

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區
第 12/2016 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

勞工事務局組織及運作

Regulamento Administrativo n.º 12/2016

**Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços
para os Assuntos Laborais**

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，制定本獨立行政法規。

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 independente, o seguinte:

第一章 性質及職責

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

第一條 性質

Artigo 1.º

Natureza

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。

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

第二條 職責

Artigo 2.º

Atribuições

勞工事務局職責為：

São atribuições da DSAL:

（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；

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;

（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；

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

（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；

3) Zelar pelo desenvolvimento das relações de trabalho, assente num diálogo permanente com os parceiros sociais nele envolvidos;

（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；

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

（五）促進和舉辦提高職業安全健康意識的活動，達致消除或有效控制危害在職人士安全與健康的風險，並推行該範疇內的適當措施；

5) Promover e organizar acções para aumentar a consciencialização sobre a segurança e saúde ocupacional para eliminar ou controlar eficazmente os riscos que possam afectar a segurança e saúde dos trabalhadores, e implementar as medidas adequadas nesta área;

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

(七) 推廣及執行適用於澳門特別行政區的國際勞工公約的規定。

第二章 機關及附屬單位

第三條 組織架構

一、勞工事務局由一名局長領導，局長由兩名副局長輔助。

二、勞工事務局為履行其職責，設有下列附屬單位：

- (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) 聘用外地僱員廳；
- (七) 行政財政處。

第四條 局長的職權

局長的職權主要包括：

- (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) 建議人員的委任，並決定各附屬單位人員的分配任用；
- (四) 編製工作計劃及財政預算案，並提交上級審議；
- (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 副局長的職權

一、副局長的職權主要包括：

- (一) 輔助局長；

6) Promover o intercâmbio e a colaboração, na área do trabalho, com serviços públicos e entidades privadas da RAEM ou do exterior;

7) Divulgar e executar as disposições das convenções internacionais do trabalho aplicáveis à RAEM.

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;
- 2) Departamento de Inspeção do Trabalho;
- 3) Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional;
- 4) Departamento de Emprego;
- 5) Departamento de Formação Profissional;
- 6) Departamento de Contratação de Trabalhadores Não Residentes;
- 7) Divisão Administrativa e Financeira.

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 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;

(二) 行使獲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局長。

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研究及提出建議；提供法律技術輔助；統籌勞工事務局資訊系統及設備，以及跟進適用於澳門特別行政區的國際勞工組織公約的執行情況。

二、研究及資訊廳下設：

(一) 法律及研究處；

(二) 資訊處。

三、法律及研究處的職權主要包括：

(一) 收集及處理與勞動範疇有關的資料，進行分析及技術研究，以便就制定勞工、就業、職業安全健康及職業培訓的政策提出建議並推廣有關政策；

(二) 統籌及編製勞工事務局年度報告；

(三) 向勞工事務局各附屬單位提供法律技術輔助；

(四) 編製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。

四、資訊處的職權主要包括：

(一) 制定配合勞工事務局整體發展的資訊計劃；

(二) 開發及維護勞工事務局的应用系統，建立及管理配合勞工事務局工作的資料數據庫；

(三) 構建及管理數據通訊網絡，並採取措施確保資訊系統及資料數據的安全性、可使用性及符合處理個人資料的相關規定；

(四) 引進及更新資訊技術及設備，對資訊設備進行總體管理，並向勞工事務局各附屬單位提供資訊技術輔助；

(五) 與其他公共部門合作，促進澳門特別行政區政府網絡資源的運用，配合並實施電子政務的工作。

2) Exercer as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo director;

3) Substituir o director nas suas ausências e impedimentos.

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 Departamento de Estudos e Informática, designadamente, fazer estudos e apresentar propostas na área do trabalho, prestar apoio técnico-jurídico, coordenar o sistema e o equipamento informático da DSAL, e acompanhar a execução das convenções da Organização Internacional do Trabalho aplicáveis à RAEM.

2. O Departamento de Estudos e Informática compreende:

1) A Divisão Jurídica e de Estudos;

2) A Divisão de Informática.

3. Compete à Divisão Jurídica e de Estudos, designadamente:

1) Recolher e tratar as informações relativas à área do trabalho, fazer análises e estudos técnicos, com vista a apresentar propostas sobre a formulação das políticas de trabalho, emprego, segurança e saúde ocupacional e formação profissional, bem como divulgar estas políticas;

2) Coordenar e elaborar o relatório anual da DSAL;

3) Prestar apoio técnico-jurídico às diversas subunidades orgânicas da DSAL;

4) Elaborar relatórios sobre a execução das convenções da Organização Internacional do Trabalho aplicáveis à RAEM e de outros acordos internacionais na área do trabalho.

4. Compete à Divisão de Informática, designadamente:

1) Formular um plano informático em articulação com o desenvolvimento geral da DSAL;

2) Desenvolver e assegurar a manutenção dos sistemas de aplicação da DSAL, criar e gerir as bases de dados da informação em articulação com o trabalho da DSAL;

3) Conceber e gerir a rede de comunicação de dados e tomar medidas para garantir a segurança e a disponibilidade do sistema informático e das informações e dados, bem como garantir a conformidade com as disposições relativas ao tratamento de dados pessoais;

4) Introduzir e actualizar técnicas e equipamentos de informática, exercer a gestão geral do equipamento informático e prestar apoio técnico-informático às diversas subunidades orgânicas da DSAL;

5) Colaborar com outros serviços públicos para promover a utilização dos recursos em rede do Governo da RAEM, articulando e realizando os trabalhos do Governo electrónico.

第七條
勞動監察廳

一、勞動監察廳的職權主要是在勞動關係及勞動條件的領域內進行監察及開展宣傳教育工作，對在該領域發現的違法行為提起法律程序；處理職業介紹所相關准照的申請並對職業介紹所進行監察，以及監督第26/2008號行政法規《勞動監察工作的運作規則》所指的銀行帳戶的運作。

二、勞動監察廳下設：

- (一) 准照及技術支援處；
- (二) 勞資關係處；
- (三) 勞動保護處。

三、准照及技術支援處的職權主要包括：

- (一) 分析及處理職業介紹所相關准照的申請，並監察該範疇的法律及規章的遵守情況；
- (二) 就勞動監察範疇的問題發表意見及提供技術支援；
- (三) 提供勞動範疇的法律諮詢服務，接收投訴並進行初步分析；
- (四) 宣傳及推廣勞動範疇的法律法規；
- (五) 整理及編製勞動監察廳的各項資料及數據。

四、勞資關係處的職權主要包括：

- (一) 採取預防及監察措施，促進勞資關係的和諧及穩定；
- (二) 分析及處理勞資糾紛卷宗，並進行協調工作；
- (三) 處理降低基本報酬的通知及未成年人工作的申報；
- (四) 監察勞動關係範疇的法律及規章的遵守情況，尤其涉及勞資雙方的權利及義務方面，並對所發現的違法行為提起法律程序。

五、勞動保護處的職權主要包括：

- (一) 預防及遏止非法工作的情況；
- (二) 監察外地僱員住宿的衛生情況及居住條件；

Artigo 7.º

Departamento de Inspeção do Trabalho

1. Compete ao Departamento de Inspeção do Trabalho, designadamente, fiscalizar e desenvolver acções de sensibilização no âmbito das relações e condições de trabalho, e instaurar os procedimentos legais sobre as infracções verificadas neste âmbito, tratar os pedidos de licenciamento das agências de emprego e efectuar a fiscalização sobre essas agências, bem como controlar o funcionamento da conta bancária referida no Regulamento Administrativo n.º 26/2008 (Normas de funcionamento das acções inspectivas do trabalho).

