

行政法務司司長辦公室

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA A ADMINISTRAÇÃO
E JUSTIÇA

第4/2000號行政法務司司長批示

Despacho da Secretária para a Administração
e Justiça n.º 4/2000

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、將作出下列行為的權限轉授予行政暨公職局局長李麗如學士：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

(三) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由或工作需要而累積年假作出決定；

(四) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；

(五) 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；

(六) 批准編制外合同及散位合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(七) 批准免職及解除合同；

(八) 批准編制內人員在各職程的職級內的職階變更，以及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；

(九) 按照法律規定，批准將十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》所規定的年資獎金及津貼發放予有關人員；

(十) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(十一) 簽署計算及結算行政暨公職局人員服務時間的文件；

(十二) 批准超時工作或輪值工作；

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

(十四) 決定公務員及服務人員出外公幹，但以該等人員有權收取一天日津貼的公幹情況為限；

(十五) 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

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 directora da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, licenciada Lúcia da Glória Filomena da Luz, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

3) Conceder licença especial e licença de curta duração e decidir sobre a acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter as nomeações provisórias ou em comissão de serviço em definitivas;

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

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

7) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

8) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal dos quadros e do pessoal contratado além do quadro e em regime de assalariamento;

9) Autorizar a atribuição de prémios de antiguidade e dos subsídios previstos no ETAPM, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, ao respectivo pessoal, nos termos legais;

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

11) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal dos Serviços de Administração e Função Pública;

12) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos;

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

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

15) Autorizar a participação de funcionários e agentes em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades

員在上項所指條件下參加在澳門特別行政區以外地方舉行的該等活動；

(十六) 批准返還與擔保承諾或執行與澳門特別行政區簽訂的合同無關的文件；

(十七) 批准處於長期無薪假狀況的公務員及處於在行政暨公職局人員編制以外工作的其他狀況的公務員請求回任的申請；

(十八) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十九) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於行政暨公職局的開支表章節中的撥款承擔的、用於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或訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(二十) 批准作出與專業及特別培訓課程有關的開支，但以澳門幣十五萬元為限；

(二十一) 除上兩項所指開支外，批准部門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、公共地方的開支或其他同類開支；

(二十二) 批准將屬於行政暨公職局的、被視為對部門運作已無用處的財產報廢；

(二十三) 以澳門特別行政區的名義簽署一切與應由行政暨公職局及公共行政福利基金訂立的合同有關的公文書；

(二十四) 批准提供與行政暨公職局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；

(二十五) 簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外地方的實體的屬行政暨公職局職責範圍內的文書；

(二十六) 批准金額不超過澳門幣五千元的交際費。

二、獲轉授權人認為有利於部門的良好運作時，可將有關權限轉授予領導及主管人員。

三、對行使現轉授的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;

16) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com a Região Administrativa Especial de Macau;

17) Autorizar os pedidos de regresso ao serviço dos funcionários em situação de licença de longa duração e em situações de actividade fora do quadro do pessoal dos Serviços de Administração e Função Pública;

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

19) 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 relativo à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, 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;

20) Autorizar a realização de despesas relativas a cursos de formação profissional e especial até ao montante de 150 000,00 (cento e cinquenta mil) patacas;

21) Autorizar, para além das despesas referidas nas alíneas anteriores, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento dos serviços, 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;

22) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública que forem julgados incapazes para o serviço;

23) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados na Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e no Fundo Social da Administração Pública;

24) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, com exclusão dos excepcionados por lei;

25) Assinar o expediente dirigido a entidades da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública;

26) Autorizar despesas de representação até ao montante de 5 000,00 (cinco mil) patacas.

2. A subdelegada pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

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

四、廢止公布於一九九九年六月三十日第二十六期《政府公報》第二組的六月十五日第 22/SAAEJ/99 號批示。

五、本批示自公布日起產生效力，但不妨礙下款規定的適用。

六、獲轉授權人自一九九九年十二月二十日起在第四款所指批示規定的轉授權範圍以外作出的行為，予以追認。

二零零零年五月十五日

行政法務司司長 陳麗敏

第 5/2000 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、將作出下列行為的權限轉授予司法事務局局長張永春學士：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

(三) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由或工作需要而累積年假作出決定；

(四) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；

(五) 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；

(六) 批准編制外合同及散位合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(七) 批准免職及解除合同；

(八) 批准編制內人員在各職程的職級內的職階變更，以及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；

(九) 按照法律規定，批准將十二月二十一日第 87/89/M 號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》所規定的年資獎金及津貼發放予有關人員；

(十) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(十一) 簽署計算及結算司法事務局人員服務時間的文件；

(十二) 批准超時工作或輪值工作；

4. É revogado o Despacho n.º 22/SAAEJ/99, de 15 de Junho, publicado no *Boletim Oficial* n.º 26, II Série, de 30 de Junho de 1999.

5. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

6. São ratificados os actos praticados pela subdelegada, no âmbito da subdelegação das competências não previstas no despacho referido no n.º 4, desde 20 de Dezembro de 1999.

15 de Maio de 2000.

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

Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 5/2000

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 no director da Direcção dos Serviços de Justiça, licenciado Cheong Weng Chon, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

3) Conceder licença especial e licença de curta duração e decidir sobre a acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter as nomeações provisórias ou em comissão de serviço em definitivas;

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

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

7) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

8) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal dos quadros e do pessoal contratado além do quadro e em regime de assalariamento;

9) Autorizar a atribuição de prémios de antiguidade e dos subsídios previstos no ETAPM, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, ao respectivo pessoal, nos termos legais;

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

11) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal da Direcção dos Serviços de Justiça;

12) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos;