

六、須按照第四款(十七)項及(十八)項以及第五款(三)項至(六)項所指之特定工作時間上班之工作人員只要連續工作六小時,有權休息三十分鐘。

七、由治安警察局局長以職務命令決定須遵守各特定工作時間的工作人員。

八、本批示自公佈翌日起生效。

二零二零年十月二十二日

保安司司長 黃少澤

6. Os trabalhadores sujeitos aos horários específicos de trabalho a que se referem as alíneas 17) e 18) do n.º 4 e as alíneas 3) a 6) do n.º 5, têm direito a uma interrupção para repouso com a duração de 30 minutos, sempre que prestarem 6 horas de trabalho consecutivo.

7. Compete ao Comandante do CPSP determinar, por ordem de serviço, quais os trabalhadores que estejam sujeitos aos horários específicos de trabalho.

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

22 de Outubro de 2020.

O Secretário para a Segurança, *Wong Sio Chak*.

## 運輸工務司司長辦公室

### 第 46/2020 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,並根據經第18/2018號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條第二款、第18/2018號法律第六條第一款及第184/2019號行政命令第一款的規定,經聽取行政公職局的意見後,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工作時間規章,該附件為本批示的組成部分。

二、廢止第47/2017號運輸工務司司長批示。

三、本批示自二零二零年十二月一日起生效。

二零二零年十月二十二日

運輸工務司司長 羅立文

#### 附件

#### 海事及水務局人員彈性工作時間規章

#### 第一條

#### 範圍

一、本規章適用於海事及水務局的工作人員,但領導及主管人員除外。

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

### Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 46/2020

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do n.º 2 do artigo 79.º-B do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 18/2018, do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 18/2018, e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 184/2019, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

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

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

3. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Dezembro de 2020.

22 de Outubro de 2020.

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

#### ANEXO

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

#### Artigo 1.º

#### Âmbito

1. O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, adiante designada por DSAMA, com excepção do pessoal de direcção e chefia.

二、海事及水務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工作人員。

## 第二條

### 工作時段制度

一、每周正常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、除固定時段外，每天餘下時間可由工作人員按下條所定時限自行選擇上班和下班時間。

三、獲有關主管或領導許可的超時工作時段，不納入彈性工作時間制度，而應將之記錄於專用登記表，以便計算超時工作的補償。

## 第三條

### 彈性工作時間

一、按照下列各款的規定，容許彈性工作時間。

二、訂定下列上下午必須出勤的工作時段，該時段為固定時段：

(一) 上午時段：由上午九時三十分至下午一時；

(二) 下午時段：星期一至星期四由下午三時至五時四十五分；星期五由下午三時至五時三十分。

三、訂定下列須計算為正常工作時數的彈性出勤工作時段，該時段為可變時段：

(一) 上午時段：由九時至九時三十分及一時至一時三十分；

(二) 下午時段：星期一至星期四由二時至三時及五時四十五分至六時四十五分；星期五由二時至三時及五時三十分至六時三十分。

四、在下午一時至下午三時之間必須有一小時為休息時間。

五、基於工作需要並經適當說明理由，上級可指定彈性工作時間的任何人員於可變時段內上午及下午的上下班時間。

2. Compete ao director da DSAMA determinar, por despacho e de acordo com a conveniência do serviço, quais os trabalhadores que fiquem sujeitos aos horários flexíveis de trabalho.

## Artigo 2.º

### Regime de período de trabalho

1. A duração normal de trabalho semanal 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 excepção das plataformas fixas, o restante tempo diário pode ser gerido pelos trabalhadores, os quais podem escolher as horas de entrada e saída, dentro dos limites fixados no artigo seguinte.

3. Os períodos de trabalho extraordinário, autorizados pelo respectivo chefe ou dirigente, não se incluem no regime de horário flexível e devem constar de registos autónomos, tendo cômputo em separado para efeitos de contagem dos valores de compensação relativos ao trabalho extraordinário.

## Artigo 3.º

### Flexibilidade do horário de trabalho

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

2. São estabelecidos os seguintes períodos de trabalho de presença obrigatória, designados como plataformas fixas, quer na parte da manhã, quer na parte da tarde:

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, e entre as 15 horas e as 17 horas e 30 minutos à sexta-feira.

3. São estabelecidas os seguintes períodos de trabalho de presença flexível, designados como plataformas variáveis, que são contados para efeitos da duração normal do trabalho:

1) No período da manhã: entre as 9 horas e as 9 horas e 30 minutos, e entre as 13 horas e as 13 horas e 30 minutos;

2) No período da tarde: entre as 14 horas e as 15 horas, e entre as 17 horas e 45 minutos e as 18 horas e 45 minutos de segunda a quinta-feira, e entre as 14 horas e as 15 horas, e entre as 17 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 minutos à sexta-feira.

