

第 186/2009 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、第六十二條及第六十四條賦予的職權，並根據第2/1999號法律第十五條及八月十一日第85/84/M號法令第三條第一款的規定，作出本批示。

一、將作出下列行為的權限授予旅遊危機處理辦公室協調員João Manuel Costa Antunes（安棟樑）工程師：

- （一）簽署任用書；
- （二）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；
- （三）批准旅遊危機處理辦公室工作人員享受年假的申請，批准其對年假的提前或延遲享受的申請，以及接受其為缺勤而作的解釋；
- （四）批准編制外合同、散位合同、包工合同及私法合同續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；
- （五）批准免職及解除合同；
- （六）以澳門特別行政區的名義，簽署所有編制外合同、散位合同、包工合同及私法合同；
- （七）簽署計算及結算旅遊危機處理辦公室人員服務時間的文件；
- （八）批准超時工作及輪值工作；
- （九）批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- （十）批准工作人員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；
- （十一）按照法律規定，批准發放十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》規定的年資獎金及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；
- （十二）決定工作人員出外公幹，但以該等人員有權收取一天日津貼的公幹情況為限；
- （十三）批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類的活動，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以外舉行的該等活動；
- （十四）批准發還不涉及澳門特別行政區的承諾保證或合同執行的文件；

Despacho do Chefe do Executivo n.º 186/2009

Usando da faculdade conferida pelos artigos 50.º, 62.º e 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 2/1999 e do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda:

1. É delegada no coordenador do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo, engenheiro João Manuel Costa Antunes, a competência para a prática dos seguintes actos:

- 1) Assinar os diplomas de provimento;
- 2) Conceder licença especial e licença de curta duração, bem como decidir sobre a acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;
- 3) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou adiamento a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas do pessoal que integre o Gabinete de Gestão de Crises do Turismo;
- 4) Autorizar a renovação dos contratos além do quadro, de assalariamento, de tarefa e de direito privado desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 5) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;
- 6) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos além do quadro, de assalariamento, de tarefa e de direito privado;
- 7) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo;
- 8) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos;
- 9) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- 10) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e seus familiares às Juntas Médicas que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 11) Autorizar a atribuição de prémios de antiguidade e dos subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, ao respectivo pessoal, nos termos legais;
- 12) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;
- 13) Autorizar a participação de trabalhadores 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;
- 14) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com a Região Administrativa Especial de Macau;

(十五) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

(十六) 批准為旅遊危機處理辦公室運作所需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃、水電費、清潔服務費、設備保養費、管理費或其他同類開支；

(十七) 確保為旅遊危機處理辦公室的良好運作所需的財貨及勞務之取得；

(十八) 批准將旅遊危機處理辦公室運作的開支提交予旅遊基金行政管理委員會審議；

(十九) 批准就旅遊危機處理辦公室存檔文件提供資訊、進行查閱或發出證明，但法律另有規定者除外；

(二十) 簽署發給澳門特別行政區及以外各實體和機構，屬旅遊危機處理辦公室職責範圍內的文書；

(二十一) 批准金額不超過\$5,000.00（澳門幣伍仟元）的招待費；

(二十二) 簽署所有關於進行旅遊危機處理辦公室計劃的行為及合同，但有關行為及合同須獲得適當及事先的許可且其預算獲得上級核准。

二、對行使本授權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、自二零零九年五月十四日起，旅遊危機處理辦公室協調員在本授權範圍內所作的行為，予以追認。

四、在不妨礙上款規定下，本批示自公佈日起生效。

二零零九年五月十五日

行政長官 何厚鏞

二零零九年五月二十六日於行政長官辦公室

辦公室主任 何永安

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

16) Autorizar as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessárias ao funcionamento do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo, como sejam as de arrendamento de instalações, aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e de água, serviços de limpeza, de manutenção de equipamentos, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

17) Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo;

18) Autorizar a submissão ao Conselho Administrativo do Fundo de Turismo dos encargos resultantes do funcionamento do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo;

19) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no Gabinete de Gestão de Crises do Turismo, com exclusão dos excepcionados por lei;

20) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito das atribuições do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo;

21) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$ 5 000,00 (cinco mil patacas);

22) Outorgar em todos os actos e contratos respeitantes à implementação de projectos do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo, desde que hajam sido devida e previamente autorizados e os seus orçamentos superiormente aprovados.

2. Dos actos praticados, ao abrigo desta delegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

3. São ratificados os actos praticados pelo coordenador do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo, no âmbito das competências ora delegadas, desde 14 de Maio de 2009.

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

15 de Maio de 2009.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 26 de Maio de 2009. —
O Chefe do Gabinete, *Ho Veng On*.