

第 2 期

## 第二組

澳門特別行政區公報  
由第一組及第二組組成

二零一五年一月十四日，星期三



Número 2

## II

### SÉRIE

do *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, constituído pelas séries I e II

Quarta-feira, 14 de Janeiro de 2015

# 澳門特別行政區公報 BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

## 副 刊 SUPLEMENTO

### 目 錄

#### 澳門特別行政區

##### 民政總署佈告：

將若干權限授予及轉授予管理委員會兩名副主席及若干名委員。.....	514
將若干權限授予及轉授予多名附屬單位主管。...	520
將若干權限轉授予一名委員及多名附屬單位主管。	526
將若干權限轉授予一名委員及多名附屬單位主管。	529
將若干權限轉授予多名附屬單位主管。.....	532

### SUMÁRIO

#### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

##### Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais:

Delegação e subdelegação de competências em dois vice-presidentes e em vários administradores. ....	514
Delegação e subdelegação de competências nos chefes de várias subunidades. ....	520
Subdelegação de competências num administrador e nos chefes de várias subunidades. ....	526
Subdelegação de competências num administrador e nos chefes de várias subunidades. ....	529
Subdelegação de competências nos chefes de várias subunidades. ....	532

印務局，澳門官印局街。電話：2857 3822 • 傳真：2859 6802 • 電子郵件：info@io.gov.mo

Imprensa Oficial, Rua da Imprensa Nacional — Macau. Tel.: 2857 3822 • Fax: 2859 6802 • E-mail: info@io.gov.mo

網址 Website: <http://www.io.gov.mo>

## 澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

## 政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

民政總署

INSTITUTO PARA OS ASSUNTOS CÍVICOS  
E MUNICIPAIS

通告

Avisos

第01/PCA/2015號批示

Despacho n.º 01/PCA/2015

根據第32/2001號行政法規第十四條第一款、第十六條（五）項及第十七條第一款的規定，以及行使民政總署管理委員會於二零一四年五月九日第01/PDCA/2014號決議之建議賦予本人的權力，現將權限授予及轉授予：

一、副主席李偉農，以便：

（一）根據第32/2001號行政法規第六條（一）及（二）、（四）至（六）及（八）至（十一）、第七條（一）至（四）項及（六）項第一部份，以及第九條之規定，監管衛生監督部和環境衛生及執照部的工作；

（二）監管資訊處的工作；

（三）監管和管理質量控制辦公室和法律及公證辦公室的工作；

（四）本點（一）至（三）項所指的管轄權尤其包括以下權限：

（1）批准開支最多至澳門幣叁拾萬元（\$300,000.00）；

（2）簽署寄送予法院的函件；

（3）簽署送予公共或私人實體的函件；但寄給澳門特別行政區行政長官辦公室主任或司長辦公室主任、廉政公署、海關、警察總局、檢察院、檢察長辦公室和終審法院院長辦公室的函件須由本人簽署；

（4）批准減免根據第268/2003號行政長官批示及相關修改，以及《民政總署的費用、收費及價金表》所定收取的費用、收費及價金，上限為澳門幣叁萬元（\$30,000.00）；

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 14.º, alínea 5) do artigo 16.º e n.º 1 do artigo 17.º, todos do Regulamento Administrativo n.º 32/2001 e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo Conselho de Administração do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais (IACM), na sessão de 9 de Maio de 2014, conforme proposta de Deliberação n.º 01/PDCA/2014;

Delego e subdelego:

1. No vice-presidente, Lei Wai Nong, as competências:

1) Previstas nas alíneas 1) e 2), 4) a 6) e 8) a 11) do artigo 6.º, nas alíneas 1) a 4) e na primeira parte da alínea 6) do artigo 7.º e no artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 32/2001, para superintender a actividade do respectivo pelouro, no que se refere aos Serviços de Inspeção e Sanidade (SIS), Serviços de Ambiente e Licenciamento (SAL);

2) Para superintender a actividade da Divisão de Informática (DI);

3) Para superintender e gerir a actividade do Gabinete de Qualidade e Controlo (GQC) e Gabinete Jurídico e Notariado (GJN);

4) No âmbito dos pelouros mencionados em 1) a 3) para exercer designadamente os seguintes poderes:

(1) Autorizar a realização de despesas até ao limite de \$ 300 000,00 (trezentas mil patacas);

(2) Assinar a correspondência destinada aos tribunais;

(3) Assinar a correspondência destinada a outras entidades públicas ou privadas, com excepção da dirigida aos chefes de Gabinete do Chefe do Executivo da Região Administrativa Especial de Macau ou dos Secretários, Comissariado Contra a Corrupção, Serviços de Alfândega, Serviços de Polícia Unitários, Ministério Público, Gabinete do Procurador e Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, a qual deve ser assinada pelo signatário;

(4) Autorizar a redução ou isenção de taxas, tarifas e preços, conforme o previsto no Despacho do Chefe do Executivo n.º 268/2003 e respectivas alterações, bem como na «Tabela de taxas, tarifas e preços do IACM», por este aprovada, até ao limite de \$ 30 000,00 (trinta mil patacas);

- (5) 許可退還保證金;
- (6) 根據法律及規章科以罰款;
- (7) 發出證明書及認證官方文件;
- (8) 批准以個人勞動合同制度的工作人員進行及取消招聘開考;及批准錄用的一般或特別要件及知識考核大綱;
- (9) 批准編制外合同、散位合同、個人勞動合同及臨時個人勞動合同之續約;
- (10) 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的職階變更;
- (11) 批准兼任職務;
- (12) 批准免職,解除合同及終止職務的申請;
- (13) 批准自願退休及強制退休的申請;
- (14) 批准主管人員及工作人員參加會議、研討會、座談會及其他同類活動;
- (15) 認可工作人員的工作表現評核;
- (16) 接受或不接受缺勤解釋,並批准有關人員的假期,以及批准累積和轉移假期;
- (17) 有關本點(三)項所指的附屬單位的以下事宜:
- 1) 批准以代任方式出任主管職務;
  - 2) 職務主管、秘書及收取錯算補助人員不在或因故不能執行職務時,指定另一人員代任;
  - 3) 批准主管人員的特別假期;
  - 4) 簽署工作意外實況筆錄;
  - 5) 批准晉級培訓之建議書;
  - 6) 批准超時工作及有關補償;
  - 7) 批准按行政長官批示之特許豁免上班日提供工作或懸掛八號風球提供工作後之免除上班日。
- (18) 批准合葬和延長墓地租賃期、在墳場小教堂舉行宗教儀式、起葬、下葬或骨殖火化服務的申請,並批准發出遺體安葬准照和續期,發出骨殖箱使用准照和發出在公共墳場內有關墓地或墓室的工程准照,並為該等准照續期,以及第37/2003號行政法規規定之其他行為;
- (5) Autorizar a restituição de cauções;
- (6) Aplicar multas, de acordo com a lei e regulamentos;
- (7) Emitir certidões e autenticar documentos oficiais;
- (8) Autorizar a abertura e cancelamento de concurso de recrutamento de pessoal em regime de contrato individual de trabalho, bem como aprovar os respectivos requisitos gerais ou especiais de admissão e os programas das provas de conhecimento;
- (9) Autorizar a renovação de contratos além quadro, de assalariamento, contratos individuais de trabalho e de contratos de trabalho temporário;
- (10) Autorizar a mudança de escalão do pessoal do quadro e do pessoal em regime de contrato além quadro, de assalariamento e de contrato individual de trabalho;
- (11) Autorizar pedidos de acumulação de funções;
- (12) Conceder a exoneração, bem como a rescisão de contratos e pedidos de cessação de funções;
- (13) Autorizar os pedidos de aposentação voluntária e obrigatória;
- (14) Autorizar a participação das chefias e trabalhadores em congressos, seminários, colóquios ou outras actividades semelhantes;
- (15) Homologar as avaliações do desempenho dos trabalhadores;
- (16) Justificar ou injustificar as faltas e autorizar as férias, bem como autorizar a acumulação e transferências de férias;
- (17) Em especial relativamente às subunidades referidas em 3):
- i. Autorizar o exercício de funções, em regime de substituição;
  - ii. Autorizar, em caso de impedimento do trabalhador designado, substituir chefia funcional, trabalhador que aufera abono para falhas, bem como o que exerça funções de secretariado;
  - iii. Autorizar a licença especial das chefias das subunidades;
  - iv. Assinar auto de notícia de acidente em serviço;
  - v. Autorizar as propostas de formação para acesso;
  - vi. Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, bem como a respectiva compensação;
  - vii. Autorizar a dispensa de comparência ao serviço, após exercerem funções em tolerâncias de ponto, aprovadas por despacho do Chefe do Executivo ou em período em que esteja hasteado o sinal n.º 8 de tufão.
- (18) Autorizar pedidos para junção de restos mortais e prorrogação do prazo de aluguer de sepulturas, para disponibilização de capela para acto religioso, para serviços de exumações, inumação ou cremação de ossadas, bem como autorizar a emissão e renovação de licenças para depósito de cadáveres, para ocupação de gavetas/ossários e para obras em sepulturas ou jazigos nos cemitérios públicos e praticar os demais actos previstos no Regulamento Administrativo n.º 37/2003;

