

在進行司法行為期間之公共秩序不受
干擾，可要求警方協助。

二、.....
三、.....

第三十二條（在正常辦公時間外工作之
補助）

一、司法人員及其他人員，根據第三條之規定
在法院正常辦公時間外工作，有權按月收取補助，
且不受五月二十三日第七/ 八八/ M號法律有關超
時工作之規定所限制。

二、上述補助，每年由總督按可預料之工作需
要以批示訂定；但無論如何不得超過彼等個別月薪
百分之三十。

三、該項補助由司法、登記暨立契公庫支付。
支付過程須經有關司法官員申報；而該申報書內須
列明司法人員或其他人員之姓名及職級。

於一九八九年五月九日通過。

着頒行。

總督 文禮治

Decreto-Lei n.º 40/89/M
de 19 de Junho

O desenvolvimento económico do território de Macau,
ocorrido nos últimos anos, motivou diversas mutações no seu
tecido social com forte incidência nas áreas do emprego e das
relações jurídico-laborais, obrigando a Administração a dotar-se
de estruturas orgânicas adequadas e de meios funcionais que lhe
permitam responder aos problemas que ocorrem num sector
cuja actividade lhe cabe orientar, coordenar e fiscalizar.

Cumpridos cinco anos de experiência, verifica-se que a actual
estrutura orgânica do Gabinete para os Assuntos de Trabalho se
encontra desadequada, não podendo responder com eficiência
aos desafios com que se defronta, quer ao nível da inspecção do
trabalho, quer ao nível do acompanhamento das políticas do
emprego e da formação profissional.

Assim, entendeu-se ser necessário transformar o Gabinete
para os Assuntos de Trabalho numa direcção de serviços, dotada
de uma estrutura que concedesse mais operacionalidade e
permitisse melhor interligação técnico-instrumental entre as
entidades a quem incumbe uma missão de orientação geral na
definição da política do trabalho e do emprego e as unidades e
subunidades capazes de executar essa política e fiscalizar a sua
implementação.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau 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, abreviada-
mente designada por DSTE, é uma direcção de serviços de apoio
ao Governador na área do trabalho e emprego e na coordenação
do exercício da política laboral definida para o sector.

Artigo 2.º

(Atribuições)

São atribuições da DSTE:

a) Promover a análise e o estudo do meio social do trabalho e
do emprego com vista à definição da 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 harmonioso das relações de
trabalho, assente num diálogo permanente entre a Administra-
ção e os parceiros sociais nela comprometidos;

d) Assegurar a execução e acompanhamento das medidas
administrativas ou legislativas nas áreas da sua intervenção;

e) Desenvolver acções de sensibilização e preparar e imple-
mentar as medidas aconselháveis no domínio da higiene e
segurança do trabalho;

f) Promover acções de intercâmbio e colaboração, nos domí-
nios da investigação e formação, com serviços ou entidades
públicas ou privadas do Território ou fora dele;

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 um
subdirector.

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

a) Departamento de Trabalho e Emprego, compreendendo a
Divisão de Planeamento do Emprego e do Desenvolvimento
Profissional e os Sectores do Mercado de Emprego e das
Relações Profissionais e Trabalho de Estrangeiros;

b) Departamento da Inspeção do Trabalho, compreendendo
a Divisão do Contencioso e o Sector Inspectivo;

c) Departamento de Higiene e Segurança do Trabalho, compreendendo a Divisão de Estudos Técnicos e Prevenção e o Sector de Formação e Divulgação;

d) Gabinete de Estudos e Apoio Técnico, com o nível de Departamento, compreendendo as Divisões de Organização e Informática e de Estudos;

e) Divisão Administrativa e Financeira, compreendendo as Secções de Pessoal, Atendimento e Expediente, de Contabilidade, Património e Económico e de Apoio Técnico-Administrativo.

