

## Artigo 15.º

**(Regime do Cofre)**

1. Até ao fim do corrente ano serão regulados por decreto-lei as atribuições, competências e regime patrimonial, bem como o programa de acção do Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado, bem como o regime das receitas que lhe cabem e das despesas a seu cargo.

2. O diploma referido no número anterior regulará ainda o encerramento das contas e a entrega do respectivo saldo do exercício do corrente ano do Cofre Geral de Justiça.

## Artigo 16.º

**(Dúvidas de aplicação)**

As dúvidas que surgirem na aplicação deste diploma serão resolvidas por despacho do Governador.

## Artigo 17.º

**(Instalação)**

1. Até à instalação do Gabinete dos Assuntos de Justiça, as suas atribuições são asseguradas pelos serviços actualmente competentes, podendo o Governador designar, por despacho, um ou mais funcionários para as tarefas da instalação.

2. A instalação referida no número anterior será declarada por despacho publicado no *Boletim Oficial*.

## Artigo 18.º

**(Encargos)**

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

2. Os encargos com a execução deste diploma no corrente ano económico serão suportados por créditos a abrir como contrapartida em disponibilidades existentes no orçamento geral do Território para 1984 e/ou por conta de saldos de anos económicos findos.

## Artigo 19.º

**(Começo de vigência)**

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Setembro de 1984.

Aprovado em 23 de Agosto de 1984.

Publique-se.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 11.º****I. Pessoal de direcção e chefia:**

- 1 Director de serviços;
- 1 Chefe de departamento;
- 1 Chefe de secretaria;
- 3 Chefes de secção.

**II. Pessoal de nomeação:****a) Quadro técnico:**

- 1 Técnico principal;

2 Técnicos de 1.ª classe;

2 Técnicos de 2.ª classe.

**b) Quadro administrativo:**

3 Primeiros-oficiais;

3 Segundos-oficiais;

4 Terceiros-oficiais;

1 Escriurário-dactilógrafo de 1.ª classe;

2 Escriurários-dactilógrafos de 2.ª classe;

2 Escriurários-dactilógrafos de 3.ª classe.

**III. Pessoal assalariado:****Quadro de serviços gerais: (a)**

17 Condutores de automóveis de 1.ª, 2.ª ou 3.ª classe;

5 Contínuos de 1.ª ou 2.ª classe;

17 Serventes de 1.ª ou 2.ª classe.

**(a) Afectação do pessoal assalariado:**

Gabinete dos Assuntos de Justiça: 1 condutor e 2 serventes;

Tribunal da Comarca: 4 condutores, 2 contínuos e 3 serventes;

Tribunal de Instrução Criminal: 3 condutores, 2 contínuos e 3 serventes;

Procuradoria da República: 1 condutor, 1 contínuo e 1 servente.

Conservatórias e Cartórios Notariais: 1 condutor e 1 servente para cada serviço.

**Decreto-Lei n.º 94/84/M**

de 25 de Agosto

O diploma que criou o Gabinete para os Assuntos do Trabalho prevê como parte integrante da sua estrutura a Inspeção do Trabalho, definindo as suas atribuições genéricas e estabelecendo no n.º 2 do artigo 8.º que as suas competências e o funcionamento serão objecto de Regulamento a aprovar no prazo de 60 dias.

Deste modo, afigura-se necessário regulamentar a sua actividade, estabelecendo as bases definidoras do seu estatuto e dos princípios que a nortearão no desempenho da sua acção.

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:

Artigo 1.º É aprovado o Regulamento de Inspeção do Trabalho, anexo a este decreto-lei, de que faz parte integrante.

Art. 2.º A Inspeção do Trabalho, a que se refere o capítulo II, secção II, do Decreto-Lei n.º 42/84/M, de 12 de Maio, rege-se pelo disposto naquele diploma e no presente regulamento.

Art. 3.º O presente diploma produz efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte ao da publicação.

Aprovado em 23 de Agosto de 1984.

Publique-se.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

**REGULAMENTO DE INSPECÇÃO DO TRABALHO**

Artigo 4.º

**CAPÍTULO I****(Forma de actuação)****Acções de inspecção**

Artigo 1.º

**(Natureza e âmbito)**

1. A Inspecção do Trabalho, designada abreviadamente por I. T., é um órgão com atribuições e competência para verificar e assegurar o cumprimento das disposições legais relativas às condições de trabalho e protecção dos trabalhadores, em todos os locais de trabalho e em todos os sectores de actividade onde existam ou possam existir relações de trabalho.

2. A Inspecção do Trabalho no exercício da sua acção é dotada de autonomia técnica, dispondo o seu pessoal, nos termos deste diploma e demais normas reguladoras, dos necessários poderes de autoridade.

Artigo 2.º

**(Acção educativa e orientadora)**

1. A I. T. exerce uma acção de natureza educativa e orientadora prestando aos empregadores e trabalhadores informação e conselhos técnicos nos locais de trabalho ou fora deles e actuando no sentido de sensibilizar os interessados sobre o processo eficaz de observar as disposições legais.

2. Dentro do espírito educativo e orientador da acção exercida pela I. T. sempre que sejam presenciadas infracções em relação às quais seja preferível estabelecer prazo para a sua reparação, o mesmo deve ser fixado e levado ao conhecimento do superior hierárquico para homologação.