(19) 批准理髮店、髮型屋、美容院的預先通知的申請，及批准由利害關係人提出的取消和修改申請，以及十月二十六日第47/98/M號法令規定之其他行為；

(20) 批准發出長期性廣告、臨時性廣告和車輛上的廣告准照，並為該等准照續期及批准由利害關係人提出的取消和修改申請，以及九月四日第7/89/M號法律規定之其他行為；

(21) 批准發出設置圍板、防護設施及排柵的准照、臨時准照，並為該等准照續期及批准由利害關係人提出的取消和修改申請；

(22) 批准發出、續期及取消以下准照：零售野生動物准照，零售活家禽准照，零售寵物准照，零售新鮮、冰鮮或急凍肉類准照，零售蔬菜准照，零售漁獲准照，擁有競賽馬匹准照，擁有馬、騾或驢准照，臨時市集准照，臨時售賣牌照，小販准照及特別小販准照（協助人證及灣仔花販）；

(23) 批准發出和取消承租街市攤位申請書，臨時流動攤位准照，街市攤位承租人資料表，以及一日有效准照——半日佔用；

(24) 批准取消街市承租人及小販准照持有人的相關合同及准照的申請；

(25) 批准及向街市承租人及小販准照持有人發出“協助者證明書”；

(26) 對進口第7/2003號法律、第452/2011號行政長官批示及第45/2012號行政長官批示，涉及進口表B·A組所載的貨物給予許可，及簽署多種貨物出口許可，有關權限按照法律規定屬於民政總署，以及第7/2003號法律規定的其他行為；

(27) 批准及發出質量證明書及衛生檢驗檢疫證明書；

(28) 批准發出其他種類准照，並為該等准照續期，以及四月一日第16/96/M號法令規定的其他行為；

(29) 根據十一月三日第49/98/M號法令，批准發出售賣與燃放爆竹、火箭及煙花之准照，以及批准燃放爆竹的預先通知的申請；

(30) 根據八月二十四日第14/92/M號法律、八月二十四日第15/92/M號法律及第95/2004號行政長官批示，批准度量衡檢定的申請，及為涉及長度、質量或重量的工具或設備進行監察；

(19) Autorizar os pedidos de autorização prévia de barbearias, cabeleireiros e salões de beleza, de queima de panchões, bem como os respectivos pedidos de cancelamento e de alterações ao conteúdo, apresentados pelos interessados, e praticar os demais actos previstos no Decreto-Lei n.º 47/98/M, de 26 de Outubro;

(20) Autorizar a emissão e renovação de licenças de reclamos de carácter permanente, temporário e em veículos, bem como os respectivos pedidos de cancelamento e de alterações ao conteúdo, apresentados pelos interessados e praticar os demais actos previstos na Lei n.º 7/89/M, de 4 de Setembro;

(21) Autorizar a emissão e renovação de licenças de tapumes, resguardos e andaimes, de peajamento temporário, bem como os respectivos pedidos de cancelamento e de alterações ao conteúdo, apresentados pelos interessados;

(22) Autorizar a emissão, renovação e cancelamento das seguintes licenças: de venda a retalho de animais selvagens, venda a retalho de aves de capoeira vivas, venda a retalho de animais de estimação, venda a retalho de carnes frescas, congeladas e refrigeradas, venda a retalho de vegetais, venda a retalho de pescado e licenças de posse de cavalos de corrida, de posse de cavalos, muar e asinino, licenças para feira temporária, licenças para venda temporária, licenças de vendilhão, licenças especiais de vendilhão (cartão de adjunto e vendilhão de flores de Van Chai);

(23) Autorizar a emissão e cancelamento de boletins de inscrição para arrendamento de lugares dos mercados, licenças de lugar ambulante temporário dos mercados, fichas de dados de arrendatário — lugares de mercado e licença diária para ocupação por meio-dia;

(24) Autorizar os pedidos do arrendatário de bancas do mercado e dos titulares de licença de vendilhões para cancelar os contratos e licenças;

(25) Autorizar e emitir «Certidões de trabalhador de apoio» do arrendatário de bancas do mercado e dos titulares de licença de vendilhões;

(26) Conceder autorização para a importação das mercadorias constantes no Grupo A da Tabela B da Lei n.º 7/2003 e dos Despachos do Chefe do Executivo n.º 452/2011 e 45/2012, bem como assinar autorizações de exportações de mercadorias, cuja competência esteja legalmente cometida ao IACM e praticar os demais actos previstos na Lei n.º 7/2003;

(27) Autorizar e emitir certificados de qualidade e de certificados sanitários;

(28) Autorizar a emissão e renovação dos diversos tipos de licenças e demais actos previstos no Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril;

(29) Autorizar a emissão de licença para venda de panchões, foguetes e fogo-de-artifício, em conformidade com o previsto no Decreto-Lei n.º 49/98/M, de 3 de Novembro;

(30) Autorizar os pedidos de aferição de pesos e medidas e proceder à fiscalização dos instrumentos ou equipamentos de pesagem ou medição, em conformidade com a Lei n.º 14/92/M e Lei n.º 15/92/M, ambas de 24 de Agosto, e com o Despacho do Chefe do Executivo n.º 95/2004;

(31) 根據十一月八日第77/99/M號法令的規定，批准及發出武器及彈藥商業場所准照；

(32) 批准電腦設備內安裝電腦程式/軟件；

(33) 執行及管理在蘋果股份有限公司的Apple Developer Program或Google股份有限公司的Google Play Android Developer帳號。

(五) 對其辦公室的工作人員，行使本點第(四)項(16)分項及(17)分項4)至7)的權限。

二、羅永德副主席，以便：

(一) 根據第32/2001號行政法規第六條(三)及(七)、第十條(一)項至(十)項及(十二)項之規定，監管建築及設備部及道路渠務部的工作；

(二) 監管化驗所和技術輔助辦公室的工作；

(三) 行使第一點(四)項(1)至(17)分項的權限，但為本點第(一)至(二)項所指的附屬單位；

(四) 對其辦公室的工作人員，行使第一點(五)項的權限；

(五) 簽署確認交付筆錄；

(六) 批准寄送土地工務運輸局有關批准計劃及准照的申請表。

三、Isabel Celeste Jorge (關施敏) 委員，以便：

(一) 管理行政輔助部、財務資訊部和資訊處的工作；

(二) 批准民政總署各附屬單位工作人員的特別假期；

(三) 批准民政總署的工作人員收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(四) 簽署任用書；

(五) 批准根據有關法例及人員通則規定發放獎金或津貼；

(六) 批准因母乳哺育子女的母親在每一工作日免除上班一小時；及批准因收養、學術、專業及語言培訓缺勤；

(七) 簽署與澳門特別行政區之公共實體或其他機構合作舉辦課程之協議及證書；

(八) 清繳所有非其本人批准的開支，以及因法律、合同或民政總署承擔義務而產生的、且經有權限實體批准的無限額開支；

(31) Autorizar e emitir licença para estabelecimentos comerciais de armas e munições, em conformidade com o previsto no Decreto-Lei n.º 77/99/M, de 8 de Novembro;

(32) Autorizar a instalação de softwares ou programa em todos os equipamentos informáticos do IACM;

(33) Exercer e administrar utilizador registado em Apple Developer Program da Apple Inc. ou em Google Play Android Developer de Google Inc.

5) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete, exercer as competências previstas nas subalíneas (16) e (17) iv) a vii).

2. No vice-presidente, Lo Veng Tak, as competências:

1) Previstas nas alíneas 3) e 7) do artigo 6.º, nas alíneas 1) a 10) e alínea 12) do artigo 10.º do Regulamento Administrativo n.º 32/2001, para superintender a actividade do respectivo pelouro, no que se refere aos Serviços de Construções e Equipamentos Urbanos (SCEU) e aos Serviços de Saneamento, Vias e Manutenção Urbana (SSVMU);

2) Para superintender a actividade do Laboratório (LAB) e Gabinete de Apoio Técnico (GAT);

3) Exercer os poderes referidos nas subalíneas (1) a (17) da alínea 4), do ponto 1, mas reportados às subunidades mencionadas em 1) a 2) deste ponto;

4) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete, exercer as competências previstas na alínea 5) do ponto 1;

5) Homologar Autos de entrega de obras;

6) Autorizar os pedidos enviados à DSSOPT relativos à aprovação de projecto e licença de obra e outros.

3. Na administradora, Isabel Celeste Jorge, competência para:

1) Gerir a actividade dos Serviços de Apoio Administrativo (SAA), Serviços Financeiros e Informáticos (SFI) e (DI);

2) Autorizar a licença especial dos trabalhadores das diversas subunidades do IACM;

3) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, relativamente a todos os trabalhadores do IACM;

4) Assinar diplomas de provimento;

5) Autorizar a atribuição dos prémios ou de subsídios previstos na lei ou no estatuto de pessoal;

6) Autorizar a mãe que amamente o(a) filho(a) a ser dispensada 1 hora em cada dia de trabalho; e as faltas por adopção, formação académica, profissional e linguística;

7) Assinar certificados e acordos de formação co-organizada por entidades públicas e outras instituições da RAEM;

8) Liquidar as despesas não autorizadas por si, sem limite, desde que aprovadas pela entidade competente, decorrentes da lei ou resultantes de contratos ou obrigações assumidas pelo IACM;

(九) 有關本點(一)項所指附屬單位的以下事宜：

- (1) 批准附屬單位主管人員的特別假期；
- (2) 簽署工作意外實況筆錄；
- (3) 批准晉級培訓之建議書；
- (4) 批准按行政長官批示之特許豁免上班日提供工作或懸掛八號風球提供工作後之免除上班日；
- (5) 批准超時工作及有關補償；
- (6) 批准開支最多至澳門幣壹拾伍萬元(\$150,000.00)；
- (7) 批准以代任方式出任主管職務；
- (8) 職務主管、秘書及收取錯算補助人員不在或因故不能執行職務時，指定另一人員代任；
- (9) 簽署公共或私人實體的函件；但寄給第一點(四)項(3)分項所指實體的函件除外，這應由本人簽署；
- (10) 批准減免根據第268/2003號行政長官批示及其相關修改，以及《民政總署的費用、收費及價金表》所定收取的費用、收費及價金，上限為澳門幣壹萬伍仟元(\$15,000.00)。

(十) 對其辦公室的工作人員：

- (1) 接受或不接受缺勤解釋，並批准有關人員的假期，以及批准累積和轉移假期；
- (2) 行使第三點(九)項(2)至(5)分項的權限。

四、馬錦強委員，以便：

- (一) 管理市民事務辦公室、文化康體部和技術輔助辦公室的工作；
- (二) 行使第三點(九)項的權限，但為本點第(一)項所指的附屬單位；
- (三) 對其辦公室的工作人員，行使第三點(十)項的權限。

五、梁冠峰委員，以便：

- (一) 管理環境衛生及執照部和園林綠化部的工作；
- (二) 行使第三點(九)項的權限，但為本點第(一)項所指的附屬單位；
- (三) 對其辦公室的工作人員，行使第三點(十)項的權限。

9) Relativamente às subunidades referidas em I);

- (1) Autorizar a licença especial das Chefias das subunidades;
- (2) Assinar auto de notícia de acidente em serviço;
- (3) Autorizar propostas de formação para acesso;
- (4) Autorizar a dispensa de comparência ao serviço, após exercerem funções em tolerâncias de ponto, aprovadas por despacho do Chefe do Executivo ou em período em que esteja hasteado o sinal n.º 8 de tufão;
- (5) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, bem como a respectiva compensação;
- (6) Autorizar a realização de despesas efectuadas até ao limite de \$ 150 000,00 (cento e cinquenta mil patacas);
- (7) Autorizar o exercício de funções, em regime de substituição, das Chefias;
- (8) Autorizar, em caso de impedimento do trabalhador designado, substituir chefia funcional, trabalhador que auffera abonos para falhas, bem como o que exerça funções de secretariado;

(9) Assinar a correspondência destinada a entidades públicas ou privadas, com excepção da dirigida às entidades referidas na subalínea (3) da alínea 4) do ponto 1., a qual deve ser assinada pelo signatário;

(10) Autorizar a redução ou isenção de taxas, tarifas e preços, conforme o previsto no Despacho do Chefe do Executivo n.º 268/2003 e respectivas alterações, bem como na «Tabela de taxas, tarifas e preços do IACM», por este aprovada, e até ao limite de \$ 15 000,00 (quinze mil patacas).

10) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete:

- (1) Justificar ou injustificar as faltas e autorizar as férias, bem como autorizar a acumulação e transferências de férias;
- (2) Exercer os poderes referidos nas subalíneas (2) a (5) da alínea 9) do ponto 3.

4. No administrador, Ma Kam Keong, competência para:

- 1) Gerir a actividade do Gabinete do Cidadão (GC), Serviços Culturais e Recreativos (SCR) e GAT;
- 2) Exercer os poderes referidos na alínea 9) do ponto 3, mas reportados às subunidades mencionadas na alínea 1) deste ponto;
- 3) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete, exercer os poderes referidos na alínea 10) do ponto 3.

5. No administrador, Leong Kun Fong, competência para:

- 1) Gerir a actividade dos SAL e Serviços de Zonas Verdes e Jardins (SZVJ);
- 2) Exercer os poderes referidos na alínea 9) do ponto 3, mas reportados às subunidades mencionadas na alínea 1) deste ponto;
- 3) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete, exercer os poderes referidos na alínea 10) do ponto 3.