4. No período entre as 13 horas e as 15 horas é obrigatoriamente descontada uma hora de descanso.

5. Por conveniência do serviço devidamente fundamentada, o superior hierárquico pode determinar a qualquer trabalhador, em regime de horário flexível, a hora de entrada e de saída nos períodos da manhã e da tarde das plataformas variáveis.

#### 第四條 補時制度

一、工作人員每日不可欠時，亦不可將超出第二條第一款所規定的工作時數轉移至下一工作日。

二、補回可變時段的工作時間，須於上條第三款所規定的時限內以延長正常工作時段的方式作出。

三、如工作人員開始享受年假或進入缺勤期間，或者有其他合理理由的缺勤而尚有本周的工作日所欠的時數，則須自返回部門工作後的七個工作日內補回。

#### 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，為計算每周正常工作時數，即星期一至星期四為七小時十五分鐘，而星期五為七小時，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，或每日結算的工作時數少於第二條第一款所規定的每日工作時數，視為缺勤，但經適當說明理由且為上級所接納的情況除外。

三、如工作人員未在上條第三款規定的期間內補回所欠時數，須作不合理缺勤記錄，但經作出解釋且為上級所接納的情況除外。

#### 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，再以適當方式通知每一工作人員。

三、工作人員應在適當的員工出勤記錄系統內查閱各自的實際上下班時間以及當日工作時數。

四、如有上條第二款所指之情況，或無出勤紀錄，工作人員應自獲通知起兩個工作日內向具權限的主管或領導提交合理解釋，但屬出勤監督儀器或員工出勤記錄系統發生故障或不能運作的情況除外。

#### Artigo 4.º

##### Regime de compensação

1. Não é permitido aos trabalhadores o débito diário de horas de trabalho, nem o transporte de horas que ultrapassem a duração de trabalho estipulada no n.º 1 do artigo 2.º para o dia útil seguinte.

2. A compensação do tempo de trabalho das plataformas variáveis é realizada mediante o alargamento do período normal de trabalho, dentro dos limites fixados no n.º 3 do artigo anterior.

3. No caso de o trabalhador iniciar o gozo de férias ou entrar em período de faltas, ou estar noutras situações de ausência justificada, tendo ainda tempo por cumprir relativo aos dias da semana em que trabalhou, deve compensar o tempo em falta no prazo de 7 dias úteis após o seu regresso ao trabalho.

#### 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 efeitos do cômputo da duração normal de trabalho semanal, tendo por base 7 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira e 7 horas à sexta-feira.

2. São consideradas faltas o não cumprimento de qualquer das plataformas fixas referidas no n.º 2 do artigo 3.º ou nos casos em que as horas apuradas ao fim de cada dia sejam inferiores à duração de trabalho diário prevista no n.º 1 do artigo 2.º, salvo casos devidamente justificados e aceites superiormente.

3. No caso de o trabalhador não compensar o tempo em falta no prazo estabelecido no n.º 3 do artigo anterior, há lugar a marcação de falta injustificada, 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 DSAMA.

2. O tempo de serviço prestado é registado e contabilizado por meio informático, sendo comunicado de forma adequada a cada trabalhador.

3. O trabalhador deve consultar a respectiva contagem das suas horas de trabalho prestado, bem como as horas de entradas e saídas do próprio dia, no sistema de registo da assiduidade do trabalhador.

4. Na situação referida no n.º 2 do artigo anterior, ou quando não haja registo de assiduidade, o trabalhador deve submeter justificação fundamentada no prazo de 2 dias úteis após ter recebido a comunicação, ao chefe ou dirigente competente, salvo nos casos da avaria do aparelho de controlo de assiduidade ou do sistema de registo da assiduidade do trabalhador.

五、就出勤紀錄的異議，應自獲通知起兩個工作日內提出。

六、出勤紀錄倘須更正，應在異議獲具權限的主管或領導批示接納後作出。

第七條  
最後規定

因適用本規章而引起的疑問，由運輸工務司司長以批示解決。

5. A reclamação do registo de assiduidade deve ser apresentada no prazo de 2 dias úteis após ter recebido a comunicação.

6. As correcções, quando as houver, são efectuadas depois de a reclamação ser admitida por despacho do chefe ou dirigente competente.

Artigo 7.º

**Disposições finais**

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