3. Visando a prossecução dos objectivos enunciados nos números anteriores deve existir na sede da I. T. um serviço informativo, ao qual incumbe prestar esclarecimentos e receber pedidos de intervenção, no âmbito das suas atribuições.

Artigo 3.º

**(Execução das acções de inspecção)**

1. Aos inspectores e estagiários cabe executar e assegurar todas as acções de inspecção, no domínio das atribuições da I. T., pela forma e na medida que lhe sejam cometidas pelo chefe de Repartição.

2. Quando exerçam acções de inspecção, os estagiários serão sempre acompanhados por pessoal de inspecção e não podem proceder ao levantamento de autos de notícia.

3. O pessoal da Inspecção pode, no desempenho das suas funções fazer-se acompanhar:

a) De peritos nas matérias objecto de fiscalização do GAT;

b) Quando necessário, por peritos e representantes das Associações de operários ou dos empregadores, habilitados com credencial a passar pela I. T., da qual conste, concretamente, a entidade a visitar e o serviço a efectuar.

1. Quando em acção de inspecção deve o funcionário que a efectuar actuar sempre por forma a que da sua intervenção não resulte ofensa ou quebra de hierarquia nos locais de trabalho, informando da sua presença a entidade patronal, gestor ou seus representantes a não ser que tal aviso possa ser prejudicial à eficácia da intervenção.

2. Antes de abandonar o local visitado deve o funcionário, sempre que lhe seja possível, comunicar ao empregador ou seu representante o resultado da acção realizada.

Artigo 5.º

**(Deveres dos empregadores e trabalhadores)**

1. Os empregadores, designadamente através dos administradores, gestores, directores, encarregados ou os seus representantes, bem como os trabalhadores dos locais de trabalho objecto de acção de fiscalização, são obrigados:

a) Verificar a identidade e a qualidade do agente de fiscalização a facultar a sua entrada e o livre exercício das suas funções nos locais onde tenham de actuar, bem como a entrada de qualquer perito ou representante das organizações representativas de trabalhadores e de empregadores que devidamente credenciados o acompanhem e com ele colaborem;

b) A prestar ao agente de fiscalização, quando no exercício das suas funções, as declarações, informações, depoimentos ou quaisquer elementos de apreciação que lhes forem solicitados;

c) A comparecer nas instalações da I. T. quando a tal sejam convocados.

2. Cometem os crimes de resistência ou de desobediência, consoante os casos, todos aqueles que, depois de identificados o chefe de Repartição da I. T. e o pessoal do quadro inspectivo pela exibição do respectivo cartão de identidade, se oponham à sua entrada e ao livre exercício das suas funções nos locais onde vão prestar serviço.

3. Todos aqueles que, sendo legalmente obrigados a fazê-lo, se recusarem a prestar, ao chefe de Repartição da I. T. e ao pessoal do quadro inspectivo no exercício das suas funções, as declarações, informações e depoimentos que lhes sejam pedidos, bem como apresentar quaisquer elementos tidos por necessários, cometem o crime previsto e punido pelo artigo 188.º do Código Penal.

4. Os que, sendo legalmente obrigados a prestar informações, declarações e depoimentos, o fizerem falsamente ao chefe de Repartição da I. T. e ao pessoal de inspecção no exercício das suas funções, cometem o crime previsto e punido pelo artigo 242.º do Código Penal.

Artigo 6.º

**(Acção coerciva)**

O pessoal da inspecção levantará o respectivo auto de notícia quando, no exercício das suas funções, verificar ou comprovar pessoal e directamente, ainda que por forma não imediata,

qualquer infracção a normas sobre matéria sujeita a fiscalização da I. T., sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º

#### Artigo 7.º

##### (Elaboração do auto de notícia)

1. O auto de notícia é elaborado em quadruplicado, destinando-se um exemplar ao infractor e os demais ao arquivo dos autos de notícia e à posterior apensação ao original, no acto de remessa a juízo.

2. Com os autos de notícia serão também elaboradas as guias correspondentes às multas e às quantias em dívida aos trabalhadores, se a estas houver lugar.

3. Quando se trate da aplicação de multa de quantitativo variável, o funcionário autuante deverá graduar o respectivo montante, por forma fundamentada, de acordo com as circunstâncias da infracção.

4. Se a infracção consistir na falta de pagamento de quantia devida a trabalhadores, será sempre, além da multa apurada o seu montante.

#### Artigo 8.º

##### (Tramitação do auto de notícia)

1. O auto de notícia deve conter os elementos mencionados no artigo 166.º do Código do Processo Penal, com dispensa da indicação das testemunhas e da assinatura do infractor e a sua eficácia depende da confirmação pelo chefe de Repartição da I. T. ou pelo director do GAT.

2. Depois de confirmado, o auto de notícia não pode ser sustado, prosseguindo os seus trâmites até à remessa a juízo, se a esta houver lugar.

3. O auto de notícia, depois de confirmado, tem força de corpo de delito e faz fé em juízo até prova em contrário, relativamente aos factos presenciados pelo autuante no exercício das suas funções.

#### Artigo 9.º

##### (Notificação ao infractor)

1. No prazo de 30 dias a contar da data da confirmação do auto de notícia, a I. T. notificará o infractor para pagamento voluntário da multa, mediante aviso postal registado.