Artigo 4.º

(Competências do director)

1. Compete ao director:

a) Dirigir, planear, coordenar e fiscalizar a actividade da DSTE;

b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e instruções aplicáveis à DSTE;

c) Decidir, em conformidade com os respectivos diplomas reguladores e de harmonia com as orientações superiormente estabelecidas, sobre todos os assuntos que estiverem dentro da sua competência, bem como sobre aqueles para cuja resolução lhe forem atribuídos poderes delegados;

d) Propor a nomeação e decidir sobre a afectação do pessoal à orgânica da DSTE, nos termos legais, e exercer sobre o mesmo a acção disciplinar para que tiver competência;

e) Emitir as ordens e instruções de serviço necessárias e convenientes à eficácia e à coordenação das actividades da DSTE;

f) Apreciar e submeter à aprovação superior o plano de actividades da DSTE;

g) Elaborar e submeter à apreciação superior, até ao fim do mês de Março do ano seguinte àquele a que respeita, um relatório anual sobre as actividades desenvolvidas pela DSTE;

h) Decidir, nos termos do Regulamento da Inspeção do Trabalho, previsto no n.º 3 do artigo 7.º, sobre a confirmação dos autos de notícia.

2. As competências, referidas no número anterior, poderão ser delegadas no subdirector e nos chefes de departamento.

Artigo 5.º

(Competências do subdirector)

Compete ao subdirector:

a) Coadjuvar o director;

b) Substituir o director nas suas faltas, ausências e impedimentos;

c) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo director e desempenhar as funções que por este lhe forem cometidas.

Artigo 6.º

(Departamento de Trabalho e Emprego)

1. Compete ao Departamento de Trabalho e Emprego, abreviadamente designado por DTE:

a) Colaborar com os demais serviços públicos por forma a acautelar permanentemente o mercado local de emprego, sem perder de vista o necessário equilíbrio socioeconómico das empresas;

b) Desenvolver, apoiar e participar em iniciativas conducentes à criação de postos de trabalho, em articulação com as entidades que prossigam idênticas finalidades;

c) Elaborar e implementar programas destinados aos sectores e grupos sociais mais afectados pelo desemprego, nomeadamente jovens;

d) Estudar e adaptar, em estreita colaboração com os departamentos da Administração competentes, as técnicas e métodos do mercado de trabalho, aplicáveis à colocação, informação e orientação profissional;

e) Propor a adopção de medidas de protecção no desemprego e apoiar tecnicamente os serviços na aplicação do sistema de protecção;

f) Conceber e actualizar modelos e práticas de intervenção na área de orientação profissional e proceder à sua avaliação;

g) Colaborar com outras entidades que desenvolvam actividades de investigação e aplicação nos domínios da orientação escolar e profissional, com vista à definição de uma política global e integrada neste campo;

h) Assegurar e estimular o sistema de compensação de pedidos e ofertas de emprego, a nível interno e externo;

i) Recolher elementos sobre a situação do mercado de emprego com vista ao estudo das suas tendências evolutivas e promover o respectivo tratamento e divulgação;

j) Desenvolver as acções julgadas oportunas, tendo em vista o estabelecimento de um clima de permanente e frutuoso diálogo entre os representantes da Administração dos empregadores e dos trabalhadores, promovendo a concertação dos respectivos interesses;

l) Zelar, em estreita colaboração com o Departamento da Inspeção do Trabalho, pela correcta aplicação da legislação sobre o trabalho de estrangeiros, designadamente, promovendo o registo, renovação e cancelamento dos inerentes contratos de trabalho;

m) Assegurar a criação e actualização permanente de um arquivo-ficheiro das organizações representativas de trabalhadores e empregadores.

2. As competências, referidas nas alíneas b) a g) do número anterior, são exercidas pela Divisão do Planeamento do Emprego e do Desenvolvimento Profissional, as referidas nas alíneas a), h) e i) pelo Sector do Mercado de Emprego e as referidas nas alíneas j) a m) pelo Sector das Relações Profissionais e Trabalho de Estrangeiros.

