



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

來函編號
Sua referência

來函日期
Sua comunicação de

發函編號
Nossa referência

澳門郵政信箱 463 號
C. Postal 463 - Macau

0242/SAFP-DRTSP/OFC/2022

事由：
Assunto

公共部門須採取的措施（2）
Medidas a adoptar pelos serviços públicos (2)

因應衛生部門公佈的防疫措施，以及經聽取衛生局的意見，現向各公共部門發出以下指引，自2022年12月14日起採取以下措施：

1. 進入公共部門的公務人員和市民，須出示“澳門健康碼”

- 應禁止“紅碼”人士進入公共部門，但市民進入公共衛生醫療機構、辦理必需和緊急服務，又或公務人員須處理必需或緊急工作的情況除外。
- 對於允許進入公共部門的“紅碼”人士以及“黃碼”人士（包括市民和公務人員），公共部門應作出特別安排，以減少其在場所內逗留的時間及接觸他人的機會，並做好所接觸物品和表面清潔消毒工作。（請參閱衛生局發出的《預防新型冠狀病毒肺炎—要求進入公共場所出示“澳門健康碼”的措施建議》）

2. 感染者通過電子平台提交缺勤證明

- 受感染的公務人員在衛生局的“新冠病毒感染者自我評估及社區門診預約平台”評估狀況和下載“新冠病毒感染證明書”後，可通過“公



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

頁編號 2
Pág. n.º 0242/SAFP-
公函編號 DRTSP/OFC/2022
Of. n.º 請見電子簽名上所載的日期
日期: Vide a data da assinatura
Data electrónica

務人員” App 中的“公務人員管理及服務平台”（G2E）—“年假及缺勤”功能，上載“新冠病毒感染證明書”作為合理缺勤的憑證。（詳細請參閱附件的《感染者通過電子方式提交合理缺勤證明的方式》）

- 若公務人員必須陪伴受感染的親屬（僅指未滿14周歲及已滿65周歲的第一親等直系血親或姻親），亦可通過“公務人員” App 上載“新冠病毒感染證明書”作為合理缺勤的憑證。（註：對同一名感染者只可由一名公務人員陪伴而合理缺勤）
- 部門應協助公務人員取得“公務人員” App 登入號。倘部門仍未使用 G2E 平台，則應提前做好相應的以電子方式提交“新冠病毒感染證明書”的安排。

崙此，順頌

台祺

Tendo em conta as medidas divulgadas pelas autoridades sanitárias e ouvidos os pareceres dos Serviços de Saúde, são aqui emitidas as presentes orientações aos serviços públicos, no sentido de serem adoptadas as seguintes medidas a partir de 14 de Dezembro de 2022:

1. Os trabalhadores da Administração Pública e os cidadãos, para entrarem nos serviços públicos, têm de apresentar o Código de Saúde de Macau:
 - É proibida a entrada nos serviços públicos de todos os portadores de código de saúde vermelho, salvo situações de entrada em instituições médicas de saúde pública, de tratamento de serviços necessários e urgentes, ou de execução de trabalho necessário ou urgente por parte dos trabalhadores dos serviços públicos.
 - Em relação aos portadores de códigos vermelho e amarelo aos quais lhes foi permitida a entrada nos serviços públicos (incluindo utentes e trabalhadores), devem ser tomadas providências especiais pelos serviços públicos no sentido



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

頁編號 3
Pág. n.º 0242/SAFP-
公函編號 DRTSP/OFC/2022
Of. n.º 請見電子簽名上所載的日期
日期： Vide a data da assinatura
Data electrónica

de se reduzir o seu tempo de permanência no local e o contacto com outras pessoas, além de se assegurar a limpeza e desinfeção dos objectos e superfícies em que tocam (*vide* “Prevenção da pneumonia causada pelo novo tipo de coronavírus – Recomendações sobre medidas exigidas de apresentação de Código de Saúde para acesso a locais públicos” emitidas pelos Serviços Públicos);

2. Apresentação de comprovação das faltas pelos infectados através da plataforma electrónica

- Efectuada a avaliação do estado de saúde na “Plataforma de autoavaliação e agendamento da consulta externa comunitária para os infectados com a COVID-19” dos Serviços de Saúde e descarregado o “Atestado COVID-19”, os trabalhadores dos serviços públicos infectados podem carregar o “Atestado COVID-19”, na função “Férias e Faltas” da Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos (G2E) através da aplicação para telemóvel “Funcionários e Agentes Públicos” para justificar as faltas. (Para mais informações, *vide* Anexo — Meios de apresentação electrónica de comprovação das faltas pelos infectados)
- Caso o trabalhador tenha de acompanhar um familiar contagiado (parente ou afim no primeiro grau da linha recta, menor de 14 e maior de 65 anos de idade), poderá proceder também, através da aplicação para telemóvel “Funcionários e Agentes Públicos”, ao carregamento do “Atestado COVID-19” para justificar as faltas (nota: para efeitos de justificação das faltas, um mesmo familiar infectado só pode ser acompanhado por um trabalhador).
- Os serviços devem ajudar os seus trabalhadores na obtenção do *login* do trabalhador para o acesso à aplicação para telemóvel “Funcionários e Agentes Públicos”. Caso o serviço público não tenha ainda começado a utilizar a Plataforma G2E, deve definir com antecedência, com os trabalhadores



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

頁編號 4
Pág. n.º
公函編號 0242/SAFP-
Of. n.º DRTSP/OFC/2022
日期：請見電子簽名上所載的日期
Data Vide a data da assinatura
electrónica

subordinados, a forma digital a adoptar para a apresentação do respectivo comprovativo.