2. Sempre que se entenda conveniente, a notificação pode ser efectuada directamente por qualquer inspector da I. T., ficando este investido dos poderes que a lei geral confere para a realização desses actos.

3. A notificação considera-se feita na pessoa do infractor, quando efectuada em qualquer outra que na altura o represente, ainda que não possua título bastante para o efeito.

#### Artigo 10.º

##### (Pagamento das multas e depósitos de quantias)

1. O transgressor deve efectuar o pagamento da multa e adicionais no prazo de 30 dias, a contar da data da notificação,

feita por carta registada com aviso de recepção dirigida para o seu escritório ou domicílio, considerando-se efectuada no dia em que foi assinado o aviso de recepção; se, pelo contrário, a carta foi devolvida ou o aviso de recepção é devolvido sem assinatura ou sem data, a notificação considera-se feita no terceiro dia posterior do registo.

2. No caso de haver quantias em dívida a trabalhadores, o seu depósito deve ser efectuado dentro do mesmo prazo.

3. Efectuados o pagamento e o depósito referidos nos números anteriores, deve o transgressor devolver as respectivas guias à I. T., nos 10 dias subsequentes, ao termo do prazo fixado no n.º 1 deste artigo.

4. Decorrido o prazo estabelecido no número anterior, sem que tenham sido recebidas as guias comprovativas do pagamento e do depósito, deve o auto ser remetido a juízo nos 10 dias seguintes.

#### Artigo 11.º

##### (Local do pagamento das multas)

O pagamento das multas e dos adicionais deve ser efectuado na recebedoria da Fazenda Pública do Concelho de Macau.

#### Artigo 12.º

##### (Destino das multas)

O produto das multas constitui receita do Território, quando por lei não lhe seja dado outro destino.

#### Artigo 13.º

##### (Depósito das quantias)

1. As quantias em dívida aos trabalhadores, constantes dos autos de notícia, devem ser depositadas no Instituto Emissor de Macau, à ordem da I. T., mediante guia remetida àquela instituição para esse efeito.

2. No prazo de 30 dias, a contar da data do conhecimento do depósito, a I. T. providenciará pela entrega das quantias aos interessados.

3. A entrega das quantias é feita mediante cheque, contra recibo isento do pagamento de selo.

#### Artigo 14.º

##### (Prescrição do direito às quantias em dívida a trabalhadores)

O direito às quantias depositadas nos termos do artigo anterior, prescreve no prazo de 2 anos, a contar da data do aviso registado ao interessado, revertendo as mesmas para a Fazenda Pública.

#### Artigo 15.º

##### (Pagamento de multas sem depósito de quantias)

Quando o infractor pagar as multas e seus adicionais e não depositar as quantias em dívida aos trabalhadores, considera-se

aquele pagamento como não efectuado, remetendo-se o auto a juízo dentro do prazo fixado no artigo 10.º, n.º 4.

Artigo 16.º

**(Número de exemplares de guias)**

O número de exemplares de guias respeitantes a multas ou a quantias em dívida a trabalhadores é determinado em função das entidades a que se destinam, acrescido de mais um, para ser junto ao auto de notícia.

Artigo 17.º

**(Verbetes)**

1. Os autos de notícia remetidos a juízo são acompanhados de dois verbetes, destinando-se um a informar sobre a distribuição do processo e outro sobre o seu resultado.

2. Os referidos verbetes, depois de completado o seu preenchimento, devem ser devolvidos à I. T. no prazo de 10 dias a contar da data do acto a que respeitem.

Artigo 18.º

**(Prisão em flagrante delito)**

O pessoal da I. T. deve prender em flagrante delito entregando-as à autoridade mais próxima, com o respectivo auto de notícia, as pessoas que procurem impedir a sua acção ou os injuriem, ameacem, difamem ou agridam no exercício ou por motivo das suas funções, assim como às pessoas referidas no n.º 3 do artigo 3.º deste Regulamento.

Artigo 19.º

**(Colaboração)**

A I. T., quando necessário, pode solicitar, no exercício da sua acção, a colaboração de quaisquer autoridades, nomeadamente da Polícia de Segurança Pública.

Artigo 20.º

**(Falta de comparência injustificada)**

1. A não comparência na I. T. no dia e hora indicados, de qualquer dos interessados às diligências para que tenham sido devidamente notificados, será punida com multa não inferior a \$40,00 nem superior a \$4 000,00 patacas.

2. Na fixação das multas deverá atender-se ao grau de capacidade económica daqueles a quem serão aplicadas e a todos os demais elementos que os autos forneçam para a justa e equilibrada graduação das mesmas.

3. Os faltosos serão notificados para, no prazo de 10 dias, sob pena de execução, efectuarem o pagamento das multas.

4. O pagamento será feito, por depósito, na recebedoria da Fazenda Pública do Concelho de Macau, devendo ser junto aos autos o talão respectivo.

**CAPÍTULO II**

**Pessoal da I. T.**

Artigo 21.º

**(Poderes)**

O pessoal dirigente e de inspecção encontra-se permanentemente investido nessa qualidade, sendo detentor dos poderes de autoridade dela decorrentes.

