

三、如未經乘客同意派出非屬其所要求的車型接載，則無須繳付上款（三）項所指的費用。

四、按新收費檢定計程錶的日期由交通事務局訂定，檢定前應在的士計程錶旁張貼由該局發出的新舊收費對照表。

五、本批示自二零一九年六月三日起生效。

二零一九年五月二十一日

行政長官 崔世安

第 86/2019 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，並根據十一月二十九日第88/99/M號法令第十九條第二款的規定，作出本批示。

一、經考慮郵電局的建議，除現行郵票外，自二零一九年七月二十六日起，發行並流通以「鏡海歸帆圖 二」為題，屬特別發行之郵票，面額與數量如下：

| | |
|-------------------|----------|
| 二元..... | 250,000枚 |
| 三元..... | 250,000枚 |
| 四元五角..... | 250,000枚 |
| 五元五角..... | 250,000枚 |
| 含面額十二元郵票之小型張..... | 250,000枚 |

二、該等郵票印刷成六萬二千五百張小版張，其中一萬五千六百二十五張將保持完整，以作集郵用途。

二零一九年五月二十一日

行政長官 崔世安

3. Não é devida a taxa referida na alínea 3) do número anterior quando, sem consentimento prévio do cliente, for destacado um veículo que não possua as características solicitadas.

4. Os taxímetros são aferidos às novas tarifas em data a fixar pela Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, devendo ser afixado junto do taxímetro do táxi uma tabela de valores correspondentes às novas tarifas, a emitir pela Direcção, enquanto não for efectuada a aferição.

5. O presente despacho entra em vigor no dia 3 de Junho de 2019.

21 de Maio de 2019.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 86/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro, o Chefe do Executivo manda:

1. Considerando o proposto pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, é emitida e posta em circulação, a partir do dia 26 de Julho de 2019, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão extraordinária de selos designada «Macau: Volta às Raízes Comuns II», nas taxas e quantidades seguintes:

| | |
|----------------------------------|---------|
| \$ 2,00 | 250 000 |
| \$ 3,00 | 250 000 |
| \$ 4,50 | 250 000 |
| \$ 5,50..... | 250 000 |
| Bloco com selo de \$ 12,00 | 250 000 |

2. Os selos são impressos em 62 500 folhas miniatura, das quais 15 625 serão mantidas completas para fins filatélicos.

21 de Maio de 2019.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

經濟財政司司長辦公室

第 53/2019 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日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA E FINANÇAS

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 53/2019

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-B do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei

七十九-B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、核准載於本批示附件的經濟局人員彈性工作時間規章，該附件為本批示的組成部分。

二、本批示自二零一九年六月一日起生效。

二零一九年五月十七日

經濟財政司司長 梁維特

附件

經濟局人員彈性工作時間規章

第一條

範圍

一、本規章適用於經濟局工作人員，但領導及主管人員除外。

二、經濟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，安排在星期一至星期五；星期一至星期四的每日工作時數為七小時十五分鐘，而星期五的工作時數為七小時。

二、除必須出勤的工作時段，該時段稱為固定時段，每天餘下時間可由工作人員按下條所定時限自行選擇上班和下班時間。

三、星期一至星期四每日所提供的工作時數不得超過八小時十五分，星期五則為八小時；或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，星期五則為六小時，但不妨礙第一款的規定。

第三條

每日彈性工作時間

一、按照下列各款的規定，容許彈性工作時間。

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

2. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Junho de 2019.

17 de Maio de 2019.

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

ANEXO

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

Artigo 1.º

Âmbito

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

2. Compete ao director da DSE determinar, por despacho e de acordo com a conveniência do serviço, quais os trabalhadores que fiquem sujeitos aos horários flexíveis 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 dos períodos de trabalho de presença obrigatória, designados como plataformas fixas, o restante tempo diário pode ser gerido pelos trabalhadores que escolhem, por vontade própria, as horas de entrada e saída, dentro dos limites fixados no artigo seguinte.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, não podem ser prestadas, por dia, mais de 8 horas e 15 minutos de trabalho de segunda a quinta-feira e mais de 8 horas de trabalho à sexta-feira ou, menos de 6 horas e 15 minutos de trabalho de segunda a quinta-feira e menos de 6 horas de trabalho à sexta-feira.

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：自上午九時三十分至十二時三十分；

(二) 下午時段：星期一至星期四自下午三時至五時十五分；星期五自下午三時至五時。

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：自八時三十分至九時三十分及十二時三十分至一時三十分；

(二) 下午時段：星期一至星期四自二時至三時及五時十五分至六時十五分；星期五則自二時至三時及五時至六時。

四、在下午十二時三十分至三時之間必須扣除一小時為午膳時間。

五、基於工作需要並經適當說明理由，上級可指定彈性工作時間的任何人員於可變時段內上午及下午的上下班時間。

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。

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 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos;

2) No período da tarde: entre as 15 horas e as 17 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira, e entre as 15 horas e as 17 horas à sexta-feira.

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 9 horas e 30 minutos, e entre as 12 horas e 30 minutos e as 13 horas e 30 minutos;

2) No período da tarde: entre as 14 horas e as 15 horas, e entre as 17 horas e 15 minutos e as 18 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira, e entre as 14 horas e as 15 horas, e entre as 17 horas e as 18 horas à sexta-feira.

4. No período entre as 12 horas e 30 minutos e as 15 horas é obrigatoriamente descontada uma hora para o almoço.

5. Por conveniência de serviço devidamente fundamentada, o superior hierárquico pode determinar a qualquer trabalhador, em regime de horário flexível, a hora de entrada e de saída nos períodos da manhã e da tarde das plataformas variáveis.

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.

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