2. O Departamento de Inspeção do Trabalho compreende:

- 1) A Divisão de Licenciamento e de Apoio Técnico;
- 2) A Divisão das Relações Laborais;
- 3) A Divisão de Protecção da Actividade Laboral;

3. Compete à Divisão de Licenciamento e de Apoio Técnico, designadamente:

1) Analisar e tratar os pedidos de licenciamento das agências de emprego e fiscalizar o cumprimento das leis e dos regulamentos daquela área;

2) Emitir pareceres e prestar apoio técnico sobre questões na área da inspeção do trabalho;

3) Prestar serviços de consulta jurídica na área do trabalho, receber queixas e proceder à análise preliminar;

4) Promover e divulgar leis e diplomas na área do trabalho;

5) Ordenar e elaborar a informação e os dados do Departamento de Inspeção do Trabalho.

4. Compete à Divisão das Relações Laborais, designadamente:

1) Adoptar medidas de prevenção e fiscalização para promover a harmonia e a estabilidade nas relações entre empregadores e trabalhadores;

2) Analisar e tratar os processos decorrentes de conflitos laborais, procedendo às acções de conciliação;

3) Tratar das comunicações sobre a diminuição da remuneração de base e das participações sobre o trabalho de menores;

4) Fiscalizar o cumprimento das leis e dos regulamentos na área das relações de trabalho, particularmente as relativas aos direitos e deveres dos empregadores e dos trabalhadores, e instaurar os procedimentos legais sobre as infracções verificadas.

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

1) Prevenir e reprimir as situações de trabalho ilegal;

2) Fiscalizar a situação da salubridade habitacional e as condições de alojamento dos trabalhadores não residentes, adiante designados por TNR's;

(三) 監察有關社會保障基金供款的法律規定的遵守情況；

(四) 監察勞動條件的法律及規章的遵守情況，並對所發現的違法行為提起法律程序。

第八條 職業安全健康廳

一、職業安全健康廳的職權主要是在職業安全健康領域內進行監察、研究及宣傳教育工作，對在該領域發現的違法行為提起法律程序，以及設立職業安全健康領域的資格認可標準和發出資格認可證明。

二、職業安全健康廳下設：

(一) 推廣訓練處；

(二) 危害監察處。

三、推廣訓練處的職權主要包括：

(一) 執行預防工作意外及職業病的宣傳及訓練計劃，推動職業安全健康的宣傳教育工作；

(二) 制訂職業安全健康領域的資格認可標準，以及發出資格認可證明；

(三) 統籌及參與有關職業安全健康領域的研討會、會議及活動；

(四) 收集、編製並推廣有關預防職業危害的資料。

四、危害監察處的職權主要包括：

(一) 監察職業安全健康方面的法律和規章的遵守情況，並對所發現的違法行為提起法律程序；

(二) 分析及處理工作意外及職業病的卷宗，並對所發現的違法行為提起法律程序；

(三) 研究、評估及調查職業風險的因素，以預防工作意外及職業病的發生；

(四) 在職業安全健康事務上，輔助各公共部門及私人實體；

(五) 進行有關職業健康的監察及檢查工作。

3) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais referentes às contribuições para o Fundo de Segurança Social;

4) Fiscalizar o cumprimento das leis e dos regulamentos relativos às condições de trabalho, e instaurar os procedimentos legais sobre as infracções verificadas.

Artigo 8.º

Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional

1. Compete ao Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional, designadamente, efectuar a fiscalização, estudos e acções de sensibilização no âmbito da segurança e saúde ocupacional, e instaurar os procedimentos legais sobre as infracções verificadas neste âmbito, bem como assegurar a instituição de um padrão para a credenciação no âmbito da segurança e saúde ocupacional e atribuir certificados de credenciação.

2. O Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional compreende:

1) A Divisão de Promoção e Formação;

2) A Divisão de Fiscalização de Riscos.

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

1) Executar planos de difusão e formação na prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais e fomentar acções de sensibilização sobre a segurança e saúde ocupacional;

2) Instituir um padrão para a credenciação no âmbito da segurança e saúde ocupacional e atribuir certificados de credenciação;

3) Coordenar e participar em seminários, congressos e actividades no âmbito da segurança e saúde ocupacional;

4) Recolher, elaborar e divulgar informações relativas à prevenção de riscos profissionais.

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

1) Fiscalizar o cumprimento das leis e dos regulamentos na área de segurança e saúde ocupacional, e instaurar os procedimentos legais sobre as infracções verificadas;

2) Analisar e tratar os processos decorrentes de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, e instaurar os procedimentos legais sobre as infracções verificadas;

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

4) Coadjuvar os diversos serviços públicos e entidades privadas nos assuntos de segurança e saúde ocupacional;

5) Realizar trabalhos de fiscalização e de exames de saúde ocupacional.

第九條
就業廳

就業廳的職權主要包括：

(一) 提供包括職業轉介及就業指導的公共就業服務，協調就業市場供求的平衡，保障澳門居民的就業權益；

(二) 掌握就業市場的需求及發展，並配合人力資源的政策方向，研究、開展、規劃及完善就業服務及有助促進澳門居民就業的其他措施；

(三) 收集及處理就業市場供求的資料，與職業培訓單位配合，促進澳門居民的就業及向上或橫向流動；

(四) 與公共部門及私人實體合作，促進勞動力資源的開發、使用及配置；

(五) 推動及協助澳門居民規劃其職業生涯的發展；

(六) 協助落實並執行相關的就業扶助政策。

第十條
職業培訓廳

一、職業培訓廳的職權主要是因應勞動市場的需要及發展，舉辦培訓課程及相關活動，以提升澳門居民的勞動力質素，促進澳門居民向上或橫向流動；在職業培訓方面與公共部門及私人實體合作，優化培訓資源的運用；加強與其他地區的聯繫與合作，引進及訂定職業技能證明的制度。

二、職業培訓廳下設：

(一) 技能培訓處；

(二) 技能鑑定處。

三、技能培訓處的職權主要包括：

(一) 根據就業市場及職業培訓的發展趨勢，就職業培訓計劃進行研究並提出建議；

(二) 規劃、協調及監督職業培訓課程的舉辦，並跟進課程的成效；

Artigo 9.º

Departamento de Emprego

Compete ao Departamento de Emprego, designadamente:

1) Prestar serviços públicos de emprego, nomeadamente, encaminhamento e orientação profissional, coordenando o equilíbrio entre a oferta e a procura no mercado de emprego para proteger os direitos e os interesses relativos ao emprego dos residentes de Macau;

2) Dominar as necessidades e o desenvolvimento do mercado de emprego, em articulação com a tendência da política de recursos humanos, estudar, desenvolver, planear e otimizar os serviços de emprego e outras medidas para promover o emprego dos residentes de Macau;

3) Recolher e tratar informações sobre a oferta e a procura no mercado de emprego, em articulação com as entidades de formação profissional para promover o emprego dos residentes de Macau e a ascensão profissional ou mobilidade horizontal;

4) Cooperar com serviços públicos e entidades privadas para fomentar o avanço, utilização e afectação dos recursos de mão-de-obra;

5) Promover e dar apoio aos residentes de Macau no planeamento do desenvolvimento da sua carreira profissional;

6) Dar apoio na concretização e execução das políticas de apoio ao emprego.

Artigo 10.º

Departamento de Formação Profissional

1. Compete ao Departamento de Formação Profissional, designadamente, organizar cursos de formação e actividades relevantes em conformidade com as necessidades e o desenvolvimento do mercado de trabalho, para elevar a qualidade da mão-de-obra dos residentes de Macau, a fim de promover a sua ascensão profissional ou mobilidade horizontal, cooperar com outros serviços públicos e entidades privadas na área da formação profissional para otimizar a aplicação de recursos de formação, reforçar a comunicação e cooperação com outras regiões para introduzir e definir o regime de certificado de técnicas profissionais.

2. O Departamento de Formação Profissional compreende:

1) A Divisão para a Formação Técnica;

2) A Divisão para a Avaliação Técnica.

