

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 473/2014 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 473/2014

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 disposto no 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、授予個人資料保護辦公室（簡稱辦公室）主任馮文莊作出下列行為的職權：

1. É delegada no coordenador do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais (adiante designado por Gabinete), Fong Man Chong, a competência para a prática dos seguintes actos:

(一) 簽署任用書；

1) Assinar todos os diplomas de provimento;

(二) 簽署與辦公室人員相關的合同；

2) Outorgar em todos os contratos referentes ao pessoal que integra o Gabinete;

(三) 批准辦公室人員的合同續期，但以不涉及有關報酬條件的變更為限；

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

(四) 批准以合同方式任用的人員在職級內的職階變更；

4) Autorizar a mudança de escalão nas categorias do pessoal em regime de contrato;

(五) 按照法律規定，批准免職及解除合同；

5) Conceder a exoneração e rescisão dos contratos, nos termos legais;

(六) 按照法律規定，批准辦公室人員享受年假、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；

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou adiamento a pedido do trabalhador, bem como a justificação das faltas do pessoal do Gabinete, nos termos legalmente previstos;

(七) 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提交的累積年假申請作出決定；

7) 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;

(八) 簽署計算及結算辦公室人員服務時間的文件；

8) Assinar diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal do Gabinete;

(九) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

9) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite legalmente previsto;

(十) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

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

(十一) 批准辦公室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；

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

(十二) 按照法律規定，批准向有關人員發放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》及第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》或合同規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；

12) 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, na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família) 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;

(十三) 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；

(十四) 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；

(十五) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十六) 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；

(十七) 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；如屬豁免諮詢者，則上述金額減半；

(十八) 除上項所指開支外，批准辦公室正常運作所需的每月固定開支，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；

(十九) 批准金額不超過澳門幣貳萬元的招待費；

(二十) 批准將被視為對辦公室運作已無用處的財產報廢；

(二十一) 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；

(二十二) 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良好運作的權限轉授予副主任。

三、對行使本授權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、辦公室主任自二零一四年十二月二十日起在本授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零一四年十二月二十日

行政長官 崔世安

13) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizados no exterior, de que resulte o direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

14) 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;

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

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

17) 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;

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

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

20) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos ao Gabinete, que forem julgados incapazes para o serviço;

21) Outorgar em todos os instrumentos públicos relativos a contratos respeitantes ao Gabinete, desde que hajam sido previamente autorizados;

22) 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, o coordenador pode subdelegar no coordenador-adjunto as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento do Gabinete.

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

4. São ratificados os actos praticados pelo coordenador do Gabinete, no âmbito da presente delegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2014.

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

20 de Dezembro de 2014.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.