

第 47 期

# 第一組

澳門特別行政區公報  
由第一組及第二組組成

二零二零年十一月二十三日，星期一



Número 47

# I

## SÉRIE

do Boletim Oficial da Região Administrativa  
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II

Segunda-feira, 23 de Novembro de 2020

# 澳門特別行政區公報

## BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

### ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

## 目 錄

### 澳門特別行政區

#### 行政法務司司長辦公室：

第22/2020號行政法務司司長批示，核准行政公職  
局人員彈性工作時間規章。..... 5125

#### 經濟財政司司長辦公室：

第81/2020號經濟財政司司長批示，核准財政局工  
作人員彈性工作時間規章。..... 5128

## SUMÁRIO

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

#### Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça:

Despacho do Secretário para a Administração e Justiça  
n.º 22/2020, que aprova o regulamento de horário  
flexível do pessoal da Direcção dos Serviços de Ad-  
ministração e Função Pública. .... 5125

#### Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças:

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças  
n.º 81/2020, que aprova o regulamento de horário  
flexível de trabalho do pessoal da Direcção dos Servi-  
ços de Finanças. .... 5128

印務局，澳門氹仔北安O1地段多功能政府大樓。電話：2857 3822 • 傳真：2859 6802 • 電子郵件：info@io.gov.mo  
Imprensa Oficial, Lote O1 dos Aterros de Pac On, Edifício Multifuncional do Governo, Taipa, Macau.

Tel.: 2857 3822 • Fax: 2859 6802 • E-mail: info@io.gov.mo

網址 Website: <https://www.io.gov.mo>

**社會文化司司長辦公室：**

第106/2020號社會文化司司長批示，根據第11/2013號法律《文化遺產保護法》的規定，在石敢當行臺、三聖廟（九澳）、加思欄後新馬路2號房屋、九澳聖母村（原痲瘋院舍及康樂室舊址）的評定程序中訂定臨時緩衝區。 ..... 5131

**Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura:**

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 106/2020, que fixa, no âmbito dos procedimentos de classificação do Pagode de Seak Kam Tong Hang Toi, do Pagode de Sam Seng (Ká-Hó), do Edifício na Estrada Nova, n.º 2 e da Vila de Nossa Senhora (Antiga Leprosaria de Ká-Hó), as zonas de protecção provisórias, de acordo com a Lei n.º 11/2013 (Lei de Salvaguarda do Património Cultural). ..... 5131

## 澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

## 行政法務司司長辦公室

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ADMINISTRAÇÃO  
E JUSTIÇA

## 第 22/2020 號行政法務司司長批示

Despacho do Secretário para a Administração  
e Justiça n.º 22/2020

行政法務司司長行使《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》第七十九-B條、第18/2018號法律《修改〈澳門公共行政工作人員通則〉》第六條及第180/2019號行政命令第一款的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos 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, do artigo 6.º da Lei n.º 18/2018 (Alteração ao Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau) e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 180/2019, o Secretário para a Administração e Justiça manda:

一、核准載於本批示附件的行政公職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 de horário flexível do pessoal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

二、廢止第37/SAAEJ/97號批示。

2. É revogado o Despacho n.º 37/SAAEJ/97.

三、本批示自二零二一年一月一日起產生效力。

3. O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2021.

二零二零年十一月十三日

13 de Novembro de 2020.

行政法務司司長 張永春

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

## 附件

## ANEXO

## 行政公職局人員彈性工作時間規章

Regulamento de horário flexível do pessoal da Direcção dos  
Serviços de Administração e Função Pública

## 第一條

## Artigo 1.º

## 範圍

## Âmbito

一、本彈性工作時間規章適用於行政公職局的工作人員，但領導及主管人員除外。

1. O presente regulamento de horário flexível aplica-se aos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, doravante designada por SAFP, com excepção do pessoal de direcção e chefia.

二、行政公職局局長可按工作所需以批示指定須遵守彈性工作時間的工作人員。

2. Compete ao director do SAFP determinar, por despacho e de acordo com a conveniência de serviço, quais os trabalhadores que ficam 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，分配在星期一至星期五。

1. A duração semanal de trabalho é de 36 horas, distribuídas de segunda a sexta-feira.

二、除必須出勤的工作時段（稱為固定時段）外，每日餘下工

2. Com excepção dos períodos de trabalho de presença obrigatória, designados como plataformas fixas, o restante tempo de trabalho diário, designado por plataformas variáveis, pode