六、麥儉明委員，以便：

(一) 管理建築及設備部和道路渠務部的工作；

(二) 行使第三點(九)項的權限，但為本點第(一)項所指的附屬單位；

(三) 對其辦公室的工作人員，行使第三點(十)項的權限；

(四) 批准《民政總署的費用、收費及價金表》第二章第一節在公共地方進行的工程的准照。

七、吳秀虹委員，以便：

(一) 管理衛生監督部、化驗所和食品安全中心；

(二) 行使第三點(九)項的權限，但為本點第(一)項所指的附屬單位；

(三) 對其辦公室的工作人員，行使第三點(十)項的權限；

(四) 命令採取第5/2013號法律第九條規定的預防及控制措施。

八、為確保每一管轄範圍內的附屬單位正常運作，於上述成員休假或不在時，按下列安排替代：

(一) 當李偉農副主席享受年假、不在或因故不能視事時：

由本人收回對衛生監督部及環境衛生及執照部的監管權，以及收回法律及公證辦公室的監管和管理權，而羅永德副主席則負責監管和管理質量控制辦公室及監管資訊處；

(二) 當羅永德副主席享受年假、不在或因故不能視事時：

由本人收回對監管建築及設備部和道路渠務部的監管權，而李偉農副主席則負責監管化驗所和技術輔助辦公室；

(三) 當Isabel Celeste Jorge (關施敏) 委員享受年假、不在或因故不能視事時：

由麥儉明委員負責管理行政輔助部、財務資訊部、資訊處及第三點(二)至(八)項的工作；

(四) 當馬錦強委員享受年假、不在或因故不能視事時：

由梁冠峰委員負責管理文化康體部的工作，而Isabel Celeste Jorge (關施敏) 委員則負責管理市民事務辦公室和技術輔助辦公室的工作；

(五) 當梁冠峰委員享受年假、不在或因故不能視事時：

由吳秀虹委員負責管理環境衛生及執照部和園林綠化部的工作；

(六) 當麥儉明委員享受年假、不在或因故不能視事時：

由羅永德副主席負責管理建築及設備部和道路渠務部的工作，以及第六點(四)項的工作；

6. No administrador, Mak Kim Meng, competência para:

1) Gerir a actividade dos Serviços de Construções e Equipamentos Urbanos (SCEU) e Serviços de Saneamento, Vias e Manutenção Urbana (SSVMU);

2) Exercer os poderes referidos na alínea 9) ponto 3, mas reportados às subunidades mencionadas na alínea 1) deste ponto;

3) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete, exercer os poderes referidos na alínea 10) do ponto 3;

4) Autorizar licenças de obras em espaços públicos, previstas na Secção I, do Capítulo II da Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do IACM.

7. Na administradora, Ung Sau Hong, competência para:

1) Gerir a actividade dos SIS, LAB e Centro de Segurança Alimentar (CSA);

2) Exercer os poderes referidos na alínea 9) do ponto 3, mas reportados às subunidades mencionadas na alínea 1) deste ponto;

3) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete, exercer os poderes referidos na alínea 10) do ponto 3;

4) Determinar a aplicação das medidas de prevenção e controlo previstas no artigo 9.º da Lei n.º 5/2013.

8. Por forma a assegurar o normal funcionamento dos serviços dentro de cada pelouro o esquema de substituição dos membros acima referidos é o seguinte:

1) Durante as férias, impedimento ou ausência do vice-presidente Lei Wai Nong, a substituição é assegurada pelo signatário, no que respeita à superintendência da actividade dos SIS e SAL e à superintendência e gestão do GJN e o vice-presidente Lo Veng Tak, assegura a superintendência e gestão do GQC, bem como a gestão da DI;

2) Durante as férias, impedimento ou ausência do vice-presidente Lo Veng Tak, a substituição é assegurada pelo signatário, no que respeita à superintendência da actividade dos SCEU e SSVMU e o vice-presidente Lei Wai Nong assegura a superintendência do LAB e do GAT;

3) Durante as férias, impedimento ou ausência da administradora Isabel Celeste Jorge, o administrador Mak Kim Meng, assume a gestão da actividade dos SAA, dos SFI, da DI e de todas as competências previstas nas alíneas 2) a 8) do ponto 3;

4) Durante as férias, impedimento ou ausência do administrador Ma Kam Keong, o administrador Leong Kun Fong assume a gestão da actividade dos SCR e a administradora Isabel Celeste Jorge, do GC e do GAT;

5) Durante as férias, impedimento ou ausência do administrador Leong Kun Fong, a administradora Ung Sau Hong, assume a gestão da actividade dos SAL e dos SZVJ;

6) Durante as férias, impedimento ou ausência do administrador Mak Kim Meng, o vice-presidente Lo Veng Tak, assegura a gestão da actividade dos SCEU e dos SSVMU, bem como as competências previstas na alínea 4) do ponto 6.

(七) 當吳秀虹委員享受年假、不在或因故不能視事時：

由馬錦強委員負責管理衛生監督部和食品安全中心的工作，以及第七點(四)項的工作；而梁冠峰委員負責管理化驗所的工作。

九、本批示所述的權限可以轉授。

十、本批示不影響民政總署管理委員會、簽署人或其他成員的收回權和監管權，也不優於以特別事宜為標的且具相同性質的批示。

十一、廢止第03/PCA/2014號批示。

十二、追認獲授權人自二零一五年一月一日起在本轉授權範圍內作出的一切行為。

十三、本批示自公佈日起生效，但不影響上款的規定。

二零一五年一月九日於民政總署

管理委員會主席 黃有力

(是項刊登費用為 \$13,526.00)

#### 第02/PCA/2015號批示

根據第32/2001號行政法規第十四條第一款、第十六條(五)項及第十七條第一款的規定，以及行使民政總署管理委員會於二零一四年五月九日第01/PDCA/2014號決議之建議賦予本人的權力，現將權限授予及轉授予：

一、附表I所載的附屬單位主管以下權限，以便在有關職責範圍內：

(一) 根據第01/PCA/2015號批示，且不影響管理委員會成員所作的指示下，執行非專屬管理委員會成員的權限的一般文書行為；

(二) 接受或不接受缺勤解釋，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期；

(三) 根據法律及規章，科以罰款至澳門幣伍仟元(\$5,000.00)；

(四) 發出證明書及認證官方文件；

(五) 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定；

7) Durante as férias, impedimento ou ausência da administradora Ung Sau Hong, o administrador Ma Kam Keong, assume a gestão da actividade dos SIS e do CSA, bem como as competências previstas na alínea 4) do ponto 7, e o administrador Leong Kun Fong, do LAB;

9. Os poderes mencionados no presente despacho podem ser subdelegados.

10. O presente despacho não prejudica os poderes de avoação e superintendência do Conselho de Administração do IACM, do signatário ou dos outros membros, nem prevalece sobre despachos da mesma natureza que tenham por objecto matéria específica.

11. É revogado o Despacho n.º 03/PCA/2014.

12. São ratificados todos os actos praticados pelos subdelegados, conformes com a presente subdelegação, desde 1 de Janeiro de 2015.

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

Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, aos 9 de Janeiro de 2015.

O Presidente do Conselho de Administração, *Vong Iao Lek*.

(Custo desta publicação \$ 13 526,00)

#### Despacho n.º 02/PCA/2015

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 14.º, alínea 5) do artigo 16.º e n.º 1 do artigo 17.º, todos do Regulamento Administrativo n.º 32/2001 e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo Conselho de Administração do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais (IACM), na sessão de 9 de Maio de 2014, conforme proposta de Deliberação n.º 01/PDCA/2014,

Delego e subdelego:

1. Nos chefes das subunidades, constantes do Anexo I, e no âmbito das respectivas incumbências, competência para:

1) Praticar os actos de expediente normal que não estejam reservados aos membros do Conselho de Administração, nos termos do Despacho n.º 01/PCA/2015 e sempre sem prejuízo das orientações produzidas por aqueles;

2) Justificar ou injustificar as faltas e autorizar as férias do respectivo pessoal, bem como autorizar a acumulação e transferências de férias;

3) Aplicar multas, de acordo com a lei e regulamentos, até ao montante de \$ 5 000,00 (cinco mil patacas);

4) Emitir certidões e autenticar documentos oficiais;

5) Assinar apenas o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que, em caso algum, represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão;



(六) 許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門幣壹仟元 (\$1,000.00) ;

(七) 許可退還上限為澳門幣壹拾萬元 (\$100,000.00) 的保證金;

(八) 簽署員工合同的附註;

(九) 經本人預先許可後, 將本點(一)至(六)項所述的權力轉授。

二、附表II所載的附屬單位主管以下權限, 以便在有關職責範圍內:

(一) 接受或不接受缺勤解釋, 並許可有關人員的假期, 以及許可累積和轉移假期;

(二) 許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門幣壹仟元 (\$1,000.00) ;

(三) 許可退還上限為澳門幣伍萬元 (\$50,000.00) 的保證金。

三、附表III所載的主管人員及中心主任進行表內的行為, 而經本人預先許可後, 可將此等權力轉授。

四、附表IV所載的附屬單位主管在其職責範圍內向交通事務局申請臨時交通措施的權限。

五、本批示不影響民政總署管理委員會、簽署人或其他成員的收回權和監管權, 也不優於以特別事宜為標的且具相同性質的批示。

六、廢止第04/PCA/2014號批示及第10/PCA/2014號批示。

七、追認獲授權人自二零一五年一月一日起在本轉授權範圍內作出的一切行為。

八、本批示自公佈日起生效, 但不影響上款的規定。

二零一五年一月九日於民政總署

管理委員會主席 黃有力

### 附表I

關於第02/PCA/2015號批示第一點所指的主管人員

附屬單位	主管人員
市民事務辦公室(部級)	高佩珊
文化康體部	蔡志雄

6) Autorizar despesas com o Fundo de Maneio, até ao montante de \$ 1 000,00 (mil patacas), por factura;

7) Autorizar a restituição de cauções, até ao limite de \$ 100 000,00 (cem mil patacas);

8) Assinar averbamentos aos contratos de pessoal;

9) Subdelegar, com a prévia autorização do signatário, os poderes mencionados nas alíneas 1) a 6) deste ponto.

2. Nos chefes das subunidades, constantes do Anexo II, e no âmbito das respectivas incumbências, competência para:

1) Justificar ou injustificar as faltas e autorizar as férias do respectivo pessoal, bem como autorizar a acumulação e transferências de férias;

2) Autorizar despesas com o Fundo de Maneio, até ao montante de \$ 1 000,00 (mil patacas), por factura;

3) Autorizar a restituição de cauções, até ao limite de \$ 50 000,00 (cinquenta mil patacas);

3. Nas chefias e encarregados constantes do Anexo III, os actos previstos no mesmo, os quais podem ser subdelegados com a prévia autorização do signatário.

4. Nos chefes das subunidades, constantes do Anexo IV, e no âmbito das respectivas incumbências, competência para assinar ofícios e/ou impressos para a Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego a solicitar a alteração temporária de tráfego.

5. O presente despacho não prejudica os poderes de avocação e superintendência do Conselho de Administração do IACM, do signatário ou dos outros membros, nem prevalece sobre despachos da mesma natureza que tenham por objecto matéria específica.

6. São revogados os Despachos n.ºs 04/PCA/2014 e 10/PCA/2014.

7. São ratificados todos os actos praticados pelos subdelegados, conformes com a presente subdelegação desde 1 de Janeiro de 2015.

8. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, o presente Despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, aos 9 de Janeiro de 2015.

O Presidente do Conselho de Administração, *Vong Iao Lek*.

### ANEXO I

Chefias a que se refere o ponto 1 do Despacho n.º 02/PCA/2015

Subunidade	Chefia
Gabinete do Cidadão (serviço)	Ko Pui San
Serviços Culturais e Recreativos	Choi Chi Hong

附屬單位	主管人員
園林綠化部	潘永華
食品安全中心(部級)	張桂達
行政輔助部	黃玉珠
財務資訊部	林紹源
澳門文化中心(處級)	Nelma Wong Morais Alves (區慧思)
澳門藝術博物館(處級)	陳浩星

Subunidade	Chefia
Serviços de Zonas Verdes e Jardins	Pun Wing Wa
Centro de Segurança Alimentar (serviço)	Cheong Kuai Tat
Serviços de Apoio Administrativo	Wong Lok Chu
Serviços Financeiros e Informáticos	Lam Sio Un
Centro Cultural de Macau (divisão)	N e l m a W o n g Morais Alves
Museu de Arte de Macau (divisão)	Chan Hou Seng

附表II

關於第02/PCA/2015號批示第二點所指的主管人員

## ANEXO II

Chefias a que se refere o ponto 2 do Despacho  
n.º 02/PCA/2015

附屬單位	主管人員
社群互助促進處	歐振榮
公民教育及資訊處	林微笑
文化活動處	余永鴻
文娛康體處	鄭繼明
文化設施處	呂志鵬
公園處	黃飄香
自然保護研究處	陳玉芬
自然護理處	吳紹偉
綠化處	郭志強
管理規劃處	吳偉濠
風險評估處	蘇凱慈
風險傳達處	羅婉燕
行政處	Lúcia da Conceição Cordeiro Dias Leão (狄清兒)
人力資源處	張達明
培訓及資料儲存處	黃婉嫻
財務處	陳麗晶
財產及採購處	吳家聲

Subunidades	Chefia
Divisão de Apoio e Promoção Associativa	Au Chan Weng
Divisão de Formação e Informação Cívicas	Lam Mei Sio
Divisão de Acção Cultural	U Weng Hong
Divisão de Animação Urbana e Actividades Recreativas	Cheang Kai Meng
Divisão de Instalações Culturais	Loi Chi Pang
Divisão de Parques e Jardins	Wong Pio Heong
Divisão de Estudos e Conservação da Natureza	Chen Yu Fen
Divisão de Áreas Protegidas	Ung Sio Wai
Divisão de Espaços Verdes Urbanos	Kuok Chi Keong
Divisão de Gestão e Planeamento	Ung Wai Hou
Divisão de Avaliação de Riscos	Sou Hoi Chi
Divisão de Informação de Riscos	Loh Wan Yin
Divisão Administrativa	Lúcia da Conceição Cordeiro Dias Leão
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Cheong Tat Meng
Divisão de Formação e Documentação	Vong Iun Han
Divisão de Contabilidade e Assuntos Financeiros	Chan Lai Cheng
Divisão de Património e Aprovisionamento	Ng Ka Seng

## 附表III

關於第02/PCA/2015號批示第三點所指的  
主管人員及中心主任：

## ANEXO III

Chefias a que se refere o ponto 3 do Despacho  
n.º 02/PCA/2015

附屬單位/姓名	行為
民事務辦公室 高佩珊	簽署寄送予公共或私人實體有關民事務辦公室的活動中心或戶外場地、後勤或設備支援、投訴個案轉介及資助的公函。
文化康體部 蔡志雄	簽署給予私人(不包括社團)租借民政總署屬文化康體部轄下之澳門綜藝館、黑沙渡假屋、住宅式博物館的迎賓館及其他場館的報價及結算公函, 以及簽署相關的租借合約。
園林綠化部 潘永華	發出植物衛生證明書。 許可及取消有關園林綠化範疇設施或服務的申請。
行政輔助部 黃玉珠	發出衛生護理證、義工證、個人履歷、培訓課程的出席證明, 及有關涉及行政輔助部職能的有關人事範疇的各種證明書。 簽署寄送: 通知開考的典試委員會成員出席有關會議及問卷調查的公函; 衛生局取消工作人員衛生護理證的公函; 健康檢查委員會關於人員事務的公函和表格; 退休基金會每月更新人員資料及通知有關公積金制度的註銷登記和轉往其他公共部門人員的公函; 出版品、統計資料及已獲相關批准的支票予澳門的公共或私人實體或機構的公函。
行政處 Lúcia da Conceição Cordeiro Dias Leão (狄清兒)	發出生存證明書。 簽署寄送: 財政局申報職業稅(M3/M4)、郵政儲金局及澳門互助總會關於申請借款的文件、確認張貼告示及相關聲明異議資訊公函; 工作人員之津貼、補助及附帶報酬的資料的

