

科目	種類	學時	學分
傷健人士社會工作實務	必修	45	3
創傷與精神健康社會工作實務	"	45	3
成癮社會工作實務	"	45	3
兒童與家庭社會工作實務	"	45	3
論文	"	—	9

註：完成課程所需的學分為36學分。

Disciplinas	Tipo	Horas	Unidades de crédito
Prática de Serviço Social na Deficiência	Obrigatória	45	3
Prática de Serviço Social em Trauma e Saúde Mental	»	45	3
Prática de Serviço Social no Vício	»	45	3
Prática de Serviço Social em Crianças e Famílias	»	45	3
Dissertação	»	—	9

Nota: O número de unidades de crédito necessário à conclusão do curso é de 36 unidades de crédito.

運輸工務司司長辦公室

第 47/2017 號運輸工務司司長批示

運輸工務司司長行使《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》第七十八條第七款及第113/2014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的意見後，作出本批示。

一、核准載於本批示附件的海事及水務局人員彈性上下班時間規章，該附件為本批示的組成部分。

二、現轉授權予海事及水務局局長，以確定須遵守彈性上下班的工作人員。

三、本批示自公佈翌日起生效。

二零一七年十二月一日

運輸工務司司長 羅立文

附件

海事及水務局人員彈性上下班時間規章

第一條

範圍

本規章適用於海事及水務局的工作人員；海事及水務局局長可根據工作需要，以批示決定能享有彈性上下班的人員。

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 47/2017

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e 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 113/2014, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e ouvidas as associações representativas dos trabalhadores, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

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

2. É subdelegada no Director dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água a competência para determinar quais os trabalhadores abrangidos pelo horário flexível.

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

1 de Dezembro de 2017.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Raimundo Arrais do Rosário*.

ANEXO

Regulamento de horário flexível do pessoal da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, adiante designada por DSAMA, competindo ao Director da DSAMA determinar por despacho, fundado na necessidade de serviço, quais os trabalhadores que beneficiam do horário flexível.

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，而每日工作時數星期一至星期四為七小時十五分鐘，星期五為七小時。

二、除下條強制規定的固定工作時段外，每天餘下時間可由工作人員按該條所定時限自行選擇上班和下班時間。

三、星期一至星期四每日所提供的工作時數不得少於六小時十五分或超過八小時十五分；星期五所提供的工作時數不得少於六小時或超過八小時。

第三條**每日彈性上下班時間**

一、按照下列各款的規定，容許彈性上下班時間。

二、提供工作的時間為每日上午九時至下午六時四十五分之間，工作人員必須在下列兩個固定時段出勤：

(一) 上午時段：自上午九時三十分至下午一時；

(二) 下午時段：星期一至星期四自下午三時至五時四十五分；星期五自下午三時至五時三十分。

三、在下午一時至下午三時之間必須扣除一小時為午膳時間。

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、每日所欠的工作時數，不得超過一小時。

二、在不影響常規和有效的服務運作，尤其公眾接待服務的情況下，可於同一日內補時；倘具理據且獲領導或有關廳長或等同於廳級之主管許可，可於工作人員返回部門日起計的兩個工作日內補時。

三、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，並於每工作日完結時結算；每日超出所需補償的時數，不作結算。

四、獲有關主管或領導許可的超時工作時段，不納入彈性上下班時間制度，而應將之記錄於專用登記表，以便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, sendo as horas de trabalho diário de 7 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira e de 7 horas à sexta-feira.

2. Com exceção dos períodos de trabalho que têm carácter obrigatório, designados por plataformas fixas e previstos 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. A duração do trabalho diário, de segunda a quinta-feira não pode ser inferior a 6 horas e 15 minutos nem pode ser superior a 8 horas e 15 minutos; na sexta-feira não pode ser inferior a 6 horas, nem superior a 8 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 9 horas e as 18 horas e 45 minutos, 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 13 horas;

2) No período da tarde: entre as 15 horas e as 17 horas e 45 minutos de segunda a quinta-feira; entre as 15 horas e as 17 horas e 30 minutos à sexta-feira.

3. No período entre as 13 horas e as 15 horas é obrigatoriamente descontada uma hora para o almoço.

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

Artigo 4.º**Regime de compensação**

1. O débito diário de horas de trabalho não pode ultrapassar uma hora.

2. A compensação pode ser efectuada no mesmo dia, desde que não seja prejudicado o regular e eficaz funcionamento do serviço, especialmente no que respeita ao serviço de atendimento ao público, podendo ainda ser efectuada, por razões justificativas e com autorização do dirigente ou do respectivo chefe de departamento ou equiparado, nos dois dias úteis imediatamente seguintes ao da prestação de trabalho.

3. A compensação é realizada mediante o alargamento do período normal de trabalho, dentro dos limites fixados no n.º 2 do artigo anterior, devendo mostrar-se efectuada ao fim de cada dia útil e não sendo considerado o tempo que ultrapassar as horas necessárias para a compensação.

4. Os períodos de trabalho extraordinário, autorizados pelo respectivo chefe ou dirigente, 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席，為計算每周的工作均視作實際提供服務。

二、未於第三條第二款所規定的任一固定時段出勤，或每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海事及水務局局長解釋。

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海事及水務局的出勤監督儀器上記錄。

二、工作時間由電腦記錄並計算具體工作時數，再由行政及財政廳通知每一工作人員。

三、工作人員可在海事及水務局內聯網查閱各自的實際上下班時間。

四、凡無出勤紀錄者視為缺勤，但工作人員以專用表格提交合理解釋且獲具權限之上級接受者除外。

五、就出勤紀錄的異議，自獲通知日起計兩個工作日內向領導提出。

六、出勤紀錄倘須更正，應在異議獲領導接納後作出。

第七條
最後規定

因適用本規章而引起的疑問，由海事及水務局局長以批示解決。

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.

2. É considerada ausência do serviço o não cumprimento de qualquer das duas plataformas fixas referidas no n.º 2 do artigo 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 DSAMA.

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 DSAMA.

2. O tempo de serviço prestado é registado e contabilizado por meio informático, sendo o Departamento de Administração e Finanças quem o dá a conhecer a cada trabalhador.

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

4. É considerada ausência do serviço a falta de registo, salvo quando o trabalhador submeter a justificação, em impresso próprio, e for aceite pelo superior hierárquico com competência para o efeito.

5. O prazo para a reclamação do registo de assiduidade submetido ao dirigente é de 2 dias úteis, contados do dia da comunicação.

6. As correcções, quando as houver, são efectuadas depois de a reclamação ser admitida pelo dirigente.

Artigo 7.º
Disposições finais

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



印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$22.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 22,00