作時間（稱為可變時段）可由工作人員按本規章所定時限自行選擇上班及下班時間。

三、每日提供的工作時數不得超過九小時亦不得少於六小時。

四、獲適當許可的超時工作時段不納入彈性工作時間制度，應將之記錄在專用登記表上或登記系統內。

### 第三條

#### 每日彈性工作時間

一、按照下列各款規定，容許彈性工作時間。

二、訂定下列必須出勤的固定時段：

（一）上午十時至下午十二時三十分之間的上午時段；

（二）下午三時至四時三十分之間的下午時段。

三、在上款所指時段以外，按下列可計算為正常工作時數的可變時段彈性出勤：

（一）上午八時至十時之間；

（二）下午十二時三十分至三時之間；

（三）下午四時三十分至七時之間。

四、在下午十二時三十分至二時三十分之間必須有一小時的午膳休息時間。

五、彈性工作時間制度並不免除工作人員奉召返回部門，以執行行政公職局在正常辦公時間內所進行的工作。

六、基於工作需要並經適當說明理由，上級可為任何屬彈性工作時間制度的人員指定其在可變時段內的上午及下午上下班時間。

### 第四條

#### 補時制度

一、訂定在可變時段內補償工作時間的制度，但不得影響部門的常規及有效運作，尤其是與公眾的關係及向公共實體或機關所提供的援助。

二、補時是在上條第三款所規定的時限內以連續及延長正常工作時段的方式進行，但不得連續工作超過五小時三十分鐘。

ser gerido pelos trabalhadores, escolhendo, por vontade própria, as horas de entrada e saída, dentro dos limites fixados no presente regulamento.

3. Não podem ser prestadas, em cada dia, mais de 9 horas de trabalho nem menos de 6 horas de trabalho.

4. Os períodos de trabalho extraordinário, devidamente autorizados, não se incluem no regime de flexibilidade de horário e devem constar de registos autónomos ou no sistema de registos.

### Artigo 3.º

#### Flexibilidade diária do horário

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

2. São estabelecidas as seguintes plataformas fixas em que a presença é obrigatória:

1) No período da manhã entre as 10 horas e as 12 horas e 30 minutos;

2) No período da tarde entre as 15 horas e as 16 horas e 30 minutos.

3. Fora dos períodos mencionados no número anterior, a presença é flexível segundo as seguintes plataformas variáveis, as quais são contadas para efeitos da duração normal do trabalho:

1) Entre as 8 horas e as 10 horas;

2) Entre as 12 horas e 30 minutos e as 15 horas;

3) Entre as 16 horas e 30 minutos e as 19 horas.

4. É obrigatoriamente considerada uma hora de intervalo para almoço, no período entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

5. O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer quando convocado para trabalhos que se realizem dentro do horário normal de funcionamento do SAFFP.

6. Por conveniência de 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.

### Artigo 4.º

#### Regime de compensação

1. É estabelecido um regime de compensação dos tempos de trabalho nas plataformas variáveis, desde que não seja prejudicado o regular e eficaz funcionamento do serviço, especialmente quanto às relações com o público e ao apoio prestado a entidades ou organismos públicos.

2. A compensação é realizada de forma contínua mediante o alargamento do período normal de trabalho, dentro dos limites fixados pelo n.º 3 do artigo anterior, não podendo ser prestadas mais de 5 horas e 30 minutos de trabalho consecutivo.

三、每周不可欠時，而每日超出的工作時數可累積，但不可轉移至下周。

四、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、為計算每周的工作，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，均視為實際提供服務，其計算基礎為星期一至星期四每日七小時十五分鐘，星期五則為七小時。

二、未於第三條第二款所規定的任一固定時段出勤，或每日完結時所結算的時數少於每日最少工作時數六小時，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，以書面向行政公職局局長解釋。

四、如工作人員未在上條第四款規定的期限內補回所欠時數，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

##### 出勤的監督及紀錄

一、上班及下班的紀錄由工作人員本人在設於行政公職局內的出勤監督儀器上記錄。

二、工作人員的工作時數以電腦記錄，由行政及財政處在電子政務廳協助下進行每周結算，而計算結果則經任職的附屬單位通知工作人員。

三、工作人員可透過行政公職局的員工出勤紀錄查閱各自的工作時數。

四、凡無上款所指出勤紀錄者，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其可予解釋的錯誤或失誤提出證明，並在四十八小時內將之提交領導或所屬附屬單位的主管審核者除外。

3. Não é permitido o débito semanal de horas de trabalho e o excesso de horas de trabalho prestado em cada dia pode ser acumulado, não podendo contudo ser transportado para a semana seguinte.

4. No caso de o trabalhador iniciar o gozo de férias ou entrar em período de faltas, ou estar em outras 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 compensatório, 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 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 mínima de trabalho diário de 6 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 ao director do SAFP.

4. No caso de o trabalhador não compensar o tempo em falta no prazo estabelecido no n.º 4 do artigo anterior, há lugar à marcação de falta injustificada, salvos casos devidamente justificados e aceites superiormente.

#### Artigo 6.º

##### Controlo e registo da assiduidade

1. As entradas e saídas são registadas pelo próprio trabalhador nos aparelhos de controlo de assiduidade existentes no SAFP.

2. A contagem das horas do serviço prestado por cada trabalhador é registada por meio informático, sendo a contagem das horas assegurada semanalmente pela Divisão Administrativa e Financeira, com o apoio do Departamento dos Assuntos do Governo Electrónico, e o resultado da contagem dado a conhecer ao trabalhador através da subunidade orgânica onde exerce funções.

3. O trabalhador pode consultar a respectiva contagem das horas de trabalho prestado através do registo de assiduidade dos trabalhadores do SAFP.

