

## 澳門特別行政區

## REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

### 行政長官辦公室

### GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO

#### 第 509/2009 號行政長官批示

#### Despacho do Chefe do Executivo n.º 509/2009

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，並根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, o Chefe do Executivo manda:

以定期委任方式委任譚俊榮擔任行政長官辦公室主任，自二零零九年十二月二十日起生效，為期兩年。

É nomeado, em comissão de serviço, Tam Chon Weng para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2009.

二零零九年十二月二十日

20 de Dezembro de 2009.

行政長官 崔世安

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

#### 第 510/2009 號行政長官批示

#### Despacho do Chefe do Executivo n.º 510/2009

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，並根據八月十一日第85/84/M號法令第三條的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda:

一、授權行政長官辦公室主任譚俊榮博士作出下列行為：

1. É delegada no Chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, doutor Tam Chon Weng, a competência para praticar os seguintes actos:

(一) 簽署任用書；

1) Assinar os diplomas de provimento;

(二) 授予職權並接受名譽承諾；

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

(三) 批准編制內人員、編制外合同、散位合同及個人勞動合同制度人員在職程職級內職階變更；

3) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal do quadro e do pessoal em regime de contrato além do quadro, de assalariamento e de contrato individual de trabalho;

(四) 批准特別假和無薪假，以及批准及決定有關的中斷、終止或回任；

4) Conceder licença especial e as licenças sem vencimento, bem como autorizar e determinar a respectiva interrupção, cessação ou reingresso;

(五) 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；

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

(六) 以澳門特別行政區的名義，簽署編制外合同、散位合同及個人勞動合同；

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

(七) 批准編制外合同、散位合同以及個人勞動合同的續期；

7) Autorizar a renovação de contratos além do quadro, de assalariamento e de contratos individuais de trabalho;

(八) 准許免職及解除編制外合同、散位合同以及個人勞動合同；

8) Conceder a exoneração e rescisão de contratos além do quadro, de assalariamento e de contratos individuais de trabalho;

- (九) 簽署計算及結算人員服務時間的文件；
- (十) 批准及決定以超時或輪值制度提供服務；
- (十一) 批准收回因缺勤或因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (十二) 批准人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；
- (十三) 根據現行適用法例的規定，批准將經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》規定的年資獎金及其他津貼和將第8/2006號法律核准的公務人員公積金制度規定的供款時間獎金發放予有關人員；
- (十四) 就因個人理由或工作需要而移轉假期作出決定，以及決定中斷享受假期；
- (十五) 批准設立職務主管及訂定相關酬勞；
- (十六) 決定及批准人員往香港特別行政區及內地公幹，但以該等人員有權收取五天以內日津貼的公幹情況為限；
- (十七) 批准人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、專題講座及其他同類活動，或在上項規定的條件下參加在外地舉行的該等活動；
- (十八) 批准金額不超過澳門幣三萬元的招待費；
- (十九) 批准不超過澳門幣十五萬元的工程和取得財貨及勞務的開支；
- (二十) 批准展開工程項目及提供財貨或勞務的詢價，但以預計支出金額不超過澳門幣三十萬元為限；
- (二十一) 接受及退還作為保證金的存款，取消銀行擔保，終止保險擔保，以及退還在工程和資產及勞務的取得程序中提交作為擔保或因任何其他名義而被留存的款項，包括由投資與發展開支計劃所載各項經費支付者；
- (二十二) 以澳門特別行政區的名義，簽署經上級批准的在行政長官辦公室及政府總部輔助部門的範圍內的所有公文書；
- (二十三) 批准部門運作所需的固定或必要開支，如租賃設施及動產、管理費、保險、保養、保安、清潔、消毒、水、
- 9) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores;
- 10) Autorizar e determinar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos;
- 11) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por faltas por motivo de doença;
- 12) Autorizar a apresentação de trabalhadores e seus familiares às Juntas Médicas que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 13) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de outros subsídios previstos no ETAPM, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, ou nos contratos 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;
- 14) Decidir sobre a transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço, e determinar a interrupção do gozo de férias;
- 15) Autorizar a criação de chefias funcionais e a fixação das respectivas gratificações;
- 16) Determinar e autorizar a deslocação de trabalhadores à Região Administrativa Especial de Hong Kong e ao Interior da China, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo diárias até cinco dias;
- 17) 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 estabelecidas na alínea anterior;
- 18) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$ 30 000,00 (trinta mil patacas);
- 19) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, até ao montante de \$ 150 000,00 (cento e cinquenta mil patacas);
- 20) Autorizar a consulta para a realização de obras e o fornecimento de bens ou prestação de serviços, desde que o montante previsto para as despesas não seja superior a \$ 300 000,00 (trezentas mil patacas);
- 21) Aceitar e restituir os montantes depositados como caução, cancelar garantias bancárias e extinguir seguros-caução, bem como restituir quantias retidas como garantia ou a qualquer outro título apresentadas em processos de obras e aquisição de bens e serviços, incluindo as custeadas por verbas inscritas no PIDDA;
- 22) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos, no âmbito do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Serviços de Apoio à Sede do Governo, desde que tenham sido superiormente autorizados;
- 23) Autorizar a realização de despesas certas ou indispensáveis, necessárias ao funcionamento dos serviços, como sejam as com arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, condomínio, manutenção, segurança, limpeza, desinfectação, abastecimento de água, gás e electricidade, serviços de transporte e telecomunicações, publicações periódicas (em suporte de

燃氣及電力供應、交通及通訊服務、期刊（書刊及電子刊物）或其他同類開支，不論金額多少；

（二十四）認可在行政長官辦公室進行的招標的判給筆錄；

（二十五）批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

（二十六）批准返還不涉及擔保承諾或執行與澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

（二十七）批准報廢被視為已無用處、不合適或已喪失的財產；

（二十八）批准提供與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；

（二十九）簽署致澳門特別行政區及以外地方各實體及機構的文書；

（三十）向第14/1999號行政法規第三條（一）項所指的部門及實體提出所需或適合的措施、資訊及意見的請求。

二、透過經行政長官認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，辦公室主任可將有利於辦公室和輔助部門運作的權限轉授。

三、對行使在此授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、自二零零九年十二月二十日起，由行政長官辦公室主任在本授權範圍內所作的行為，均予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈之日生效。

二零零九年十二月二十日

行政長官 崔世安

### 第 511/2009 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條規定的職權，並根據第1/1999號行政法規第十條的規定，作出本批示。

以兼任制度委任柯嵐擔任澳門特別行政區行政會秘書長，自二零零九年十二月二十日起，為期兩年。

二零零九年十二月二十日

行政長官 崔世安

papel ou informático) ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

24) Homologar os autos de adjudicação de concursos organizados no Gabinete do Chefe do Executivo;

25) Autorizar o seguro do pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

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

27) Autorizar o abate dos bens patrimoniais que forem julgados incapazes, inadequados ou perdidos;

28) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados, com exclusão dos excepcionados por lei;

29) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior;

30) Solicitar aos serviços e entidades referidas na alínea 1) do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 as diligências, informações e pareceres que se mostrem necessários e convenientes.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, homologado pelo Chefe do Executivo, o Chefe do Gabinete do Chefe do Executivo pode subdelegar as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento do Gabinete e dos Serviços de Apoio da Sede do Governo.

