

第四條
財政負擔

因執行本行政法規所產生的財政負擔，由登錄於澳門特別行政區財政預算中分配予旅遊局的撥款承擔；如有需要，由財政局為此而動用的其他撥款承擔。

第五條
更新提述

在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“旅遊危機處理辦公室”的提述，經作出必要配合後，視為對“旅遊局”的提述。

第六條
廢止

廢止：

- (一) 第184/2007號行政長官批示；
- (二) 第302/2008號行政長官批示；
- (三) 第62/2009號行政長官批示。

第七條
生效

本行政法規自二零二一年二月一日起生效。

二零二零年十月二十一日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

第 41/2020 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，並根據八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條的規定，發佈本行政命令。

第一條
授權

授予經濟財政司司長李偉農一切所需權力，代表澳門特別

Artigo 4.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados pelas dotações inscritas no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau afectas à DST e, na medida do necessário, pelas dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 5.º

Actualização de referências

As referências ao Gabinete de Gestão de Crises do Turismo constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos, consideram-se efectuadas à Direcção dos Serviços de Turismo, com as necessárias adaptações.

Artigo 6.º

Revogação

São revogados:

- 1) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 184/2007;
- 2) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 302/2008;
- 3) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 62/2009.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Fevereiro de 2021.

Aprovado em 21 de Outubro de 2020.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Ordem Executiva n.º 41/2020

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º

Delegação de poderes

São delegados no Secretário para a Economia e Finanças, Lei Wai Nong, todos os poderes necessários para assinar, em

行政區簽署關於《金融賬戶涉稅信息自動交換多邊主管當局間協議》的聲明及通知。

第二條

生效

本行政命令自公佈日起生效。

二零二零年十月二十九日。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

nome da Região Administrativa Especial de Macau, a Declaração do Acordo Multilateral das Autoridades Competentes para a Troca Automática de Informações de Contas Financeiras, bem como as respectivas Notificações.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente ordem executiva entra em vigor no dia da sua publicação.

29 de Outubro de 2020.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

保安司司長辦公室

第 147/2020 號保安司司長批示

保安司司長行使《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》第七十九-F條第二款及第182/2019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，作出本批示。

一、訂定治安警察局居留及逗留事務廳執行文件檔案處理職務的文職人員的特定工作時間如下：

(一) 上午工作時段：星期一至星期五自九時四十五分至十三時；下午工作時段：星期一至星期四自十四時三十分至十八時三十分，星期五自十四時三十分至十八時十五分。

二、訂定治安警察局居留及逗留許可處執行公眾接待，以及居留及逗留申請相關工作職務的文職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三十分至十二時；下午工作時段：星期一至星期四自十三時至十六時四十五分，星期五自十三時至十六時三十分。

(二) 上午工作時段：星期一至星期五自九時至十二時；下午工作時段：星期一至星期四自十三時至十七時十五分，星期五自十三時至十七時。

(三) 上午工作時段：星期一至星期五自九時三十分至十二時；下午工作時段：星期一至星期四自十三時至十七時四十五分，星期五自十三時至十七時三十分。

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A SEGURANÇA

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 147/2020

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 79.º- F, n.º 2 do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e alterado pela Lei n.º 18/2018, e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 182/2019, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e ouvidas as associações dos trabalhadores dos serviços públicos, o Secretário para a Segurança manda:

1. São estabelecidos os horários específicos de trabalho do pessoal civil do Departamento para os Assuntos de Residência e Permanência do CPSP, que exerce funções de tratamento de documentos e de arquivo:

1) No período da manhã, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 14 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, de segunda a quinta-feira e das 14 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos à sexta-feira.

2. São estabelecidos os horários específicos de trabalho do pessoal civil da Divisão de Autorização de Residência e Permanência do CPSP, que exerce funções de atendimento ao público e tratamento de pedidos de autorização de residência e permanência:

1) No período da manhã, das 8 horas e 30 minutos às 12 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 13 horas às 16 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira e das 13 horas às 16 horas e 30 minutos à sexta-feira.

2) No período da manhã, das 9 horas às 12 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 13 horas às 17 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira e das 13 horas às 17 horas à sexta-feira.

3) No período da manhã, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 13 horas às 17 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira e das 13 horas às 17 horas e 30 minutos à sexta-feira.