4. É considerada ausência do serviço a falta de registo a que se refere o número anterior, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento dos aparelhos ou quando o trabalhador faça prova, em impresso próprio, a submeter à apreciação do dirigente ou chefia da respectiva subunidade orgânica, no prazo de 48 horas, de que houve erro ou lapso justificável.

五、向行政及財政處提出聲明異議的期限，為自通知日或自屬合理缺勤情況的工作人員返回部門之日起計三個工作日。

第七條  
最後規定

因適用本規章而引起的疑問，由行政公職局局長以批示解決。

5. O prazo para reclamação, a entregar na Divisão Administrativa e Financeira, é de 3 dias úteis, contados do dia da comunicação ou do dia em que o trabalhador regressar ao serviço, caso se encontre em situação de ausência justificada.

Artigo 7.º

**Disposições finais**

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

**經濟財政司司長辦公室**

**第 81/2020 號經濟財政司司長批示**

經濟財政司司長行使《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《修改〈澳門公共行政工作人員通則〉》第六條第一款、《澳門公共行政工作人員通則》第七十九-B條第二款及第181/2019號行政命令第一款的規定，經聽取公務人員團體及行政公職局的意見後，作出本批示。

一、核准載於本批示附件，並作為本批示組成部分的財政局工作人員彈性工作時間規章。

二、廢止第55/2005號經濟財政司司長批示。

三、本批示自二零二零年十一月三十日起生效。

二零二零年十一月十日

經濟財政司司長 李偉農

附件

**財政局人員彈性工作時間規章**

第一條  
適用範圍

一、本規章適用於財政局工作人員，但領導及主管人員除外。

二、財政局局長可根據工作需要，以批示指定須遵守彈性工作時間的工作人員。

**GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA  
E FINANÇAS**

**Despacho do Secretário para a Economia  
e Finanças n.º 81/2020**

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 18/2018 (Alteração ao Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau), do n.º 2 do artigo 79.º-B do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 181/2019, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e ouvidas as associações dos trabalhadores dos serviços públicos, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

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

2. É revogado o Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 55/2005.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 30 de Novembro de 2020.

10 de Novembro de 2020.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Lei Wai Nong*.

ANEXO

**Regulamento de horário flexível de trabalho do pessoal  
da Direcção dos Serviços de Finanças**

Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Finanças, doravante designada por DSF, com excepção do pessoal de direcção e chefia.

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

## 第二條 工作時段

一、每周正常工作時數為三十六小時，分配在星期一至星期五，其中星期一至星期四的每日工作時數為七小時十五分，星期五則為七小時。

二、除固定時段外，每日餘下時間可由工作人員自行管理及在本規章訂定的可變時段範圍內自行選擇上下班時間。

三、工作人員提供的每日工作時數不得超過九小時，但另有明確規定者除外。

四、經適當許可的超時工作時段不算入彈性工作時間制度，並應載於相應的出勤紀錄內作獨立計算。

## 第三條 每日彈性工作時間

一、“固定時段”是指下列必須出勤的工作時段：

(一) 上午時段：九時四十五分至十二時四十五分；

(二) 下午時段：十四時四十五分至十七時。

二、“可變時段”是指下列獲計算為正常工作時數的彈性出勤工作時段：

(一) 八時四十五分至九時四十五分；

(二) 十二時四十五分至十四時四十五分；

(三) 十七時至十九時。

三、工作人員須在上款(二)項所指時段內作不少於一小時的午膳休息。

四、第一款規定不影響經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第七十八條第五款規定的適用。

五、彈性工作時間制度不妨礙工作人員可被要求於財政局正常辦公時間內提供工作。

六、基於工作需要並經適當說明理由，財政局局長可指定任何工作人員於可變時段內的上下班時間。

## Artigo 2.º

### Período de trabalho

1. A duração normal de trabalho é de 36 horas por semana, distribuídas de segunda a sexta-feira, 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. Para além das plataformas fixas, o restante tempo diário pode ser gerido pelos trabalhadores, escolhendo as horas de entrada e saída, no âmbito das plataformas variáveis fixadas no presente regulamento.

3. Os trabalhadores não podem prestar, por dia, mais de nove horas, salvo disposição expressa em contrário.

4. Os períodos de trabalho extraordinário devidamente autorizado, não se incluem no regime de flexibilidade de horário e devem constar de registos de assiduidade correspondentes, tendo cômputo em separado.

## Artigo 3.º

### Flexibilidade diária do horário de trabalho

1. Entende-se por «plataformas fixas», os seguintes períodos de trabalho de presença obrigatória:

1) Na parte da manhã: entre as 9 horas e 45 minutos e as 12 horas e 45 minutos;

2) Na parte da tarde: entre as 14 horas e 45 minutos e as 17 horas.

2. São consideradas «plataformas variáveis», os seguintes períodos em que a presença é flexível, contando para efeitos da duração normal de trabalho:

1) Entre as 8 horas e 45 minutos e as 9 horas e 45 minutos;

2) Entre as 12 horas e 45 minutos e as 14 horas e 45 minutos;

3) Entre as 17 horas e as 19 horas.

3. Os trabalhadores fazem obrigatoriamente um mínimo de uma hora de intervalo para almoço, no período referido na alínea 2) do número anterior.

4. O disposto no n.º 1 não prejudica a aplicação do disposto no n.º 5 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.

