

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

運輸工務司司長辦公室

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

第 44/2020 號運輸工務司司長批示

Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 44/2020

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，並根據第18/2018號法律第六條第一款、經該法律修改的十二月二十一日第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條及第七十九-C條、第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第六條以及第184/2019號行政命令第一款的規定，經聽取行政公職局及公務人員團體的意見後，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 18/2018, dos artigos 79.º-B e 79.º-C do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, alterado pela mesma Lei, do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos) e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 184/2019, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e ouvidas as associações dos trabalhadores dos serviços públicos, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

一、核准載於本批示附件的地球物理暨氣象局人員彈性工作時間規章，該附件為本批示的組成部分。

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

二、廢止第115/SATOP/96號批示。

2. É revogado o Despacho n.º 115/SATOP/96.

三、本批示自二零二零年十二月一日起生效。

3. O presente despacho entra em vigor em 1 de Dezembro de 2020.

二零二零年十月八日

8 de Outubro de 2020.

運輸工務司司長 羅立文

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

地球物理暨氣象局人員彈性工作時間規章

Regulamento do horário flexível de trabalho do pessoal da Direcção dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos

第一條

Artigo 1.º

範圍

Âmbito

一、本規章適用於地球物理暨氣象局的工作人員。

1. O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores da Direcção dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos (designada por DSMG).

二、地球物理暨氣象局局長可根據工作需要，以批示方式指定須遵守彈性工作時間的人員。

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

第二條

Artigo 2.º

工作時段制度

Regime de período de trabalho

一、每周工作時數為三十六小時，而每日正常工作時數，星期一至星期四為七小時十五分，星期五為七小時。

1. A duração de trabalho semanal é de 36 horas, sendo as horas de trabalho diário normal de 7 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira e de 7 horas à sexta-feira.

二、除下條規定必須出勤的固定時段外，工作人員可按該條規定自行選擇其上班和下班時間。

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，也不得超過八小時十五分；星期五所提供的工作時數不得少於六小時，也不得超過八小時。

第三條

每日彈性工作時間

一、按照以下各款規定容許彈性工作時間。

二、工作時間為上午八時三十分至下午七時，當中分為固定時段及可變時段：

(一) 以下時段為必須出勤的固定時段：

上午時段：自上午九時三十分至下午十二時三十分；

下午時段：星期一至星期四自下午三時至五時十五分及星期五自下午三時至五時。

(二) 以下時段為彈性出勤並可計算為正常工作時數的可變時段：

上午時段：自上午八時三十分至九時三十分及自下午十二時三十分至三時；

下午時段：星期一至星期四自下午五時十五分至七時及星期五自下午五時至七時。

三、在下午十二時三十分至三時期間必須扣除一小時的午膳時間，但因工作需要，並經領導許可者除外。

四、如有需要，適用彈性工作時間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、工作人員每周不可欠時，亦不可將每周超出的工作時數轉移至下周。

二、為遵守勤謹義務，工作人員可在上條第二款所規定的可變時段內補回所欠時數。

三、如工作人員開始享受年假或進入缺勤期間，又或因其他

2. Com exceção das plataformas fixas previstas no artigo seguinte em que a presença é obrigatória, os trabalhadores têm flexibilidade nas horas de entrada e saída dentro dos limites fixados no mesmo artigo.

3. A duração do trabalho diário prestado, 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 de trabalho

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

2. O horário de trabalho decorre entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas, dividido em plataformas fixas e variáveis:

1) São fixas as seguintes plataformas em que a presença é obrigatória:

No período da manhã: entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos;

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

2) São variáveis as seguintes plataformas em que a presença é flexível, podendo as mesmas ser contadas para efeitos da duração normal do trabalho:

No período da manhã: entre as 8 horas e 30 minutos e as 9 horas e 30 minutos, e entre as 12 horas e 30 minutos e as 15 horas;

No período da tarde: entre as 17 horas e 15 minutos e as 19 horas de segunda a quinta-feira e entre as 17 horas e as 19 horas à sexta-feira.

3. No período entre as 12 horas e 30 minutos e as 15 horas é obrigatoriamente descontada uma hora para o almoço, salvo por conveniência de serviço autorizada pelo dirigente.

4. Os trabalhadores a quem se aplica o horário flexível de trabalho devem comparecer, quando for necessário, para trabalhos que se realizem dentro do horário normal de funcionamento.