Subunidade/Nome	Actos
Gabinete do Cidadão Ko Pui San	Assinar ofícios para entidades públicas e privadas relativos a cedências de espaços nos centros de actividades ou espaços exteriores, pedidos de equipamentos e logísticas diversas, transferências de queixas e subsídios.
Serviços Culturais e Recreativos Choi Chi Hong	Assinar ofícios para particulares, com excepção de associações, sobre pedidos de cotação e liquidação dos preços de aluguer do Fórum de Macau, Casa de Férias da Colónia Balnear de Hac Sá e outras instalações do IACM, dependentes dos SCR, bem como assinar os respectivos contratos de aluguer.
Serviços de Zonas Verdes e Jardins Pun Wing Wah	Emitir certificados fitossanitários. Autorizar e cancelar os pedidos das instalações e serviços prestados na área verdes e jardins.
Serviços de Apoio Administrativo Wong Lok Chu	Emitir cartões de saúde, cartão de voluntário, registos biográficos, certificados de frequência de cursos de formação e certidões diversas na área do pessoal a que refere as competências da SAA. Assinar ofícios e/ou impressos para: membros do júri do concurso para comparecer reunião e inquérito; Serviços de Saúde a mandar anular cartões de saúde dos trabalhadores; Junta de Saúde, relativos a assuntos de pessoal; Fundo de Pensões a actualizar dados de pessoal e relativamente ao regime de previdência a comunicar cancelamentos e mudanças de trabalhadores para outros serviços públicos; entidades e instituições públicas ou privadas de Macau a enviar publicações, dados estatísticos e a enviar cheques e recibos relativos a despesas já autorizadas.
Divisão Administrativa Lúcia da Conceição Cordeiro Dias Leão	Emitir Atestados de Vida. Assinar ofícios e/ou impressos para: DSF a enviar declarações de imposto profissional (M3/M4); Caixa Económica Postal e Montepio Geral de Macau a enviarem documentos de pedidos de empréstimo; confirmar a afixação de Editais e dados sobre reclamações,

附屬單位/姓名	行為
	公函；郵政局申請郵寄表格的公函；社會保障基金有關聘用費的公函；退回不適當收取報酬的公函； 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定。
人力資源處 張達明	簽署寄送：行政公職局申請任職能力聲明書及申請公職補充福利受益權利人證的公函。 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定。
培訓及資料儲存處 黃婉嫻	發出與實習事宜的證明書或報告； 簽署寄送：有關實習的證明書或報告予教育機構的公函；行政公職局或法律及司法培訓中心更改及取消報讀課程公函；中央圖書館索取民政總署出版書刊的國際標準期刊號（ISSN）和國際標準書號（ISBN）的公函。 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定。
財務資訊部 林紹源	發出民政總署的供應商提供服務的聲明書及證明書； 簽署寄送：銀行關於轉移款項的公函，但取消或開立定期存款則除外；關於購買外幣的公函以便透過民政總署的帳戶支付已獲相關批准的開支；公共部門已獲相關批准的開支支票及收據的公函；統計資料的公函及印務局進行購買的公函。 清繳因法律、合同或民政總署承擔義務而產生的、且經有權限實體批准的開支最多至澳門幣壹拾伍萬元（\$150,000.00）。

Subunidade/Nome	Actos
	dados de subsídio, abonos e remunerações acessórias do pessoal, pedidos de recepções aos Correios de Macau; FSS sobre a taxa de contratação e reposição das remunerações indevidamente recebidas. Assinar apenas o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que, em caso algum, represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão.
Divisão de Gestão de Recursos Humanos Cheong Tat Meng	Assinar ofícios e/ou impressos para: SAFP a solicitar declarações de capacidade profissional e emissão de cartão de beneficiário de Acção Social Complementar. Assinar apenas o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que, em caso algum, represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão.
Divisão de Formação e Documentação Vong Iun Han	Emitir certificados ou relatórios relativos a assuntos dos estagiários. Assinar ofícios e/ou impressos para: institutos educacionais sobre certificados ou relatórios relativos aos estagiários; SAFP e CFJJ a alterar e cancelar cursos inscritos e à Biblioteca Central a comunicar número de ISSN e ISBN das publicações do IACM. Assinar apenas o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que, em caso algum, represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão.
Serviços Financeiros e Informáticos Lam Sio Un	Emitir declarações e certidões relativas a serviços de fornecedores. Assinar ofícios para instituições bancárias, relativos a transferência de verbas, com excepção do cancelamento ou criação de depósitos a prazo, bem como ofícios para estas instituições efectuarem pagamentos, em moeda estrangeira, através da conta do IACM, relativamente a despesas já autorizadas; para os serviços públicos a enviar cheques relativos a despesas já autorizadas e recibos, a enviar dados estatísticos e para a Imprensa Oficial a efectuar aquisições. Liquidar as despesas aprovadas pela entidade competente, decorrentes da lei ou resultantes de contratos ou obrigações assumidas pelo IACM até ao limite de \$ 150 000,00.

附屬單位/姓名	行為
財產及採購處 吳家聲	簽署向外寄送的「對外申請表」或訂貨單，以及書面諮詢；簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定。
文化中心 Nelma Wong Morais Alves (區慧思)	簽署租借文化中心所屬場館的報價及結算公函。
綜合服務中心及 北區市民服務中心 莫榮添	管理綜合服務中心及各區市民服務中心的財產及所需的資源，以保證及維持其運作，以及補充因維持綜合服務中心及各區市民服務中心日常運作所需的資源。管理直接隸屬綜合服務中心及北區市民服務中心的工作人員，尤其接受或不接受缺勤解釋，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期。
中區市民服務中心 Da Rocha Vai Vítor	管理直接隸屬中區市民服務中心的工作人員，尤其接受或不接受缺勤解釋，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期。
離島區市民服務中心 岑玉霞	管理直接隸屬離島區市民服務中心的工作人員，尤其接受或不接受缺勤解釋，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期。

附表IV

關於第02/PCA/2015號批示第四點所指的主管人員

附屬單位	主管人員
財務資訊部	林紹源

Subunidade/Nome	Actos
Divisão de Património e Aproveitamento Ng Ka Seng	Assinar requisições externas ou notas de encomenda para o exterior e consultas escritas. Assinar apenas o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que, em caso algum, represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão.
Centro Cultural de Macau Nelma Wong Morais Alves	Assinar ofícios a responder aos pedidos de cotação e liquidação dos preços de aluguer do CCM.
Centro de Serviços e Centro de Prestação de Serviços ao Público da Zona Norte Mok Veng Tim	Assegurar o funcionamento e a manutenção do CS e dos Centros de Prestação ao Público do IACM, gerindo os recursos financeiros, patrimoniais e materiais, providenciando os recursos necessários ao seu bom funcionamento diário; Assegurar a gestão dos recursos humanos do CS e do CPSPZN, que não estejam hierarquicamente afectos a outras subunidades orgânicas do IACM, designadamente justificar ou injustificar as faltas e autorizar as férias, bem como autorizar a acumulação e transferências de férias, dos trabalhadores destes Centros.
Centro de Prestação de Serviços ao Público da Zona Central (CPS-PZC) Da Rocha Vai Vítor	Assegurar a gestão dos recursos humanos que constituem este Centro e que não estejam hierarquicamente afectos a outras subunidades orgânicas do IACM, designadamente justificar ou injustificar as faltas e autorizar as férias, bem como autorizar a acumulação e transferências de férias.
Centro de Prestação de Serviços ao Público das Ilhas (CPSPI) Sam Iok Há	Assegurar a gestão dos recursos humanos que constituem este Centro e que não estejam hierarquicamente afectos a outras subunidades orgânicas do IACM, designadamente justificar ou injustificar as faltas e autorizar as férias, bem como autorizar a acumulação e transferências de férias.

