

立法會

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

全體會議第13/2009號議決

Deliberação n.º 13/2009/Plenário

澳門特別行政區成立十年來，在何厚鏵特首的帶領下，在全澳市民的努力下，“一國兩制”、“澳人治澳”和高度自治的方針在澳門得到全面的貫徹落實，整體經濟發展迅速，澳門取得了令人矚目的成就，今日的澳門比之回歸前發生了翻天覆地的變化，經濟繁榮，社會穩定，居民安居樂業、生活質素不斷改善，民主法治制度日臻完善，對外交往活躍，多元文化和諧共處，一個面貌全新的澳門展現在世人的面前。澳門所取得的成就不但得到了中央政府和國家領導人的多次肯定和高度讚賞，還引起了國際社會的關注。

澳門取得如此輝煌的成就，當然離不開中央政府的大力支持。很大程度上亦有賴於何厚鏵為首的特區政府充分發揮了以民為本、執政為民、勇於探索、勇於改革的施政理念和採取了實際有效的措施，何特首更以其高度的政治智慧和果敢睿智迎接挑戰，抓住機遇，克服困難，致力堅持從澳門的整體利益出發，敢於走前人沒走過的路，他為澳門特區繁榮穩定打下了堅實基礎，開創了澳門的新局面。澳門所取得的所有成就，何厚鏵特首都起到了十分關鍵的作用，居功至偉。現在他屆滿離任在即，鑒於何厚鏵特首十年來所作出的重大貢獻和辛勞付出，澳門特別行政區立法會根據《立法會議事規則》第五十二條的規定，向何厚鏵先生致以崇高的敬意。

二零零九年十一月二十六日通過。

命令公佈。

立法會主席 劉焯華

Nos dez anos que se seguiram ao retorno de Macau à Pátria, graças à liderança do Chefe do Executivo Edmundo Ho e aos esforços da População, os princípios «um país, dois sistemas», «Macau governado pelas suas próprias gentes» e «alto grau de autonomia» foram integralmente implementados e aplicados, e a economia conheceu no seu todo um célere crescimento, resultados que estão à vista de todos. Estabelecendo a comparação com a situação que se verificava antes do retorno da soberania, registou-se uma grande reviravolta, com o Mundo a passar a olhar para Macau com diferentes olhos. E tudo isso fruto do progresso económico, da estabilidade social, do constante melhoramento da qualidade de vida da População, do continuado aperfeiçoamento do sistema democrático e do respeito pelo Primado da Lei, da intensificação dos contactos com o exterior, da diversidade cultural e da convivência harmoniosa que aqui se instalou. O sucesso alcançado por Macau não só foi afirmado e enaltecido, por várias vezes, pelo Governo Central e pelos seus dirigentes, como também captou a atenção da comunidade internacional.

O brilhante sucesso alcançado por Macau deve-se, naturalmente, ao enérgico apoio dispensado pelo Governo Central, mas em parte também à promoção das acções governativas do Governo da RAEM, encabeçado pelo Chefe do Executivo Edmundo Ho, sob a égide «melhor servir a População», «acções em prol da População», «intrepidez na busca de soluções» e «ânimo para a reforma». O Chefe do Executivo Edmundo Ho, com a sua perspicácia política e arrojada inteligência, enfrentou os desafios, agarrou as oportunidades e superou os obstáculos, explorando com perseverança e determinação um caminho nunca antes por outros desbravado, tendo como ponto de partida os interesses gerais de Macau. Foram assim lançadas as bases para o progresso e estabilidade da RAEM, um marco do virar de uma outra página da História de Macau. Para o sucesso de Macau teve o Chefe do Executivo Edmundo Ho um contributo fulcral que merece ser enaltecido. Neste momento em que o Chefe do Executivo Edmundo Ho está prestes a terminar o seu mandato, a Assembleia Legislativa da RAEM não pode deixar de lhe expressar as suas mais elevadas saudações pelo grande contributo e esforços envidados nestes últimos dez anos, o que vem desta forma fazer, nos termos do artigo 52.º do Regimento da Assembleia Legislativa.

Aprovada em 26 de Novembro de 2009.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Lau Cheok Va*.

行政法務司司長辦公室

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA A ADMINISTRAÇÃO
E JUSTIÇA

第 48/2009 號行政法務司司長批示

Despacho da Secretária para a Administração
e Justiça n.º 48/2009

行政法務司司長行使《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

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 7

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 號行政命令第一款的規定，經取得行政暨公職局的意見書，並聽取工作人員代表團體的意見後，作出本批示。

一、核准載於本批示附件的國際法事務辦公室人員彈性上下班時間規章，該附件為本批示的組成部分。

二、現轉授權予國際法事務辦公室主任，以確定須遵守彈性上下班的工作人員。

三、本批示自公佈翌月首日起生效。

二零零九年十二月一日

行政法務司司長 陳麗敏

附件

國際法事務辦公室人員彈性上下班時間規章

第一條 範圍

一、本彈性上下班時間規章適用於國際法事務辦公室的工作人員，國際法事務辦公室主任得根據工作需要，以批示決定能享有彈性上下班的人員。

二、本規章不適用於領導人員。

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、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。

三、每天所提供的工作不得超過九小時，而每天兩個時段總數最少應為六小時。

第三條 每天彈性上下班時間

一、按照下列各款規定，容許彈性上下班時間。

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 1 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, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

1. É aprovado o regulamento de horário flexível do pessoal do Gabinete para os Assuntos do Direito Internacional, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2. É subdelegada no coordenador do Gabinete para os Assuntos do Direito Internacional 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.

1 de Dezembro de 2009.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

ANEXO

Regulamento de horário flexível do pessoal do Gabinete para os Assuntos do Direito Internacional

Artigo 1.º

Âmbito

1. O presente regulamento de horário flexível aplica-se aos trabalhadores do Gabinete para os Assuntos do Direito Internacional (GADI) que, mediante despacho do Coordenador do GADI, fundado em conveniência de serviço, sejam autorizados a dele beneficiar.

2. O presente regulamento não se aplica aos trabalhadores que ocupam cargos de direcção.

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. 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.

3. Não podem ser prestadas, em cada dia, mais de 9 horas de trabalho, devendo ambos os períodos de trabalho totalizar o mínimo de 6 horas.

Artigo 3.º

Flexibilidade diária do horário

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

二、提供工作的時間每天自上午八時三十分至下午七時，工作人員必須遵守下列的兩個固定時段：

(一) 自上午十時至十二時三十分之間的上午時段；

(二) 自下午三時至五時之間的下午時段。

三、必須考慮在中午十二時三十分至下午三時之間小息一小時以進午膳。

四、彈性上下班時間制度並不免除工作人員經召喚後返回部門執行國際法事務辦公室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，但不得影響部門的常規和有效運作。

二、補時是在上條第二款所規定的時限內以延長正常工作時段的方式進行，但不得連續工作超過五個小時又三十分鐘。

三、每周完結時核算所得的超時，只能移轉至下一周，超過四小時的不予考慮。

四、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，並應將之記錄在專用登記表上，以算入受補償之列。

五、因豁免上班、年假、合理缺勤或因引起工作人員不返回部門的其他合法情況所導致的缺席，均視作每周的實際服務時間計算，其計算基礎為星期一至星期四每日七個小時又十五分鐘，星期五為七個小時。

第五條 視為缺勤的情況

一、每周所欠上班時數，可予補時者僅限於六個小時以下。

二、欠上班時數結算所得相等於或超過上款所指時數，視為缺勤，並可按一般規定解釋。

三、因每周欠上班時數而引致的缺勤按照結算所得全部時數而記入有關欠時周內最後一天或多天。

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國際法事務辦公室內的出勤監督儀上記錄，由他人作出即構成違紀行為。

2. A prestação diária de trabalho decorre entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas, sendo os trabalhadores obrigados ao cumprimento das duas plataformas fixas seguintes:

1) no período da manhã entre as 10 horas e as 12 horas e 30 minutos;

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

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 do GADI.

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.

2. A compensação é realizada mediante alargamento do período normal de trabalho, dentro dos limites fixados no n.º 2 do artigo anterior, não podendo ser prestadas mais de 5 horas e 30 minutos de trabalho consecutivo.

3. O excesso de horas apurado ao fim de cada semana apenas pode ser transportado para a semana seguinte, não sendo considerado o que ultrapassar 4 horas.

4. 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.

5. As ausências motivadas por tolerância de ponto, férias, faltas justificadas ou qualquer outra situação legal, que motive a não comparência do trabalhador ao serviço, são consideradas como serviço efectivo para efeitos do cômputo semanal, tendo por base 7 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira e 7 horas na sexta-feira.

Artigo 5.º

Marcação de faltas

1. Apenas é compensável um débito semanal inferior a 6 horas.

2. O apuramento de débito igual ou superior ao indicado no número anterior determina a marcação de falta, que pode ser justificada nos termos gerais.

3. As faltas por débito de horas semanais são reportadas ao último dia ou dias da semana a que respeitar o mesmo débito, em conformidade com o total de horas apurado.

Artigo 6.º

Controlo e registo de assiduidade

1. As entradas e saídas são registadas pelos próprios trabalhadores no aparelho de controlo de assiduidade existente no GADI, constituindo infracção disciplinar o registo efectuado por outrem.

二、在上班後，未經部門領導批准，公務員不得不在部門，凡違反此規則者，概視為不合理缺勤。

三、除監督儀發生故障或不能運作，或當工作人員基於可予解釋的錯誤或失誤，於四十八小時內向有關領導提出證明的情況外，凡無第一款所指紀錄者，概視為缺勤。

四、工作人員在獲得領導的批准後，可獲免除在固定時段內上下班，每月最多兩個時段，但需按一般規定補時。

五、上款所指的免除不得造成一個完整工作天的缺勤。

第七條

工作時段的計算

一、行政部門確保工作人員每周上班時數的計算，並通知利害關係人。

二、對上班時數的計算的聲明異議，須自上款所指通知之日或如屬合理缺勤的情況，自工作人員返回部門之日起計三個工作天內提出。

三、更正應盡可能在緊隨聲明異議後的一周的計算中作出。

第八條

最後規定

一、對有意利用每周上班時數以進行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、因適用本規章而引起的疑問，由國際法事務辦公室主任以批示解決。

2. Após a entrada, os funcionários não podem ausentar-se do serviço sem autorização do dirigente do serviço, 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 do aparelho de controlo de assiduidade ou de erro ou lapso do trabalhador, justificável mediante prova, por parte do trabalhador, a submeter à apreciação do dirigente, no prazo de 48 horas.

4. Mediante autorização do dirigente, podem os trabalhadores ser dispensados até dois períodos das plataformas fixas interpolados em cada mês, efectuando-se a compensação nos termos gerais.

5. As dispensas, a que se refere o número anterior, não podem dar origem a um dia completo de ausência de serviço.

Artigo 7.º

Cômputo dos períodos de trabalho

1. A contagem das horas do serviço prestado por cada trabalhador é assegurada semanalmente pelos serviços administrativos, que a dão a conhecer aos interessados.

2. O prazo para a reclamação da contagem das horas de serviço prestado é de 3 dias úteis, contados do dia da comunicação referida no número anterior 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.

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 do Coordenador do GADI.



印務局
Imprensa Oficial

每份價銀 \$18.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 18,00