3. Compete à Divisão para a Formação Técnica, designadamente:

1) Estudar e apresentar propostas sobre planos de formação profissional de acordo com as tendências evolutivas do mercado de emprego e da formação profissional;

2) Planear, coordenar e fiscalizar a realização dos cursos de formação profissional, e acompanhar a eficácia dos mesmos;

(三) 持續優化職業培訓的課程內容及相關資源的運用；

(四) 推廣職業培訓及相關活動。

四、技能鑑定處的職權主要包括：

(一) 根據社會的需要及發展趨勢，設立及持續完善職業技能證明制度；

(二) 訂定職業標準及發出職業技能證明；

(三) 推廣職業技能證明制度。

第十一條

聘用外地僱員廳

一、聘用外地僱員廳的職權主要是研究、規劃及建議聘用外地僱員的政策，並評估其實施成效；執行聘用外地僱員及勞動範疇的相關法律法規，按照勞動市場及各經濟產業的需求提出完善建議。

二、聘用外地僱員廳下設：

(一) 分析審查處；

(二) 聘用基準及管理處。

三、分析審查處的職權主要包括：

(一) 與其他附屬單位配合，處理及跟進聘用外地僱員申請的程序；

(二) 分析及評估聘用外地僱員的申請，並提交審批建議。

四、聘用基準及管理處的職權主要包括：

(一) 根據勞動市場及各經濟產業的需求，研究及建議聘用外地僱員的基準及相關措施；

(二) 提供聘用外地僱員的諮詢服務；

(三) 與其他公共部門配合，跟進聘用外地僱員批示的執行情況；

(四) 組織及管理聘用外地僱員的資料檔案。

3) Aperfeiçoar continuamente o conteúdo dos cursos de formação profissional e a aplicação dos respectivos recursos;

4) Divulgar a formação profissional e as actividades relevantes.

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

1) Estabelecer e aperfeiçoar continuamente o regime de certificação de técnicas profissionais de acordo com as necessidades da sociedade e a tendência do seu desenvolvimento;

2) Definir o padrão profissional e emitir certificados de técnicas profissionais;

3) Divulgar o regime de certificação de técnicas profissionais.

Artigo 11.º

Departamento de Contratação de Trabalhadores Não Residentes

1. Compete ao Departamento de Contratação de Trabalhadores Não Residentes, designadamente, estudar, planear e emitir pareceres sobre as políticas de contratação de TNR's, avaliando a eficácia da sua aplicação, executar a legislação relativa à contratação de TNR's e as leis e diplomas na área do trabalho e apresentar propostas de aperfeiçoamento de acordo com as necessidades do mercado de trabalho e da indústria económica.

2. O Departamento de Contratação de Trabalhadores Não Residentes compreende:

1) A Divisão de Análise e Verificação;

2) A Divisão de Padrões para Contratação e Gestão.

3. Compete à Divisão de Análise e Verificação, designadamente:

1) Articular com outras subunidades orgânicas da DSAL para tratar e acompanhar os procedimentos dos pedidos sobre a contratação de TNR's;

2) Analisar e avaliar os pedidos de contratação de TNR's e apresentar as propostas de apreciação.

4. Compete à Divisão de Padrões para Contratação e Gestão, designadamente:

1) Estudar e propor padrões para a contratação de TNR's e as medidas relevantes de acordo com as necessidades do mercado de trabalho e da indústria económica;

2) Prestar serviços de consulta sobre a contratação de TNR's;

3) Articular com outros serviços públicos para acompanhar a execução dos despachos exarados sobre a contratação de TNR's;

4) Organizar e gerir o arquivo de dados relativo à contratação de TNR's.