Artigo 4.º

Regime de compensação

1. Não é permitido aos trabalhadores o débito semanal de horas de trabalho, nem o transporte de horas que ultrapassem a duração semanal de trabalho para a semana seguinte.

2. No cumprimento do dever de assiduidade, os trabalhadores devem compensar as horas de trabalho em falta dentro das plataformas variáveis previstas no n.º 2 do artigo anterior.

3. Caso o trabalhador inicie o gozo de férias ou entre em período de faltas, ou se encontre em outras situações de ausência

合理理由缺勤，而尚有本周工作日所欠的時數，則須自返回部門工作後的七個工作日內補回。

四、獲領導許可的超時工作時段，不納入彈性工作時間，而應將之記錄於專用登記表，以便計算超時工作的補償。

第五條

缺勤

一、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，為計算每周的工作，即星期一至星期四為七小時十五分，星期五為七小時，均視作實際提供服務。

二、如工作人員未於第三條第二款（一）項所規定的任一固定時段出勤，或每日結算的上班時數少於第二條第三款規定的每日最少工作時數，將視作缺勤。

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，以書面形式向地球物理暨氣象局局長解釋。

四、如上班時數每周結算少於第二條第一款所指的時數，亦未在第四條第三款規定的期間內補回所欠時數，將導致該周最後一個工作日視作缺勤，但經作出解釋且為上級所接納的情況除外。

第六條

出勤紀錄管理

一、上班及下班紀錄必須由工作人員自行在設於地球物理暨氣象局的出勤紀錄設備上記錄。

二、工作人員的工作時數由電腦記錄及計算，由行政暨財政部向領導提交出勤紀錄報表，並就欠缺出勤紀錄，通知利害關係人。

三、凡欠缺出勤記錄者，均視作缺勤，但出勤記錄設備不能運作，或工作人員於欠缺出勤記錄翌日起計兩個工作日內提交解釋或證明文件，並獲領導接納者除外。

四、就出勤記錄列表中所指的缺勤，工作人員可於獲知悉翌日起計兩個工作日內提出異議。

justificada, tendo ainda horas por cumprir relativas aos dias da semana em que trabalhou, deve compensar as horas em falta num prazo de 7 dias úteis após o seu regresso ao trabalho.

4. Os períodos de trabalho extraordinário, autorizados pelo dirigente, não se incluem no regime de flexibilidade de horário e devem constar de registos autónomos, tendo cômputo em separado para serem calculados relativamente à compensação por trabalho extraordinário.

Artigo 5.º

Faltas

1. As ausências motivadas por tolerância de ponto, dias de descanso compensatórios, férias, falta justificada ou qualquer outra situação legal que motive a não comparência do trabalhador ao serviço são consideradas como serviço efectivo para efeito 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. É considerada ausência do serviço o não cumprimento de qualquer uma das plataformas fixas referidas na alínea 1) do n.º 2 do artigo 3.º ou o número de horas de trabalho apurado ao fim de cada dia inferior à duração mínima do trabalho diário prevista no n.º 3 do artigo 2.º

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 director da DSMG.

4. No caso de o número das horas de trabalho semanal apurado ser inferior à duração de trabalho semanal prevista no n.º 1 do artigo 2.º e o trabalhador não compensar o tempo em falta no prazo estabelecido no n.º 3 do artigo 4.º, há lugar a marcação de falta referente ao último dia útil dessa semana, salvo casos devidamente justificados e aceites superiormente.

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 DSMG.

2. O tempo de serviço prestado é registado e contabilizado por meio informático e o relatório de assiduidade é apresentado pelo Núcleo Administrativo e Financeiro ao dirigente, devendo a falta de registo ser dada a conhecer ao interessado.

3. A falta de registo é considerada ausência do serviço, salvo nos casos de não funcionamento dos aparelhos, ou, quando o trabalhador apresentar justificação ou documento comprovativo, no prazo de 2 dias úteis a partir do dia seguinte à data da falta de registo de assiduidade, e for aceite pelo dirigente.

4. A reclamação da ausência do serviço indicada no relatório de assiduidade pode ser apresentada no prazo de 2 dias úteis contados a partir do dia seguinte à data da comunicação.

第七條
最後規定

Artigo 7.º

Disposição final

執行本規章所產生之疑問，由運輸工務司司長以批示解決。

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas.



印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$7.00

PREÇO DESTES NÚMERO \$ 7,00