Artigo 7.º

(Departamento da Inspeção do Trabalho)

1. Compete ao Departamento da Inspeção do Trabalho, abreviadamente designado por DIT:

a) Zelar pela boa aplicação das disposições legais, regulamentares e convencionais relativas a condições e relações de trabalho e à protecção dos trabalhadores, nomeadamente no âmbito da higiene e segurança nos locais de trabalho;

b) Prestar todo o apoio aos trabalhadores e aos empregadores na escolha dos meios adequados ao melhor cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais referidas na alínea anterior;

c) Fiscalizar as situações de trabalho de estrangeiros, diligenciando pela sua adequação às disposições legais vigentes na matéria, sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades;

d) Prestar informações e conselhos técnicos aos trabalhadores e empregadores, bem como às associações representativas dos mesmos, sobre o entendimento e eficaz observância das normas aplicáveis;

e) Participar nos estudos preparatórios de elaboração ou reformulação da legislação no domínio laboral;

f) Prestar ao corpo inspectivo todo o apoio técnico-jurídico necessário ao desempenho das suas funções, elaborando pareceres e dando informações sobre quaisquer processos ou assuntos submetidos à sua apreciação;

g) Proceder à investigação das matérias sobre que seja chamada a pronunciar-se, solicitando diligências complementares de prova e propondo as diligências que se afigurem necessárias ao normal desenvolvimento dos respectivos processos;

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

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

j) Elaborar estudos técnicos, visando o aperfeiçoamento do funcionamento e a eficácia da Inspeção do Trabalho.

2. As competências, referidas nas alíneas e) a i) do número anterior, são exercidas pela Divisão de Contencioso e as referidas nas alíneas a) a d) são exercidas pelo Sector Inspectivo.

3. O exercício das competências e o funcionamento da Inspeção do Trabalho serão objecto de regulamento a aprovar por decreto-lei no prazo de sessenta dias.

4. Para além das competências previstas no n.º 2, serão ainda cometidas à Divisão do Contencioso e ao Sector Inspectivo as que resultem do regulamento a que se refere o n.º 3.

Artigo 8.º

(Departamento de Higiene e Segurança no Trabalho)

1. Compete ao Departamento de Higiene e Segurança no Trabalho, abreviadamente designado por DHST:

a) Participar no estudo e definição dos princípios que enformam a prevenção de riscos profissionais, tendo em vista a protecção da saúde dos trabalhadores e a melhoria das condições de trabalho;

b) Colaborar na actividade legislativa sobre prevenção de riscos profissionais e fomentar a regulamentação e normalização desta matéria;

c) Colaborar com o Departamento da Inspeção do Trabalho, fornecendo-lhe todo o apoio técnico necessário;

d) Orientar os laboratórios de apoio que venham a ser criados;

e) Proceder a estudos e investigação, em especial no domínio dos poluentes físicos e químicos, dos ambientes de trabalho e dos factores psicossociais e fisiológicos, referentes aos acidentes e doenças profissionais;

f) Desenvolver acções de formação e de divulgação no domínio da prevenção de riscos profissionais, nomeadamente nos locais de trabalho;

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

h) Assegurar a criação e actualização permanente de um arquivo-ficheiro de normas de homologação de equipamento de segurança;

i) Fomentar a cooperação com os estabelecimentos de ensino com vista à dinamização do processo de prevenção de riscos profissionais;

j) Recolher, elaborar e divulgar documentação no domínio da sua especialidade;

l) Coordenar e executar os planos relativos à prevenção de riscos profissionais.

2. As competências, referidas nas alíneas a) a d) do número anterior, são exercidas pela Divisão de Estudos Técnicos e Prevenção e as referidas nas alíneas f) a j) pelo Sector de Formação e Divulgação.

