectivas vagas respeitar aquela ordem.

## Artigo 22.º

### Núcleo de Apoio ao Estágio

1. O Núcleo de Apoio ao Estágio é constituído por funcionários da Direcção dos Serviços de Trabalho e Emprego, devendo estar dotado dos meios humanos e materiais indispensáveis à prossecução das suas atribuições.

2. Compete ao Director dos Serviços de Trabalho e Emprego designar os funcionários que integram o Núcleo de Apoio ao Estágio, bem como o responsável pelo mesmo, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 20.º.

## Artigo 23.º

### Atribuições do Núcleo de Apoio ao Estágio

1. No âmbito da coordenação da actividade formativa e de acompanhamento dos estagiários, são atribuições do Núcleo de Apoio ao Estágio:

1) Definir os critérios pedagógicos relativos à preparação e ao funcionamento do estágio sobre a organização dos grupos, a distribuição de serviço lectivo e não lectivo e a organização da avaliação;

2) Transmitir aos orientadores as instruções necessárias à organização e funcionamento do estágio, bem como ao acompanhamento e avaliação dos estagiários;

3) Promover a unificação dos critérios de avaliação dos estagiários e coordenar a sua aplicação;

4) Dinamizar a articulação interdisciplinar.

2. No exercício das suas funções compete ao Núcleo de Apoio ao Estágio:

1) Organizar os processos individuais dos estagiários e registar as notações que lhes sejam atribuídas;

2) Manter actualizados os registos biográficos e de presença dos estagiários;

3) Elaborar e distribuir os impressos aplicáveis ao funcionamento do estágio, bem como transmitir as instruções necessárias à sua correcta utilização;

4) Fornecer a documentação e informação aos estagiários, formadores e orientadores do estágio;

(五) 為適用本規章第十五條的規定，計算培訓員所提供的授課時間；

(六) 促進並出席評核實習員的會議。

三、實習輔助小組應主動安排及執行所有旨在確保實習正常運作的工作，並執行由勞工暨就業局局長或實習典試委員會特別指定的其他工作。

四、倘培訓課程是按照本規章第十三條第二款的規定進行，實習輔助小組應與有權限的公共實體舉行會議，以便履行本條規定所賦予的職責。

## 第六章 最後規定

### 第二十四條 實習期限

實習為期一年。

### 第二十五條 其他情況

本規章如有缺項，由經濟財政司司長以批示訂定。

## 附件 實習大綱

### 培訓課程的學科

- 一、澳門特別行政區基本法；
- 二、澳門特別行政區行政當局的架構和運作；
- 三、法律的一般常識；
- 四、澳門特別行政區法律和司法體系；
- 五、澳門特別行政區的公法；
- 六、澳門特別行政區的私法；
- 七、勞動法的歷史和發展；
- 八、澳門特別行政區勞動實體法及勞動訴訟法；
- 九、國際勞動規範和機構；
- 十、國際、地區及本地經濟；
- 十一、職業衛生安全及健康；

5) Contabilizar os tempos lectivos prestados pelos formadores para efeitos do artigo 15.º do presente regulamento.

6) Promover e comparecer nas reuniões de avaliação dos estagiários.

3. Compete ao Núcleo de Apoio ao Estágio organizar e executar, por sua iniciativa, todas as tarefas destinadas a assegurar o normal funcionamento do estágio, bem como executar outros serviços que lhe sejam especialmente designados pelo Director dos Serviços de Trabalho e Emprego ou pelo júri de estágio.

4. No caso do curso de formação teórica ser ministrada de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 13.º deste Regulamento, o Núcleo de Apoio ao Estágio deve reunir com a entidade pública competente, tendo em vista dar cumprimento às atribuições que lhe são cometidas pelo presente artigo.

## CAPÍTULO VI Disposições finais

### Artigo 24.º

#### Duração do estágio

O estágio tem a duração de um ano.