3. Dos actos praticados no uso das competências aqui delegadas cabe recurso hierárquico necessário.

4. São ratificados os actos praticados pelo chefe do Gabinete do Chefe do Executivo no âmbito da presente delegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2009.

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

20 de Dezembro de 2009.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 511/2009

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 10.º do Regulamento Administrativo n.º 1/1999, o Chefe do Executivo manda:

É nomeada O Lam para exercer, em regime de acumulação, o cargo de Secretária-Geral do Conselho Executivo da Região Administrativa Especial de Macau, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

20 de Dezembro de 2009.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

## 第 512/2009 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據八月十一日第85/84/M號法令第三條規定，作出本批示。

一、授權澳門特別行政區行政會秘書長柯嵐碩士作出下列行為：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權並接受宣誓；

(三) 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；

(四) 代表澳門特別行政區簽訂所有編制外合同、散位合同及個人勞動合同；

(五) 批准編制外合同、散位合同及個人勞動合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(六) 批准編制內、編制外合同、散位合同及個人勞動合同人員在各職程的職級內的職階更改；

(七) 批准免職以及解除編制外合同、散位合同及個人勞動合同；

(八) 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享受或累積年假的申請作出決定；

(九) 簽署工作人員服務時間的計算及結算文件；

(十) 批准及決定法律規定限額內的超時工作；

(十一) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(十二) 批准工作人員及其親屬前往衛生局內運作的健康檢查委員會接受檢查；

(十三) 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；

(十四) 決定及批准工作人員公幹，但以有權收取一天日津貼的情況為限；

(十五) 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、講座及其他同類活動，以及批准有關人

## Despacho do Chefe do Executivo n.º 512/2009

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda:

1. É delegada na Secretária-Geral do Conselho Executivo da Região Administrativa Especial de Macau, mestre O Lam, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar diplomas de provimento;

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

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

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

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

6) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras do pessoal do quadro e do pessoal em regime de contratado além do quadro, de assalariamento e de contrato individual de trabalho;

7) Conceder a exoneração e rescisão de contratos além do quadro, de assalariamento e de contrato individual de trabalho;

8) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre pedidos de autorização, e acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

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

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

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

12) Autorizar a apresentação de trabalhadores e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

13) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de outros subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública, 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;

14) Determinar e autorizar deslocações de trabalhadores de que resulte o direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

15) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizadas na Região Administrativa Especial de

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；

(十六) 決定及批准處於無薪假及其他非編制內活動的情況的公務員回任；

(十七) 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；

(十八) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

(十九) 批准就存檔於行政會的文件提供資料、查詢及發出證明，但法律另有規定者除外；

(二十) 批准作出登錄於澳門特別行政區行政會預算內及行政當局投資與發展開支計劃預算開支表一章中，有關執行工程及取得資產和勞務的開支，但以\$150,000.00（澳門幣壹拾伍萬元）為限；獲批准豁免諮詢者，有關金額上限減半；

(二十一) 除上項所指開支外，批准行政會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、管理費或其他同類開支；

(二十二) 批准金額不超過\$5,000.00（澳門幣伍仟元）的招待費；

(二十三) 批准將被視為無用處的行政會財產報廢；

(二十四) 代表澳門特別行政區簽署所有應由行政會訂立的公文書，但以上級已批准者為限；

(二十五) 簽署發送澳門特別行政區及以外的實體的屬行政會範疇的文書。

二、對行使本授權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、秘書長自二零零九年十二月二十日所作的屬本授權範圍內的行為，均予以追認。

四、在不影響上款規定的前提下，本批示自公佈日起生效。

二零零九年十二月二十日

行政長官 崔世安

Macau ou, quando realizadas no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;

16) Determinar e autorizar, o reingresso no serviço dos funcionários em situação de licença sem vencimento e de outras situações de actividades fora do quadro;

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

18) Autorizar os seguros de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

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

20) Autorizar a realização de despesas com obras e 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 ao Conselho Executivo 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 seja dispensada a realização de consulta;

21) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Conselho Executivo, 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 despesas de representação até ao montante de 5 000,00 patacas;

23) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais do Conselho Executivo que forem julgados incapazes;

24) Outorgar em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos, no âmbito do Conselho Executivo, desde que tenham sido superiormente autorizados;

25) Assinar o expediente dirigido a entidades da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito das atribuições do Conselho Executivo.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas cabe recurso hierárquico necessário.

3. São ratificados os actos praticados pela Secretária-Geral, no âmbito da presente delegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2009.

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

20 de Dezembro de 2009.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

**批示摘錄**

透過行政長官二零零九年十二月二十日批示：

柯嵐、馮少榮、郭華成、高展鴻、李炳時及陳秀玉——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第四款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，為期兩年，自二零零九年十二月二十日起生效。

張淑婷、潘惠賢及梁倩明——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第六款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室私人秘書，為期兩年，自二零零九年十二月二十日起生效。

譚嘉華——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第三款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室私人助理，為期兩年，自二零零九年十二月二十日起生效。

二零零九年十二月二十日於行政長官辦公室

辦公室主任 譚俊榮

**行政法務司司長辦公室****第 51/2009 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，並根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示。

以定期委任方式委任張翠玲擔任行政法務司司長辦公室主任，自二零零九年十二月二十日起生效，為期兩年。

二零零九年十二月二十日

行政法務司司長 陳麗敏

**第 52/2009 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120/2009號行政命令第五款的規定，作出本批示。

**Extractos de despachos**

Por despachos de S. Ex.<sup>a</sup> o Chefe do Executivo, de 20 de Dezembro de 2009:

O Lam, Fung Sio Weng, Kuok Wa Seng, Kou Chin Hung, Lei Peng Si e Chan Sao Iok — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 4, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Cheong Sok Teng, Pun Vai In e Leong Sin Meng — nomeadas, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, secretárias pessoais deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 6, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Tam Ka Wa — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, adjunta deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 3, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 20 de Dezembro de 2009. — O Chefe do Gabinete, *Alexis, Tam Chon Weng*.

**GABINETE DA SECRETÁRIA PARA A ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA****Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 51/2009**

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Cheong Chui Ling para exercer o cargo de chefe do Gabinete da Secretária para a Administração e Justiça, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2009.

20 de Dezembro de 2009.