5. O regime de horário flexível não impede que os trabalhadores sejam convocados para trabalhos que se realizem dentro do horário normal de funcionamento da DSF.

6. Por conveniência de serviço devidamente fundamentada, o director da DSF pode determinar a qualquer trabalhador a hora de entrada e de saída nas plataformas variáveis.

#### 第四條 工作時數補償

一、在不影響部門正常及有效運作的情況下，工作人員可在上條第二款規定所指的任一可變時段內，以延長每日正常工作時數的方式補回所欠的工作時數，但仍須遵守第二條第三款的規定。

二、工作人員每周不可欠時，亦不可將超出每周正常工作時數的時數轉移至下周。

三、如工作人員開始享受年假或進入缺勤期間，又或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、為計算每周的工作，豁免上班、補假日、年假、合理缺勤或任何其他使工作人員未能返回部門的合法情況，均被視作實際提供服務。

二、下列情況被視作缺勤：

- (一) 未於第三條第一款規定所指的任一固定時段內出勤；
- (二) 每日提供的工作時數少於六小時；
- (三) 未按第四條規定補回所欠工作時數。

三、如財政局局長認為工作人員援引的解釋理由不充分，前款所指缺勤即被視作不合理缺勤。

四、如工作人員就第二款所指缺勤提供的解釋獲財政局局長接納，則應按第四條規定補回所欠時間。

#### 第六條 監管及紀錄出勤

一、須由工作人員本人在財政局的出勤監管儀上作上下班記錄。

二、行政暨財政處在資訊系統廳的支援下，須每周對各工作人員已提供的工作時數進行確認，並以適當方式透過財政局各附屬單位讓工作人員知悉其出勤紀錄。

#### Artigo 4.º

#### Compensação de horas de trabalho

1. Os trabalhadores podem compensar, mediante o alargamento da duração normal diária do trabalho, as horas de trabalho em falta em qualquer das plataformas variáveis referidas no n.º 2 do artigo anterior, desde que não seja prejudicado o regular e eficaz funcionamento do serviço, cumprindo, porém, o disposto no n.º 3 do artigo 2.º

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

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

#### Artigo 5.º

#### Faltas

1. Para efeitos do cômputo de trabalho semanal, as ausências motivadas por tolerâncias de ponto, dias de descanso compensatórios, férias, faltas justificadas ou qualquer outra situação legal que motive a não comparência do trabalhador ao serviço são consideradas como serviço efectivo.

2. São consideradas faltas as que são dadas nas seguintes situações:

- 1) A não presença em qualquer das plataformas fixas referidas no n.º 1 do artigo 3.º;
- 2) A duração do trabalho diário prestado inferior a 6 horas;
- 3) O não cumprimento do disposto no artigo 4.º para compensar as horas em falta.

3. As faltas referidas no número anterior consideram-se injustificadas se o director da DSF não considerar justificação bastante as razões invocadas pelo trabalhador.

4. Se a justificação prestada pelo trabalhador relativa às faltas mencionadas no n.º 2 for aceite pelo director da DSF, deve aquele compensar o tempo em falta conforme estipulado no artigo 4.º

#### Artigo 6.º

#### Controlo e registo de assiduidade

1. As entradas e saídas são obrigatoriamente registadas pelos próprios trabalhadores nos aparelhos de controlo de assiduidade existentes na DSF.

2. A contagem das horas de trabalho prestadas por cada trabalhador é verificada semanalmente pela Divisão Administrativa e Financeira, com o apoio do Departamento de Sistemas de Informação, devendo dar a conhecer, de forma apropriada, aos trabalhadores o registo de assiduidade através das subunidades orgânicas da DSF.

三、工作人員可透過專門的資訊系統查閱其本人已提供的工作時數。

四、未作出第一款所指記錄即被視為缺勤，但出勤監管儀故障或不能運作，或工作人員自該事實發生之日起計兩個工作日內向財政局局長作出解釋並獲接納除外。

五、工作人員可自獲悉其出勤紀錄或在合理缺勤後返回部門之日起計三個工作日內，就第二款所指的出勤紀錄向財政局局長提出異議。

六、如上款所指異議獲財政局局長接納，具職權單位須對工作人員的出勤紀錄作出更正。

第七條  
最後規定

一、因執行本規章所產生的疑問，由財政局局長以批示解決。

二、對本規章未特別規定的事宜，補充適用《澳門公共行政工作人員通則》的規定。

3. Os trabalhadores podem, através do sistema informático específico, consultar as horas de trabalho por si prestadas.

4. 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 ou quando o trabalhador faça prova, junto do director da DSF, no prazo de dois dias úteis a contar da data da sua ocorrência, que houve erro ou lapso justificável e seja aceite pelo mesmo.

5. O prazo para a reclamação do registo de assiduidade referido no n.º 2 é de três dias úteis contados a partir da data em que o trabalhador tomar conhecimento ou regressar ao serviço, caso se encontre em situação de ausência justificada.

6. As correcções a introduzir são efectuadas no registo de assiduidade pela unidade competente caso a reclamação seja aceite pelo director da DSF.