第十二條
行政財政處

行政財政處的職權主要包括：

- (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) 準備預算提案，負責以會計方式執行通過的預算，並編製勞工事務局負責的帳目；
- (五) 監督、管理及補足分配予勞工事務局의 常設基金；
- (六) 負責有關總務事務及取得資產與勞務的行政事務；
- (七) 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的保存、安全及保養；
- (八) 將勞工事務局徵收所得的收入、手續費及其他費用轉交財政局。

第三章
人員

第十三條
制度

公共行政工作人員的一般制度及其他適用的法規，均適用於勞工事務局的人員。

第十四條
人員編制

勞工事務局的人員編制載於本行政法規的附表一，該附表為本行政法規的組成部分。

第四章
最後及過渡規定

第十五條
人員的轉入

一、勞工事務局編制人員，按原任用方式及原職程、職級及職階轉入上條所指人員編制的相應職位。

Artigo 12.º

Divisão Administrativa e Financeira

Compete à Divisão Administrativa e Financeira, designadamente:

- 1) Assegurar os trabalhos de atendimento e os serviços de expediente geral da DSAL;
- 2) Assegurar os assuntos administrativos sobre a gestão de pessoal;
- 3) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- 4) Preparar a proposta de orçamento, assegurar a execução contabilística do orçamento aprovado e elaborar a conta de responsabilidade da DSAL;
- 5) Controlar, gerir e repor os fundos permanentes atribuídos à DSAL;
- 6) Assegurar os assuntos relativos ao economato e os assuntos administrativos relativos à aquisição de bens e serviços;
- 7) Assegurar a administração do património da DSAL, bem como zelar pela conservação, segurança e manutenção das suas instalações, do parque automóvel e dos equipamentos e sistemas de comunicação;
- 8) Remeter à Direcção dos Serviços de Finanças, as receitas, emolumentos e outras taxas arrecadados pela DSAL.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 13.º

Regime

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

Artigo 14.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 15.º

Transição do pessoal

1. O pessoal do quadro da DSAL transita para os correspondentes lugares do quadro de pessoal referido no artigo anterior, na mesma forma de provimento, carreira, categoria e escalão que detém.

二、勞工事務局現任領導及主管人員轉入作為本行政法規組成部分的附表二所載新架構規定的官職，並保持其定期委任直至為該委任所定期間終止為止。

三、以上兩款所指的轉入是透過行政長官批示核准的名單為之，該名單除須公佈於《澳門特別行政區公報》外，無需辦理其他手續。

四、上款所指的名單，應載明有關人員的原職位及在本行政法規所設立的新架構的職位。

五、勞工事務局及人力資源辦公室以行政任用合同及個人勞動合同制度提供服務的人員轉入新架構，並保持其原有職務上的法律狀況。

六、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。

第十六條 開考的效力

在本行政法規生效前，勞工事務局及人力資源辦公室已開始的開考，包括已完成但仍處於有效期期間的開考，仍然有效。

第十七條 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事務局及人力資源辦公室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。

第十八條 更新提述

一、在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對人力資源辦公室的提述，經作出必要配合後，視為對勞工事務局的提述。

二、在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對勞工事務局的研究處、勞資權益處、預防危害處、技能鑒定處及就業拓展處的提述，經作出必要配合後，分別視為對法律及研究處、勞資

2. O pessoal de direcção e chefia da DSAL transita para os cargos previstos na nova estrutura constante 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.

3. As transições referidas nos dois números anteriores fazem-se por lista nominativa aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

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

5. O pessoal da DSAL e do Gabinete para os Recursos Humanos a prestar serviço em regime de contrato administrativo de provimento e de contrato individual de trabalho transita para a nova estrutura, mantendo a sua actual situação jurídico-funcional.

6. 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 para que se opera a transição.

Artigo 16.º

Efeitos da abertura de concursos

Mantêm-se válidos os concursos abertos pela DSAL e pelo Gabinete para os Recursos Humanos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, incluindo os concursos finalizados que ainda se encontram dentro do prazo de validade.

Artigo 17.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 DSAL e do Gabinete para os Recursos Humanos para o corrente ano financeiro e por quaisquer outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 18.º

Actualização de referências

1. Consideram-se efectuadas à Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais, com as necessárias adaptações, as referências ao Gabinete para os Recursos Humanos constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos.