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

**Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 52/2009**

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 120/2009, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

一、將在行政法務司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權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，但以不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) 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，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金發放予有關人員；

(九) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(十) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

(十一) 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；

(十二) 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；

(十三) 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以外地方舉行的該等活動；

(十四) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；

(十五) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十六) 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、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；

(十七) 除上項所指開支外，批准辦公室運作所必需的每

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 atribuição dos prémios de antiguidade e dos subsídios previstos no ETAPM, 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;

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

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

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

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

13) 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;

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

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

16) 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;

17) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao

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；

(十八) 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；

(十九) 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；

(二十) 在辦公室職責範圍內簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外實體的文書；

(二十一) 批准金額不超過澳門幣一萬元的交際費；

(二十二) 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、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零零九年十二月二十日

行政法務司司長 陳麗敏

### 批示摘錄

透過行政法務司司長二零零九年十二月二十日批示：

趙向陽、朱林、鄭蘊琪、辜美玲、余文峰及黃智謙——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第四款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，為期兩年，自二零零九年十二月二十日起生效。

曹炳強——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第七款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長助理，為期兩年，自二零零九年十二月二十日起生效。

Isabel Narana Xete及梁達民——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第六款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長秘書，為期兩年，自二零零九年十二月二十日起生效。

李少娟——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第九款、第十款及第十一款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室第一職階二高等級技術員，為期兩年，自二零零九年十二月二十日起生效。

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;

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

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

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

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

22) 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. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

20 de Dezembro de 2009.

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

### Extractos de despachos

Por despachos da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para a Administração e Justiça, de 20 de Dezembro de 2009:

Chio Heong Ieong, Zhu Lin, Tchiang Van Kei, Ku Mei Leng, U Man Fong e Wong Chi Him — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 4, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Chou Peng Keong — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, adjunto da Secretária deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 7, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Isabel Narana Xete e Leong Tat Man — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, secretários pessoais deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 6, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Lei Sio Kun — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, técnica superior de 2.ª classe, 1.º escalão, deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 9, 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Isabel Maria Cordeiro, 教育暨青年局第二職階首席特級行政技術助理員——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第七款、第十九條第九款及第十款, 以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條的規定, 徵用到本辦公室擔任同一職務, 自二零零九年十二月二十日起, 為期兩年。

Manuel José Lao, 經濟局科長——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第七款、第十九條第九款及第十款, 以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條的規定, 徵用到本辦公室擔任技術-行政輔助職務, 自二零零九年十二月二十日起, 為期兩年。

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款及第五款、第十九條第九款及第十款, 以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規定, 以編制外合同方式聘用下列人員, 自二零零九年十二月二十日起, 在本辦公室擔任如下職務, 為期兩年:

區玉玲——第一職階二等高級技術員;

劉穎莊——第一職階二等高級技術員;

Francisca Romana Kuan——第三職階特級技術輔導員;

唐鳳賢——第二職階二等技術輔導員。

二零零九年十二月二十日於行政法務司司長辦公室

辦公室主任 張翠玲

## 經濟財政司司長辦公室

### 第 101/2009 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, 並根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定, 作出本批示:

以定期委任方式委任陸潔嫻擔任經濟財政司司長辦公室主任, 自二零零九年十二月二十日起生效, 為期兩年。

二零零九年十二月二十日

經濟財政司司長 譚伯源

Isabel Maria Cordeiro, assistente técnica administrativa especialista principal, 2.º escalão, da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude — requisitada, pelo período de dois anos, para exercer as mesmas funções neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2, 5 e 7, e 19.º, n.ºs 9 e 10, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e artigo 34.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Manuel José Lao, chefe de secção da Direcção dos Serviços de Economia — requisitado, pelo período de dois anos, para exercer as funções de apoio técnico-administrativo neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2, 5 e 7, e 19.º, n.ºs 9 e 10, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e artigo 34.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

O pessoal abaixo mencionado — contratado além do quadro, pelo período de dois anos, para exercer as funções a seguir indicadas, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 9 e 10, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e artigos 25.º e 26.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2009:

Ao Iok Leng, como técnica superior de 2.ª classe, 1.º escalão;

Lau Weng Chong Liza, como técnica superior de 2.ª classe, 1.º escalão;

Francisca Romana Kuan, como adjunto-técnico especialista, 3.º escalão;

Tong Fong In, como adjunto-técnico de 2.ª classe, 2.º escalão.

Gabinete da Secretária para a Administração e Justiça, aos 20 de Dezembro de 2009. — A Chefe do Gabinete, *Cheong Chui Ling*.

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA E FINANÇAS

### Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 101/2009

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Lok Kit Sim para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2009.

20 de Dezembro de 2009.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Tam Pak Yuen*.

## 第 102/2009 號經濟財政司司長批示

## Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 102/2009

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，並根據第6/1999號行政法規第七條及第121/2009號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在經濟財政司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任陸潔嫻學士：

- (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，但以不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) 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，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金發放予有關人員；
- (九) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (十) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；
- (十一) 批准公務員及服務人員及其親屬前往在衛生局內運作的健康檢查委員會作檢查；
- (十二) 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；
- (十三) 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以外地方舉行的該等活動；
- (十四) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；
- (十五) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

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 121/2009, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, licenciada Lok Kit Sim, 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 atribuição dos prémios de antiguidade e dos subsídios previstos no ETAPM, 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;
- 9) Autorizar a recuperação de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- 10) Assinar os diplomas de contagem e de liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal;
- 11) Autorizar a apresentação de funcionários e agentes e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 12) Determinar deslocações de funcionários e agentes, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;
- 13) 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;
- 14) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite legalmente previsto;
- 15) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

(十六) 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、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；

(十七) 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；

(十八) 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；

(十九) 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；

(二十) 在辦公室職責範圍內簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外實體的文書；

(二十一) 批准金額不超過澳門幣一萬元的交際費；

(二十二) 要求隸屬於經濟財政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、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零零九年十二月二十日

經濟財政司司長 譚伯源

### 批 示 摘 錄

透過經濟財政司司長二零零九年十二月二十日批示：

蔡美莉、林浩然、黃善文、歐陽傑、張作文、梁慧玲、何樹榮、趙寶珠及羅志輝——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第四款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，為期兩年，自二零零九年十二月二十日起生效。

陳巧兒及蘇秀雯——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第六款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長秘書，為期兩年，自二零零九年十二月二十日起生效。

16) 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;

17) 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;

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

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

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

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

22) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para a Economia e Finanças 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. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

20 de Dezembro de 2009.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Tam Pak Yuen*.

