

Despacho n.º 23/SACTC/92

Atendendo à reestruturação que presentemente se opera na Administração Pública do Território, no sentido da sua modernização, a Direcção dos Serviços de Turismo, como órgão da mesma, tendo em vista uma melhor racionalização e gestão dos recursos humanos disponíveis;

Atendendo que a prossecução das actividades que lhe estão cometidas não se compadecem com o cumprimento do horário legalmente fixado, obrigando a que os seus trabalhadores tenham que desenvolver as tarefas que funcionalmente lhes estão cometidas para além desse horário;

Assim;

Após parecer do SAFP;

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 c) do artigo 1.º da Portaria n.º 90/91/M, de 20 de Maio, determino:

Artigo 1.º É aprovado o regulamento de horário flexível do pessoal da Direcção dos Serviços de Turismo.

Art. 2.º O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Comunicação, Turismo e Cultura, em Macau, aos 17 de Outubro de 1992. — O Secretário-Adjunto, *António Salavessa da Costa*.

REGULAMENTO DE HORÁRIO FLEXÍVEL DO PESSOAL DA DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO

Artigo 1.º

Âmbito

1. O horário flexível dos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Turismo de Macau reger-se-á pelas disposições do presente regulamento.

2. O pessoal de direcção e de chefia, embora isento de horário de trabalho, não está dispensado do dever geral de assiduidade nem do cumprimento de 36 horas semanais de trabalho ou o equivalente mensal.

Artigo 2.º

Flexibilidade diária de horário

1. É permitida a flexibilidade de horário, de acordo com o que a seguir se estabelece.

2. A prestação de trabalho de segunda a sexta-feira decorrerá entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas e nos sábados das 8 horas e 30 minutos às 13 horas, com as seguintes plataformas fixas (períodos de presença obrigatória):

a) Da parte da manhã entre as 10 horas e as 13 horas de segunda a sexta-feira e das 10 horas às 12 horas e 30 minutos nos sábados;

b) Da parte da tarde entre as 15 horas e as 17 horas de segunda a sexta-feira.

3. No período das 13 horas às 15 horas será obrigatoriamente descontada uma hora para o almoço.

4. O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de funcionamento do serviço.

Artigo 3.º

Regime de período de trabalho

1. A duração semanal de trabalho é de 36 horas distribuídas de segunda a sexta-feira da parte da manhã e da tarde e nos sábados da parte da manhã.

2. Com excepção do tempo de trabalho que tem carácter obrigatório (plataformas fixas), os outros podem ser geridos pelos trabalhadores escolhendo as horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados no artigo 2.º

3. Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, ficando vedada a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

Artigo 4.º

Regime de compensação

1. É estabelecido o regime de compensação dos tempos de trabalho interdias com plataformas variáveis, desde que não seja afectado o regular e eficaz funcionamento do serviço, especialmente no que respeita às relações com o público.

2. A compensação será realizada mediante alargamento do período normal de trabalho diário, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 3.º, devendo mostrar-se efectuada ao fim de cada semana.

3. O excesso ou o débito de horas apurado no fim de cada semana será transportado para a semana seguinte e nela compensado até ao limite máximo de 4 horas.

4. Quando, por necessidade de serviço, vierem a ser prestadas mais horas que as consideradas obrigatórias, devidamente confirmadas pelo superior hierárquico, o saldo positivo, até ao limite máximo de 4 horas semanais, será considerado crédito a utilizar nas plataformas variáveis, podendo transitar para a semana seguinte em caso de impossibilidade de a compensação ser efectuada no próprio mês.

5. Mediante autorização do respectivo superior hierárquico, poderão os trabalhadores ser dispensados, até dois períodos de presença obrigatória interpolados em cada mês, do cumprimento do respectivo horário, devendo a compensação efectuar-se nos termos gerais.

6. As dispensas, a que se refere o número anterior, não poderão dar origem a um dia completo de ausência ao serviço, excepto se for ao sábado.