Artigo 22.º

**(Competências)**

1. No exercício da sua acção, ao pessoal referido no artigo anterior compete-lhe:

a) Visitar, por iniciativa própria, a pedido dos interessados ou em resultado da informação prestada por terceiros, os locais de trabalho sujeitos à sua fiscalização, tendo em vista a verificação do cumprimento da legislação laboral;

b) Analisar, no local de trabalho ou nas instalações da I.T., todos os elementos informativos necessários ao completo esclarecimento das situações sob verificação;

c) Praticar ou exigir a prática de todos os actos previstos nas disposições legais, regulamentares ou convencionais, relacionadas com as condições de trabalho, relações de trabalho e protecção dos trabalhadores;

d) Verificar o cumprimento das disposições legais regulamentares e convencionais sobre condições e relações de trabalho e protecção dos trabalhadores e levantar os autos de notícia das infracções praticadas;

e) Efectuar as diligências que foram determinadas pelo director do GAT em vista ao conhecimento e análise do meio social do trabalho.

2. Sem prejuízo da competência legalmente atribuída a outros órgãos ou departamentos da administração pública nem da colaboração que com estes deve ser mantida, a I.T., em matéria de higiene e segurança dos locais de trabalho e de serviços médicos do trabalho na empresa, verificará o cumprimento das disposições legais, regulamentares ou convencionais aplicáveis e poderá impor medidas destinadas a eliminar as deficiências ou métodos de trabalho que considere prejudiciais à saúde e segurança dos trabalhadores ou de terceiros e ordenar que, dentro dos prazos por ele fixados, sejam introduzidas no local do trabalho as modificações exigidas pelo cumprimento daquelas disposições.

Artigo 23.º

**(Competências do chefe de Repartição da I. T.)**

1. A I. T. será dirigida por um chefe de Repartição dependendo directamente do director do GAT e compreende um corpo de inspectores.

2. Compete ao chefe de Repartição:

a) Coordenar e dirigir a I. T. por forma a que esta desempenhe as atribuições que lhe estão cometidas segundo critérios uniformes e adequados;

b) Proceder à confirmação, não confirmação e desconfirmação dos autos de notícia levantados pelos inspectores, devendo estes dois últimos actos ser fundamentados;

c) Definir periodicamente planos de acção de verificação do cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais sobre condições de trabalho e protecção dos trabalhadores e coordenar a respectiva execução;

d) Solicitar, sempre que tal se justifique, a comparência nas instalações da I. T. de qualquer trabalhador, empregador ou das respectivas organizações representativas;

e) Praticar, nos termos legais, todos os actos de administração corrente e de gestão dos recursos humanos e materiais afectos à I. T.;

f) Definir planos de formação dos inspectores a inserir no plano geral de formação do pessoal do GAT;

g) Elaborar e submeter a apreciação superior, até ao final do mês subsequente ao do termo de cada semestre, um relatório sobre a actividade desenvolvida pela I. T., bem como outros relatórios de actividade, pareceres ou estudos que lhe sejam superiormente solicitados.

#### Artigo 24.º

##### **(Descrição do conteúdo funcional do pessoal de Inspeção)**

1. Ao pessoal de Inspeção incumbe predominantemente:

a) Executar as acções de inspecção que lhe sejam cometidas, visitando os locais de trabalho tendo em vista a verificação do cumprimento da legislação laboral;

b) Prestar esclarecimentos aos empregadores e trabalhadores durante as acções de inspecção, sempre que for considerado oportuno;

c) Solicitar aos empregadores e trabalhadores e seus representantes os esclarecimentos que julgue mais adequados ao melhor cumprimento das acções de inspecção;

d) Recolher ou requisitar, mediante recibo, para fotocopiar a documentação obrigatória em poder das entidades patronais, quando for julgado necessário;

e) Preencher a nota de serviço externo e o registo dos dados necessários à elaboração de estatísticas;

f) Elaborar os diversos relatórios, informações e pareceres que decorram das acções de inspecção, bem como fazer propostas de notificação e levantar autos de notícia e instruir os respectivos processos relativos a infracções e propor as correspondentes sanções;

g) Participar superiormente as infracções de que tenha conhecimento e cuja fiscalização seja de competência de outras entidades ou serviços;

h) Comparecer em tribunal quando do julgamento das infracções que foram objecto de auto de notícia;

i) Solicitar a colaboração da Polícia de Segurança Pública ou de outras entidades quando for considerado necessário;

j) Participar em reuniões ou grupos de trabalho para que seja designado;

l) Desempenhar outras funções que, por lei, regulamento ou determinação superior lhe sejam cometidas.

2. Ao inspector adjunto, para além das funções indicadas no número anterior, incumbe, nomeadamente:

a) Programar e coordenar as acções aprovadas;

b) Colaborar na elaboração de programas de formação, de acordo com os objectivos estabelecidos;

c) Informar periodicamente a hierarquia sobre a evolução e resultados das acções programadas.

#### Artigo 25.º

##### **(Cartão de identidade)**

1. O chefe de Repartição e os inspectores, incluindo os estagiários, possuirão um cartão de identidade para o exercício das suas funções, do modelo anexo a este diploma.

2. O cartão de identidade dos estagiários deverá prever expressamente essa qualidade.

3. As futuras alterações do cartão de identidade a que se refere o n.º 1 deste artigo serão aprovadas por portaria.

#### Artigo 26.º

##### **(Admissão a estágio)**

A admissão a estágio é feita mediante concurso documental, complementado por entrevista.

