

第 93/2010 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《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123/2009號行政命令第一款的規定，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旅遊危機處理辦公室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、現轉授權予旅遊危機處理辦公室協調員，以確定須遵守彈性上下班的工作人員及訂定特別上下班時間。

三、本批示自公佈翌月的第一日起生效。

二零一零年六月十四日

社會文化司司長 張裕

附件

旅遊危機處理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旅遊危機處理辦公室人員。

二、執行等同於領導及主管職務的人員雖然獲豁免遵守彈性上下班時間，但不得免除履行出勤的義務，同時也須遵照每周三十六小時或相應每月之工作時間。

第二條

每天彈性上下班時間

一、根據下列規定，容許彈性上下班時間。

二、星期一至星期五工作時間為每天上午八時三十分至下午七時，當中的固定時段（必須出勤的時段）為：

（一）上午：早上十時至中午一時；

（二）下午：下午三時至五時。

三、在中午一時至二時半之間必須扣除一小時之用膳時間。

Despacho do Secretário para os Assuntos
Sociais e Cultura n.º 93/2010

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, 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 1 da Ordem Executiva n.º 123/2009, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e ouvidas as associações representativas dos trabalhadores, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É aprovado o regulamento do horário flexível do pessoal do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2. São subdelegadas no coordenador do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo as competências para determinar quais os trabalhadores abrangidos pelo horário flexível e para fixar horários especiais de trabalho.

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

14 de Junho de 2010.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Cheong U.*

ANEXO

Regulamento de horário flexível do pessoal do
Gabinete de Gestão de Crises do Turismo

Artigo 1.º

Âmbito

1. O presente regulamento de horário flexível aplica-se aos trabalhadores do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo (GGCT).

2. O pessoal que exerça cargos equiparados aos de direcção e chefia, embora isento de horário de trabalho, não está dispensado do dever geral de assiduidade nem do cumprimento de 36 horas semanais de trabalho ou o equivalente mensal.

Artigo 2.º

Flexibilidade diária de horário

1. É permitida a flexibilidade de horário, de acordo com o que a seguir se estabelece.

2. A prestação de trabalho de segunda a sexta-feira decorrerá entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas, com as seguintes plataformas fixas (períodos de presença obrigatória):

1) Da parte da manhã entre as 10 horas e as 13 horas;

2) Da parte da tarde entre as 15 horas e as 17 horas.

3. No período das 13 horas às 14 horas e 30 minutos será obrigatoriamente descontada uma hora para o almoço.

四、彈性上下班時間制度並不免除工作人員出席在旅遊危機處理辦公室正常上下班時間內召集的工作會議。

第三條

工作時段制度

一、每周分別在星期一至星期五的上、下午工作，每周工作時數為三十六小時。

二、除強制規定的工作時段（固定時段）外，其餘時間可由工作人員按第二條所定的限制自行決定上下班時間。

三、每天所提供的工作時間不得超過九小時，而連續提供工作的時間不得超過五小時。

第四條

補時制度

一、補時制度得以不同時段進行，但不得影響旅遊危機處理辦公室日常和有效的運作，特別是與公眾的關係。

二、在不妨礙第三條第三款所指情況，補時得以延長每日正常工作時段的方式進行，並於每周完結時結算。

三、每周完結時核算所得的欠時將轉移至下一周，而補時的最高時限為四小時。

四、倘因工作需要必須提供超出規定的工作時數，在由上級認可後，每周超出的最多四小時可轉至下周，並可用於不同時段。

五、經批准，工作人員可免除上班，但只限於每月最多兩次，而兩次之間必須相隔，並需按一般規定補時。

六、上款所指的豁免不得構成一整日的缺勤。

第五條

出勤

未經上級許可，工作人員不得擅離崗位，凡經發現違反此規定者均被視為無理缺勤。

4. O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de funcionamento do GGCT.

Artigo 3.º

Regime de período de trabalho

1. A duração semanal de trabalho é de 36 horas distribuídas de segunda a sexta-feira da parte da manhã e da tarde.

2. Com excepção do tempo de trabalho que tem carácter obrigatório (plataformas fixas), os outros períodos podem ser geridos pelos trabalhadores escolhendo as horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados no artigo 2.º

3. Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, ficando vedada a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

Artigo 4.º

Regime de compensação

1. É estabelecido o regime de compensação dos tempos de trabalho nas plataformas variáveis, desde que não seja afectado o regular e eficaz funcionamento do GGCT, especialmente no que respeita às relações com o público.

2. A compensação será realizada mediante alargamento do período normal de trabalho diário, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 3.º, devendo mostrar-se efectuada ao fim de cada semana.

3. O débito de horas apurado no fim de cada semana será transportado para a semana seguinte e nela compensado até ao limite máximo de 4 horas.

4. Quando, por necessidade de serviço, vierem a ser prestadas mais horas que as consideradas obrigatórias, devidamente confirmadas superiormente, o saldo positivo, até ao limite máximo de 4 horas semanais, será considerado crédito a utilizar nas plataformas variáveis, podendo transitar para a semana seguinte.

