

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少於第二條第三款每日最少工作時數的規定，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，以書面形式向經濟局局長解釋。

四、如工作人員未在第四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經濟局的出勤監督儀器上記錄。

二、工作人員的工作時間由電腦記錄；具體工作時數，由行政及財政處在資訊處的協助下計算，並由經濟局的附屬單位作有關通知。

三、工作人員可在經濟局的員工出勤紀錄系統內查閱各自的實際上下班時間。

四、凡無第一款所指出勤紀錄者，視為不遵守熱心義務；但監督儀器發生故障或不能運作，又或工作人員在員工出勤紀錄系統或在專用表格上提交合理解釋，並自獲通知起二日內將之提交具權限的主管或領導批示接納者除外。

五、就出勤紀錄的異議，自獲通知起三個工作日內提出。

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，由經濟局局長以批示解決。

#### 第 54/2019 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，並根據經第18/2018號法律修改的十二月二十一

2. São considerados faltas o não cumprimento de qualquer das duas plataformas fixas referidas no n.º 2 do artigo 3.º ou casos em que as horas de trabalho apuradas ao fim de cada dia sejam inferiores 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 DSE.

4. No caso de 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 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 DSE.

2. O tempo de serviço prestado por cada trabalhador é registado por meio informático, sendo a contagem das horas assegurada pela Divisão Administrativa e Financeira com a colaboração da Divisão de Informática e o resultado da contagem será dado a conhecer ao trabalhador pela subunidade orgânica da DSE a que afecta.

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

4. É considerada como incumprimento do dever de zelo 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 apresente justificação fundamentada em sistema de registo de assiduidade ou em impresso próprio, a submeter à apreciação do chefe ou dirigente competente, no prazo de 2 dias contados a partir do dia da comunicação.

5. O prazo para a reclamação do registo de assiduidade é de 3 dias úteis, contados a partir do dia da comunicação.

6. As correcções, quando as houver, são efectuadas após a reclamação julgada procedente 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 director da DSE.

#### Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 54/2019

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-F do Estatuto dos Trabalhadores da Administração

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-F條第二款及第110/2014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。

一、訂定經濟局資訊處執行系統操作人員的特定工作時間如下：

(一) 上午工作時段：星期一至星期五自八時至十二時；下午工作時段：星期一至星期四自一時至四時十五分，星期五則為一時至四時。

(二) 上午工作時段：星期一至星期五自十一時至二時；下午工作時段：星期一至星期四自三時至七時十五分，星期五則為三時至七時。

二、訂定經濟局行政及財政處在黑沙環政府綜合服務大樓執行公眾接待工作人員的特定工作時間如下：

(一) 上午工作時段：星期一至星期五自八時四十五分至十一時五十分；下午工作時段：星期一至星期四自一時二十分至五時三十分，星期五則為一時二十分至五時十五分。

(二) 上午工作時段：星期一至星期四自九時三十分至中午一時三十五分，星期五則為九時四十五分至中午一時三十五分；下午工作時段，星期一至星期五自三時零五分至六時十五分。

三、由經濟局局長以職務命令決定須遵守各特定工作時間之工作人員。

四、廢止第121/2015號經濟財政司司長批示。

五、本批示自公佈翌日起生效。

二零一九年五月十七日

經濟財政司司長 梁維特

Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 18/2018, e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 110/2014, 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. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Informática da Direcção dos Serviços de Economia, adiante designada por DSE, que exercem funções da operação de sistema:

1) No período da manhã, das 8 horas às 12 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 13 horas às 16 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira e das 13 horas às 16 horas à sexta-feira;

2) No período da manhã, das 11 horas às 14 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 15 horas às 19 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira e das 15 horas às 19 horas à sexta-feira.

2. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão Administrativa e Financeira da DSE, que exercem funções de atendimento ao público no Centro de Serviços da RAEM na Areia Preta:

1) No período da manhã, das 8 horas e 45 minutos às 11 horas e 50 minutos, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 13 horas e 20 minutos às 17 horas e 30 minutos, de segunda a quinta-feira e das 13 horas e 20 minutos às 17 horas e 15 minutos à sexta-feira;

2) No período da manhã, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 35 minutos, de segunda a quinta-feira e das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 35 minutos à sexta-feira, e no período da tarde, das 15 horas e 5 minutos às 18 horas e 15 minutos, de segunda a sexta-feira.

3. Compete ao director da DSE determinar, por ordem de serviços, quais os trabalhadores que estejam sujeitos aos horários específicos de trabalho.

4. É revogado o Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 121/2015.

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

17 de Maio de 2019.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Leong Vai Tac*.