### Artigo 25.º

#### Outras situações

Os casos omissos no presente regulamento são determinados por despacho do Secretário para a Economia e Finanças.

## ANEXO

### Programa do estágio

#### Disciplinas do curso de formação teórica

1. A Lei Básica da RAEM;
2. Estrutura e funcionamento da administração da RAEM;
3. Noções gerais de direito;
4. O sistema jurídico e judiciário da RAEM;
5. O direito público da RAEM;
6. O direito privado da RAEM;
7. História e evolução do direito de trabalho;
8. O direito substantivo e processual do trabalho da RAEM;
9. As regulamentações e as instituições internacionais do trabalho;
10. Economia internacional, regional e local;
11. Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional;

- 十二、澳門特別行政區勞動市場狀況；
- 十三、企業和組織的社會心理學；
- 十四、預防工作意外及職業病的技術；
- 十五、勞動關係範疇的調查、調解、查詢、協商及對質的技術；
- 十六、勞工事務稽查廳的運作，以及屬該廳範疇的行政卷宗的組成及程序；
- 十七、統計和會計常識；
- 十八、資訊、文書處理以及試算表；
- 十九、專業操守；
- 二十、基本的中文、葡文或英文的書寫及會話技能；
- 二十一、溝通技能；
- 二十二、認識社會實際環境。

**實踐培訓的活動**

- 一、調查工作意外及職業病的實踐；
- 二、調查勞資糾紛的實踐；
- 三、組成卷宗的實踐；
- 四、調解、查詢、協商及對質的實踐；
- 五、調查及證據的分析及綜述；
- 六、法律的適用及將之運用於實際情況；
- 七、僱員應得的補償和賠償的計算；
- 八、報告、請示及計算表的編製；
- 九、實況筆錄及申報筆錄的編製；
- 十、通傳令及其程序；
- 十一、卷宗的程序和流程。

**評核概要**

**分數**

- 一、吸收專業知識的能力
- 二、適應能力
- 三、從事職業的興趣
- 四、工作素質
- 五、團體精神和工作上的人際關係
- 六、勤謹

得分（平均數）.....

- 12. A situação do mercado de trabalho da RAEM;
- 13. As empresas e a psicossociologia das organizações;
- 14. Técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- 15. Técnicas de investigações, conciliação, indagação, negociação, acareação no âmbito das relações de trabalho;
- 16. Funcionamento da Inspeção do Trabalho e a instrução e tramitação dos processos administrativos do âmbito da Inspeção do Trabalho;
- 17. Noções de estatísticas e de contabilidade;
- 18. Informática, o processamento de texto e a folha de cálculos;
- 19. Deontologia profissional;
- 20. Técnicas básicas orais e escritas das línguas chinesa, portuguesa ou inglesa;
- 21. Técnicas de comunicação;
- 22. Conhecimento do ambiente concreto da sociedade.

**Actividades do curso de formação prática**

- 1. Prática de investigação de acidente de trabalho e doenças profissionais;
- 2. Prática de investigações de litígios laborais;
- 3. Práticas de instrução de processos;
- 4. Prática de conciliação, indagação, negociação e acareação;
- 5. Análise e sínteses das investigações e das provas;
- 6. Aplicação do direito e a sua inserção nos casos reais;
- 7. Apuramentos das compensações e indemnizações devidas aos trabalhadores;
- 8. Feitura de relatórios, informações e mapas de apuramento;
- 9. Feitura de autos de notícia e de participações;
- 10. Notificações e sua tramitação;
- 11. Procedimentos e circuitos dos processos.

**Resumo da classificação**

**Pontuação**

- 1 — Capacidade de absorção de conhecimentos profissionais
- 2 — Capacidade de adaptação
- 3 — Interesse no exercício da profissão
- 4 — Qualidade de trabalho
- 5 — Espírito de equipa e relações humanas no trabalho
- 6 — Assiduidade

**Pontuação obtida (média aritmética) .....**