

**第 148/2014 號行政長官批示**

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第6/2007號行政法規《向處於經濟貧乏狀況的個人及家團發放援助金制度》第三條第五款的規定，作出本批示。

一、載於本批示組成部分的附件取代第6/2007號行政法規《向處於經濟貧乏狀況的個人及家團發放援助金制度》的附件一。

二、廢止第355/2013號行政長官批示。

三、本批示自二零一四年七月一日起生效。

二零一四年六月六日

行政長官 崔世安

**附件一**

(第6/2007號行政法規第三條第二款(一)項所指者)

家團成員人數	最低維生指數 (澳門幣)
1	3,800.00
2	6,990.00
3	9,630.00
4	11,710.00
5	13,210.00
6	14,730.00
7	16,240.00
8人或以上	17,730.00

**Despacho do Chefe do Executivo n.º 148/2014**

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 5 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2007 (Regime do subsídio a atribuir a indivíduos e a agregados familiares em situação de carência económica), o Chefe do Executivo manda:

1. O Anexo I do Regulamento Administrativo n.º 6/2007 (Regime do subsídio a atribuir a indivíduos e a agregados familiares em situação de carência económica) é substituído pelo anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

2. É revogado o Despacho do Chefe do Executivo n.º 355/2013.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Julho de 2014.

6 de Junho de 2014.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

**ANEXO I**

(a que se refere a alínea 1) do n.º 2 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2007)

N.º de elementos do agregado familiar	Risco Social (em Patacas)
1	3 800,00
2	6 990,00
3	9 630,00
4	11 710,00
5	13 210,00
6	14 730,00
7	16 240,00
Igual ou superior a 8	17 730,00

**社會文化司司長辦公室****第 93/2014 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經第29/2011號行政命令修改的第123/2009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意見後，作出本批示。

**GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA****Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 93/2014**

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 123/2009, na redacção dada pela Ordem Executiva n.º 29/2011, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e ouvidas as associações representativas dos trabalhadores, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

一、核准載於本批示附件的教育暨青年局人員彈性上下班時間規章，該附件並為本批示的組成部分。

二、現轉授權予教育暨青年局局長，以確定須遵守彈性上下班的工作人員。

三、本批示自二零一四年九月一日起生效。

二零一四年五月二十九日

社會文化司司長 張裕

### 附件

#### 教育暨青年局人員彈性上下班時間規章

##### 第一條 範圍

一、本彈性上下班時間規章適用於教育暨青年局的工作人員。教育暨青年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。

二、本規章不適用於領導及主管人員或同級人員。

三、本規章不適用於公立學校的人員。

##### 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，每日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、每日所提供的工作時數不得超過八小時十五分或少於六小時。

##### 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：

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

2. É subdelegada no director dos Serviços de Educação e Juventude a competência para determinar quais os trabalhadores abrangidos pelo horário flexível.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2014.

29 de Maio de 2014.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Cheong U.*

### ANEXO

#### Regulamento de horário flexível do pessoal da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude

##### Artigo 1.º

##### Âmbito

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

2. O presente regulamento não se aplica ao pessoal de direcção e chefia, ou a ele equiparado.

3. O presente regulamento não se aplica ao pessoal das escolas oficiais.

##### 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 excepção dos períodos de trabalho que têm carácter obrigatório, designados por plataformas fixas, previstas 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. Não podem ser prestadas, por dia, mais de 8 horas e 15 minutos de trabalho ou menos de 6 horas de trabalho.

##### 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 seguintes plataformas fixas:

(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、在下午一時至下午二時三十分之間必須扣除一小時為午膳時間；因工作需要，並經有關主管或領導許可者除外。

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，僅可在同一日內補時；倘具理據且獲有關主管許可，可於緊接的工作日補時，或獲領導許可，則可於同一周的工作日補時，但遇特別情況除外。

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，而應將之記錄在專用登記表上，以便計算超時工作的補償。

#### 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教育暨青年局局長解釋。

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. No período entre as 13 horas e as 14 horas e 30 minutos é obrigatoriamente descontada uma hora para o almoço, salvo prestação de trabalho autorizada pelo respectivo chefe ou dirigente.

4. Os trabalhadores que beneficiam do regime de horário flexível devem comparecer, sempre que 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 deve ser efectuada no mesmo dia, desde que não seja prejudicado o regular e eficaz funcionamento do serviço, podendo ainda ser efectuada, por razões justificativas e com autorização do respectivo chefe, no dia útil imediatamente seguinte ou, com autorização do dirigente, num dia útil da mesma semana, salvo situações excepcionais.

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, não sendo considerado o tempo que ultrapassar as horas necessárias de 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.

#### 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, bem como a compensação das horas em falta insuficientemente efectuada.

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 DSEJ.

## 第六條

## 出勤的監督和記錄

一、上班和下班的記錄必須由工作人員本人在設於教育暨青年局內的出勤監督儀上記錄。

二、在進入後，未經上級批准，工作人員不得擅離崗位，凡違反此規則，概視為不合理缺勤。

三、工作人員的工作時間由電腦記錄；具體工作時數，由行政部門在資訊部門的協助下計算，並作有關通知。

四、工作人員可在教育暨青年局內聯網查閱各自的實際上下班時間。

五、凡無第一款所指出勤記錄者，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該監督儀器的錯誤提出證明，並自獲通知起兩日內將之提交有關主管或領導審核者除外。

六、就出勤記錄的異議，自獲通知日起三個工作日內提出。

七、出勤記錄倘須更正，應在異議提出後的下一周記錄內作出。

## 第七條

## 最後規定

因適用本規章而引起的疑問，由教育暨青年局局長以批示解決。

## 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 DSEJ.

2. Após a entrada, os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço sem autorização do superior hierárquico, considerando-se falta injustificada sempre que se verifique a violação desta regra.

3. O tempo de serviço prestado por cada trabalhador é registado por meios informáticos e contabilizado pelos serviços administrativos, os quais, com o apoio da divisão de informática, o dão a conhecer.

4. O trabalhador pode consultar a respectiva contagem das horas de trabalho prestado através do sistema de *Intranet* da DSEJ.

5. É considerada ausência do serviço a falta de registo a que se refere o n.º 1, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento dos aparelhos, ou quando o trabalhador faça prova de que houve erro por parte dos aparelhos, o que será feito em impresso próprio, a submeter à apreciação do respectivo chefe ou dirigente, no prazo de dois dias contados do dia da comunicação.

6. O prazo de reclamação do registo de assiduidade é de três dias úteis, contados do dia da comunicação.

7. As correções, quando as houver, são efectuadas no cômputo de horas da semana seguinte às da reclamação.

## Artigo 7.º

**Disposições finais**

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