#### Artigo 27.º

##### **(Condições do estágio)**

1. O estágio incluirá duas fases:

a) Frequência de um curso de formação de aulas teóricas e práticas;

b) Prestação de serviço predominantemente externo.

2. A frequência do curso de formação com aproveitamento é condição necessária para a passagem à fase seguinte do estágio.

3. O estagiário apresentará um relatório sobre a actividade desenvolvida na 2.ª fase do estágio, sendo-lhe concedida, para a sua elaboração, dispensa de prestação de serviço durante os últimos 10 dias de estágio.

4. O relatório será apreciado pelo funcionário da I. T. responsável pelo estágio, o qual elaborará uma informação detalhada sobre a forma como decorreu o estágio e sobre o aproveitamento do estagiário nas duas fases.

5. A realização do estágio com aproveitamento precederá a apresentação a concurso dos candidatos nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 42/84/M, de 12 de Maio.

#### Artigo 28.º

##### **(Duração do estágio)**

1. O curso de formação referido na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior terá a duração de 6 meses.

2. A segunda fase do estágio referido na alínea b) do n.º 1 do artigo anterior terá a duração de 6 meses.

3. Os períodos de duração das fases do estágio deverão ser revistos de harmonia com o nível de estruturação e o grau de

desenvolvimento da área de formação da I. T. de acordo com as necessidades do serviço.

4. O período do estágio contar-se-á para todos os efeitos legais, desde que o estagiário esteja vinculado à função pública ou venha a ser integrado nos quadros da I. T.

Artigo 29.º

(Incompatibilidades)

O pessoal da Inspeção, dirigente e técnico, em serviço efectivo, não pode exercer cargos de gerência, administração ou quaisquer outras funções, sejam ou não remuneradas em regime laboral, ao serviço de quaisquer outras entidades.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 30.º

(Dúvidas)

As dúvidas que surgirem na execução deste regulamento serão resolvidas por despacho do Governador.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

Modelo a que se refere o artigo 25.º

(Frente)

10 cm

FOTO  
相片



GOVERNO DE MACAU  
澳門政府  
GABINETE PARA OS ASSUNTOS DO TRABALHO  
勞工事務局  
INSPEÇÃO DO TRABALHO  
勞工稽查廳  
CARTÃO DE IDENTIDADE N.º \_\_\_\_\_  
工作證編號

NOME 姓名 \_\_\_\_\_

CATEGORIA 級別 \_\_\_\_\_

O Director do G.A.T., 勞工事務局署長

(Verso)

GABINETE PARA OS ASSUNTOS DO TRABALHO

INSPEÇÃO DO TRABALHO

O portador deste cartão de identidade é um agente de autoridade, competindo-lhe verificar e assegurar o cumprimento das disposições legais relativas às condições de trabalho e protecção dos trabalhadores em todos os locais de trabalho, dispondo o seu pessoal dos necessários poderes de autoridade. (Decreto-Lei n.º 42/84/M, de 12 de Maio)

本証持有人係當局人員，有權在所有工作場所檢查及確保有關工作條件及工作者保障法規之遵守，並擁有政府人員所需之權力。(五月十二日第四二/八四/M號法令)

Este Cartão é válido até \_\_\_\_\_  
本證有效期至 \_\_\_\_\_  
Macau, de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_  
澳門, 日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 年

Assinatura do portador, 持證人簽名

法令 第九四 / 八四號 八月二十五日

設立勞工事務署之法令包括有成為該結構一部分之勞工稽查廳，且經訂定其一般職務，並在第八條二款內規定將於六十天期限內通過之章程訂定其職權及工作。

因此，似有管制其活動之需要，並訂定其章程及工作方向執行原則之決定性基礎。

基此；

經聽取諮詢會意見；

澳門總督按照澳門組織章程第一三條一款之規定，制訂在本地區具有法律效力之條文如下：

第一條——核准附屬並成為本法令一部分之勞工稽查廳章程。

第二條——五月十二日第四二 / 八四 / M號法令第二章第二節所指之勞工稽查廳係受該法令及本章程所管制。

第三條——本法令由刊登之次月首日起生效。

一九八四年八月二十三日通過

着頒行

總督 高斯達

勞工稽查章程

第一章 (稽查工作)

第一條 (性質及範圍)

一、勞工稽查廳，葡文簡稱 I · T，係在所有工作場所以及所有存有及可能存有工作關係的活動範圍，對查核及確保有關工作條件及保障工人的法律之遵守，具有職務及職權的一個部門。

二、在執行其工作時，勞工稽查廳具有技術上的自主，其人員按照本法令及其他管制規則之規定，擁有政府人員所需之權力。

第二條 (教育性及指導性工作)

一、勞工稽查廳執行一項教育性及指導性工作，在工作場所內外，為僱主及工作者提供資料及技術性意見，並影响有關人士有效地遵守法律。

二、勞工稽查廳所執行工作的教育性及指導性的精神係在於每當目睹違犯情事認為訂出期限以作糾正更為可取之時，則應該訂出期限，並將之通知上級核准。

三、為達致上兩款所指目的，在勞工稽查廳總址內應設有一項資料提供服務，在其職責範圍內，有責任作出解釋及接受工作參予的請求。

第三條 (稽查工作的執行)

一、在勞工稽查廳的職責範圍內，稽查員及實習員有責任按照廳長所着令的方式及幅度執行及確保所有稽查工作。

二、在執行稽查工作時，實習員將永遠由稽查人員陪同，且不得編寫起訴書。

三、稽查人員在執行職務時，可由下列人士陪同：

A 在受勞工事務署稽查管制的事項這方面的專業人士；

B 倘有需要，工會或商會之專業人士及代表人，該等人士須持有由勞工稽查廳發給的証書，其內具體說明所訪查人士及進行之工作。

第四條 (行動的方式)

一、在工作場所執行稽查工作時，進行此項工作的公務員應以其參予不會導致階級制度的違犯及破壞之方式行動，其到場亦須通知資方、經理或其代表人，但倘此項通知對其參予的效力有所損害時除外。

二、在離開訪查場所時，倘有可能，公務員應將工作結果通知僱主或其代表人。

#### 第五條（僱主及工作者的義務）

一、僱主，尤其是透過董事、經理、廠長、管理人或其代表人身份的僱主，以及受稽查行動管制的工作場所的工作者，均有義務：

- A 於確定稽查人員之身份及資格後，允准其進入須行動之場所，自由執行其職務，又對經獲適當證明，由稽查人員陪同並與之合作的任何專業人士或勞工及僱主代表機構之代表人亦給予進入；
- B 向執行職務之稽查人員作出聲明、提供資料、作口供或提供任何被要求的研究資料；
- C 當被召見時，向勞工稽查廳所在地報到。

二、於勞工稽查廳長及稽查團體人員出示工作証以確定其身份後，所有拒絕彼等進入須進行工作之場所，自由執行其職務之人士，將按個別情況，以抗拒或不服從之違犯論處。

三、在法律上有責任但拒絕向勞工稽查廳長及稽查團體人員於執行其職務時要求作出聲明、提供資料及作口供，以及遞交任何認為必要的資料之任何人士，以違犯刑法第一八八條所指及處分論處。

四、在法律上有責任提供資料、作出聲明及口供之所有人士，倘向勞工稽查廳長及稽查團體人員在執行其職務時作假口供者，以違犯刑法第二四二條所指及處分論處。

#### 第六條（強制性行動）

在不妨礙第二條一及二款之規定下，稽查人員在執行其職務時，每當由個人直接查証或証實任何有關受勞工稽查廳管制事項之規則的違犯，將編寫有關起訴書，即使非即時証實者亦然。

#### 第七條（起訴書的編製）

一、起訴書的編製一式三份，副本的其中一份送交違犯者收執，其餘存入起訴書檔案，日後連同正本一併送交法院。

二、在進行編製起訴書的同時，將編製有關罰款憑單，以及倘有之對工作者欠款憑單。

三、倘屬處以罰款的情況而款額係不定時，進行起訴之公務員應按違犯情況，有根據地訂出有關罰款額。

四、倘違犯係屬欠付工作者應得款項時，除罰款外，還須查明所欠款額。

#### 第八條（起訴書的程序）

一、起訴書應載有刑事訴訟法第一六六條所指資料，而毋須列出証人及違犯者的簽名，起訴書的效力係有賴於勞工稽查廳長或勞工事務署長的証實。

二、經証實後，起訴書的程序不得被中止，倘有需要時，有關程序將繼續進行直至送交法院為止。

三、經証實後，起訴書具有與犯罪事實同等的效力有關由起訴人在執行其職務時，所目睹之事實，在法庭係作為確認文件直至倘有相反証據為止。

#### 第九條（對違犯者的通知）

一、由起訴書經証實之日起計三十天期內，勞工稽查廳將透過掛號郵寄通知書方式，通知違犯者自動繳付罰款。

二、每當認為適宜時，通知可由勞工稽查廳任何一名稽查員直接進行，而該稽查員具有一般法律所賦予為進行此項行動的權力。

三、每當向任何一名於通知時代違犯者之人士發出通知，即使該代表人並不具有為此目的之足夠資格，但仍被視作通知違犯者本人論。

#### 第一〇條（罰款的繳付及款項的存放）

一、違犯者應由通知之日起計三十天期內繳付罰款及附加款項，該通知係以雙掛號信寄往違犯者之辦事處或住所，並於簽收回條之日作已進行論；倘上述函件被退回或回條上未有簽名或未註明日期而被退回時，則該通知於掛號后第三天作已進行論。

二、倘屬對工作者欠款的情況時，存款應在同一期限內進行。

三、經進行上兩款所指繳付及存放後，違犯者應在本條一款所定期限之續後十天內，將有關憑單送交勞工稽查廳。

四、上款所訂期限告滿而仍未收到有關繳付及存放憑單時，起訴書將於續後十天內送交法院。

#### 第一一條（罰款繳付地點）

罰款及附加款項之繳付應在澳門市公鈔局收銀處進行。

#### 第一二條（罰款的處置）

倘法律無規定其他的處置，罰款所得將列入本地區收入內。

#### 第一三條（款項的存放）

一、在起訴書內所載之對工作者欠款應以勞工稽查廳名義，存放於澳門發行機構，透過遞交予該銀行為此目的之憑單為之。

二、由獲知存放之日起計三十天期內，勞工稽查廳安排將款項交予關係人。

三、款項的交付係以支票及免繳印花稅之收據為之。

#### 第一四條（對領取欠工作者的款項之權利因過期而失效）

對領取按上條規定而存放的款項的權利由向關係人以掛號郵寄通知書之日起計兩年後失效，而存款將撥歸公庫。

#### 第一五條（繳付罰款而不存放款項）

倘違犯者只繳付罰款及附加款項而不將對工作者之欠款存放時，則被視作欠繳罰款論，且在第一〇條四款所定期限內將起訴書送交法院。

#### 第一六條（憑單副本的數目）

有關罰款或對工作者欠款之憑單副本數目，視乎收存憑單之人數而定，此外，尚須有一份附設在起訴書內。

#### 第一七條（表格）

一、送交法院之起訴書附有二份表格，一份作為報告有關案卷的分配，另一份為其有關結果。

二、上述表格經填妥後，應於所涉及及行為之日起十天期內交回勞工稽查廳。

#### 第一八條（現行犯的逮捕）

勞工稽查廳人員應逮捕現行犯，並將對其行動設法阻止或在執行其職務時又或因職務理由對其本人及本章程第三條三款所指之人士進行凌辱、恐嚇、誹謗或攻擊者連同有關起訴書送交最接近之有關當局。

#### 第一九條（合作）

當有需要時，勞工稽查廳得在執行其工作時要求任何當局尤其治安警察廳的合作。

## 第二〇條（無理不到）

一、任何對調查有關之人士當接獲適當通知後，在指定日期及時間不到勞工稽查廳者，將被處以不少於澳門幣四十元不超過四千元罰款。

二、訂定罰款時，將應顧及罰款人的經濟能力程度及起訴書內提供之所有其他資料，俾能達致公平及均衡之定級罰款。

三、不到者將被通知在十天期內繳交罰款，否則將執行刑罰。

四、有關之繳付將透過存款方式在澳門市公鈔局收銀處進行，有關聯根應附設在起訴書內。

## 第二章

### 勞工稽查廳人員

#### 第二一條（權力）

領導及稽查人員久常保持其身份，並擁有該身份所引致之政府人員之權力。

#### 第二二條（職權）

一、在執行其工作時，上條所指人員有如下職權：

- A 透過本身主動，關係人的要求或因第三者所提供的消息，視察受其稽查的工作場所，以便檢查勞工法的遵守；
- B 在工作場所或在勞工稽查廳所在地，分析所有對完全瞭解受檢查情況所需之資料；
- C 實行或要求實行所有在法例、規則或常規條文所指有關工作條件、工作關係及工作者保障等的行為；
- D 檢查有關工作條件及工作關係以及工作者保障之法例，規則及常規條文之遵守，並對實際違犯進行起訴；
- E 進行勞工事務署署長為瞭解及分析勞工社會環境所着令的調查。

二、在不妨礙法律所賦予其他公共行政機構或機關之職權及與該等機構或機關所應保持的合作，勞工稽查廳就有關工作場所之衛生及安全以及在企業內勞工醫療服務方面，將檢查可引用法例、規則或常規條文之遵守，以及將可設立作為消除被視為對工作者或第三者的健康及安全有所影響之不完善或工作方法的措施，並在其所定期限內，在工作場所引用該等條文之遵守所要求的改革。

#### 第二三條（勞工稽查廳廳長的職權）

一、勞工稽查廳將由一名直屬勞工事務署署長管轄之廳長所領導，並包括一稽查團體。

二、廳長職權如下：

- A 協調及領導勞工稽查廳，使之能按照劃一及適當之標準擔當所賦予其之職責；
- B 對稽查人員所進行之起訴予以証實，不証實及否定証實，但後二者之行為須係有根據者；
- C 定期性訂定有關工作條件及工作者保障之法例、規則及常規條文遵守的檢查工作計劃，並協調其有關執行；
- D 當有足夠理由時，要求任何工作者，僱主或其代表之有關組織前往勞工稽查廳所在地；
- E 按照法例之規定，進行所有屬勞工稽查廳一般行政以及人力物力資源管理的行為；
- F 制訂將列入勞工事務署人員培訓總計劃之稽查員培訓計劃；

G 直至每半年完結之次月最後一日，編製一份有關勞工稽查廳所進行之活動報告以及其他上級所要求之活動報告、意見書或研究，並將之呈交上級審閱。

#### 第二四條（稽查人員職務的說明）

一、稽查人員主要職責如下：

- A 執行交給其的工作，並為檢查勞工法之遵守視察工作場所；
- B 當認為適宜時，在稽查工作中向僱主及工作者作出解釋；
- C 要求僱主及工作者及其代表作出對更好履行稽查工作被認為最適當的解釋；
- D 當認為有需要時，透過收據收集或征用僱主持有之必需文件以作影印；
- E 填寫外勤服務紀錄及對編製統計所需之資料紀錄；
- F 編寫稽查工作所引致之各類報告書、通知書及意見書，編寫通知建議書，對違犯進行起訴及編製有關案卷，並建議相應之懲罰。
- G 將所獲知而屬其他人士或機關職權所稽查之違犯向上級報告；
- H 當審訊起訴書所涉及的違犯時出庭；
- I 當認為有需要時，要求治安警察或其他人士合作；
- J 參加被指派出席之會議或工作小組；
- L 担任法律、章程或上級指派所給予其之其他工作。