### Extractos de despachos

Por despachos do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Economia e Finanças, de 20 de Dezembro de 2009:

Choi Mei Lei Fátima, Lam Hou Iun, Vong Sin Man, Au Ieong Kit, Cheong Chok Man, Leong Wai Leng, Ho Su Weng, Chio Pou Chu e Lo Chi Fai — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 4, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Chan Hau Yi e Sou Sao Man — nomeadas, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, secretárias pessoais deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 6, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

蕭永傑——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第七款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長助理，為期兩年，自二零零九年十二月二十日起生效。

行政暨公職局第一職階顧問翻譯員梁月嫦——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款及第七款、第十九條第九款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條的規定，徵用到本辦公室擔任同一職務，由二零零九年十二月二十日起，為期兩年。

地圖繪製暨地籍局第一職階特級行政技術助理員張春蕾——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第七款、第十九條第九款、第十款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條的規定，徵用到本辦公室擔任第一職階首席特級行政技術助理員，由二零零九年十二月二十日起，為期兩年。

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第九款及第十款、以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及二十六條的規定，以編制外合同方式聘用陳玲玲在本辦公室擔任第一職階一高等級技術員，由二零零九年十二月二十日起，為期兩年。

二零零九年十二月二十日於經濟財政司司長辦公室

辦公室主任 陸潔嫻

Siu Weng Kit — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, adjunto do Secretário deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 7, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Leong Ut Seong, intérprete-tradutora assessora, 1.º escalão, da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública — requisitada, pelo período de dois anos, para exercer as mesmas funções neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 7, e 19.º, n.º 9, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e do artigo 34.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Cheong Chon Loi, assistente técnico administrativo especialista, 1.º escalão, da Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro — requisitado, pelo período de dois anos, para exercer as funções de assistente técnico administrativo especialista principal, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2, 5 e 7, e 19.º, n.ºs 9 e 10, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e do artigo 34.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Chan Leng Leng — contratada além do quadro, pelo período de dois anos, como técnica superior de 1.ª classe, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 9 e 10, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e dos artigos 25.º e 26.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, aos 20 de Dezembro de 2009. — A Chefe do Gabinete, Lok Kit Sim.

## 保安司司長辦公室

### 第 148/2009 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》第六十四條賦予之職權，並根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示：

根據現行《澳門保安部隊軍事化人員通則》第七十條a)項、七十一條第二款、第七十五條第一款a)項及第九十八條a)項，及第14/1999號行政法規第十條第一款(一)項、第十一條、第十八條第一款和第四款、第十九條第一款和第五款的規定，以定期委任方式，委任關務總長黃傳發(編號：19841)為本辦公室主任，由二零零九年十二月二十日起，為期兩年。

二零零九年十二月二十日

保安司司長 張國華

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A SEGURANÇA

### Despacho do Secretário para a Segurança n.º 148/2009

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, o Secretário para a Segurança manda:

Nomeia, em comissão de serviço, nos termos dos artigos 70.º, alínea a), 71.º, n.º 2, 75.º, n.º 1, alínea a), e 98.º, alínea a), do EMFSM, e dos artigos 10.º, n.º 1, alínea 1), 11.º, 18.º, n.ºs 1 e 4, 19.º, n.ºs 1 e 5, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2009, Vong Chun Fat, Intendente Alfandegário n.º 19 841, como chefe do Gabinete.

20 de Dezembro de 2009.

O Secretário para a Segurança, Cheong Kuoc Vá.

## 第 149/2009 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，並根據第6/1999號行政法規第七條及第122/2009號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、本人現轉授予警察總局總局長白英偉警務總監有關權限，以便在其範疇內從事下列行為：

- (一) 簽署任用書；
- (二) 授予職權及接受許下的名譽承諾；
- (三) 經審查有關法理前提，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；
- (四) 批准人員職程之晉階；
- (五) 按照法例規定，給予免職及解除合同；
- (六) 以澳門特別行政區名義簽訂所有編制外合同及散位合同；
- (七) 按現行法例規定，給予特別假及短期無薪假；決定因個人原因或因工作需要而放棄特別假時發給有關補償，以及年假之享用、提前享用或累積；
- (八) 批准提供超時或輪值工作，但須按法例規定之限度；
- (九) 批准警察總局人員收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (十) 簽署人員於警察總局內服務時間之計算與結算書；
- (十一) 批准人員及其家屬到衛生局及仁伯爵綜合醫院的健康檢查委員會接受檢查；
- (十二) 審批缺席或遲到是否合理；
- (十三) 簽署澳門警察總局人員衛生護理證；
- (十四) 批准人員參與在澳門特別行政區舉行之會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；
- (十五) 按照法例規定，決定派員往香港及中國其他地方公幹，但以最高收取五天日津貼為限；
- (十六) 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 Secretário para a Segurança n.º 149/2009

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 122/2009, o Secretário para a Segurança manda:

1. Subdelego no comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários, superintendente-geral, José Proença Branco, a competência para, no âmbito daqueles, praticar os seguintes actos:

- 1) Assinar os diplomas de provimento;
- 2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 3) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter em definitivas as nomeações provisórias ou em comissão de serviço, verificados os pressupostos legais;
- 4) Autorizar a transição de escalão nas carreiras do pessoal;
- 5) Conceder a exoneração e rescisão dos contratos nos termos legais;
- 6) Outorgar em nome da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), em todos os contratos além do quadro e de assalariamento;
- 7) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração, nos termos da legislação em vigor, bem como atribuir a compensação prevista no caso de renúncia à licença especial, e ainda decidir sobre o gozo, adiantamento e acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;
- 8) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite previsto na lei;
- 9) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado nos Serviços de Polícia Unitários;
- 10) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença do pessoal dos Serviços de Polícia Unitários;
- 11) Autorizar a apresentação de funcionários, agentes e seus familiares, às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde e do Centro Hospitalar Conde de S. Januário;
- 12) Justificar faltas e atrasos;
- 13) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde do pessoal dos Serviços de Polícia Unitários;
- 14) Autorizar a participação em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na RAEM;
- 15) Determinar deslocações a Hong Kong e outras regiões do País, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por 5 dias, nos termos legais;
- 16) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com a RAEM;

(十七) 批准人員、物資及設備、動產及車輛之保險；

(十八) 批准進行及取得載於「澳門特別行政區總預算」開支表中關於警察總局一章內金額不超過澳門幣貳拾伍萬元之工程、資產及勞務，如屬豁免舉行競投及/或豁免訂立書面合同，所指金額減半；

(十九) 除上款所述開支外，亦批准為警察總局運作所需之每月固定費用開支，諸如動產租賃、繳納水電、清潔服務、管理費用或其他同類開支；

(二十) 以澳門特別行政區名義簽訂所有經上級批准競投後且應屬警察總局工作範疇的合同的公文書；

(二十一) 批准簽發存檔文件之證明，除非法例有特別規定；

(二十二) 簽署送交中華人民共和國的同類實體的文書；

(二十三) 批准金額不超過澳門幣兩萬元正之招待費；

(二十四) 批准給予私立機構或組織金額最高為澳門幣三萬元的資助，以推動對社會有裨益的活動；

(二十五) 按照法律規定，批准給予薪俸、年資獎金和其他現行規定的補助及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金發放予有關人員。

二、經保安司司長認可並將刊登於《澳門特別行政區公報》，總局長可用批示，把有利於警察總局良好運作的權限轉授。

三、本轉授權限不妨礙收回權與監管權。

四、按此轉授權限作出之行為，得提起必要訴願。

五、廢止第70/2001號保安司司長批示及續後的修改。

六、本批示自公布日起產生效力。

二零零九年十二月二十日

保安司司長 張國華

17) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, móveis e viaturas;