Artigo 9.º

(Gabinete de Estudos e Apoio Técnico)

1. Compete ao Gabinete de Estudos e Apoio Técnico, abreviadamente designado por GEAT:

a) Participar e colaborar com outros serviços na elaboração de estudos de base e sectoriais;

b) Colaborar em acções internas de formação e reciclagem do pessoal dos quadros da DSTE;

c) Acompanhar os estudos realizados por entidades exteriores à DSTE e cuja natureza se prenda com o âmbito das suas atribuições;

d) Assegurar os estudos necessários à divulgação da política de trabalho e emprego e à elaboração de legislação respeitante aos diversos tipos de relação de trabalho e às condições da sua prestação;

e) Fornecer o apoio técnico-jurídico que lhe for solicitado pelos órgãos e subunidades orgânicas da DSTE;

f) Efectuar o tratamento estatístico da informação necessária à actividade do Serviço;

g) Coligir, organizar e divulgar a informação bibliográfica, documental e estatística no âmbito das atribuições da DSTE;

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

i) Elaborar estudos no domínio da programação, racionalização e informatização das actividades da DSTE;

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

l) Planear, desenvolver e implementar aplicações informáticas adequadas ao sistema de informações e necessidades da DSTE e assegurar a sua documentação e manutenção.

2. As competências, referidas nas alíneas a) a h) do número anterior, são exercidas pela Divisão de Estudos e as referidas nas alíneas i) a l) pela Divisão de Organização e Informática.

Artigo 10.º

(Divisão Administrativa e Financeira)

1. Compete à Divisão Administrativa e Financeira, abreviadamente, designada por DAF:

a) Analisar a situação dos recursos humanos, estabelecendo previsões sobre a sua evolução e necessidades;

b) Promover as medidas necessárias a uma adequada gestão do pessoal, designadamente, elaborando o plano anual de efectivos e propondo e acompanhando as acções de formação e aperfeiçoamento que se mostrem necessárias;

c) Assegurar o recrutamento e o movimento do pessoal da DSTE, bem como organizar o respectivo cadastro;

d) Superintender no pessoal dos serviços auxiliares;

e) Elaborar o orçamento da DSTE e acompanhar a sua execução, assegurando a respectiva contabilidade;

f) Assegurar as actividades relativas à administração do património e aprovisionamento;

g) Promover e acompanhar o processo de aquisição de bens e serviços, bem como elaborar os respectivos contratos;

h) Superintender na guarda e distribuição do material referido na alínea anterior;

i) Promover a organização e actualização permanente do inventário e cadastro do património;

j) Assegurar a manutenção e segurança das instalações, bem como a eficiência das redes de comunicação interna e externa;

l) Assegurar o atendimento e o expediente geral e organizar o respectivo registo e arquivo;

m) Assegurar a gestão do parque de viaturas, com vista ao seu aproveitamento racional e à sua conservação;

n) Prestar todo o apoio técnico-administrativo necessário ao

funcionamento das diversas unidades orgânicas e em especial à acção da Inspeção do Trabalho.

2. As competências, referidas nas alíneas c), d) e l) do número anterior, são exercidas pela Secção de Pessoal, Atendimento e Expediente, as referidas nas alíneas e) a j) e m) pela Secção de Contabilidade, Património e Economato e a referida na alínea n) pela Secção de Apoio Técnico e Administrativo.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 11.º

(Estrutura e quadro)

1. O pessoal da DSTE distribui-se pelos seguintes grupos:

a) Pessoal de direcção e chefia;

b) Pessoal técnico;

c) Pessoal de informática;

d) Pessoal técnico auxiliar;

e) Pessoal inspectivo;

f) Pessoal administrativo;

g) Pessoal dos serviços auxiliares.

2. O quadro de pessoal da DSTE é o constante do mapa anexo ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

Artigo 12.º

(Regime do pessoal)

1. O regime do pessoal da DSTE é o decorrente da lei geral e especial em vigor.

2. Sempre que as necessidades de serviço o justifiquem, podem ser nomeados para os lugares do quadro da DSTE, em comissão de serviço, funcionários de quadros dependentes dos órgãos de soberania da República, recrutados ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º do Estatuto Orgânico de Macau.

