

款的規定，以定期委任方式委任其為行政長官辦公室顧問，為期兩年，二零零零年三月十三日起生效。

二零零零年三月二十九日於行政長官辦公室

辦公室主任 何永安

### 行政法務司司長辦公室

#### 第 2/2000 號行政法務司司長批示

行政法務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規第七條及第11/2000號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在行政法務司司長辦公室範圍內作出下列行為的權限轉授予辦公室主任張翠玲學士：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

(三) 批准特別假期，以及就因個人理由或工作需要而請求批准年假及累積年假作出決定；

(四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有編制外合同及散位合同；

(五) 批准編制外合同及散位合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；

(六) 批准免職及解除合同；

(七) 批准以編制外合同或散位制度聘任的人員在職級內的職階變更；

(八) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(九) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

(十) 批准公務員及服務人員以及其親屬前往在衛生局內運作的健康檢查委員會作檢查；

(十一) 決定有權收取日津貼的公務員及服務人員出外公幹，但以收取一日津貼為限；

sora deste Gabinete, nos termos do artigo 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 29 de Março de 2000. — O Chefe do Gabinete, *Ho Veng On*.

### GABINETE DA SECRETÁRIA PARA A ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

#### Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 2/2000

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 11/2000, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, licenciada Cheong Chui Ling, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

1) Assinar os diplomas de provimento;

2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;

3) Conceder licença especial e decidir sobre pedidos de autorização e de acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos além do quadro e de assalariamento;

5) Autorizar a renovação dos contratos além do quadro e de assalariamento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

7) Autorizar a mudança de escalão nas categorias do pessoal contratado além do quadro e em regime de assalariamento;

8) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

9) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal;

10) Autorizar a apresentação de funcionários e agentes e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito da Direcção dos Serviços de Saúde;

11) Determinar deslocações de funcionários e agentes, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

(十二) 批准公務員及服務人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在上項所指條件下參加在澳門特別行政區外舉行的該等活動；

(十三) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；

(十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十五) 批准作出由載於澳門特別行政區預算及行政當局投資與發展開支計劃預算的開支表章節中的撥款承擔的進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門幣十五萬元為限；如屬獲批准免除進行競投及訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十六) 除上項所指開支外，批准辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、公共地方開支或其他同類開支；

(十七) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

(十八) 批准提供與辦公室存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(十九) 簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外的實體之屬辦公室職責範圍內的文書；

(二十) 批准金額不超過澳門幣一萬元的交際費；

(二十一) 要求隸屬於行政法務司司長或由其監督的部門及實體採取措施和適時提供必需的或適當的意見書及報告書。

二、對行使現轉授的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、行政法務司司長辦公室主任自一九九九年十二月二十日起在本轉授權範圍內作出的行為，予以追認。

二零零零年三月二十四日

行政法務司司長 陳麗敏

二零零零年三月二十九日於行政法務司司長辦公室

辦公室主任 張翠玲

12) Autorizar a participação de funcionários e agentes em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;

13) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite legalmente previsto;

14) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

15) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau e do orçamento do PIDDA, até ao montante de 150 000,00 (cento e cinquenta mil) patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;

16) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Gabinete, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

17) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete;

18) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no Gabinete, com exclusão dos excepcionados por lei;

19) Assinar o expediente dirigido a entidades da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

20) Autorizar despesas de representação até ao montante 10 000,00 (dez mil) patacas;

21) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar da Secretária para a Administração e Justiça as diligências e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessárias ou convenientes.

2. Dos actos praticados no uso da competência, ora subdelegada, cabe recurso hierárquico necessário.

3. São ratificados os actos praticados pela chefe do meu Gabinete, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 1999.

24 de Março de 2000.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

Gabinete da Secretária para a Administração e Justiça, aos 29 de Março de 2000. — A Chefe do Gabinete, *Cheong Chui Ling*.