18) Autorizar a realização de obras e a aquisição de bens e serviços inscritos no capítulo da tabela de despesa do Orçamento Geral da RAEM, relativo aos Serviços de Polícia Unitários, até ao montante de 250 000 patacas, sendo o valor indicado reduzido a metade quando seja dispensada a realização de concurso e/ou a celebração de contrato escrito;

19) Autorizar ainda, para além das despesas referidas no número anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento dos Serviços de Polícia Unitários, sejam as de aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

20) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos, relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito dos Serviços de Polícia Unitários incluindo os que sejam precedidos de concurso superiormente autorizado;

21) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados, com exclusão dos excepcionados por lei;

22) Assinar o expediente dirigido a entidades congéneres da República Popular da China;

23) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas;

24) Conceder subsídio às instituições ou organismos particulares, que promovam actividades de utilidade social, de montante até 30 000 patacas;

25) Autorizar, nos termos legais, a concessão de vencimentos, prémios de antiguidade, entre outros abonos e subsídios em vigor, e bem assim, 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;

2. Por despacho a publicar em *Boletim Oficial* homologado pelo Secretário para a Segurança, o comandante-geral pode subdelegar as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento dos Serviços de Polícia Unitários.

3. A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. Dos actos praticados no uso das subdelegações aqui conferidas, cabe recurso hierárquico necessário.

5. É revogado o Despacho do Secretário para a Segurança n.º 70/2001, com as alterações subsequentes.

6. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

20 de Dezembro de 2009.

O Secretário para a Segurança, *Cheong Kuoc Vá*.

## 第 150/2009 號保安司司長批示

## Despacho do Secretário para a Segurança n.º 150/2009

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，並根據第6/1999號行政法規第七條及第122/2009號行政命令第五款的規定，作出本批示。

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 122/2009, o Secretário para a Segurança manda:

一、轉授予海關關長徐禮恆有關權限，以便在其範疇內從事下列行為：

1. É subdelegada no director-geral dos Serviços de Alfândega, Choi Lai Hang, a competência para, no âmbito daqueles, praticar os seguintes actos:

- (一) 簽署任用書；
- (二) 授予職權及接受許下的名譽承諾；
- (三) 經審查有關法理前提，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；
- (四) 批准人員職程之晉階；
- (五) 以澳門特別行政區名義簽訂所有編制外合同及散位合同；
- (六) 按照法律規定，給予免職及解除合同；
- (七) 按法例規定，給予特別假及短期無薪假；決定因個人或因工作需要而放棄特別假時發給有關補償，以及年假之享用、提前享用或累積；
- (八) 批准提供超時或輪值工作，但須按照法例規定的限度；
- (九) 批准海關人員收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (十) 簽署人員於海關內服務時間之計算與結算書；
- (十一) 批准人員及其家屬到衛生局及仁伯爵綜合醫院的健康檢查委員會接受檢查；
- (十二) 簽署海關人員衛生護理證；
- (十三) 批准海關人員參與在澳門特別行政區舉辦之會議、研討會、座談會、講座及同類型活動；
- (十四) 按照法例規定，決定派員往香港及中國其他地方公幹，但以最高收取三日津貼為限；
- (十五) 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；
- (十六) 批准人員、物資及設備、不動產及車輛之保險；

- 1) Assinar os diplomas de provimento;
- 2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 3) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter em definitivas as nomeações provisórias ou em comissão de serviço, verificados os pressupostos legais;
- 4) Autorizar a transição de escalão nas carreiras do pessoal;
- 5) Outorgar em nome da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), em todos os contratos além do quadro e de assalariamento;
- 6) Conceder a exoneração e rescisão dos contratos nos termos legais;
- 7) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração, nos termos da legislação em vigor, bem como atribuir a compensação prevista no caso de renúncia à licença especial, e ainda decidir sobre o gozo, adiantamento e acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;
- 8) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite previsto na lei;
- 9) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença do pessoal dos Serviços de Alfândega;
- 10) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado nos Serviços de Alfândega;
- 11) Autorizar a apresentação de funcionários, agentes e seus familiares, às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde e do Centro Hospitalar Conde de S. Januário;
- 12) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde do pessoal dos Serviços de Alfândega;
- 13) Autorizar a participação em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na RAEM;
- 14) Determinar deslocações a Hong Kong e outras regiões do País, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por 3 dias, nos termos legais;
- 15) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com a RAEM;
- 16) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

(十七) 以澳門特別行政區名義簽訂所有，包括經上級批准競投後，屬海關工作範疇的合同的公文書；

(十八) 批准簽發存檔文件的證明，除非法例有特別規定；

(十九) 簽署送交中華人民共和國的同類實體的文書；

(二十) 簽發海關人員專用的工作證。

二、轉授予海關行政委員會有關權限，以便在其範圍內從事下列行為：

(一) 批准進行及取得載於「澳門特別行政區總預算」開支表中關於澳門特別行政區海關一章內金額不超過澳門幣十五萬元之工程、資產及勞務，如屬豁免舉行競投及/或豁免訂立書面合同，所指金額減半；

(二) 除上款開支外，亦批准為海關運作所需之每月固定費用開支，諸如動產租賃、繳納水電、清潔服務、管理費用或其他同類開支；

(三) 批准金額不超過澳門幣一萬伍仟元正的招待費；

(四) 按照法例規定，批准給予薪俸、年資獎金和其他現行規定的補助及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金發放予有關人員；

三、經保安司司長認可並將刊登於《澳門特別行政區公報》，海關關長及行政委員會分別可透過批示或決議，把有利於海關良好運作的權限轉授。

四、本轉授權限不妨礙收回權與監管權。

五、對於在現授予的權限範圍內作出的行為，可提起必要訴願。

六、廢止第120/2001號保安司司長批示及續後的修改。

七、本批示自公布日起產生效力。

二零零九年十二月二十日

保安司司長 張國華

17) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos, relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito dos Serviços de Alfândega, incluindo os que sejam precedidos de concurso superiormente autorizado;

18) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados, com exclusão dos excepcionados por lei;

19) Assinar o expediente dirigido a entidades congéneres da República Popular da China;

20) Assinar os cartões de identificação do pessoal dos Serviços de Alfândega.

2. É delegada no Conselho Administrativo dos Serviços de Alfândega, a competência para, no âmbito daqueles, praticar os seguintes actos:

1) Autorizar a realização de obras e a aquisição de bens e serviços inscritos no capítulo da tabela de despesa do Orçamento Geral da RAEM, relativo aos Serviços de Alfândega, até ao montante de 150 000 patacas, sendo o valor indicado reduzido a metade quando seja dispensada a realização de concurso e/ou a celebração de contrato escrito;

2) Autorizar ainda, para além das despesas referidas no número anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento dos Serviços de Alfândega, sejam as de aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

3) Autorizar despesas de representação até ao montante de 15 000 patacas;

4) Autorizar, nos termos legais, a concessão de vencimentos, prémios de antiguidade, entre outros abonos e subsídios em vigor, e bem assim, 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;

3. Por despacho ou deliberação a publicar em *Boletim Oficial* homologado pelo Secretário para a Segurança, o director-geral dos Serviços de Alfândega e o Conselho Administrativo podem subdelegar as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento dos Serviços de Alfândega.