Artigo 13.º

(Preenchimento do quadro)

Os lugares criados, nos termos deste diploma serão preenchidos e dotados à medida das necessidades e de acordo com as disponibilidades orçamentais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 14.º

(Sigilo profissional)

1. O pessoal afecto ao serviço da Inspeção do Trabalho, bem como o restante pessoal da DSTE, é obrigado a guardar sigilo

profissional, não podendo em caso algum revelar segredos de fabricação ou comércio, nem, de modo geral, quaisquer processos de exploração económica de que porventura tenha conhecimento através do desempenho das suas funções.

2. O disposto no número anterior aplica-se às pessoas que, nos termos do regulamento previsto no n.º 3 do artigo 7.º, possam acompanhar o pessoal da DSTE nas acções de fiscalização.

3. Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal emergente da infracção ao disposto no n.º 1, o infractor fica sujeito às sanções disciplinares previstas na lei geral, incluindo a pena de demissão.

Artigo 15.º

(Situação transitória)

Enquanto não estiverem implantadas as condições de organização e funcionamento da DSTE, previstas no presente diploma, manter-se-ão as estruturas actualmente existentes.

Artigo 16.º

(Transição do pessoal)

1. A transição do pessoal para os lugares do quadro anexo ao presente diploma far-se-á por lista nominativa aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal Administrativo e publicação no *Boletim Oficial*, nos termos seguintes:

a) O pessoal do quadro transita na categoria e escalão que detém;

b) O chefe de secretaria considera-se provido, em comissão de serviço, no cargo de chefe de Divisão Administrativa e Financeira, mantendo a titularidade do lugar de chefe de secretaria que se extinguirá quando vagar.

2. O pessoal, a prestar serviço fora do quadro, mantém a situação jurídico-funcional.

3. O tempo de serviço anteriormente prestado no cargo ou categoria de origem pelo pessoal a que se refere a alínea a) do n.º 1 do presente artigo contará, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo ou categoria resultante da transição.

Artigo 17.º

(Encargos financeiros)

Os encargos, resultantes da execução do presente decreto-lei, serão suportados por conta das dotações atribuídas ao Gabinete para os Assuntos de Trabalho no corrente ano económico e por quaisquer outras que a DSF mobilize para o efeito.

Artigo 18.º

(Revogações)

1. É revogado o Decreto-Lei n.º 42/84/M, de 12 de Maio, com as alterações que lhe foram sucessivamente introduzidas pelas Portarias n.ºs 58/85/M, de 16 de Março, 190/85/M, de 21 de

Setembro, e 203/85/M, de 28 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 72/88/M, de 15 de Agosto.

2. As referências legais ao Gabinete para os Assuntos de Trabalho, entender-se-ão como feitas à Direcção de Serviços de Trabalho e Emprego.

Artigo 19.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 6 de Junho de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

ANEXO I

Quadro de pessoal da

Direcção de Serviços de Trabalho e Emprego

Número de Lugares	Designação
Pessoal de direcção e chefia	
1	Director
1	Subdirector
4	Chefe de departamento
6	Chefe de divisão
4	Chefe de sector
1	Chefe de secretaria ^(a)
3	Chefe de secção
Pessoal técnico	
16	Técnico assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe
6	Assistente técnico principal, de 1.ª ou de 2.ª classe
Pessoal de informática	
2	Técnico de informática principal, de 1.ª ou de 2.ª classe
3	Programador
2	Operador de computador chefe, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe
Pessoal técnico auxiliar	
8	Adjunto-técnico principal, de 1.ª ou de 2.ª classe
14	Auxiliar técnico, de 1.ª ou de 2.ª classe
1	Preparador de laboratório principal, de 1.ª ou de 2.ª classe
Pessoal de inspecção	
2	Inspector-adjunto
41	Inspector principal, de 1.ª, de 2.ª ou de 3.ª classe

Pessoal administrativo

2	Secretário
16	Primeiro, segundo ou terceiro-oficial
12	Escriturário-dactilógrafo

Pessoal de serviços auxiliares

1	Motorista de ligeiros ^(a)
1	Servente ^(a)

^(a) Lugar a extinguir quando vagar.

Decreto-Lei n.º 41/89/M
de 19 de Junho

Tendo em atenção que existem aspectos acentuadamente inovadores no Decreto-Lei n.º 28/89/M, de 2 de Maio, que, na sua correcta aplicação, exigem determinado tipo de estruturação e dinâmica;

Considerando que o prazo estabelecido no artigo 50.º do acima referido decreto-lei poderá revelar-se insuficiente para a sua adequada execução;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau 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:

Artigo 1.º Fica prorrogado por 60 dias o prazo estabelecido no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 28/89/M, de 2 de Maio.

Art. 2.º O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Aprovado em 14 de Junho de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

Versão, em chinês, da Portaria n.º 79/89/M, de 18 de Maio, que aprova o orçamento privativo do Fundo de Bolsas de Estudo para o ano económico de 1989.

訓令 第七九/八九/M號 五月十八日

按照五月三十日第四二/八八/M號法令第二條第二款之規定，一九八九年度助學金基金會專有預算案已呈交總督核閱。

經聽取諮詢會意見；

澳門總督行使二月十七日第一/七六號國家基本法頒佈之澳門組織章程第一五條一款 b 及 e 項所賦予之權，着令如下：

獨一條——核准及由一九八九年一月一日起執行助學金基金會有關一九八九經濟年度專有預算案

，該預算案為本訓令之一部分，並由有關委員會成員簽署，而其收入預算為澳門幣式仟捌佰玖拾式萬捌仟元正（MOP \$28.928.000,00），支出亦為同一數目。

一九八九年五月九日於澳門政府
着頒佈

總督 文禮治

助學金基金會一九八九經濟年度專有預算

經濟分類	收入名稱	金額	
章	組	條	
條	條	量	
經常收入			
03	00	稅款、罰款及其他罰金：	
03	01	00 稅捐：	
03	01	01 學校稅款及學費……………	\$ 500.000,00
04	00	00 財產收益：	
04	03	00 利息——其他方面：	
04	03	01 銀行存款利息……………	\$ 300.000,00
05	00	00 轉帳：	
05	01	00 公共方面：	
05	01	01 地區政府津貼……………	\$ 19.200.000,00
05	01	02 郵政儲金局津貼……………	\$ 5.000,00
		\$ 19.205.000,00	
08	00	00 其他經常收入：	
08	01	00 臨時及未列明之收入……………	\$ 400.000,00
資本收益：			
13	00	00 資本雜項收入：	
13	01	00 歷年帳目結餘……………	\$ 8.520.000,00
14	00	00 未沖銷之撥回……………	\$ 3.000,00
		\$ 28.928.000,00	
合計……………		\$ 28.928.000,00	

經濟分類	支出名稱	金額	
章	組	款	
條	款	條	
經常支出：			
01	00	00 00 員工	
01	01	00 00 確定及持續報酬	
01	01	05 00 臨時員工薪金	
01	01	05 01 薪金	\$ 500.000,00
01	02	00 00 額外報酬	
01	02	01 00 不固定或臨時津貼……………	\$ 50.000,00
01	02	03 00 超時津貼……………	\$ 100.000,00
01	02	04 00 錯數津貼……………	\$ 20.000,00
01	02	05 00 出席費……………	\$ 50.000,00
01	06	00 00 開支補償	
01	06	03 00 出外公幹——開支補償	
01	06	03 01 啟程津貼……………	\$ 70.000,00
01	06	03 02 每日津貼……………	\$ 70.000,00
01	06	03 03 雜項津貼——開支補償	\$ 20.000,00
02	00	00 00 資產及服務	
02	01	00 00 耐用資產	
02	01	04 00 教育、文化及康樂物資……………	\$ 20.000,00
02	01	06 00 具紀念性及代表性物資……………	\$ 20.000,00
02	01	07 00 辦公室設備……………	\$ 700.000,00
02	01	08 00 其他耐用資產……………	\$ 200.000,00
02	02	00 00 非耐用資產	
02	02	02 00 燃油及潤滑劑……………	\$ 20.000,00
02	02	04 00 辦公室耗用……………	\$ 300.000,00
02	02	07 00 其他非耐用資產……………	\$ 90.000,00