二、除上款所指職務外，副廳長尚有如下職責：

- A 計劃及協調所核准的工作；
- B 按照所訂目標，協助編製培訓計劃；
- C 定期性向領導層報告所計劃之工作進展及結果。

#### 第二五條（工作証）

一、廳長及稽查員包括實習人員，將持有為執行職務所需之工作証，其格式附於本法令內。

二、實習人員之工作証，將應明確指出其身份。

三、本條一款所指工作証之將來更改，將透過訓令核准之。

#### 第二六條（實習之進入）

實習之進入係透過審查文件方式招考，且另加面試為之。

#### 第二七條（實習之條件）

一、實習將包括兩個階段：

- A 進讀理論及實習課程之培訓班；
- B 作出以外勤為主之服務。

二、進讀培訓班成績及格係進入實習下一個階段的必須條件。

三、實習員將遞交一份有關實習第二階段所進行活動之報告書。為着編寫該報告書，實習員在實習之最後十天獲得豁免作出服務。

四、報告書將由負責實習之勞工稽查廳人員評閱。該人員將編寫一份有關實習進行情況及實習員在兩個階段成績的詳盡報告。

五、實習完畢後，成績及格者將按照五月十二日第四二 / 八四 / M 號法令第二條二款之規定參加招考試。

**第二八條 (實習期限)**

- 一、上條一款A項所指培訓班為期六個月。
- 二、上條一款B項所指實習第二階段為期六個月。
- 三、實習各個階段之期限，將應按照勞工稽查廳培訓方面的結構水平及發展程度以及根據工作需求予以檢討。
- 四、為着所有法律效力起見，倘實習人員與公職有關連者或將加入勞工稽查廳團體者，其實習期間將被計算在內。

**第二九條 (抵觸)**

現職之稽查、領導及技術人員不得為任何其他人士服務而擔任經理、董事或任何其他職務，而不論其以工作形式有無薪酬。

**第三章****(最後規定)****第三〇條 (疑義)**

實施本章程所產生之疑義，將以總督批示解決之。

**Decreto-Lei n.º 95/84/M**

de 25 de Agosto

O âmbito das acções a levar a cabo por este importante sector da Administração, em perfeita consentaneidade com a ideia fundamental de que os Serviços devem maximizar a eficiência no desenvolvimento das suas actividades, aconselham um redimensionamento da estrutura que o IASM actualmente dispõe e um ajustamento de algumas normas da sua administração.

Pertinente, por isso, a revisão da actual orgânica do IASM, a fim de o dotar dos mecanismos adequados capazes de viabilizar a potencialização da eficácia nos vários domínios que lhe estão cometidos, tendo presente as responsabilidades que ao Governo cabem na melhoria do sistema assistencial e de acção adaptado às necessidades, características e linhas de evolução do Território.

Dada a dimensão, importância e complexidade do IASM, reconheceu-se, também, que havia conveniência em criar uma estrutura a nível de Direcção.

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:

Artigo 1.º São revogados os artigos 8.º, 10.º, 14.º e 18.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 27-C/79/M, de 26 de Setembro.

Art. 2.º Os artigos 9.º, 16.º, 17.º, 24.º a 36.º, 43.º, 51.º, 54.º, 70.º, 73.º e 78.º do Decreto-Lei n.º 27-C/79/M, de 26 de Setembro, passam a ter a seguinte redacção:

**Artigo 9.º****(Receitas)**

Constituem receitas do IASM:

- a) Os rendimentos dos serviços e do património próprio;
- b) Os rendimentos dos estabelecimentos nele integrados;

c) O produto das multas e participações em multas que lhe sejam atribuídas por lei;

d) Os subsídios que lhe sejam atribuídos pelo orçamento geral do Território e por quaisquer entidades públicas ou privadas;

e) O produto de donativos, festas ou espectáculos realizados a seu favor;

f) Os descontos aos seus funcionários para compensação de aposentação e da assistência;

g) O saldo de contas de anos económicos findos.

**Artigo 16.º****(Alienação, oneração ou aquisição de bens)**

A aquisição e alienação ou oneração de bens imóveis pertencentes ao património do IASM ou a aquisição por este de quaisquer outros bens de natureza duradoura, a título gratuito ou oneroso, dependem de autorização prévia do Governador.

**Artigo 17.º****(Destino dos bens doados ou legados)**

Os bens doados ou legados ao IASM terão o destino que lhes der o doador ou testador, podendo o Governador, quando reconheça a impossibilidade absoluta de se cumprir a vontade do doador ou testador, autorizar a afectação deles a outros fins.

**Artigo 24.º****(Direcção)**

O IASM será dirigido por um presidente, coadjuvado por um adjunto.

**Artigo 25.º****(Competência do presidente)**

Ao presidente compete, nomeadamente:

a) Representar o IASM, activa e passivamente, em juízo e fora dele;

b) Submeter à apreciação do Governador o projecto de orçamento anual e suas alterações, o relatório anual e as contas de gerência, bem como as propostas sobre os assuntos constantes dos artigos 16.º e 17.º do presente diploma;

c) Propor, anualmente, os subsídios ordinários a conceder, em duodécimos, às entidades que prossigam fins assistenciais ou sociais, bem como os critérios a adoptar na concessão de subsídios extraordinários e subsídios pecuniários individuais;

d) Orientar, dirigir e fiscalizar a actividade dos Serviços e exercer a acção disciplinar sobre os funcionários;

e) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e instruções aplicáveis ao IASM;