4. A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. Dos actos praticados no âmbito da presente subdelegação ora conferida, cabe recurso hierárquico necessário.

6. É revogado o Despacho do Secretário para a Segurança n.º 120/2001, com as alterações subsequentes.

7. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

20 de Dezembro de 2009.

O Secretário para a Segurança, *Cheong Kuoc Vá*.

## 第 151/2009 號保安司司長批示

## Despacho do Secretário para a Segurança n.º 151/2009

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，並根據第6/1999號行政法規第七條及第122/2009號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在保安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黃傳發學士：

- (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，但以不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；
- (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；

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 122/2009, o Secretário para a Segurança manda:

1. É subdelegada no chefe do meu Gabinete, licenciado Vong Chun Fat, 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 de 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;
- 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 Geral 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;

(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) 要求隸屬於保安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、廢止第25/2000號保安司司長批示。

四、本批示自公布日起產生效力。

二零零九年十二月二十日

保安司司長 張國華

### 批示摘錄

摘錄自保安司司長於二零零九年十二月二十日作出的批示：

潘樹平學士——根據現行《澳門保安部隊軍事化人員通則》第七十一條第二款規定及第14/1999號行政法規第十條第一款(二)項、第十二條、第十八條第一款和第四款、第十九條第四款的規定，以定期委任方式，獲委任為本辦公室顧問，由二零零九年十二月二十日起，為期兩年。

沈頌年學士、張嫻學士、林濟庭學士、何志遠學士、廖華基學士、方曉東學士——根據第14/1999號行政法規第十條第一款(二)項、第十二條、第十八條第一款和第四款、第十九條第四款的規定，以定期委任方式，獲委任為本辦公室顧問，由二零零九年十二月二十日起，為期兩年。

何錦麗、黃俊聲——根據現行《澳門保安部隊軍事化人員通則》第七十一條第二款規定及第14/1999號行政法規第十條第

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 do Secretário para a Segurança 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. É revogado o Despacho do Secretário para a Segurança n.º 25/2000.

4. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

20 de Dezembro de 2009.

O Secretário para a Segurança, *Cheong Kuoc Vá*.

### Extractos de despachos

Por despachos do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Segurança, de 20 de Dezembro de 2009:

Licenciado Pun Su Peng — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, assessor deste Gabinete, nos termos do artigo 71.º, n.º 2, do EMFSM, e artigos 10.º, n.º 1, alínea 2), 12.º, 18.º, n.ºs 1 e 4, e 19.º, n.º 4, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Licenciados Sam Chong Nin, Cheong Han, Lam Chai Teng, Ho Chi Un, Lio Wa Kei e Fong Hio Tong — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.º 1, alínea 2), 12.º, 18.º, n.ºs 1 e 4, e 19.º, n.º 4, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Ho Kam Lai e Vong Chon Seng — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, secretários pessoais, nos termos do artigo 71.º, n.º 2, do EMFSM, e dos artigos 10.º, n.º 1,

一款（三）項、第十三條、第十八條第一款和第五款、第十九條第六款的規定，以定期委任方式，分別獲委任為本辦公室司長秘書，由二零零九年十二月二十日起，為期兩年。

張可珊——根據第14/1999號行政法規第十條第一款（三）項、第十三條、第十八條第一款和第五款、第十九條第六款的規定，以定期委任方式，獲委任為本辦公室司長秘書，由二零零九年十二月二十日起，為期兩年。

黃寶明——根據第14/1999號行政法規第十條第一款（四）項、第十五條、第十八條第一款和第五款，以及第十九條第七款的規定，以定期委任方式，獲委任為本辦公室司長助理，由二零零九年十二月二十日起，為期兩年。

劉健敏、謝曉紅、張詠兒——根據第14/1999號行政法規第十八條第五款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條和第二十六條的規定，以編制外合同方式，分別獲聘用為本辦公室第二職階二等高級技術員、第三職階特級技術員、第二職階一等技術員，由二零零九年十二月二十日起，為期兩年。

二零零九年十二月二十日於保安司司長辦公室

辦公室主任 黃傳發

## 社會文化司司長辦公室

### 第 77/2009 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示：

以定期委任方式委任張素梅擔任社會文化司司長辦公室主任，自二零零九年十二月二十日起生效，為期壹年。

二零零九年十二月二十日

社會文化司司長 張裕

### 第 78/2009 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《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123/2009號行政命令第五款的規定，作出本批示。

alínea 3), 13.º, 18.º, n.ºs 1 e 5, e 19.º, n.º 6, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Cheong Ho San — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, secretária pessoal, nos termos dos artigos 10.º, n.º 1, alínea 3), 13.º, 18.º, n.ºs 1 e 5, e 19.º, n.º 6, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Vong Pou Meng — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, adjunta do Secretário deste Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.º 1, alínea 4), 15.º, 18.º, n.ºs 1 e 5, e 19.º, n.º 7, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Lau Kin Man Cecília, Che Hio Hong e Cheong Weng I — contratadas além do quadro, pelo período de dois anos, como técnica superior de 1.ª classe, 2.º escalão, técnica especialista, 3.º escalão, técnica de 1.ª classe, 2.º escalão, respectivamente, neste Gabinete, nos termos dos artigos 25.º e 26.º do ETAPM, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Gabinete do Secretário para a Segurança, aos 20 de Dezembro de 2009. — O Chefe do Gabinete, *Vong Chun Fat*.

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA

### Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 77/2009

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Cheung So Mui Cecília para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2009.

20 de Dezembro de 2009.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Cheong U*.

### Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 78/2009

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 123/2009, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

一、將在社會文化司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任張素梅碩士：

- (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，但以不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) 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，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金發放予有關人員；
- (九) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (十) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；
- (十一) 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；
- (十二) 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；
- (十三) 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以外地方舉行的該等活動；
- (十四) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；
- (十五) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；
- (十六) 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、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；

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, mestre Cheung So Mui Cecília, 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 atribuição dos prémios de antiguidade e dos subsídios previstos no ETAPM, 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;
- 9) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- 10) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal;
- 11) Autorizar a apresentação de funcionários e agentes e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 12) Determinar deslocações de funcionários e agentes, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;
- 13) 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;
- 14) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite legalmente previsto;
- 15) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
- 16) 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;

(十七) 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；

(十八) 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；

(十九) 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；

(二十) 在辦公室職責範圍內簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外實體的文書；

(二十一) 批准金額不超過澳門幣一萬元的交際費；

(二十二) 要求隸屬於社會文化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、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零零九年十二月二十日

社會文化司司長 張裕

### 批 示 摘 錄

透過社會文化司司長二零零九年十二月二十日批示：

王慧嫻、鍾怡、丘曼玲、周信余、鄭晶平、老柏生、何鈺珊及Maria Madalena Leong——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一、二、四款及第十九條第四款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，首六名自二零零九年十二月二十日起生效，為期一年，第七名為期六個月，最後一名則自二零一零年一月二十五日至二零一零年十二月十九日。

譚賢添——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第七款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長助理，為期壹年，自二零零九年十二月二十日起生效。

陳靜及Maria do Céu Silveira de Souza Yhap——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第六款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長秘書，為期壹年，自二零零九年十二月二十日生效。

17) 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;

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

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

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

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

22) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura 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. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

20 de Dezembro de 2009.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Cheong U.*

### Extractos de despachos

Por despachos do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 20 de Dezembro de 2009:

Vong Wai Han, Zhong Yi Seabra de Mascarenhas, Iao Man Leng, Chao Son U, Cheang Cheng Peng, Lou Pak Sang, Ho Ioc San e Maria Madalena Leong — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 4, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009 para os seis primeiros, e pelo período de seis meses para Ho Ioc San e a partir de 25 de Janeiro a 19 de Dezembro de 2010 para a última.

