

科目	種類	學時	學分
國家司法考試比較研究(私法)	選修	45	3
房地產法律制度	"	45	3

註：

1. 學生須修讀表一至表五任一專業範疇的科目。
2. 完成課程所需的學分為38學分。

### 第 80/2016 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112/2014號行政命令第一款的規定，經取得行政公職局的意見書，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文化產業基金人員彈性上下班時間規章，該附件為本批示的組成部分。

二、本批示自二零一六年八月一日起生效。

二零一六年七月七日

社會文化司司長 譚俊榮

附件

#### 文化產業基金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文化產業基金的工作人員；文化產業基金行政委員會可根據工作需要，以決議決定能享有彈性上下班的工作人員。

二、本規章不適用於領導及主管人員。

Disciplinas	Tipo	Horas	Unidades de crédito
Estudos Comparados de Exame Judicial Nacional (Direito Privado)	Optativa	45	3
Sistema do Direito Imobiliário	»	45	3

Nota:

1. Os alunos devem escolher uma das áreas de especialização dos quadros I a V.

2. O número de unidades de crédito necessário à conclusão do curso é de 38.

### Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 80/2016

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no 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 no n.º 1 da Ordem Executiva n.º 112/2014, 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 de horário flexível do pessoal do Fundo das Indústrias Culturais, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Agosto de 2016.

7 de Julho de 2016.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Alexis, Tam Chon Weng*.

ANEXO

#### Regulamento de horário flexível do pessoal do Fundo das Indústrias Culturais

Artigo 1.º

Âmbito

1. O presente regulamento de horário flexível aplica-se aos trabalhadores do Fundo das Indústrias Culturais, adiante designado por FIC, competindo ao Conselho de Administração do FIC determinar por deliberação, fundada na necessidade de serviço, quais os trabalhadores que beneficiam do horário flexível.

2. O presente regulamento não se aplica ao pessoal de direcção e chefia.

第二條  
工作時段制度

一、每周工作時數為三十六小時，安排在星期一至星期五上、下午時段。

二、除下條強制規定的固定工作時段外，每日餘下時間可由工作人員分配，在該條所定時限自行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五小時。

第三條  
每日彈性上下班時間

一、根據下列數款規定，容許彈性上下班時間。

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) 上午時段：自上午九時三十分至十二時三十分；

(二) 下午時段：自下午三時至五時。

三、在中午十二時三十分至下午三時之間必須扣除一小時的用膳時間。

四、如有需要，享有彈性上下班時間制度的工作人員須返回部門執行在正常上下班時間內的工作。

第四條  
補時制度

一、補時在可變時段進行，但不得影響文化產業基金日常和有效的運作。

二、補時按上條第二款所規定的時限內以延長固定時段的方式進行，並於每周完結時結算。

三、每周完結時核算所得的超時，只能移轉至下一周，超過四小時的不予考慮。

四、每周完結時核算所得的拖欠少於四小時的工作時數，將移轉至下一周，並在該周補時。

五、獲直屬上級許可的超時工作時段，不納入彈性上下班時間制度，而應將之記錄在專用登記表上，以便分開計算超時工作的補償。

Artigo 2.º

**Regime de período de trabalho**

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

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

3. Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 horas de trabalho, devendo ambos os períodos de trabalho totalizar o mínimo de 5 horas.

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 19 horas, 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.

3. No período entre as 12 horas e 30 minutos e as 15 horas é obrigatoriamente descontada uma hora para o almoço.

4. Os trabalhadores que beneficiam do regime de horário flexível devem comparecer, sempre que necessário, para trabalhos que se realizem dentro do horário normal de funcionamento.

Artigo 4.º

**Regime de compensação**

1. A compensação do tempo de trabalho é feita nas plataformas variáveis, não podendo afectar o regular e eficaz funcionamento do FIC.

2. A compensação é realizada mediante o alargamento dos períodos das plataformas fixas, dentro dos limites fixados no n.º 2 do artigo anterior, devendo ser apurada ao fim de cada semana.

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. O apuramento de débito semanal inferior a 4 horas será transportado para a semana seguinte, para a compensação naquela semana.

5. Os períodos de trabalho extraordinário, autorizados pelo respectivo superior hierárquico imediato, não se incluem no regime de flexibilidade de horário e devem constar de registos autónomos, tendo cômputo em separado para efeitos de contagem dos valores de compensação relativos ao trabalho extraordinário.

## 第五條

## 缺勤

一、因豁免上班、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勤，為計算每周的工作均視作實際提供服務，而計算基礎為星期一至星期四每日七小時十五分鐘，星期五為七小時。

二、未於第三條第二款所規定的任一固定時段出勤，或每周完結時結算拖欠的工作時數超過四小時，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》的一般規定以書面形式向行政委員會解釋。

## 第六條

## 出勤的監督和記錄

一、上班和下班的紀錄由工作人員本人在設於文化產業基金內的出勤監督儀上記錄。

二、在上班後，未經直屬上級批准，工作人員不得擅離職守，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，於無上班或下班紀錄的四十八小時內向行政委員會提出證明的情況外，凡無第一款所指紀錄者，概視為缺勤。

四、工作人員在獲得行政委員會的批准後，可獲免除於每月最多兩個不連續的固定時段內上班，並需按一般規定補時。

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、行政部門記錄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。

## Artigo 5.º

## Faltas

1. As ausências motivadas por tolerância de ponto, 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 de 7 horas à sexta-feira.

2. É considerada ausência do serviço o não cumprimento de qualquer das duas plataformas fixas referidas no n.º 2 do artigo 3.º, ou o apuramento de débito semanal superior a 4 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 dirigida ao Conselho de Administração.

## 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 FIC.

2. Após a entrada, os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço, sem autorização do respectivo superior hierárquico imediato, considerando-se 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 Conselho de Administração, no prazo de 48 horas, a contar da hora que não registou a entrada ou saída.

4. Mediante autorização do Conselho de Administração, 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 do tempo de serviço prestado por cada trabalhador é registada semanalmente pelos serviços administrativos, que a dão a conhecer aos interessados.

2. O prazo para a reclamação da contagem do tempo de serviço prestado é de três 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.

三、工作人員可在文化產業基金內聯網查閱各自的上下班時間紀錄。

四、更正應盡可能在緊隨聲明異議後的一周的計算中作出。

3. O trabalhador pode consultar o registo das suas entradas e saídas, através do sistema de *Intranet* do FIC.

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

第八條  
最後規定

因本規章引起的疑問，由文化產業基金行政委員會透過決議解決。

Artigo 8.º  
**Disposições finais**

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por deliberação do Conselho de Administração do FIC.



印務局  
Imprensa Oficial

每份售價 \$51.00  
PREÇO DESTE NÚMERO \$ 51,00