Com os melhores cumprimentos,

局長 高炳坤

O Director, Kou Peng Kuan


Peng Kuan KOU
Assinatura
digital
2022.12.13
17:00:45 +0800

附件：《感染者通過電子方式提交合理缺勤證明的方式》

Anexo：Meios de apresentação electrónica de comprovação das faltas pelos infectados



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

感染者通過電子方式提交合理缺勤證明的方式

一、下載“新冠病毒感染證明書”：

受感染的公務人員必須透過衛生局的“新冠病毒感染者自我評估及社區門診預約平台”完成評估，衛生局會於同一平台向確診的公務人員發出載有在家休息開始及結束日期的“新冠病毒感染證明書”。公務人員須下載該證明書的PDF檔，以用於向部門作出通知及提交合理缺勤的憑證。

二、通知及向部門提交合理缺勤憑證的方式：

公共部門須因應部門自身的情況而選擇以下的任一方式接收轄下人員的通知及提交缺勤憑證。在決定採用的方式後，公共部門須將所採用的方式立即通知其轄下的全體人員，以便配合處理：

1. 透過G2E-年假及缺勤功能作出：

已使用G2E-年假及缺勤功能的部門，其部門人員可透過“公務人員”APP或網站g2e.gov.mo的“年假/缺勤”功能申報合理缺勤。部門人員選擇“其他原因”和輸入“因感染新冠病毒”，連同上述已下載的“新冠病毒感染證明書”PDF檔一併上載以提交憑證。

2. 透過部門自建的人事管理系統的缺勤功能作出：

已具備自建人事管理系統的部門，其部門人員可透過所屬部門電子系統的“缺勤”申請功能，連同上述已下載的“新冠病毒感染證明書”PDF檔一併上載以提交憑證。

3. 透過其他電子方式作出：

對於不具備上述兩點所指系統的部門，其部門人員可透過部門內自行訂定的電子方式（例如電郵、一般電子通訊方法等）將“新冠病毒感染證明書”先通知其所屬單位的主管及人事單位，而部門人員於康復後的首個辦公日需向部門遞交合理缺勤的書面申請。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

Meios de apresentação electrónica de comprovação das faltas pelos infectados

I. Descarregamento do “Atestado COVID-19”:

Os trabalhadores dos serviços públicos com suspeita de infecção devem proceder à avaliação do estado de saúde na “Plataforma de autoavaliação e agendamento da consulta externa comunitária para os infectados com a COVID-19” dos Serviços de Saúde, onde será passado, aos trabalhadores infectados, o “Atestado COVID-19”, com a indicação da duração de necessidade de permanência no domicílio. Os trabalhadores dos serviços públicos devem descarregar o referido atestado em formato PDF, para participar e justificar as faltas ao serviço.

II. Meios de participação e justificação das faltas ao serviço:

Os serviços públicos devem, conforme as suas próprias circunstâncias, optar por um dos seguintes meios de participação e justificação das faltas dos seus trabalhadores. Uma vez decidido o meio a adoptar pelos serviços públicos, devem estes, para os devidos efeitos, informar imediatamente os seus trabalhadores da decisão.

1. Mediante a função “Férias e Faltas” da Plataforma G2E:

Caso os serviços públicos já tenham começado a utilizar a função “Férias e Faltas” da Plataforma G2E, os seus trabalhadores podem participar e justificar as faltas mediante a função “Férias/Faltas”, acedendo à aplicação móvel “Funcionário e Agentes Públicos” ou ao sítio g2e.gov.mo. Para o efeito, os trabalhadores devem seleccionar “Outro motivo” e inserir “Infecção por Covid-19”, carregando, em anexo, o referido “Atestado COVID-19” em formato PDF.

2. Mediante a função própria de cada um dos serviços públicos de participação de faltas através do sistema de controlo dos recursos humanos

Caso os serviços públicos estejam dotados do seu próprio sistema de controlo dos recursos humanos, os seus trabalhadores podem participar as faltas, mediante a função de participação de faltas do sistema electrónico próprio dos serviços, conjuntamente com o referido “Atestado COVID-19” a carregar em formato PDF.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

3. Mediante outros meios electrónicos:

Caso os serviços públicos não estejam dotados de nenhum dos referidos dois meios, os seus trabalhadores podem, mediante um meio electrónico (nomeadamente, *email* e meios comuns de comunicação electrónica) a ser definido pelos próprios serviços, apresentar o “Atestado COVID-19” aos seus superiores hierárquicos e à subunidade responsável pelos recursos humanos, participando, posteriormente, as faltas por escrito no primeiro dia útil imediato ao da ausência.