2. Consideram-se efectuadas, respectivamente, à Divisão Jurídica e de Estudos, Divisão das Relações Laborais, Divisão de Fiscalização de Riscos, Divisão para a Avaliação Técnica e Departamento de Emprego, com as necessárias adaptações, as referências à Divisão de Estudos, Divisão de Controlo dos Direitos Laborais, Divisão de Prevenção de Riscos, Divisão para a Avaliação Técnica e Divisão de Promoção do Emprego

關係處、危害監察處、技能鑑定處及就業廳的提述；對勞工事務局課程發展處及培訓執行處的提述，經作出必要配合後，均視為技能培訓處的提述。

第十九條

廢止

廢止下列規定：

(一) 經第10/2007號行政法規及第26/2008號行政法規修改的第24/2004號行政法規《勞工事務局的組織及運作》；

(二) 經第3/2001號行政法規、第25/2001號行政法規、第35/2001號行政法規、第24/2004號行政法規、第25/2004號行政法規、第16/2007號行政法規、第23/2010號行政法規、第26/2013號行政法規、第27/2015號行政法規及第28/2015號行政法規修改的第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第三條第二款所指的附件三的(十一)項；

(三) 第34/2010號行政命令；

(四) 第116/2007號行政長官批示。

第二十條

生效

本行政法規自二零一六年五月二十八日起生效。

二零一六年四月二十九日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

表一

勞工事務局人員編制
(第十四條所指者)

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	局長	1
		副局長	2
		廳長	6
		處長	12
		科長a)	1

da Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos, considerando-se efectuadas à Divisão para a Formação Técnica da DSAL, com as necessárias adaptações, as referências à Divisão de Desenvolvimento Curricular e Divisão Executiva de Formação.

Artigo 19.º

Revogação

São revogados:

1) O Regulamento Administrativo n.º 24/2004 (Orgânica e Funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2007 e pelo Regulamento Administrativo n.º 26/2008;

2) A alínea 11) do Anexo III a que se refere o n.º 2 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2001, Regulamento Administrativo n.º 25/2001, Regulamento Administrativo n.º 35/2001, Regulamento Administrativo n.º 24/2004, Regulamento Administrativo n.º 25/2004, Regulamento Administrativo n.º 16/2007, Regulamento Administrativo n.º 23/2010, Regulamento Administrativo n.º 26/2013, Regulamento Administrativo n.º 27/2015 e Regulamento Administrativo n.º 28/2015;

3) A Ordem Executiva n.º 34/2010;

4) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 116/2007.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 28 de Maio de 2016.

Aprovado em 29 de Abril de 2016.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Mapa I

Quadro de pessoal da DSAL
(a que se refere o artigo 14.º)

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Director	1
		Subdirector	2
		Chefe de departamento	6
		Chefe de divisão	12
		Chefe de secção a)	1

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
高級技術員	6	高級技術員	75
傳譯及翻譯	—	翻譯員	7
技術員	5	技術員	35
傳譯及翻譯	—	文案	1
督察	—	督察	101
技術輔助人員	4	技術輔導員	41
	3	行政技術助理員	38
<i>總數</i>			<i>320</i>

a) 職位於出缺時撤銷。

表二

領導及主管人員的轉入
(第十五條第二款所指者)

原官職	轉入的官職
局長	局長
副局長	副局長
研究及資訊廳廳長	研究及資訊廳廳長
勞動監察廳廳長	勞動監察廳廳長
職業安全健康廳廳長	職業安全健康廳廳長
就業廳廳長	就業廳廳長
職業培訓廳廳長	職業培訓廳廳長
行政財政處處長	行政財政處處長
研究處處長	法律及研究處處長
資訊處處長	資訊處處長
勞資權益處處長	勞資關係處處長
勞動保護處處長	勞動保護處處長
推廣訓練處處長	推廣訓練處處長

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Técnico superior	6	Técnico superior	75
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	7
Técnico	5	Técnico	35
Interpretação e tradução	—	Letrado	1
Inspector	—	Inspector	101
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	41
	3	Assistente técnico administrativo	38
<i>Total</i>			<i>320</i>

a) Lugar a extinguir quando vagar.

