

(二十二) 批准提供與新聞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；

(二十三) 簽署致澳門特別行政區及以外地方各實體在新聞局範圍內的文書；

(二十四) 批准將被視為對新聞局運作已無用處的財產報廢。

二、透過行政長官確認並在《澳門特別行政區公報》刊登的批示，新聞局局長認為有利於部門的良好運作時，可將有關的權限轉授予領導及主管人員。

三、對行使本授權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、新聞局局長自二零零九年十二月二十日在本授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零零九年十二月二十三日

行政長官 崔世安

第 523/2009 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號法令第三條的規定，作出本批示：

一、授予個人資料保護辦公室（簡稱辦公室）主任陳海帆學士作出下列行為的職權：

(一) 簽署任用書；

(二) 簽署與辦公室人員相關的合同；

(三) 批准辦公室人員的合同續期，但以免涉及更改報酬條件者為限；

(四) 批准免職及解除合同；

(五) 批准辦公室工作人員享受年假、提前或延遲享受年假的申請，以及批准辦公室人員的缺勤解釋；

(六) 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請求累積年假作出決定；

(七) 簽署計算及結算辦公室工作人員服務時間的文件；

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

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

24) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais do Gabinete de Comunicação Social que forem julgados incapazes para o serviço.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, homologado pelo Chefe do Executivo, o director do Gabinete de Comunicação Social pode subdelegar no pessoal com funções de direcção e chefia as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento do Gabinete.

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

4. São ratificados todos os actos praticados pelo director do Gabinete de Comunicação Social, 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.

23 de Dezembro de 2009.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 523/2009

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:

1. É delegada na coordenadora do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais, adiante designado por Gabinete, licenciada Chan Hoi Fan, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar os diplomas de provimento;

2) Outorgar em todos os contratos referentes ao pessoal do Gabinete;

3) Autorizar a renovação dos contratos do pessoal que integra o Gabinete, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

4) Conceder a exoneração e rescisão dos contratos;

5) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou adiamento a pedido do trabalhador, bem como a justificação das faltas do pessoal que integra o Gabinete;

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

7) Assinar diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do Gabinete;

- (八) 批准超時或輪值工作；
- (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) 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》規定或合同所定的年資獎金及其他津貼，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；
- (十二) 批准辦公室工作人員參加在澳門特別行政區或外地舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，但在外地舉行者以辦公室人員有權收取一天日津貼的情況為限；
- (十三) 批准發還不涉及擔保承諾或執行與辦公室或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；
- (十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；
- (十五) 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；
- (十六) 批准進行及取得有關辦公室金額不超過澳門幣十五萬元的工程、資產及勞務。如屬豁免磋商者，則上述金額減半；
- (十七) 除上項所指開支外，批准辦公室正常運作所須的每月固定開支，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；
- (十八) 批准金額不超過澳門幣五千元的招待費；
- (十九) 批准將被視為對辦公室運作已無用處的財產報廢；
- (二十) 簽署所有與辦公室合同有關的公文書，但以事先獲批准者為限；
- (二十一) 在辦公室職責範疇，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書。

二、透過經行政長官確認並公佈於《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良好運作的權限轉授予副主任。

- 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 de trabalhadores e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde da Região Administrativa Especial de Macau;
- 11) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de outros subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, 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;
- 12) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizadas no exterior, de que resulte o direito à percepção de ajudas de custo por um dia;
- 13) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com o Gabinete ou com a Região Administrativa Especial de Macau;
- 14) Autorizar os seguros de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
- 15) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no Gabinete, com exclusão dos excepcionados por lei;
- 16) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços relativamente ao Gabinete, 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;
- 17) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas 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, água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;
- 18) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$ 5 000,00 (cinco mil patacas);
- 19) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos ao Gabinete que forem julgados incapazes para o serviço;
- 20) Outorgar em todos instrumentos públicos relativos a contratos respeitantes ao Gabinete, desde que hajam sido previamente autorizados;
- 21) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito das atribuições do Gabinete.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, homologado pelo Chefe do Executivo, a coordenadora pode subdelegar no subcoordenador as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento do Gabinete.

三、對行使本授權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、辦公室主任自二零零九年十二月二十日在本授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零零九年十二月二十三日

行政長官 崔世安

二零零九年十二月二十三日於行政長官辦公室

辦公室主任 譚俊榮

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

4. São ratificados todos os actos praticados pela coordenadora do Gabinete, 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.

23 de Dezembro de 2009.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 23 de Dezembro de 2009. — O Chefe do Gabinete, *Alexis, Tam Chon Weng*.

行政法務司司長辦公室

第 53/2009 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。

一、將作出下列行為的職權轉授予行政暨公職局局長朱偉幹學士：

(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，但以免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；

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA A ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 53/2009

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:

1. É subdelegada no director da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, licenciado José Chu, 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;