ANEXO IV

Chefias a que se refere o ponto 4 do Despacho n.º 02/PCA/2015

Subunidades	Chefia
Serviços Financeiros e Informáticos	Lam Sio Un

附屬單位	主管人員
公園處	黃飄香
自然保護研究處	陳玉芬
自然護理處	吳紹偉
綠化處	郭志強

(是項刊登費用為 \$12,334.00)

第03/PCA/2015號批示

一、根據第01/PCA/2015號批示第八點(一)項以及本人行使民政總署管理委員會於二零一四年五月九日第01/PDCA/2014號決議之建議賦予本人的權力，現轉授予：

(一) 梁冠峰委員，在負責管理環境衛生及執照部的範疇內：

(1) 批准及發出臨時佔用公地准照，以及設置圍板、防護設施及排柵的特別佔用公地准照；

(2) 根據十一月八日第77/99/M號法令的規定，批准及發出武器及彈藥商業場所准照。

(二) 附表I所載的附屬單位主管以下權限，以便在有關職責範圍內：

(1) 根據第01/PCA/2015號批示，且不影响由管理委員會成員所作的指示下，執行非專屬管理委員會成員的權限的一般文書行為；

(2) 接受或不接受缺勤解釋，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期；

(3) 根據法律及規章，科以罰款至澳門幣伍仟元(\$5,000.00)；

(4) 發出證明書及認證官方文件；

(5) 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定；

(6) 許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門幣壹仟元(\$1,000.00)；

(7) 許可退還上限為澳門幣壹拾萬元(\$100,000.00)保證金；

(8) 簽署員工合同的附註；

Subunidades	Chefia
Divisão de Parques e Jardins	Wong Pio Heong
Divisão de Estudos e Conservação da Natureza	Chen Yu Fen
Divisão de Áreas Protegidas	Ung Sio Wai
Divisão de Espaços Verdes Urbanos	Kuok Chi Keong

(Custo desta publicação \$ 12 334,00)

Despacho n.º 03/PCA/2015

1. Nos termos da alínea 1) do ponto 8 do meu Despacho n.º 01/PCA/2015 e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo Conselho de Administração do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais (IACM), na sessão de 9 de Maio de 2014, conforme proposta de Deliberação n.º 01/PDCA/2014, subdelego:

1) No administrador, Leong Kun Fong, e no âmbito das respectivas incumbências de gestão da actividade dos Serviços de Ambiente e Licenciamento (SAL), competência para:

(1) Autorizar e emitir licenças de «pejamentos de carácter temporário» e de «pejamento especial para tapumes, resguardos e andaimes»;

(2) Autorizar e emitir licença para estabelecimentos comerciais de armas e munições, em conformidade com o previsto no Decreto-Lei n.º 77/99/M, de 8 de Novembro;

2) Nos chefes das subunidades, constantes do Anexo I, e no âmbito das respectivas incumbências, competência para:

(1) Praticar os actos de expediente normal que não estejam reservados aos membros do Conselho de Administração, nos termos do Despacho n.º 01/PCA/2015;

(2) Justificar ou injustificar as faltas e autorizar as férias do respectivo pessoal, bem como autorizar a acumulação e transferências de férias;

(3) Aplicar multas, de acordo com a lei e regulamentos, até ao montante de \$ 5 000,00 (cinco mil patacas),

(4) Emitir certidões e autenticar documentos oficiais;

(5) Assinar apenas o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que, em caso algum, represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão;

(6) Autorizar despesas com o Fundo de Maneio, até ao montante de \$ 1 000,00 (mil patacas), por factura;

(7) Autorizar a restituição de caução, até ao limite de \$ 100 000,00 (cem mil patacas);

(8) Assinar averbamentos aos contratos de pessoal;

(9) 經本人預先許可後，將本項(1)至(6)分項所述的權力轉授。

(三) 附表II所載的附屬單位主管以下權限，以便在有關職責範圍內：

(1) 接受或不接受缺勤解釋，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期；

(2) 許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門幣壹仟元(\$1,000.00)；

(3) 許可退還上限為澳門幣伍萬元(\$50,000.00)保證金。

(四) 附表III所載的主管人員進行表內的行為，而經本人預先許可後，可將此等權力轉授。

二、根據第01/PCA/2015號批示第八點(一)項、第16/2003號行政法規第十六條第二款，以及二零零九年十二月二十三日民政總署管理委員會第02/PDCA/2009號決議之建議的規定，現將權限轉授予：

(一) 民政總署行政執照處處長李春梅，以便：

(1) 確保上述行政法規第四章所指的飲食/飲料場所檢查委員會發出通知以及作出正常運作所需的其他行為；

(2) 在(1)分項所指的檢查委員會的職權範疇內，於向各部門及私人發出的函件上署名，函件所傳達的內容應為純涉及技術性的資料或意見，而非作出任何承諾或決定。

(二) 當簽署人不在或因故不能視事時，則授權予環境衛生及執照部部長馮惠星，根據第16/2003號行政法規第十五條第五款及第六條第二款之規定，協調檢查委員會平常會議及技術會議之相關工作。

三、本批示不影響民政總署管理委員會、簽署人或其他成員的收回權和監管權，也不優於以特別事宜為標的且具相同性質的批示。

四、廢止第05/PCA/2014號批示。

五、追認獲授權人自二零一五年一月一日起在本轉授權範圍內作出的一切行為。

六、本批示自公佈日起生效，但不影響上款的規定。

二零一五年一月九日於民政總署

管理委員會主席 黃有力

(9) Subdelegar, com a prévia autorização do signatário, os poderes mencionados nas subalíneas (1) a (6) desta alínea.

3) Nos chefes das subunidades, constantes do Anexo II, e no âmbito das respectivas incumbências, competência para:

(1) Justificar ou injustificar as faltas e autorizar as férias do respectivo pessoal, bem como autorizar a acumulação e transferências de férias;

(2) Autorizar despesas com o Fundo de Maneio, até ao montante de \$ 1 000,00 (mil patacas), por factura;

(3) Autorizar a restituição de caução, até ao limite de \$ 50 000,00 (cinquenta mil patacas);

4) Nas chefias constantes do Anexo III, os actos previstos no mesmo, os quais podem ser subdelegados com a prévia autorização do signatário.

2. Nos termos da alínea 1) do ponto 8 do meu Despacho n.º 01/PCA/2015, do disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Regulamento Administrativo n.º 16/2003 e nos termos da proposta de Deliberação n.º 02/PDCA/2009 do Conselho de Administração do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais (IACM), datada de 23 de Dezembro de 2009, subdelego:

1) Na chefe da Divisão de Licenciamento Administrativo, Lei Chon Mui, competência para:

(1) Assegurar a realização das notificações e demais actos necessários ao regular funcionamento da Comissão de Vistoria aos Estabelecimentos de Comidas e de Bebidas a que se refere o capítulo IV do supracitado regulamento administrativo;

(2) Assinar a correspondência dirigida aos serviços ou particulares, no âmbito das competências atribuídas à Comissão de Vistoria, referida em (1), desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que, em caso algum, represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão.

2) Durante a ausência ou impedimento do signatário, no chefe de Serviços de Ambiente e Licenciamento, Fong Vai Seng, competência para coordenar as reuniões ordinárias e as reuniões técnicas da Comissão de Vistoria, a que aludem o n.º 5 do artigo 15.º e o n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 16/2003.

3. O presente despacho não prejudica os poderes de avocação e superintendência do Conselho de Administração do IACM, do signatário ou dos outros membros, nem prevalece sobre despachos da mesma natureza que tenham por objecto matéria específica.

4. É revogado o Despacho n.º 05/PCA/2014.

5. São ratificados todos os actos praticados pelos subdelegados, conformes com a presente subdelegação, desde 1 de Janeiro de 2015.

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

Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, aos 9 de Janeiro de 2015.

O Presidente do Conselho de Administração, Vong Iao Lek.