5. Mediante autorização, poderão os trabalhadores ser dispensados, até dois períodos de presença obrigatória interpolados em cada mês, do cumprimento do respectivo horário, devendo a compensação efectuar-se nos termos gerais.

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

Artigo 5.º

Assiduidade

Os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço sem autorização, considerando-se falta injustificada sempre que se verifique a violação desta regra.

第六條
出勤及缺勤規則

一、上下班記錄必須由工作人員本人在出勤監督儀上錄記。

二、除出勤監督儀發生故障或不能運作，又或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，並於二十四小時內提交上級審核的情況外，凡無記錄者均視為缺勤。

三、每周完結時結算拖欠的工作時數倘超過四小時者將記作一次缺勤，同時，工作人員應按適用法例作出解釋。

四、按照缺勤次數，上款所指的缺勤將記入有關的欠時周內最後一天或多天。

五、在固定時段內未提供服務的時間不予補償，工作人員在該時段必須在崗位。

六、凡因特許豁免上班、工作人員休假、合理缺勤或任何阻礙工作人員返回部門工作的合法情況，均視作實際工作時間，並計入第七條第一款所指的每周工作時間記錄，計算方式為星期一至星期四每日為七小時十五分鐘，星期五為七小時。

七、因職務所需，須在同一天內多次外出的人員，則免除其在正常工作時段內作有關的出入記錄。

八、在正常工作時段以外提供的外勤工作，將記錄在專用印件上，並由上級批准。

第七條
出勤的監督和記錄

一、每位工作人員的工作時間將由電腦控制記錄。

二、各工作人員可自行上內聯網檢查自己的上下班時間。

三、計算結果的聲明異議必須由引起異議的記錄日，或員工在合理缺勤後返回部門日起計三個工作天內提出。

四、倘有的記錄更正，盡可能在聲明異議提出後的下一周紀錄內作出。

Artigo 6.º

Regras de assiduidade e faltas

1. As entradas e saídas terão de ser registadas nos aparelhos de controlo pelo próprio trabalhador.

2. É considerada ausência do serviço a falta de registo no aparelho de controlo, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento dos aparelhos e, ainda, quando o trabalhador faça prova de que houve erro ou lapso justificável da sua parte, o que será feito em impresso próprio, a submeter à apreciação, no prazo máximo de 24 horas.

3. O débito de horas apurado no final de cada semana superior a 4 horas dá lugar à marcação de uma falta, que o trabalhador deve justificar nos termos da legislação aplicável.

4. As faltas, a que se refere o número anterior, são reportadas ao último dia ou dias da semana a que o débito respeita, consoante o número de faltas.

5. O tempo de serviço não prestado nas plataformas fixas não é compensável, sendo obrigatória a presença dos trabalhadores naqueles períodos.

6. As ausências motivadas por tolerância de ponto, os dias em que o trabalhador se encontra na situação de férias, falta justificada ao serviço ou qualquer outra situação legal que o impeça de comparecer ao trabalho serão consideradas como de efectivo serviço para efeitos do cômputo de trabalho semanal a que se refere o n.º 1 do artigo 7.º, tendo por base a duração de 7 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira e de 7 horas à sexta-feira.

7. O pessoal que, por exigência das suas funções necessitar de sair frequentes vezes no mesmo dia será dispensado de efectuar o registo relativo às entradas e saídas durante o período normal de serviço.

8. A prestação de serviço externo quando realizado fora dos períodos normais de funcionamento dos serviços será documentado em impresso próprio visado superiormente.

Artigo 7.º

Controlo e registo de assiduidade

1. O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador será assegurado por sistema informático.

2. O trabalhador poderá consultar a respectiva contagem das horas de trabalho prestado através do sistema Intranet.

3. O prazo de reclamação da contagem é de três dias úteis contados a partir do dia cuja contagem é objecto da reclamação, ou do dia em que o trabalhador regressar ao serviço, caso este se encontre em situação de ausência justificada.

4. As correcções a introduzir serão efectuadas, sempre que possível, no cômputo de horas da semana seguinte às da reclamação.

第八條

特別上下班時間及特定上下班時間

- 一、因應活動的性質訂定特別的上下班時間。
- 二、對於因接受學術培訓而享有每周免除工作時數的工作人員，將規定適合其上課的工作時間。

第九條

最後規定和過渡規定

因本規章引起的疑問，將由旅遊危機處理辦公室協調員透過批示解決。

Artigo 8.º

Horários especiais e específicos

1. Sempre que a natureza das actividades o exigir serão fixados horários de trabalho especiais.
2. Aos trabalhadores que beneficiem de crédito de horas de dispensa semanal para a formação académica serão fixados horários de trabalho adequados à frequência das aulas.

Artigo 9.º

Disposições finais e transitórias

As dúvidas, resultantes do presente regulamento, serão resolvidas por despacho do coordenador do GGCT.