Artigo 5.º**Assiduidade**

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

Artigo 6.º**Regras de assiduidade e faltas**

1. As entradas e saídas terão de ser registadas nos aparelhos de controlo pelo próprio trabalhador, constituindo infracção disciplinar a marcação por outrem.

2. É considerada ausência do serviço a falta de registo no aparelho de controlo, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento dos aparelhos e, ainda, quando o trabalhador faça prova de que houve erro ou lapso justificável da sua parte, o que será feito em impresso próprio, a submeter à apreciação do dirigente da respectiva subunidade orgânica, no prazo máximo de 24 horas.

3. O débito de horas apurado no final de cada semana superior a 4 horas dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior a 4 horas.

4. As faltas, a que se refere o número anterior, são reportadas ao último dia ou dias da semana a que o débito respeita, consoante o número de faltas.

5. O tempo de serviço não prestado nas plataformas fixas não é compensável, sendo obrigatória a presença dos trabalhadores naqueles períodos.

6. As ausências motivadas por tolerância de ponto, os dias em que o trabalhador se encontra na situação de férias, falta justificada ao serviço ou qualquer outra situação legal que o impeça de comparecer ao trabalho serão consideradas como de efectivo serviço para efeitos do cômputo de trabalho semanal a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º, tendo por base a duração de 6 horas e 30 minutos de segunda a sexta-feira e de 3 horas e 30 minutos nos sábados.

7. O pessoal que, por exigência das suas funções, necessitar de sair frequentes vezes no mesmo dia está dispensado de efectuar o registo relativo às entradas e saídas durante o período normal de serviço.

8. A prestação de serviço externo quando realizado fora dos períodos normais de funcionamento dos serviços será documentado em impresso próprio visado pelo superior hierárquico, ou pelo dirigente que determinou a prestação do serviço.

Artigo 7.º**Controlo e registo de assiduidade**

1. A solicitação dos trabalhadores, a secção de pessoal, expediente e arquivo fornece a assiduidade até ao dia anterior.

2. O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador será assegurado semanalmente, pela secção de pessoal, expediente e arquivo.

3. A secção de pessoal, expediente e arquivo procederá à distribuição do resultado dessa contagem pelas subunidades orgânicas até ao segundo dia útil de cada semana.

4. O prazo de reclamação da contagem é de três dias úteis contados a partir do dia da distribuição ou do dia em que o trabalhador regressar ao serviço, caso este se encontre em situação de ausência justificada.

5. As correcções a introduzir serão efectuadas, sempre que possível, no cômputo de horas da semana seguinte às da reclamação.

Artigo 8.º**Horários especiais e específicos**

1. Sempre que a natureza das actividades o exija, designadamente no que se refere à limpeza das instalações, segurança, acolhimento e informação do público, serão fixados horários de trabalho especiais.

2. Aos trabalhadores que beneficiem de crédito de horas de dispensa semanal para formação académica serão fixados horários de trabalho adequados à frequência das aulas.

Artigo 9.º**Disposições finais e transitórias**

As dúvidas, resultantes do presente regulamento, serão resolvidas por despacho do director dos Serviços.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Comunicação, Turismo e Cultura, em Macau, aos 26 de Outubro de 1992. — O Chefe do Gabinete, *João Dinis*.

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FUNÇÃO PÚBLICA**Extractos de despachos**

Por despacho de S. Ex.^a o Governador, de 21 de Maio de 1992, visado pelo Tribunal Administrativo em 14 de Julho do mesmo ano:

Maria Luísa Gaspar Santos Rodrigues — renovado o contrato além do quadro para exercer funções de técnica auxiliar principal, 2.º escalão, índice 275, neste Serviço, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 27 de Julho de 1992, nos termos dos artigos 25.º e 26.º do ETAPM, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro.

(É devido o emolumento de \$ 24,00).

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, de 4 de Junho de 1992, visado pelo Tribunal Administrativo em 14 de Julho do mesmo ano:

Licenciada Joana Maria Noronha — renovado o contrato além do quadro para exercer funções de técnica superior