Tam In Tim — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, adjunto do Secretário deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 7, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Chan Cheng e Maria do Céu Silveira de Souza Yhap — nomeadas, em comissão de serviço, pelo período de um ano, secretárias pessoais deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 6, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

李建——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款及第十九條第十一款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室第三職階主任翻譯員，為期壹年，自二零零九年十二月二十日起生效。

行政暨公職局第二職階首席翻譯員尹淑雯——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款及第七款、第十九條第九款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條的規定，徵用到社會文化司司長辦公室擔任同一職務，自二零零九年十二月二十日至二零一零年三月十九日。

房屋局第一職階特級技術輔導員梁美仙——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第七款、第十九條第九款、第十款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條的規定，徵用到社會文化司司長辦公室擔任同一職務，自二零零九年十二月二十日起，為期壹年。

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第九款及第十款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及二十六條的規定，以編制外合同方式聘用下列人員，在本辦公室擔任如下職務，為期壹年，首兩名自二零零九年十二月二十日、後一名自二零一零年一月一日起生效：

Carmen Maria Chung——第一職階顧問高級技術員；

辜文達——第一職階首席高級技術員；

黃杏儀——第二職階二等高級技術員。

二零零九年十二月二十日於社會文化司司長辦公室

辦公室主任 張素梅

Li Jian — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, intérprete-tradutor chefe, 3.º escalão, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1 e 2, e 19.º, n.º 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

Wen Sok Man, intérprete-tradutora principal, 2.º escalão, da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública — requisitada, para exercer as mesmas funções neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 7, e 19.º, n.º 9, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e artigo 34.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2009 a 19 de Março de 2010.

Leong Mei Sin, adjunto-técnico especialista, 1.º escalão, do Instituto de Habitação — requisitada, pelo período de um ano, para exercer as mesmas funções neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2, 5 e 7, e 19.º, n.ºs 9 e 10, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e artigo 34.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

O pessoal abaixo mencionado — contratado além do quadro, pelo período de um ano, para exercer as funções a seguir indicadas, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 9 e 10, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e artigos 25.º e 26.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2009 para as duas primeiras, e a partir de 1 de Janeiro de 2010 para a última:

Carmen Maria Chung, como técnica superior assessora, 1.º escalão;

Ku Man Tat, como técnico superior principal, 1.º escalão;

Wong Hang I, como técnica superior de 2.ª classe, 2.º escalão.

Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, aos 20 de Dezembro de 2009. — A Chefe do Gabinete, *Cheung So Mui Cecília*.

## 運輸工務司司長辦公室

### 第 55/2009 號運輸工務司司長批示

運輸工務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第14/1999號行政法規第十八條第一款、第二款及第四款、連同第十八條及第十九條第一款的規定，作出本批示。

以定期委任方式委任黃振東擔任運輸工務司司長辦公室主任的職務，自二零零九年十二月二十日起，為期兩年，並領取

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

### Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 55/2009

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

É nomeado, em comissão de serviço, Wong Chan Tong, para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2009, sendo o índice

相等於澳門特別行政區公共行政領導職位最高薪俸點數的薪俸。

二零零九年十二月二十日

運輸工務司司長 劉仕堯

### 第 56/2009 號運輸工務司司長批示

運輸工務司司長行使《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124/2009號行政命令第六款的規定，作出本批示。

一、轉授予運輸工務司司長辦公室主任黃振東在該辦公室範圍內作出下列行為的權限：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受名譽承諾；

(三) 經法理前提之審查後，批准續任及將臨時委任轉為確定委任；

(四) 以澳門特別行政區的名義，簽訂所有編制外合同、散位合同及個人勞動合同；

(五) 在無須變更報酬條件下，批准編制外合同及散位合同的續訂；

(六) 批准編制外合同及散位合同人員在職級內的職階變更；

(七) 根據法例的規定，准許解除合同；

(八) 根據現行法例，准許特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由或工作需要而移轉假期作出決定；

(九) 批准辦公室人員收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(十) 批准辦公室人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(十一) 批准辦公室人員參加在澳門特別行政區舉辦的會議、研討會、座談會、專題講座及其他同類活動；

(十二) 根據法例的規定，批准辦公室人員公幹，但以該等人員有權收取三天日津貼的公幹情況為限；

(十三) 批准以超時制度按法律訂定之限度提供服務；

remuneratório a receber equivalente ao índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da RAEM.

20 de Dezembro de 2009.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Lau Si Io*.

### Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 56/2009

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 6 da Ordem Executiva n.º 124/2009, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

1. É subdelegada no chefe do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, Wong Chan Tong, a competência para, no âmbito do Gabinete, praticar os seguintes actos:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

3) Autorizar a recondução e converter as nomeações provisórias em nomeações definitivas, verificados os pressupostos legais;

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

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

6) Autorizar as mudanças de escalão nas categorias do pessoal contratado além do quadro e em regime de assalariamento;

7) Conceder a rescisão de contratos, nos termos legais;

8) Conceder licença especial e licença de curta duração, previstas na legislação em vigor, e decidir sobre a transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

9) Autorizar, relativamente ao pessoal do Gabinete, a recuperação do vencimento de exercício perdido por faltas por motivo de doença;

10) Autorizar a apresentação do pessoal do Gabinete e respectivos familiares às Juntas Médicas que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

11) Autorizar a participação do pessoal do Gabinete em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau;

12) Autorizar as deslocações do pessoal do Gabinete que, nos termos da lei, confirmam direito à percepção de ajudas de custo até três dias;

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

(十四) 根據現行適用法例的規定，批准將經十二月二十一日第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和將第8/2006號法律核准的公務人員公積金制度規定的供款時間獎金發放予有關人員；

(十五) 簽署計算及結算有關人員服務時間的證明文件；

(十六) 批准作出登錄於澳門特別行政區預算及投資與發展開支計劃預算開支表一章中，有關執行工程及取得資產和勞務的開支，但以\$300,000.00（澳門幣叁拾萬元）為限；倘獲豁免諮詢及/或訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十七) 批准支付辦公室運作所需的確定及必要開支，如動產租賃開支、保險開支、清潔、除蟲、保養及保安開支、水、燃氣及電力開支、交通及通訊服務開支、以及期刊（書刊或電子刊物）開支；