Artigo 7.º

**Disposição final**

1. As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do director da DSF.

2. Em tudo o que não esteja especialmente regulado no presente diploma, é aplicável subsidiariamente o disposto no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau.

社會文化司司長辦公室

第 106/2020 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6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第五條第一款（四）項及第11/2013號法律《文化遺產保護法》第二十二條第三款的規定，作出本批示。

一、在石敢當行臺、三聖廟（九澳）、加思欄後新馬路2號房屋、九澳聖母村（原痲瘋院舍及康樂室舊址）的評定程序中訂定臨時緩衝區，其圖示範圍載於作為本批示組成部分的附件一至附件四。

二、本批示自公佈日起生效。

二零二零年十一月十六日

社會文化司司長 歐陽瑜

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS  
SOCIAIS E CULTURA

**Despacho da Secretária para os Assuntos  
Sociais e Cultura n.º 106/2020**

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 4) do n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos) e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 11/2013 (Lei de Salvaguarda do Património Cultural), a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. São fixadas, no âmbito dos procedimentos de classificação do Pagode de Seak Kam Tong Hang Toi, do Pagode de Sam Seng (Ká-Hó), do Edifício na Estrada Nova, n.º 2 e da Vila de Nossa Senhora (Antiga Leprosaria de Ká-Hó), as zonas de protecção provisórias, cujas delimitações gráficas constam dos anexos I a IV ao presente despacho e do qual fazem parte integrante.

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

16 de Novembro de 2020.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *Ao Ieong U.*

附件一  
Anexo I

待評定的不動產及臨時緩衝區範圍圖

Planta do Bem Imóvel em Vias de Classificação e Zona de Protecção Provisória

# 石敢當行臺

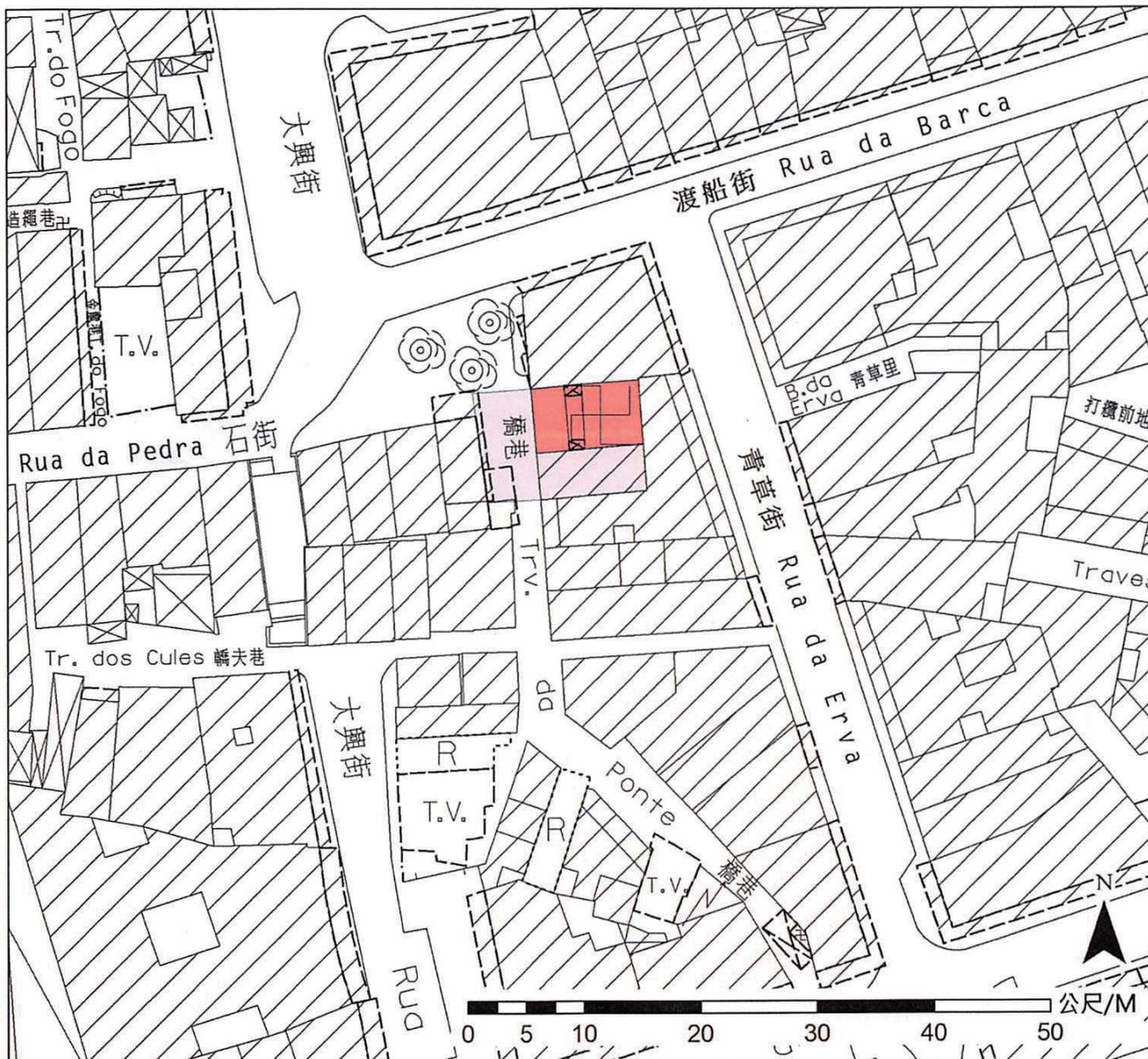
## Pagode de Seak Kam Tong Hang Toi

位置：

澳門橋巷7號

Localização:

Travessa da Ponte, n.º 7, em Macau



圖例

LEGENDA

待評定的不動產 — 紀念物  
Bem Imóvel em Vias de Classificação - Monumento

臨時緩衝區  
Zona de Protecção Provisória

附件二  
Anexo II

待評定的不動產及臨時緩衝區範圍圖

Planta do Bem Imóvel em Vias de Classificação e Zona de Protecção Provisória

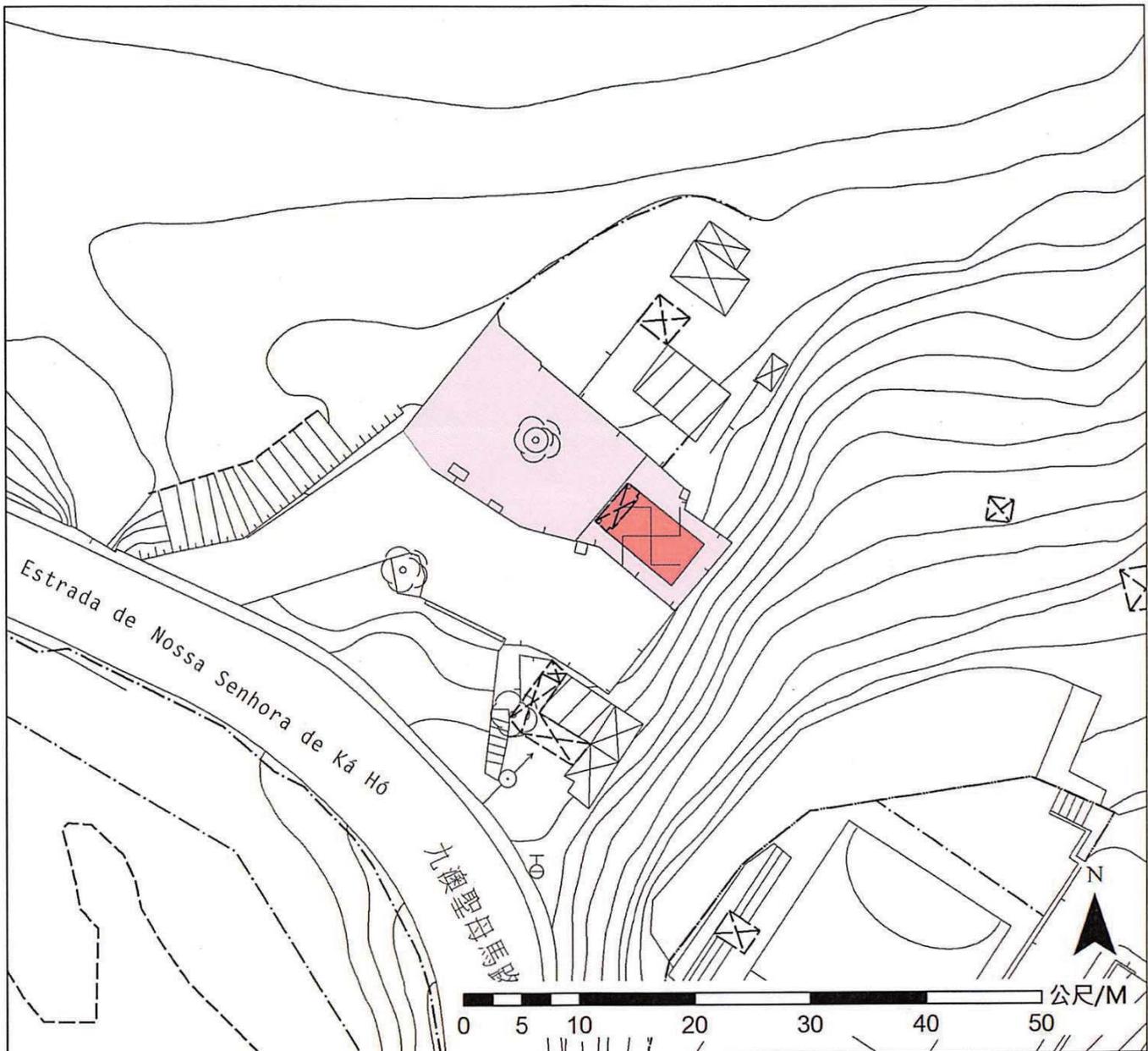
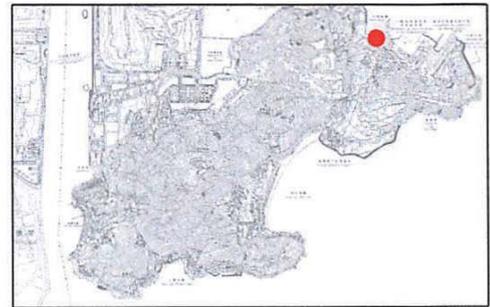
三聖廟 (九澳)  
Pagode de Sam Seng (Ká-Hó)

位置：

鄰近九澳聖母馬路

Localização:

Terreno junto à Estrada de Nossa Senhora de Ká Hó, em Coloane



圖例

LEGENDA

 待評定的不動產 — 紀念物  
Bem Imóvel em Vias de Classificação - Monumento

 臨時緩衝區  
Zona de Protecção Provisória

附件三  
Anexo III

待評定的不動產及臨時緩衝區範圍圖

Planta do Bem Imóvel em Vias de Classificação e Zona de Protecção Provisória

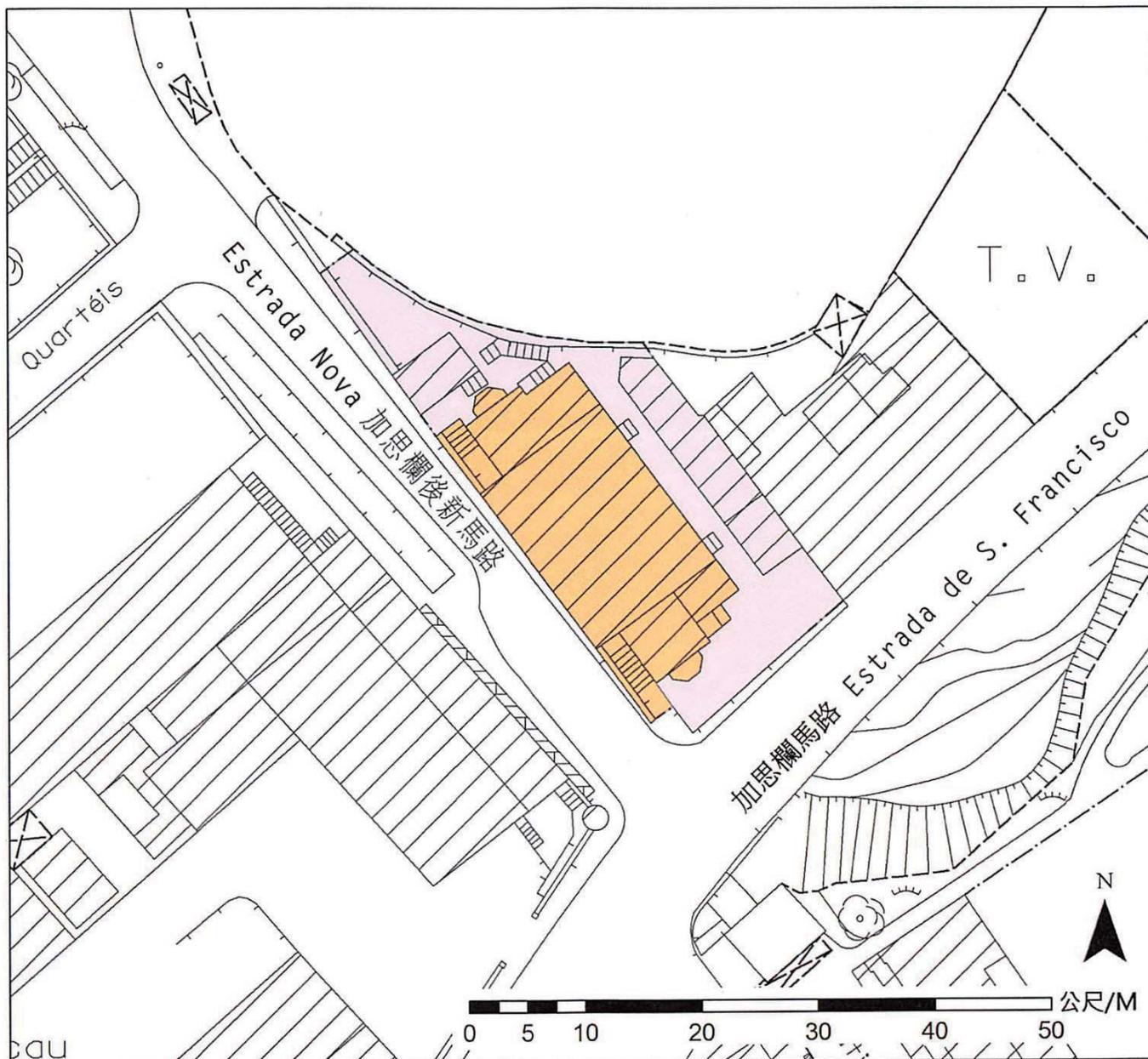
# 加思欄後新馬路2號房屋 Edifício na Estrada Nova, n.º 2

位置：

澳門加思欄後新馬路2號

Localização:

Estrada Nova, n.º 2, em Macau



圖例

LEGENDA

 待評定的不動產 — 具建築藝術價值的樓宇  
 Bem Imóvel em Vias de Classificação - Edifício de interesse arquitectónico

