



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

Breve apresentação do serviço de oferta de emprego

Serviço de recrutamento gratuito para as empresas de Macau

Observações para a utilização do serviço

Para aumentar a eficácia dos trabalhos da oferta de emprego, é favor de cumprir o seguinte:

1. Todos os empregadores que utilizem este serviço devem ser os que efectuam directamente a contratação, preenchendo o impresso de oferta de emprego fornecida por esta Direcção. Cada impresso de oferta de emprego é válido apenas para um tipo de categoria profissional. Se pretender contratar para mais do que um tipo, poderá fazer fotocópias deste impresso.
2. As informações de ofertas de emprego fornecidas devem ser verdadeiras. Caso necessário, esta Direcção poderá vir a solicitar ao empregador outros dados que facilitam a conjugação de emprego. Se estes dados não forem apresentados, a oferta de emprego será rejeitada.
3. As condições de recrutamento das ofertas de emprego não podem violar a “Lei de Bases da Política do Emprego e dos Direitos Laborais”, a “Lei das Relações de Trabalho” e outras disposições legais relativas, sob pena de rejeição da oferta de emprego por esta Direcção.
4. Os números de telefone e de facsimile devem ser números de Macau, sendo necessário preencher os dados da pessoa de contacto. A pessoa de contacto pode ser o próprio empregador ou o delegado autorizado a tratar do respectivo processo do recrutamento. A pessoa de contacto deve conhecer claramente as informações das vagas dela oferecidas, de modo a facilitar qualquer pedido de informações por esta Direcção e o acompanhamento do respectivo processo do recrutamento.
5. O impresso preenchido pode ser submetido por correio electrónico (recruit@dsal.gov.mo), por facsimile (no 2852 8511) ou pessoalmente a esta Direcção. Se a informação constante no impresso de oferta de emprego estiver correctamente preenchida, esta Direcção irá emitir um recibo de oferta de emprego como confirmação da admissão da respectiva oferta.
6. Se a oferta de emprego destinar-se ao pedido de contratação de trabalhadores não residentes, os seus dados de contacto irão ser divulgadas para que os residentes locais possam contactá-lo directamente, de modo a preencher, de uma forma imediata, as respectivas vagas oferecidas.
7. Os candidatos fornecidos por esta Direcção limitam-se apenas a residentes locais. A lista dos candidatos será encaminhada para o empregador através do “Resumo dos dados dos candidatos” (adiante designado por resumo), de modo a possibilitar a selecção destes. A falta de resposta sobre a organização de entrevista dos candidatos constantes no resumo, no prazo de 5 dias úteis, será considerado como desistência do recrutamento, o que implica o cancelamento dessa oferta de emprego.
8. O resultado da entrevista deve ser comunicado no prazo de 10 dias úteis contados da data de entrevista, sob pena de ser considerado como falta de interesse da oferta. Caso o candidato seja admitido, os dados das condições de contratação devem ser apresentadas para que esta Direcção possa efectuar o acompanhamento adequado.
9. O prazo de validade do registo das ofertas de emprego é de 2 meses, não sendo admitido, durante esse período, pedidos de oferta de tipos de categoria profissional semelhantes. A alteração de qualquer dado do impresso ou a suspensão da oferta deverão ser comunicados imediatamente à D.E. através do telefone no 8399 9801 ou ao funcionário que dá acompanhamento ao caso.
10. Reserva a esta Direcção o direito de edição, afixação ou divulgação das informações das ofertas de emprego.

Declaração da recolha e utilização de dados pessoais

1. Os dados pessoais recolhidos neste impresso destinam-se apenas ao processo de recrutamento e à conjugação de emprego. Esta Direcção irá tomar medidas confidenciais para a protecção dos referentes dados pessoais. Quanto ao tratamento de dados pessoais deste impresso, foi já efectuado o registo no Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais, com o n.º de registo: R0260/2012/GPDP.
2. Através de forma escrita, o empregador tem o direito de consulta e de rectificação dos dados pessoais preenchidos neste impresso.
3. Os dados dos candidatos fornecidos por esta Direcção ao empregador destinam-se apenas à conjugação de emprego e à organização de entrevistas, sendo que a sua utilização para outros fins implica a obrigação da assunção de responsabilidade jurídica.
4. Os dados pessoais recolhidos e tratados por esta Direcção poderão ser, consoante as necessidades dos serviços em concreto ou o cumprimento de obrigações legais, transferidos para outros órgãos administrativos ou judiciais.
5. Esta Direcção irá proceder, a intervalos regulares, a actualizações do conteúdo da presente declaração na página electrónica.

Serviço de Pedido e Oferta de Emprego na Rede Informática



A DSAL dispõe do “serviço para pedidos e ofertas de emprego na rede informática”. Através dessa o empregador pode seleccionar o candidato que entender adequado e enviar um correio electrónico para que esta proceda às diligências para a entrevista.

Endereço electrónico: www3.dsal.gov.mo/job/

Impresso de oferta de emprego

勞工事務局

Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

Antes de preencher, leia com atenção as "Observações para o preenchimento do impresso de oferta de emprego"

Pode enviar o impresso preenchido para o facsimile nº 2852 8511

Parte 1 – Dados da entidade contratante

(Se apresentar simultaneamente mais do que um impresso de oferta de emprego com dados iguais na Parte 1, basta preencher uma vez os dados da entidade contratante, deixando em branco a Parte 1 dos restantes impressos).

*Empregador (nome individual/designação da empresa):		Reservado à DSAL:	
Endereço registado na DSF:		Nº. 20 _____	
Local da entrevista: <input type="checkbox"/> Idem; Outro:		Data:	
Local de trabalho: <input type="checkbox"/> Idem; Outro:		Funcionário.:	
Nº de cadastro: _____	Pessoa de contacto:	* Telefone ⁽¹⁾ :	Facsimile:
* Outros telefones ⁽²⁾ :	* Correio electrónico:		
O presente registo tem por finalidade o recrutamento de trabalhadores residentes antes da apresentação de pedido de trabalhadores não residentes?			
<input type="checkbox"/> Sim → A categoria profissional inscrita <input type="checkbox"/> está / <input type="checkbox"/> não está sujeita para renovação. Implica a divulgação dos dados de contacto acima mencionados e assinalados com "*" e <input type="checkbox"/> dou / <input type="checkbox"/> não dou o consentimento para a divulgação dos dados da pessoa de contacto.			
<input type="checkbox"/> Não → Dou o consentimento para divulgação das seguintes informações: Telefone <input type="checkbox"/> ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> ⁽²⁾ ; Correio electrónico <input type="checkbox"/> ; Designação da empresa (Assinale o telefone/correio electrónico) <input type="checkbox"/> ; Pessoa de contacto (Assinale o telefone/correio electrónico) <input type="checkbox"/>			

Parte 2 – Dados sobre a oferta de emprego

Designação da categoria profissional:	Interesse em contratar indivíduos com deficiência para esta categoria profissional: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não.
Nº de vagas : M: _____ ; F: _____ ; M / F: _____	Caso afirmativo mencione o tipo: _____
Funções#:	
Habilitações literárias exigidas:	
Conhecimentos/técnicas exigidas:	
Experiência: <input type="checkbox"/> Não é necessário; <input type="checkbox"/> Deve possuir _____ anos _____ de experiência	
Línguas: 【Fluente(A);Regular(B);Pouco(C)】: Cantonense _____; Inglês _____; Mandarim _____; Português _____; Outras: _____;	
Tipo de carta de condução de Macau: _____; Tipo de carta de condução da RPC: _____	
Horário de trabalho: das _____ horas às _____ horas; Intervalo de descanso: _____ horas;	
_____ dias de trabalho por semana; Trabalho por turnos: <input type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não; _____ horas de trabalho por turno	

Vencimento: MOP _____ — _____ <input type="checkbox"/> mensal / <input type="checkbox"/> diário / <input type="checkbox"/> hora / <input type="checkbox"/> peça: MOP _____; Comissão: <input type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não	Declaro sob compromisso de honra que tomei conhecimento do conteúdo constante das "Observações para o preenchimento do impresso de oferta de emprego" e da "Recolha e utilização de dados pessoais", e concordo cumpri-lo, assegurando a autenticidade dos dados preenchidos neste impresso.
Regalias: Férias remuneradas _____ dias; Faltas por doença (remuneradas) _____ dias; <input type="checkbox"/> 13º mês de salário; <input type="checkbox"/> Bónus; <input type="checkbox"/> Fundo de previdência; <input type="checkbox"/> Pensão de aposentação; <input type="checkbox"/> Transporte; <input type="checkbox"/> Assistência médica; <input type="checkbox"/> Alimentação; Outros: _____	
OBS:	
_____ Carimbo da empresa / Assinatura do empregador	