

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 247/2012 號行政長官批示****Despacho do Chefe do Executivo n.º 247/2012**

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《澳門公共行政組織結構大綱》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 artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M (Bases Gerais da Estrutura Orgânica da Administração Pública de Macau), de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda:

授予新聞局局長陳致平或其法定代任人一切所需權限，代表澳門特別行政區作為立約人，與新觀點顧問簽署提供顧問服務之合同。

São delegados no director do Gabinete de Comunicação Social, Chan Chi Ping Victor, ou no seu substituto legal, todos os poderes necessários para representar a Região Administrativa Especial de Macau, como outorgante, no contrato de prestação de serviços de consultadoria, a celebrar com a «Paradigm Shift Consultancy».

二零一二年八月二十七日

27 de Agosto de 2012.

行政長官 崔世安

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 248/2012 號行政長官批示**Despacho do Chefe do Executivo n.º 248/2012**

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《澳門公共行政組織結構大綱》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 artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda:

一、授予禮賓公關外事辦公室主任馮少榮下列職權：

1. É delegada no coordenador do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, Fung Sio Weng, a competência para a prática dos seguintes actos:

(一) 簽署任用書；

1) Assinar os diplomas de provimento;

(二) 授予職權及接受宣誓；

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

(三) 以澳門特別行政區的名義簽署所有編制外合同、散位合同及個人勞動合同；

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

(四) 批准編制外合同、散位合同及個人勞動合同的續期，但以不涉及更改報酬條件者為限；

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

(五) 批准以編制外合同、散位合同及個人勞動合同制度聘任的人員在職級內的職階變更；

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

(六) 批准免職及解除合同；

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

(七) 根據現行法例的規定，批准享受年假、特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由或工作需要的累積年假申請作出決定；

7) Autorizar o gozo de férias, 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, nos termos da legislação em vigor;

(八) 簽署計算及結算禮賓公關外事辦公室工作人員服務時間的文件；

8) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos;

- (九) 批准超時工作；
- (十) 批准工作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；
- (十一) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (十二) 根據法例規定，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》或個人勞動合同所規定的薪俸、年資獎金及其他津貼，以及第 8/2006 號法律《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；
- (十三) 批准禮賓公關外事辦公室工作人員出外公幹，但以收取一天的日津貼為限；
- (十四) 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；
- (十五) 簽署報到憑證及薪俸資料表；
- (十六) 以澳門特別行政區的名義簽署所有應由禮賓公關外事辦公室訂立且經上級批准的合同的公文書；
- (十七) 批准發還與擔保承諾或執行與澳門特別行政區簽訂的合同無關的文件；
- (十八) 批准將被視為對禮賓公關外事辦公室運作已無用處的財產報廢；
- (十九) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；
- (二十) 批准提供與禮賓公關外事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；
- (二十一) 簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外地方的實體的屬禮賓公關外事辦公室職責範圍的文書；
- (二十二) 批准載於澳門特別行政區預算內有關禮賓公關外事辦公室及投資與發展開支計劃的開支表章節中的撥款承擔的不超過澳門幣十五萬元的工程、取得資產及勞務開支。如屬已獲豁免磋商者，則上述金額減半；
- 9) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias;
- 10) Autorizar a apresentação de trabalhadores e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 11) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- 12) Autorizar a concessão de vencimentos, 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 individuais de trabalho, bem como a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto na Lei n.º 8/2006 (Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos), nos termos legais;
- 13) Autorizar as deslocações de serviço dos trabalhadores do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;
- 14) 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;
- 15) Assinar guias de apresentação e guias de vencimento;
- 16) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados pelo Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, desde que tenham sido superiormente autorizados;
- 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 o abate à carga de bens patrimoniais do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, que forem julgados incapazes para o serviço;
- 19) Autorizar os seguros de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
- 20) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, com exclusão dos excepcionados por lei;
- 21) Assinar o expediente dirigido a entidades da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito das atribuições do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos;
- 22) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, suportadas pelas verbas inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, relativo ao Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, e ao 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 consulta;

(二十三) 除上項所指開支外，批准禮賓公關外事辦公室正常運作所必要的開支，例如電費、水費、通訊費、清潔服務費、管理費、消費物料及物品之取得或其他同類開支，不論金額多少；

(二十四) 批准金額不超過澳門幣五萬元的招待費。

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禮賓公關外事辦公室良好運作的職權轉授。

三、對行使現授權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、追認禮賓公關外事辦公室主任自二零一二年九月一日起在本授權範圍內作出的所有行為。

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。

二零一二年八月二十九日

行政長官 崔世安

二零一二年八月二十九日於行政長官辦公室

辦公室代主任 柯嵐

23) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas necessárias ao normal funcionamento do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, como sejam, pagamento de electricidade, água, comunicações, serviços de limpeza, despesas de condomínio, aquisição de materiais e artigos de consumo ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

24) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$50 000,00 (cinquenta mil patacas).

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, homologado pelo Chefe do Executivo, o coordenador do Gabinete pode subdelegar as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos.

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

4. São ratificados todos os actos praticados pelo coordenador do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, no âmbito da presente delegação de competências, desde 1 de Setembro de 2012.

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

29 de Agosto de 2012.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 29 de Agosto de 2012. — A Chefe do Gabinete, substituta, *O Lam*.

政府總部輔助部門

批示摘錄

透過辦公室主任二零一二年七月二十六日之批示：

應伍嘉榮的請求，自二零一二年八月二十日其在司法警察局擔任職務日起，終止在政府總部輔助部門擔任第一職階二等行政技術助理員的編制外合同。

二零一二年八月二十二日於行政長官辦公室

辦公室代主任 盧麗卿

SERVIÇOS DE APOIO DA SEDE DO GOVERNO

Extracto de despacho

Por despacho do chefe do Gabinete, de 26 de Julho de 2012:

Ng Ka Weng — cessa, a seu pedido, as funções de assistente técnico administrativo de 2.ª classe, 1.º escalão, em regime de contrato além do quadro, dos SASG, a partir de 20 de Agosto de 2012, data em que inicia funções na Polícia Judiciária.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 22 de Agosto de 2012. — A Chefe do Gabinete, substituta, *Lo Lai Heng*.

保安司司長辦公室

第 142/2012 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號行政法規第四條第二款和第七

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A SEGURANÇA

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 142/2012

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 4.º e do artigo 7.º do Regulamento Administra-