

日結算所欠的上班時數超過一小時，又或補時不足補償所需的時數，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》的一般規定以書面形式向法務局局長解釋。

第六條 監督和記錄出勤

一、上下班紀錄必須由工作人員本人在設於法務局的出勤監督儀器上記錄。

二、工作人員的工作時間由電腦記錄；具體工作時數，由行政部門在資訊部門的協助下計算，並作有關通知。

三、工作人員可在法務局內聯網查閱各自的實際上下班時間。

四、凡無第一款所指出勤紀錄者，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該監督儀器的錯誤提出證明，並自獲通知起兩日內將之提交有關主管或領導審核者除外。

五、就出勤紀錄的異議，自獲通知起三個工作日內提出。

六、出勤紀錄倘須更正，應在異議提出後的下一周紀錄內作出。

第七條 最後規定

因適用本規章而引起的疑問，由法務局局長以批示解決。

3.º, o débito de horas apurado ao fim de cada dia superior a uma hora, ou ainda a compensação das horas em falta insuficientemente efectuada.

3. A falta indicada no número anterior pode ser justificada pelo trabalhador nos termos gerais do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, mediante comunicação escrita dirigida ao director da DSAJ.

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 DSAJ.

2. O tempo de serviço prestado por cada trabalhador é registado por meio informático, sendo a contagem das horas assegurada pelos serviços administrativos com o apoio da divisão informática que o dá a conhecer.

3. O trabalhador pode consultar a respectiva contagem das horas de trabalho prestado através do sistema *Intranet* da DSAJ.

4. É considerada ausência do serviço a falta de registo a que se refere o n.º 1, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento dos aparelhos, ou, quando o trabalhador faça prova de que houve erro por parte dos aparelhos, o que será feito em impresso próprio, a submeter à apreciação do respectivo chefe ou dirigente, no prazo de 2 dias contados do dia da comunicação.

5. O prazo para a reclamação do registo de assiduidade é de 3 dias úteis, contados do dia da comunicação.

6. As correcções, quando as houver, são efectuadas no cômputo de horas da semana seguinte à da reclamação.

Artigo 7.º

Disposições finais

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

社會文化司司長辦公室

第 216/2011 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，並根據第19/2002號行政法規第一條第二款和第五條第一款至第三款的規定，作出本批示。

一、把附於本批示並組成其部份的《借用物料收費》加入第19/2002號行政法規附件一的表IV內。

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 216/2011

Usando da faculdade conferida pelos artigos 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 1.º e dos n.ºs 1 a 3 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 19/2002, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É aditada à Tabela IV do Anexo 1 do Regulamento Administrativo n.º 19/2002 a Tabela de Taxas de Cedência de Material, anexa ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

二、本批示自公佈翌日生效。

2. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

二零一一年十一月三十日

30 de Novembro de 2011.

社會文化司司長 張裕

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

表 IV——借用物料收費

Tabela IV — Taxas de cedência de material

類別 Tipo	按以下單位為一組計算 (1) O cálculo é efectuado de acordo com o agrupamento dos seguintes itens (1)	收費 (澳門元) Taxa (MOP)	損壞的收費 (澳門元) Taxa de danificação (MOP)
鐵馬 Barreira metálica	50	\$500.00	\$500.00/個/por cada
秩序架 Pilar separador de acesso	50	\$500.00	\$200.00/個/por cada
雪糕筒 Cone	50	\$250.00	\$100.00/個/por cada
帳篷 5m x 5m Toldo 5m x 5m	1	\$500.00	\$20,000.00/個/por cada
摺椅 Cadeira dobrável	100	\$500.00	\$100.00/張/por cada
摺檯 Mesa dobrável	100	\$500.00	\$200.00/張/por cada
嘉賓座椅 Cadeira de VIP	20	\$500.00	\$4,500.00/張/por cada
單面計時鐘 Cronómetro de 1 lado	1	\$500.00	\$50,000.00/部/por cada
雙面計時鐘 Cronómetro de 2 lados	1	\$1,000.00	\$70,000.00/部/por cada
投影機/投影幕 Projector/Ecrã	1	\$300.00	\$5,000.00/部/por cada

備註；

Obs.:

- (1) 借用物料數量按上述的單位為一組計算收費，例子：借用1~50個鐵馬的收費為澳門元500.00元，借用51~100個鐵馬的收費為澳門元1,000.00元，如此類推；

As taxas de cedência são calculadas de acordo com o agrupamento dos itens referido na tabela, por exemplo, a taxa de cedência de 1 a 50 barreiras metálicas é no montante de MOP 500.00, a de 51 a 100 barreiras metálicas no montante de MOP 1,000.00 e assim sucessivamente;

- (2) 借用物料以1天為計算單位（今天借出，翌日交回）；

A unidade de cálculo do prazo de cedência de material é de 1 dia (devolver no próximo dia);

- (3) 借用物料的數量，因應本局存倉數量提供予借用單位。

A quantidade do material a ceder está sujeita à disponibilidade de stock.