

第 166/2020 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，並根據經第3/2016號法律修改的第7/2003號法律《對外貿易法》第五條第一款（五）項的規定，作出本批示。

一、禁止進口及轉運作為本批示組成部份的附表所載的貨物至澳門特別行政區。

二、本批示自公佈翌日起生效。

二零二零年八月十一日

行政長官 賀一誠

附表

序號	貨物名稱	澳門對外貿易貨物分類表/ 協調制度編號 (NCEM/SH) (第六修訂版)
1	回收（廢料及碎料）的未漂白牛皮紙或紙板、瓦楞紙或紙板	4707.10.00
2	回收（廢料及碎料）的主要由漂白化學木漿製成的其他紙或紙板，未經本體着色	4707.20.00
3	回收（廢料及碎料）的主要由機械木漿製成的紙或紙板（例如，報紙、雜誌紙及類似印刷品）	4707.30.00
4	回收紙或紙板（廢料及碎料），包括未分類的廢料及碎料，未列明或未包括在其他編號	4707.90.00

Despacho do Chefe do Executivo n.º 166/2020

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 5) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2003 (Lei do Comércio Externo), alterada pela Lei n.º 3/2016, o Chefe do Executivo manda:

1. São proibidos a importação e o trânsito, na Região Administrativa Especial de Macau, das mercadorias inscritas na tabela anexa ao presente despacho que dele faz parte integrante.

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

11 de Agosto de 2020.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Tabela

N.º	Designação das mercadorias	Código da Nomenclatura para o Comércio Externo de Macau/ /Sistema Harmonizado (NCEM/SH, 6.ª Rev.)
1	Papéis ou cartões «kraft», crus, ou papéis ou cartões canelados, para reciclar (desperdícios e aparas)	4707.10.00
2	Outros papéis ou cartões, obtidos principalmente a partir de pasta química branqueada, não corada na massa, para reciclar (desperdícios e aparas)	4707.20.00
3	Papéis ou cartões, obtidos principalmente a partir de pasta mecânica (por exemplo, jornais, periódicos e impressos semelhantes), para reciclar (desperdícios e aparas)	4707.30.00
4	Papéis ou cartões para reciclar (desperdícios e aparas), incluindo os desperdícios e aparas não seleccionados, não especificados nem compreendidos noutros itens	4707.90.00

社會文化司司長辦公室

第 65/2020 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，並根據第18/2018號法律第六條第一款、經該法律修改的十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS
SOCIAIS E CULTURADespacho da Secretária para os Assuntos
Sociais e Cultura n.º 65/2020

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 18/2018, dos artigos 79.º-B e

工作人員通則》第七十九-B條及第七十九-C條、第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第五條第二款及第183/2019號行政命令第一款的規定，經聽取行政公職局的意見後，作出本批示。

一、核准載於本批示附件的旅遊局人員彈性工作時間規章，該附件為本批示的組成部分。

二、廢止第23/SACTC/92號批示。

三、本批示自二零二零年十月一日起生效。

二零二零年八月十日

社會文化司司長 歐陽瑜

附件

旅遊局人員彈性工作時間規章

第一條 範圍

一、本規章適用於旅遊局工作人員，但領導及主管人員除外。

二、旅遊局局長可根據工作需要以批示方式指定須遵守彈性工作時間的工作人員。

第二條 工作時段制度

一、每周正常工作時數為三十六小時，分配在星期一至星期五，當中星期一至星期四的每日工作時數為七小時十五分鐘，星期五則為七小時。

二、除必須出勤的固定時段，每天餘下時間可由工作人員按下條所定的可變時段內自行選擇上班和下班時間。

三、在不影響第一款規定的情況下，星期一至星期四每日所提供的工作時數不得少於六小時十五分，星期五則不得少於六小時，此外每日所提供的工作時數亦不得超過九小時。

第三條 每日彈性工作時間

一、按照以下數款的規定，容許彈性工作時間。

79.º-C do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, alterado pela mesma Lei, do n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos) e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 183/2019, ouvida a Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

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

2. É revogado o Despacho n.º 23/SACTC/92.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Outubro de 2020.

10 de Agosto de 2020.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *Ao Ieong U.*

ANEXO

Regulamento de horário flexível de trabalho do pessoal da Direcção dos Serviços de Turismo

Artigo 1.º

Âmbito

1. O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Turismo, doravante designada por DST, com excepção do pessoal de direcção e chefia.

2. Compete ao director da DST determinar, por despacho e de acordo com a conveniência do serviço, quais os trabalhadores que fiquem sujeitos ao horário flexível de trabalho.

Artigo 2.º

Regime de período de trabalho

1. A duração normal de trabalho semanal é de 36 horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, 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 das plataformas fixas em que a presença é obrigatória, o restante tempo diário pode ser gerido pelos trabalhadores que escolhem, por vontade própria, as horas de entrada e saída, dentro das plataformas variáveis fixadas no artigo seguinte.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, a duração do trabalho diário não pode ser inferior a 6 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira e inferior a 6 horas à sexta-feira, nem pode ser superior a 9 horas.

Artigo 3.º

Flexibilidade diária do horário de trabalho

1. É permitida a flexibilidade de horários de trabalho, de acordo com o estabelecido nos números seguintes.

二、訂定下列必須出勤的固定時段：

(一) 上午時段：自上午十時至下午一時；

(二) 下午時段：自下午三時至五時。

三、訂定下列彈性出勤並可計算為正常工作時數的可變時段：

(一) 上午時段：自上午八時三十分至十時；

(二) 下午時段：自下午一時至三時及五時至七時。

四、在下午一時至三時之間必須扣除一小時為午膳時間。

五、如有需要，適用彈性工作時間的工作人員須返回部門執行在正常工作時間內的工作。

第四條 補時制度

一、訂定在可變時段內補償工作時間的制度，但不得影響常規和有效的服務運作。

二、補時按上條第三款所規定的時段內以延長正常工作時段的方式進行。

三、如工作人員開始享受年假或進入缺勤期間，或者有其他合理理由的缺勤而尚有本周的工作日所欠的時數，則須自返回部門工作後的七個工作日內補回。

四、工作人員每周不可欠時，亦不可將每周超出的工作時數轉移至下周。

五、獲有關主管或領導許可的超時工作時段，不納入彈性工作時間制度，而應將之記錄於專用登記表，以便計算超時工作的補償。

第五條 缺勤

一、因豁免上班、補假日、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，即星期一至星期四為七小時十五分鐘，而星期五為七小時，均視作實際提供服務。

2. São estabelecidas as seguintes plataformas fixas em que a presença é obrigatória:

1) No período da manhã: entre as 10 horas e as 13 horas;

2) No período da tarde: entre as 15 horas e as 17 horas.

3. São estabelecidas as seguintes plataformas variáveis em que a presença é flexível, as quais podem ser contadas para efeitos da duração normal do trabalho:

1) No período da manhã: entre as 8 horas e 30 minutos e as 10 horas;

2) No período da tarde: entre as 13 horas e as 15 horas, e entre as 17 horas e 19 horas.

4. No período entre as 13 horas e as 15 horas é obrigatoriamente descontada uma hora para o almoço.

5. Os trabalhadores a quem se aplica o horário flexível de trabalho devem comparecer, quando for necessário, para trabalhos que se realizem dentro do horário normal de funcionamento.

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.

2. A compensação é realizada mediante o alargamento do período normal de trabalho, dentro dos períodos fixados no n.º 3 do artigo anterior.

3. No caso de o trabalhador iniciar o gozo de férias ou entrar em período de faltas, ou estar em outras situações de ausência justificada, tendo ainda tempo por cumprir relativo aos dias da semana em que trabalhou, o tempo em falta deve ser compensado pelo mesmo no prazo de 7 dias úteis após o seu regresso ao trabalho.

4. Não é permitido aos trabalhadores o débito semanal de horas de trabalho, nem o transporte de horas que ultrapassem a duração semanal de trabalho para a semana seguinte.

5. 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, dias de descanso compensatórios, 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, tendo por base 7 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira e 7 horas à sexta-feira.

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，以書面形式向旅遊局局長解釋。

四、如工作人員未在上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旅遊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，並計算具體工作時數及作出有關通知。

三、工作人員可在旅遊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，均視為缺勤，但監督儀器發生故障或不能運作，又或工作人員自獲通知起兩個工作日內在員工出勤紀錄系統或以專用表格提交合理解釋，且及後獲具權限的上級接受者除外。

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最遲於下一周紀錄內作出。

第七條 最後規定

因適用本規章而引起的疑問，由旅遊局局長以批示解決。

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, ou ainda 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 DST.

4. No caso de o trabalhador não compensar o tempo em falta no prazo estabelecido no n.º 3 do artigo anterior 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 DST.

2. O tempo de serviço prestado é registado, contabilizado e dado a conhecer a cada trabalhador por meio informático.

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

4. 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 submeter, no prazo de 2 dias úteis contados a partir do dia da comunicação, a justificação fundamentada em sistema de registo de assiduidade ou em impresso próprio, e for aceite posteriormente pelo superior hierárquico com competência para o efeito.

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 no cômputo de horas até a semana seguinte à 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 DST.



印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$92.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 92,00