

**GABINETE DO SECRETÁRIO-ADJUNTO
PARA A ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E JUVENTUDE**

**行政、教育暨青年事務政務司辦公室
批示 第 37/SAAEJ/97 號**

Despacho n.º 37/SAAEJ/97

Atendendo a que a Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública (SAFP), tendo como organismos dependentes o Centro de Atendimento e Informação ao Público e o Centro de Tradução da Administração Pública, está vocacionada para um vasto apoio ao funcionamento de toda a Administração Pública de Macau e prossegue actividades que exigem uma melhor racionalização e gestão dos recursos humanos disponíveis;

Considerando que as competências atribuídas aos SAFP, designadamente nas áreas da formação e informática, obrigam a que os seus trabalhadores tenham que assegurar tarefas que funcionalmente lhes estão cometidas para além do horário legalmente fixado;

Ouvidas as associações representativas dos trabalhadores;

Ao abrigo 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 uso da delegação de poderes conferidos pela alínea b) do artigo 1.º da Portaria n.º 88/91/M, de 20 de Maio, determino:

1. É aprovado o regulamento de horário flexível do pessoal dos SAFP anexo ao presente despacho.

2. O presente despacho produz efeitos a partir do dia um do mês seguinte ao da sua publicação no *Boletim Oficial*.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, em Macau, aos 2 de Setembro de 1997. — O Secretário-Adjunto, *Jorge A. H. Rangel*.

REGULAMENTO DE HORÁRIO FLEXÍVEL DO PESSOAL DA DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FUNÇÃO PÚBLICA (SAFP)

Artigo 1.º

(Âmbito)

O presente regulamento de horário flexível aplica-se a todos os trabalhadores dos SAFP, à excepção do pessoal de direcção e chefia.

Artigo 2.º

(Regime de período de trabalho)

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

2. Com excepção dos períodos de trabalho que têm carácter obrigatório — plataformas fixas, o restante tempo diário pode ser gerido pelos trabalhadores, escolhendo as horas de entrada e saída, dentro dos limites fixados no artigo seguinte.

3. Não podem ser prestadas, em cada dia, mais de 9 horas de trabalho, devendo ambos os períodos totalizar o mínimo de 6 horas.

鑑於行政暨公職司(SAFP)下設有作為附屬機構的公眾服務暨諮詢中心和公共行政翻譯中心,有責任向整個澳門公共行政的運作提供廣泛援助,以及貫徹需要妥善合理安排及管理可動用人力資源的工作;

考慮到行政暨公職司獲賦予的權限,尤其在培訓和資訊兩方面的權限,促使其工作人員必須確保在職務上所委予彼等在法定上下班時間以外時間的工作;

基此;

經聽取工作人員各代表團體的意見後;

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》第七十八條第七款的規定,並運用五月二十日第 88/91/M 號訓令第一條 b) 項所授予的權力,本人命令如下:

1. 核准附於本批示的行政暨公職司人員彈性上下班時間規章。
2. 本批示在《政府公報》公布日的隨後月份的第一天開始生效。

一九九七年九月二日於行政、教育暨青年事務政務司辦公室。

政務司 黎祖智

行政暨公職司 (SAFP) 人員彈性上下班時間規章

第一條

(範圍)

本彈性上下班時間規章,適用於行政暨公職司所有工作人員,但領導及主管人員則除外。

第二條

(工作時段制度)

1. 每周安排在星期一至星期五的工作時數為三十六小時。
2. 除強制規定的工作時段——固定時段外,每天餘下時間可由工作人員支配,在下條所定時限內選擇上班和下班時間。
3. 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六小時。

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 as 19 horas, com as seguintes plataformas fixas em que a presença é obrigatória:

a) No período de manhã entre as 10 horas e as 12 horas e 30 minutos;

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

3. 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.

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

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

3. O excesso de horas apurado ao fim de cada semana apenas pode ser transportado para a semana seguinte, sendo nela considerado até ao limite máximo de 4 horas.

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

5. As ausências motivadas por tolerância de ponto, férias, faltas justificadas ou qualquer outra situação legal, que motive a não comparência do trabalhador ao serviço, são consideradas como serviço efectivo para efeitos de cômputo semanal tendo por base 7 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira e 7 horas na sexta-feira.

Artigo 5.º

(Marcação de faltas)

1. Apenas é compensável um débito semanal inferior a 6 horas.

2. O apuramento de débito igual ou superior ao indicado no número anterior determina a marcação de falta, que pode ser justificada nos termos da legislação aplicável.