Mapa II

Transição do pessoal de direcção e chefia
(a que se refere o n.º 2 do artigo 15.º)

Cargo actual	Cargo para que transita
Director	Director
Subdirector	Subdirector
Chefe do Departamento de Estudos e Informática	Chefe do Departamento de Estudos e Informática
Chefe do Departamento de Inspeção do Trabalho	Chefe do Departamento de Inspeção do Trabalho
Chefe do Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional	Chefe do Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional
Chefe do Departamento de Emprego	Chefe do Departamento de Emprego
Chefe do Departamento de Formação Profissional	Chefe do Departamento de Formação Profissional
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Chefe da Divisão de Estudos	Chefe da Divisão Jurídica e de Estudos
Chefe da Divisão de Informática	Chefe da Divisão de Informática
Chefe da Divisão de Controlo dos Direitos Laborais	Chefe da Divisão das Relações Laborais
Chefe da Divisão de Protecção da Actividade Laboral	Chefe da Divisão de Protecção da Actividade Laboral
Chefe da Divisão de Promoção e Formação	Chefe da Divisão de Promoção e Formação

原官職	轉入的官職
預防危害處處長	危害監察處處長
課程發展處處長	技能培訓處處長
技能鑒定處處長	技能鑒定處處長

Cargo actual	Cargo para que transita
Chefe da Divisão de Prevenção de Riscos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Riscos
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Curricular	Divisão para a Formação Técnica
Chefe da Divisão para a Avaliação Técnica	Chefe da Divisão para a Avaliação Técnica

第 141/2016 號行政長官批示

就與新基業工程有限公司訂立執行「澳門保安部隊事務局大樓擴建工程（第一期）」的合同，已獲第395/2014號行政長官批示許可；

然而，按已完成工作的進度，須修改上述批示所定的分段支付，整體費用仍為原來的\$26,524,137.60（澳門幣貳仟陸佰伍拾貳萬肆仟壹佰叁拾柒元陸角）；

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據經第28/2009號行政法規修改的第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第二十條的規定，作出本批示。

一、第395/2014號行政長官批示第一款所訂的開支分段支付方式修改如下：

2015年\$ 24,224,429.09
2016年\$ 2,299,708.51

二、二零一五年的負擔由登錄於該年度澳門特別行政區財政預算的相應撥款支付。

三、二零一六年的負擔由登錄於本年度澳門特別行政區財政預算第四十章「投資計劃」內經濟分類07.03.00.00.00、次項目2.010.080.06的撥款支付。

二零一六年五月十二日

行政長官 崔世安

第 142/2016 號行政長官批示

經聽取社會協調常設委員會的意見；

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第4/2010號法律《社會保障制度》第二十六條及第六十七條的規定，作出本批示。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 141/2016

Pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 395/2014, foi autorizada a celebração do contrato com a Companhia de Decoração San Kei Ip, Limitada, para a execução de «Ampliação e Remodelação do Edifício da DSFSM (Fase 1)»;

Entretanto, por força do progresso dos trabalhos realizados, torna-se necessário alterar o escalonamento fixado no citado despacho, mantendo-se o montante global inicial de \$ 26 524 137,60 (vinte e seis milhões, quinhentas e vinte e quatro mil, cento e trinta e sete patacas e sessenta avos);

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 20.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública), na redacção que lhe foi conferida pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, o Chefe do Executivo manda:

1. O escalonamento fixado no n.º 1 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 395/2014 é alterado da seguinte forma:

Ano 2015.....\$ 24 224 429,09
Ano 2016.....\$ 2 299 708,51

2. O encargo referente a 2015 foi suportado pela verba correspondente inscrita no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau desse ano.

3. O encargo referente a 2016 será suportado pela verba inscrita no capítulo 40.º «Investimentos do Plano», código económico 07.03.00.00.00, subacção 2.010.080.06, do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau para o corrente ano.

12 de Maio de 2016.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 142/2016

Ouvido o Conselho Permanente de Concertação Social;

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e ao abrigo do disposto nos artigos 26.º e 67.º da Lei n.º 4/2010 (Regime da Segurança Social), o Chefe do Executivo manda: