

## 行政法務司司長辦公室

## 第 23/2023 號行政法務司司長批示

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號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第七十九-B條及第180/2019號行政命令第一款的規定，作出本批示。

一、核准載於本批示附件的行政公職局人員彈性工作時間規章，該附件為本批示的組成部分。

二、廢止第22/2020號行政法務司司長批示。

三、本批示自二零二四年一月一日起生效。

二零二三年十二月十八日

行政法務司司長 張永春

## 附件

## 行政公職局人員彈性工作時間規章

## 第一條

## 範圍

一、本彈性工作時間規章適用於行政公職局的工作人員，但領導及主管人員除外。

二、行政公職局局長可按工作所需以批示指定須遵守彈性工作時間的工作人員。

## 第二條

## 工作時段制度

一、每周工作時數為三十六小時，分配在星期一至星期五。

二、除必須出勤的工作時段（稱為固定時段）外，每日餘下工作時間（稱為可變時段）可由工作人員按本規章所定時限自行選擇上班及下班時間。

三、每日提供的工作時數不得超過九小時亦不得少於六小時。

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ADMINISTRAÇÃO  
E JUSTIÇADespacho do Secretário para a Administração  
e Justiça n.º 23/2023

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 79.º-B 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 180/2019, o Secretário para a Administração e Justiça manda:

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

2. É revogado o Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 22/2020.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2024.

18 de Dezembro de 2023.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

## ANEXO

Regulamento de horário flexível do pessoal da Direcção dos  
Serviços de Administração e Função Pública

## Artigo 1.º

## Âmbito

1. O presente regulamento de horário flexível aplica-se aos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, doravante designada por SAFP, com excepção do pessoal de direcção e chefia.

2. Compete ao director do SAFP determinar, por despacho e de acordo com a conveniência de serviço, quais os trabalhadores que ficam sujeitos ao horário flexível de trabalho.

## 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 de presença obrigatória, designados como plataformas fixas, o restante tempo de trabalho diário, designado por plataformas variáveis, pode ser gerido pelos trabalhadores, escolhendo, por vontade própria, as horas de entrada e saída, dentro dos limites fixados no presente regulamento.

3. Não podem ser prestadas, em cada dia, mais de 9 horas de trabalho nem menos de 6 horas de trabalho.

四、獲適當許可的超時工作時段不納入彈性工作時間制度，應將之記錄在專用登記表上或登記系統內。

### 第三條 每日彈性工作時間

一、按照下列各款規定，容許彈性工作時間。

二、訂定下列必須出勤的固定時段：

(一) 上午九時三十分至下午十二時三十分之間的上午時段；

(二) 下午三時至五時之間的下午時段。

三、在上款所指時段以外，按下列可計算為正常工作時數的可變時段彈性出勤：

(一) 上午八時三十分至九時三十分之間；

(二) 下午十二時三十分至三時之間；

(三) 下午五時至七時之間。

四、在下午十二時三十分至二時三十分之間必須有一小時的午膳休息時間。

五、彈性工作時間制度並不免除工作人員奉召返回部門，以執行行政公職局在正常辦公時間內所進行的工作。

六、基於工作需要並經適當說明理由，上級可為任何屬彈性工作時間制度的人員指定其在可變時段內的上午及下午上下班時間。

### 第四條 補時制度

一、訂定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及有效運作，尤其是與公眾的關係及向公共實體或機關所提供的援助。

二、補時是在上條第三款所規定的時限內以連續及延長正常工作時段的方式進行，但不得連續工作超過五小時三十分鐘。

三、每周不可欠時，而每日超出的工作時數可累積，但不可轉移至下周。

四、如工作人員開始享受年假或進入缺勤期間，或者有其他合理理由的缺勤而尚有本周的工作日所欠的時數，則須自返回部門工作後的七個工作日內補回。

4. Os períodos de trabalho extraordinário, devidamente autorizados, não se incluem no regime de flexibilidade de horário e devem constar de registos autónomos ou no sistema de registos.

### Artigo 3.º

#### Flexibilidade diária do horário

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

2. São estabelecidas as seguintes plataformas fixas em que a presença é obrigatória:

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.

3. Fora dos períodos mencionados no número anterior, a presença é flexível segundo as seguintes plataformas variáveis, as quais são contadas para efeitos da duração normal do trabalho:

1) Entre as 8 horas e 30 minutos e as 9 horas e 30 minutos;

2) Entre as 12 horas e 30 minutos e as 15 horas;

3) Entre as 17 horas e as 19 horas.

4. É obrigatoriamente considerada uma hora de intervalo para almoço, no período entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

5. 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 SAFF.

6. Por conveniência de serviço devidamente fundamentada, o superior hierárquico pode determinar a qualquer trabalhador, em regime de horário flexível, a hora de entrada e de saída nos períodos da manhã e da tarde das plataformas variáveis.

### 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, especialmente quanto às relações com o público e ao apoio prestado a entidades ou organismos públicos.

2. A compensação é realizada de forma contínua mediante o alargamento do período normal de trabalho, dentro dos limites fixados pelo n.º 3 do artigo anterior, não podendo ser prestadas mais de 5 horas e 30 minutos de trabalho consecutivo.

3. Não é permitido o débito semanal de horas de trabalho e o excesso de horas de trabalho prestado em cada dia pode ser acumulado, não podendo contudo ser transportado para a semana seguinte.

4. No caso de o trabalhador iniciar o gozo de férias ou entrar em período de faltas, ou estar em outras situações de ausência justificada, tendo ainda tempo por cumprir relativo aos dias da semana em que trabalhou, deve compensar o tempo em falta no prazo de 7 dias úteis após o seu regresso ao trabalho.

## 第五條

## 缺勤

一、為計算每周的工作，因豁免上班、補假日、年假、合理缺勤或因引致工作人員不返回部門的其他合法情況而導致缺席，均視為實際提供服務，其計算基礎為星期一至星期四每日七小時十五分鐘，星期五則為七小時。

二、未於第三條第二款所規定的任一固定時段出勤，或每日完結時所結算的時數少於每日最少工作時數六小時，視作缺勤論。

三、對上款所指的缺勤，工作人員可按《澳門公共行政工作人員通則》的一般規定，以書面向行政公職局局長解釋。

四、如工作人員未在上條第四款規定的期限內補回所欠時數，須作不合理缺勤記錄，但經作出解釋且為上級所接納的情況除外。

## 第六條

## 出勤的監督及紀錄

一、上班及下班的紀錄由工作人員本人在設於行政公職局內的出勤監督儀器上記錄。

二、工作人員的工作時數以電腦記錄，由行政及財政處在電子政務廳協助下進行每周結算，而計算結果則經任職的附屬單位通知工作人員。

三、工作人員可透過行政公職局的員工出勤紀錄查閱各自的工作時數。

四、凡無上款所指出勤紀錄者，均視為缺勤，但監督儀器發生故障或不能運作，又或工作人員在專用表格上對其可予解釋的錯誤或失誤提出證明，並在四十八小時內將之提交領導或所屬附屬單位的主管審核者除外。

五、向行政及財政處提出聲明異議的期限，為自通知日或自屬合理缺勤情況的工作人員返回部門之日起計三個工作日。

## 第七條

## 最後規定

因適用本規章而引起的疑問，由行政公職局局長以批示解決。

## Artigo 5.º

## Faltas

1. As ausências motivadas por tolerância de ponto, dias de descanso compensatório, férias, falta justificada ou qualquer outra situação legal que motive a não comparência do trabalhador ao serviço são consideradas como serviço efectivo para efeitos do cômputo de trabalho semanal, tendo por base 7 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira e 7 horas à sexta-feira.

2. São consideradas faltas o não cumprimento de qualquer das plataformas fixas referidas no n.º 2 do artigo 3.º ou nos casos em que as horas apuradas ao fim de cada dia sejam inferiores à duração mínima de trabalho diário de 6 horas.

3. As faltas indicadas no número anterior podem ser justificadas pelo trabalhador nos termos gerais do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, mediante comunicação escrita ao director do SAFP.

4. No caso de o trabalhador não compensar o tempo em falta no prazo estabelecido no n.º 4 do artigo anterior, há lugar à marcação de falta injustificada, salvos casos devidamente justificados e aceites superiormente.

## Artigo 6.º

## Controlo e registo da assiduidade

1. As entradas e saídas são registadas pelo próprio trabalhador nos aparelhos de controlo de assiduidade existentes no SAFP.

2. A contagem das horas do serviço prestado por cada trabalhador é registada por meio informático, sendo a contagem das horas assegurada semanalmente pela Divisão Administrativa e Financeira, com o apoio do Departamento dos Assuntos do Governo Electrónico, e o resultado da contagem dado a conhecer ao trabalhador através da subunidade orgânica onde exerce funções.

3. O trabalhador pode consultar a respectiva contagem das horas de trabalho prestado através do registo de assiduidade dos trabalhadores do SAFP.

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

5. O prazo para reclamação, a entregar na Divisão Administrativa e Financeira, 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.

## Artigo 7.º

## Disposições finais

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do director do SAFP.