(十八) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十九) 批准金額不超過\$20,000.00（澳門幣貳萬元）的實際費；

(二十) 簽署屬辦公室職責範圍內致澳門特別行政區各實體及機構的文件；

(二十一) 向第6/1999號行政法規第六條第二款所指的部門及實體和交通事務局提出所需或適合之措施、資訊及意見之請求。

二、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本轉授予的權限不妨礙收回權、監管權及廢止權的行使。

四、本批示即時生效。

二零零九年十二月二十日

運輸工務司司長 劉仕堯

### 批示摘錄

摘錄自運輸工務司司長於二零零九年十二月二十日作出的批示：

張佩儀、巢樹恆、黃玉葉、張國基、陳秀英、梁少峰、何月卿及甘樂年——根據第14/1999號行政法規第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第四款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，自二零零九年十二月二十日起，為期兩年。

14) 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, 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, tendo presente as disposições legais aplicáveis;

15) Assinar as certidões de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo respectivo pessoal;

16) 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 \$ 300 000,00 (trezentas mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de consulta e/ou de celebração de contrato escrito;

17) Autorizar o pagamento das despesas certas e indispensáveis, necessárias ao funcionamento do Gabinete, como sejam as despesas com a locação de bens móveis, com seguros, com limpeza, desinfectação, manutenção e segurança, com água, gás e electricidade, com serviços de transporte e telecomunicações, bem como com publicações periódicas (em suporte de papel ou informático);

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

19) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$ 20 000,00 (vinte mil patacas);

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

21) Solicitar aos serviços e entidades referidos no n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, bem como à Direcção dos Serviços de Tráfego, as diligências, informações e pareceres que se mostrem necessários ou convenientes.

2. Dos actos praticados, ao abrigo desta subdelegação, cabe recurso hierárquico necessário.

3. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação, superintendência e revogação.

4. O presente despacho entra imediatamente em vigor.

20 de Dezembro de 2009.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Lau Si Io*.

### Extractos de despachos

Por despachos do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 20 de Dezembro de 2009:

Cheong Pui I, Chau Chu Hang Estevão, Vong Iok Ip Francisca, Cheong Kok Kei, Chan Sao Ieng, Leong Sio Fong, Ho Ut Heng e Kam Lok Nin — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 4, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

黃佩芬、Regina Teresa Ritchie Gaspar、馮潔霞及吳汝恆——根據第14/1999號行政法規第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第六款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長秘書，自二零零九年十二月二十日起，為期兩年。

---

二零零九年十二月二十日於運輸工務司司長辦公室

辦公室主任 黃振東

Vong Pui Fan, Regina Teresa Ritchie Gaspar, Etelvina da Silva Fong e Ng Hi Hang — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, secretários pessoais deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 6, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, a partir de 20 de Dezembro de 2009.

---

Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, aos 20 de Dezembro de 2009. — O Chefe do Gabinete, *Wong Chan Tong*.

## 印務局 澳門法例

1979	訓令	\$ 15.00
1979	法令	\$ 50.00
1980	法令	\$ 30.00
1981	法令	\$ 30.00
1982	法令	\$ 70.00
1983	法令	\$ 70.00
1984	法令	\$ 90.00
1985	法令	\$120.00
1986	法令	\$ 90.00
1987	法律、法令及訓令	\$120.00
1988	法律、法令及訓令	\$230.00
1989	法律、法令及訓令	\$300.00
1990	法律、法令及訓令	\$280.00
1991	法律、法令及訓令	\$250.00
1992	法律、法令 及訓令	上半年 \$110.00 下半年 \$180.00
1993	法律、法令 及訓令	上半年 \$180.00 下半年 \$250.00
1994	法律、法令 及訓令	上半年 \$200.00 下半年 \$450.00
1995	法律、法令 及訓令	上半年 \$360.00 下半年 \$350.00
1996	法律、法令 及訓令	上半年 \$220.00 下半年 \$370.00
1997	法律、法令 及訓令	上半年 \$170.00 下半年 \$200.00

1998	法律、法令 及訓令	上半年 \$170.00 下半年 \$350.00
1999	法律、法令及訓令	上半年 \$250.00
1999	法律、法令及訓令	第三季 \$180.00
1999	法律、法令及訓令 (中文版)	十月一日至十二月十九日 \$220.00
1999	法律、行政法規及其他	十二月二十日至三十一日 \$ 90.00
2000	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$ 90.00
2001	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$120.00
2002	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$ 90.00
2003	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$100.00
2004	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 90.00 下半年 \$130.00
2005	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$ 80.00
2006	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 80.00 下半年 \$ 90.00
2007	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$ 90.00
2008	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$ 90.00
2009	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 90.00
1993	對外規則 批示	\$120.00
1994	對外規則 批示	\$150.00
1995	對外規則 批示	\$200.00
1996	對外規則 批示	\$135.00
1997	對外規則 批示	\$125.00
1998	對外規則 批示	\$260.00
1999	對外規則 批示	\$300.00

## IMPRESA OFICIAL *Legislação de Macau*

1979	Portarias	\$ 15,00
1979	Decretos-Leis	\$ 50,00
1980	Decretos-Leis	\$ 30,00
1981	Decretos-Leis	\$ 30,00
1982	Decretos-Leis	\$ 70,00
1983	Decretos-Leis	\$ 70,00
1984	Decretos-Leis	\$ 90,00
1985	Decretos-Leis	\$120,00
1986	Decretos-Leis	\$ 90,00
1987	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$120,00
1988	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$ 230,00
1989	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$300,00
1990	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$280,00
1991	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$250,00
1992	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$110,00 II Semestre \$180,00
1993	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$180,00 II Semestre \$250,00
1994	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$200,00 II Semestre \$450,00
1995	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$360,00 II Semestre \$350,00
1996	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$220,00 II Semestre \$370,00
1997	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$170,00 II Semestre \$200,00
1998	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$170,00 II Semestre \$350,00
1999	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$250,00

1999	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	III Trimestre \$ 180,00
1999	Leis, Decretos- -Leis e Portarias (versão portuguesa)	1 Out. a 19 Dez. \$ 220,00
1999	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	20 a 31 Dez. \$ 90,00
2000	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$ 90,00
2001	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$120,00
2002	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$ 90,00
2003	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$100,00
2004	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 90,00 II Semestre \$130,00
2005	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$ 80,00
2006	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 80,00 II Semestre \$ 90,00
2007	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$ 90,00
2008	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$ 90,00
2009	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 90,00
1993	Despachos Externos	\$120,00
1994	Despachos Externos	\$150,00
1995	Despachos Externos	\$200,00
1996	Despachos Externos	\$135,00
1997	Despachos Externos	\$125,00
1998	Despachos Externos	\$260,00
1999	Despachos Externos	\$300,00



印務局  
Imprensa Oficial

每份價銀 \$31,00

PREÇO DESTES NÚMEROS \$31,00