3. As faltas por débito de horas semanais são reportadas ao último dia ou dias da semana a que respeitar o mesmo débito, em conformidade com o total das horas apurado.

第三條

(每天上下班時間的彈性)

1. 按照下列各款規定容許有上下班時間的彈性。

2. 提供工作的時間每天自上午八時至下午七時，其間，下列固定時段必須出勤：

a) 自十時至十二時三十分之間的上午時段；

b) 自十五時至十六時三十分之間的下午時段。

3. 必須考慮在十二時三十分至十四時三十分之間小息一小時以進午餐。

4. 倘被召時，彈性上下班時間制度並不免除工作人員返回部門執行行政暨公職司在正常上下班時間內所進行的工作。

第四條

(補時制度)

1. 設立一項在可變時段內補償工作時間的制度，惟不得妨礙常規和有效的服務運作，尤其關於與公眾的關係和向公共實體或機關所提供的援助。

2. 補時是在上條第二款所規定的時限內以延長正常工作時段的方式進行，惟不得連續工作超過五個小時又三十分鐘。

3. 每周完結時核算所得的超時，只能移轉至下一周，惟以四小時為最大限度。

4. 獲適當許可的超時工作時段不列入彈性上下班時間制度內，並應將之錄在專用登記表上，以算入受補償之列。

5. 凡因豁免上班、年假、合理缺勤或因引起工作人員不返回部門的其他合法情況所導致的缺席，均被視為每周計算的實際服務，其計算基礎是凡星期一至星期四每日為七個小時又十五分鐘，星期五為七個小時。

第五條

(論作缺勤的情況)

1. 每周所欠上班時數，可予補時者僅限於六個小時以下。

2. 欠上班時數結算所得相等於或超過上款所指時數，則作缺勤論，關於該缺勤，可按適用法例解釋。

3. 因每周欠上班時數而引致的缺勤係按照結算所得全部時數而記入有關欠時周內最後一天或多天。

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 nos SAFF.

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

3. Mediante autorização do dirigente ou da chefia da respectiva subunidade orgânica, podem os trabalhadores ser dispensados até dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas) interpolados em cada mês, efectuando-se a compensação nos termos gerais.

Artigo 7.º

(Cômputo dos períodos de trabalho)

1. A contagem das horas do serviço prestado por cada trabalhador é assegurado semanalmente pela Divisão Administrativa e Financeira (DAF), como o apoio do Departamento de Informática, que o dá a conhecer através das subunidades orgânicas dos SAFF.

2. O prazo para a reclamação, a entregar na DAF, 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.

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

Artigo 8.º

(Disposições finais)

1. Aos trabalhadores que pretendam beneficiar de créditos de horas semanais para formação académica e profissional, devem ser fixados horários de trabalho compatíveis com a frequência das aulas, por forma a eliminar ou reduzir os períodos de incompatibilidade.

2. Para a realização de actividade de natureza especial ou temporária, podem ser fixados horários de trabalho especiais, pelo Secretário-Adjunto da tutela sob proposta fundamentada do director dos SAFF.

3. As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do director dos SAFF.

第六條

(出勤的監督和紀錄)

1. 上班和下班的紀錄由工作人員本人在設於行政暨公職司內的出勤監督儀上錄記。

2. 除監督儀發生故障或不能運作，又當工作人員在專用印件上對其可予解釋的錯誤或失誤提出證明，並於四十八小時內提交有關組織附屬單位領導或主管審核等情況外，凡無上款所指紀錄概作缺席論。

3. 凡獲得有關組織附屬單位的領導或主管的許可，工作人員可免除上班，但只限於每月最多兩個不連續的規定上下班時段（固定時段），並按一般規定補時。

第七條

(工作時段的計算)

1. 各工作人員上班時數的計算，每周由行政暨財政處（DAF）在資訊廳的協助下確保，並由行政暨公職司的組織附屬單位作有關通知。

2. 交給行政暨財政處的聲明異議，以自通知日或工作人員返回部門日起計三個工作天為期，後者指合理缺席的情況。

3. 更正盡可能在緊隨聲明異議後的一周的計算中作出。

第八條

(最後規定)

1. 對有意借用每周上班時數以便於學術及專業培訓的工作人員，應訂定與上課相配合的上下班時間表，藉此消除或減少相悖的時段。

2. 為進行特別或臨時性質的工作，可按行政暨公職司司長具依據的建議由其所屬監督範圍的政務司訂定特別上下班時間表。

3. 因本規章的適用而引起的疑問，由行政暨公職司司長以批示解決。



Imprensa Oficial de Macau

澳門政府印刷署

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 22,00

每份價銀二十二元正