 臨時緩衝區  
 Zona de Protecção Provisória

附件四  
Anexo IV

待評定的不動產及臨時緩衝區範圍圖

Planta do Bem Imóvel em Vias de Classificação e Zona de Protecção Provisória

九澳聖母村（原痲瘋院舍及康樂室舊址）

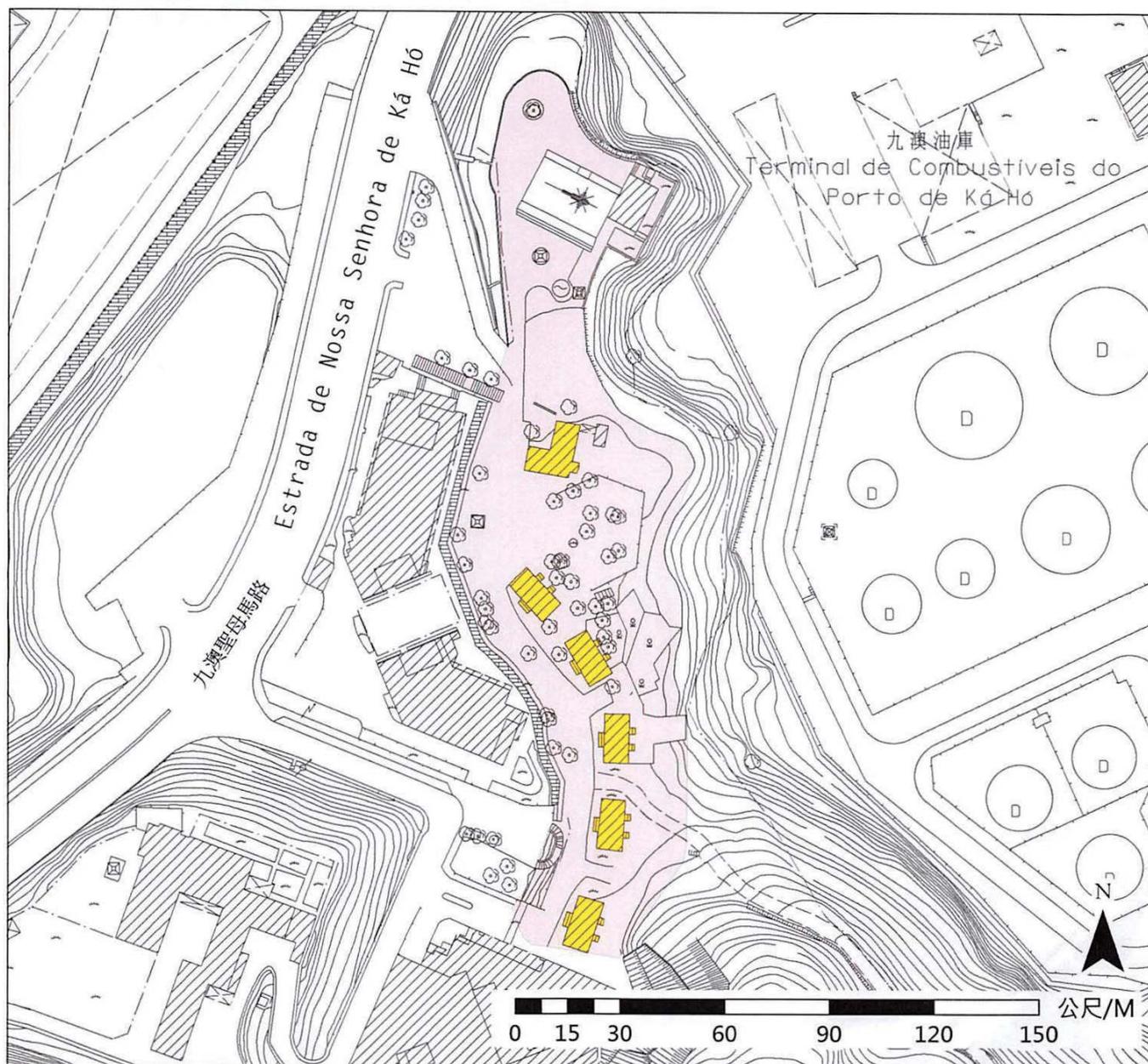
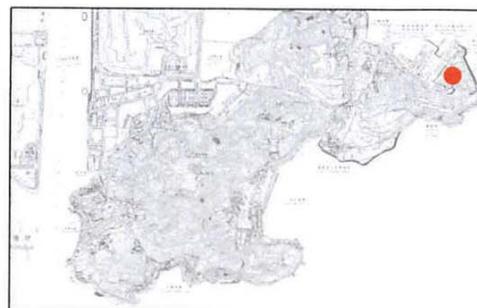
Vila de Nossa Senhora (Antiga Leprosaria de Ká-Hó)

位置：

鄰近九澳聖母馬路

Localização:

Terreno junto à Estrada de Nossa Senhora de Ká Hó, em Coloane



圖例

LEGENDA

 待評定的不動產 — 建築群  
Bem Imóvel em Vias de Classificação - Conjunto

 臨時緩衝區  
Zona de Protecção Provisória



印務局  
Imprensa Oficial

每份售價 \$15.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 15,00