

· 利用CDMA2000 1X EV-DO 流動電話通訊技術，提供高質素的數據服務，流動互聯網和視像服務以及一系列的多元化增值服務以滿足客戶和市場的需要。

### 網絡建設時間表

網絡建設計劃將根據澳門聯通以往在網絡建設方面的專業技術及市場需要，網絡建設時間表如下：

#### 第一年

年份	2007
室外基地台數目	66
室內轉發器數目	75

#### 隨後三年

年份	2008	2009	2010
室外基地台數目（累計）	77	84	87
室內轉發器數目（累計）	85	92	95

• Com a tecnologia de CDMA2000 1X EV-DO, que será melhorada com serviços de dados móveis, o Serviço Móvel 3G da Unicom Macau proporcionará uma diversificada gama de serviços de valor acrescentado para satisfazer as necessidades dos clientes e em constante mudança.

### Calendário de Instalação da Rede

O Serviço Móvel 3G da Unicom Macau implementará o seguinte plano de instalação da rede com base em previsões e futuras necessidades do mercado:

#### Primeiro Ano

Ano	2007
Número de Estações de Base Exteriores	66
Número de Repetidores Interiores	75

#### 3 Anos Seguintes

Ano	2008	2009	2010
Número de Estações de Base Exteriores, acumulado	77	84	87
Número de Repetidores Interiores, acumulado	85	92	95

## 經濟財政司司長辦公室

### 第 55/2007 號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據十二月二十一日第 87/89/M 號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第七十八條第七款及第 6/2005 號行政命令第二款的規定，經取得行政暨公職局意見書，並聽取工作人員代表團體意見後，作出本批示。

一、核准載於本批示附件的統計暨普查局人員彈性上下班時間規章，該附件並為本批示的組成部分。

二、現轉授權予統計暨普查局局長，以確定須遵守彈性上下班的工作人員。

三、本批示自公佈翌月的第一日起生效。

二零零七年五月十八日

經濟財政司司長 譚伯源

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA E FINANÇAS

### Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 55/2007

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 7 do artigo 78.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e do n.º 2 da Ordem Executiva n.º 6/2005, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e ouvidas as associações representativas dos trabalhadores, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É aprovado o regulamento de horário flexível do pessoal da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2. É subdelegada na directora dos Serviços de Estatística e Censos a competência para determinar quais os trabalhadores abrangidos pelo horário flexível.

3. O presente despacho entra em vigor a partir do dia um do mês seguinte ao da sua publicação.

18 de Maio de 2007.

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

## 附件

## 統計暨普查局 (DSEC) 人員彈性上下班時間規章

## 第一條

## 範圍

一、以便利工作服務為基礎，透過統計暨普查局局長的批示，本彈性上下班時間規章適用於統計暨普查局獲准受惠的工作人員。

二、本規章不適用於領導及主管人員。

## 第二條

## 工作時段制度

一、每周安排在星期一至星期五的工作時數為三十六小時。

二、每天工作時數星期一至星期四為七個小時又十五分鐘，星期五為七個小時。

三、除強制規定的工作時段，尤其是固定時段外，每天餘下時間可由工作人員分配，在下條所定時限內選擇上班和下班時間。

## 第三條

## 每天上下班時間的彈性

一、按照下列各款規定容許有上下班時間的彈性。

二、提供工作的時間每天自上午八時三十分至下午六時十五分，工作人員必須遵守下列的兩個固定時段：

(一) 自九時三十分至十二時三十分之間的上午時段；

(二) 自十五時至十七時十五分之間的下午時段。

三、必須考慮在十二時三十分至十五時之間小息一小時以進午餐。

四、倘被召時，彈性上下班時間制度並不免除工作人員返回部門執行統計暨普查局在正常上下班時間內所進行的工作。

## 第四條

## 補時制度

一、設立一項在可變時段內補償工作時間的制度，惟不得妨礙常規和有效的服務運作。

## ANEXO

Regulamento de horário flexível do pessoal da  
Direcção dos Serviços de Estatística e Censos (DSEC)

## Artigo 1.º

## Âmbito

1. O presente regulamento de horário flexível aplica-se aos trabalhadores da DSEC que, mediante despacho da directora dos Serviços de Estatística e Censos, fundado em conveniência de serviço, sejam autorizados a dele beneficiar.

2. O presente regulamento não se aplica aos trabalhadores com cargos de direcção e chefia.

## Artigo 2.º

## Regime de período de trabalho

1. A duração semanal de trabalho é de 36 horas, distribuídas de segunda a sexta-feira.

2. As horas de trabalho diário são 7 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira e 7 horas à sexta-feira.

3. Com excepção dos períodos de trabalho que têm carácter obrigatório, designados por plataformas fixas, o restante tempo diário pode ser gerido pelos trabalhadores, escolhendo as horas de entrada e saída, dentro dos limites fixados no artigo seguinte.

## Artigo 3.º

## Flexibilidade diária do horário

1. É permitida a flexibilidade de horários, de acordo com o estabelecido nos números seguintes.

2. A prestação diária de trabalho decorre entre as 8 horas e 30 minutos e as 18 horas e 15 minutos, sendo os trabalhadores obrigados ao cumprimento das duas plataformas fixas seguintes:

1) No período da manhã entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos;

2) No período da tarde entre as 15 horas e as 17 horas e 15 minutos.

3. É obrigatoriamente considerada uma hora de intervalo para almoço, no período entre as 12 horas e 30 minutos e as 15 horas.

4. O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer, quando convocado, para trabalhos que se realizem dentro do horário normal de funcionamento da DSEC.

## Artigo 4.º

## Regime de compensação

1. É estabelecido um regime de compensação dos tempos de trabalho nas plataformas variáveis, desde que não seja prejudicado o regular e eficaz funcionamento do serviço.

二、補時是在上條第二款所規定的時限內於當周或翌周以延長正常工作時段的方式進行。

三、獲適當許可的超時工作時段不列入彈性上下班時間制度內，並應將之錄在專用登記表上，以算入受補償之列。

#### 第五條 論作缺勤的情況

一、沒有在第三條第二款所規定的固定時段內出勤，或每天上班時數少於第二條第二款所規定者，則作缺勤論。

二、關於前款所指的缺勤，可按一般規定解釋。

#### 第六條 出勤的監督和紀錄

一、上班和下班的紀錄由工作人員本人在設於統計暨普查局內的出勤監督儀上錄記，由他人作出即構成違反紀律。

二、在進入後，沒有相應上級批准，公務員不得不在部門，凡違反此規則，概視為無理缺勤。

三、除監督儀發生故障或不能運作，又當工作人員在專用印件上對其可予解釋的錯誤或失誤提出證明，並於四十八小時內提交有關組織附屬單位領導或主管審核等情況外，凡無第一款所指紀錄概作缺席論。

#### 第七條 工作時段的計算

一、各工作人員上班時數的計算，每周由行政暨財政處在資料暨資訊系統廳的協助下確保，並由統計暨普查局的組織附屬單位作有關通知。

二、交給行政暨財政處的聲明異議，以自通知日或工作人員返回部門日起計三個工作天為期，後者指合理缺席的情況。

三、更正盡可能在緊隨聲明異議後的一周的計算中作出。

2. A compensação é realizada na mesma semana ou na semana seguinte, mediante alargamento do período normal de trabalho, dentro dos limites fixados pelo n.º 2 do artigo anterior.

3. Os períodos de trabalho extraordinário, devidamente autorizado, não se incluem no regime de flexibilidade de horário e devem constar de registos autónomos, tendo cômputo em separado.

#### Artigo 5.º Marcação de faltas

1. Considera-se falta a não comparência no serviço durante as plataformas fixas definidas no n.º 2 do artigo 3.º ou o não cumprimento da duração de trabalho diário definido no n.º 2 do artigo 2.º

2. A falta indicada no número acima mencionado pode ser justificada nos termos gerais.

#### Artigo 6.º Controlo e registo de assiduidade

1. As entradas e saídas são registadas pelos próprios trabalhadores nos aparelhos de controlo de assiduidade existentes na DSEC, constituindo infracção disciplinar o registo efectuado por outrém.

2. Após a entrada, os funcionários não podem ausentar-se do serviço sem autorização do superior hierárquico respectivo, considerando-se existir falta injustificada sempre que se verifique a violação desta regra.

3. É considerada ausência do serviço a falta do registo a que se refere o n.º 1, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento e quando o trabalhador faça prova, em impresso próprio, a submeter à apreciação do dirigente ou chefe da respectiva subunidade orgânica, no prazo de 48 horas, de que houve erro ou lapso justificável.

#### Artigo 7.º Cômputo dos períodos de trabalho

1. A contagem das horas do serviço prestado por cada trabalhador é assegurada semanalmente pela Divisão Administrativa e Financeira (DAF), com o apoio do Departamento de Sistemas de Informação e Informática (DSII), que o dá a conhecer através das subunidades orgânicas da DSEC.

2. O prazo para a reclamação, a entregar na DAF, é de 3 dias úteis, contados do dia da comunicação ou do dia em que o trabalhador regressar ao serviço, caso se encontre em situação de ausência justificada.

3. As correcções a introduzir são efectuadas, sempre que possível, no cômputo da semana seguinte à da reclamação.

第八條  
最後規定

一、對有意借用每周上班時數以便於學術及專業培訓的工作人員，應訂定與上課相配合的上下班時間表，藉此消除或減少相悖的時段。

二、因本規章的適用而引起的疑問，由統計暨普查局局長以批示解決。

Artigo 8.º

**Disposições finais**

1. Aos trabalhadores que pretendam beneficiar de créditos de horas semanais para formação académica e profissional, devem ser fixados horários de trabalho compatíveis com a frequência das aulas, por forma a eliminar ou reduzir os períodos de incompatibilidade.

2. As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho da directora da DSEC.



印務局

Imprensa Oficial

每份價銀 \$59.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 59,00