## 附表 I

關於第03/PCA/2015號批示第一點(二)項所指的主管人員：

附屬單位	主管人員
衛生監督部	Albino de Campos Pereira (田紀洋)
環境衛生及執照部	馮惠星
法律及公證辦公室(處級)	杜淑儀

## 附表 II

關於第03/PCA/2015號批示第一點(三)項所指的主管人員：

附屬單位	主管人員
動物檢疫監管處	徐裕輝
食物衛生檢驗處	José Ernesto Paula (鮑志賢)
街市事務處	洪維雄
小販事務處	甘志威
環境衛生處	何炳雄
行政執照處	李春梅
稽查處	劉如堅

## 附表 III

關於第03/PCA/2015號批示第一點(四)項所指的主管人員：

附屬單位/姓名	行為
衛生監督部 Albino de Campos Pereira (田紀洋)	執行第01/PCA/2015號批示第一點(四)項(24)至(27)分項的權力； 簽發已批准第01/PCA/2015號批示第一點(四)項(22)及(23)分項事宜的准照。 許可增加或取消擺放於街市攤位內的設施的申請。 簽署發予公共部門寄送統計資料的公函。
環境衛生及執照部 馮惠星	許可合葬和延長墓地租賃期； 發出遺體安葬准照及起葬准照； 發出臨時安放遺骸准照和續期； 發出在公共墳場內有關墓地或墓室的工程准照； 許可

## ANEXO I

Chefias a que se refere a alínea 2) do ponto 1 do Despacho n.º 03/PCA/2015

Subunidade	Chefia
Serviços de Inspeção e Sanidade	Albino de Campos Pereira
Serviços de Ambiente e Licenciamento	Fong Vai Seng
Gabinete Jurídico e Notariado (divisão)	To Sok I

## ANEXO II

Chefias a que se refere a alínea 3) do ponto 1 do Despacho n.º 03/PCA/2015

Subunidades	Chefia
Divisão de Inspeção e Controlo Veterinário	Choi U Fai
Divisão de Inspeção e Higiene Alimentar	José Ernesto Paula
Divisão de Mercados	Hong Wai Hong
Divisão de Vendilhões	Kam Chi Wai
Divisão de Higiene Ambiental	Ho Peng Hung
Divisão de Licenciamento Administrativo	Lei Chon Mui
Divisão de Fiscalização Administrativa e Ambiental	Lau Iu Kun

## ANEXO III

Chefias a que se refere a alínea 4) do ponto 1 do Despacho n.º 03/PCA/2015

Subunidade/Nome	Actos
Serviços de Inspeção e Sanidade Albino de Campos Pereira	Exercer as competências previstas nas subalíneas (24) a (27) da alínea 4) do n.º 1 do Despacho n.º 01/PCA/2015; Assinar e emitir as licenças referidas nas subalíneas (22) e (23) do mencionado despacho, nos estritos termos em que foram autorizadas; Autorizar os pedidos de instalação ou cancelamento de equipamentos nas bancas dos mercados. Assinar documentos para os serviços públicos a enviar informações e dados estatísticos.
Serviços de Ambiente e Licenciamento Fong Vai Seng	Autorizar pedidos para junção de restos mortais e prorrogação do prazo de aluguer de sepulturas. Emitir licenças para depósito de cadáveres e para exumação; Emitir e renovar a licença para guarda



附屬單位/姓名	行為
	<p>將骨灰、骨殖或遺骸遷出或遷入墳場；許可有關骨殖箱和骨灰箱使用權和續期、在墳場小教堂舉行宗教儀式、起葬或下葬服務、骨殖火化服務、民政總署人員在私人墳場監察起葬或移葬的申請及發出死者記錄證明書。</p> <p>許可理髮店、髮型屋、美容院和燃放爆竹的預先通知的取消申請。</p> <p>許可非牟利影演項目、拍賣會、向公眾開放的娛樂場所經營的娛樂活動的預先通知的取消或修改申請。</p> <p>許可根據十月六日第47/98/M號法令及四月一日第16/96/M號法令規定的准照的取消申請。</p> <p>許可長期佔用公地准照的修改申請。</p> <p>簽署發予公共部門的、純涉及諮詢技術性意見的公函。</p>
行政執照處 李春梅	<p>許可及簽署為車身廣告准照、圍板准照、防護設施准照、排柵准照以及臨時佔用公地的准照續期。</p> <p>許可長期性廣告、臨時性廣告和車輛上的廣告准照的續期、修改或取消申請；以及簽署相關的續期准照。</p> <p>許可長期佔用公地准照的取消申請。</p> <p>許可度量衡檢定的申請。</p>

(是項刊登費用為 \$7,855.00)

## 第01/VPL/2015號批示

本人行使第01/PCA/2015號批示賦予本人的權力，現將權限轉授予：

- 一、管理委員會委員麥儉明就管理建築及設備部及

Subunidade/Nome	Actos
	<p>temporária de cadáveres; Emitir a licenças para obras em sepulturas ou jazigos nos cemitérios públicos; Autorizar a movimentação de cadáveres, ossadas ou cinzas, de entrada e saída de cemitério; Autorizar e renovar o direito de uso de gavetas-ossário ou de câmara de cinzas; Autorizar disponibilização de capela para acto religioso, serviços de exumações e inumação, e de cremação de ossadas, fiscalização de exumações e movimentação em cemitérios privados pelo pessoal do IACM; Emitir certidão do registo dos mortos.</p> <p>Autorizar pedidos de cancelamento, relativos a «pedidos de autorização prévia» de barbearias, cabeleireiros e salões de beleza, de queima de panchões.</p> <p>Autorizar os pedidos de cancelamento ou de alteração relativos a pedidos de notificação prévia de espectáculos sem fins lucrativos, leilões, actividades de entretenimento exploradas em recintos recreativos de acesso público.</p> <p>Autorizar os pedidos de cancelamento relativos a licenças, conforme o previsto nos Decretos-Leis n.ºs 47/98/M, de 26 de Outubro, e 16/96/M, de 1 de Abril.</p> <p>Autorizar os pedidos de alteração relativos a licenças de pejamento de carácter permanente.</p> <p>Assinar ofícios para os serviços públicos relativos à emissão de parecer de carácter consultivo e técnico.</p>
Divisão de Licenciamento Administrativo Lei Chon Mui	<p>Autorizar e assinar a renovação das licenças de reclamos em veículo, tapumes, resguardos e andaimes, bem como licenças de pejamento temporário.</p> <p>Autorizar os pedidos de renovação, de alteração ou de cancelamento, relativos a reclamos de carácter permanente, reclamos de carácter temporário, e reclamos em veículos; bem como assinar a renovação de licenças.</p> <p>Autorizar pedidos de cancelamento relativos a licenças de Pejamento de carácter permanente;</p> <p>Autorizar os pedidos de aferição de pesos e medidas.</p>

(Custo desta publicação \$ 7 855,00)

## Despacho n.º 01/VPL/2015

No uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 01/PCA/2015, subdelego:

1. No administrador Mak Kim Meng e no âmbito das respectivas incumbências de gestão da actividade dos Serviços de

道路渠務部的工作範疇，許可退還上限為澳門幣拾伍萬元（\$150,000.00）的保證金。

二、附表I所載的附屬單位主管以下權限，以便在有關職責範圍內：

（一）根據第01/PCA/2015號批示，且不影響管理委員會成員所作的指示下，執行非專屬管理委員會成員的權限的一般文書行為；

（二）接受或不接受缺勤解釋，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期；

（三）根據法律及規章，科以罰款至澳門幣伍仟元（\$5,000.00）；

（四）發出證明書及認證官方文件；

（五）簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定；

（六）許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門幣壹仟元（\$1,000.00）；

（七）許可退還上限為澳門幣壹拾萬元（\$100,000.00）保證金；

（八）簽署員工合同的附註；

（九）經本人預先許可後，將本點（一）至（六）項所述的權力轉授。

三、附表II所載的附屬單位主管以下權限，以便在有關職責範圍內：

（一）接受或不接受缺勤解釋，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期；

（二）許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門幣壹仟元（\$1,000.00）；

（三）許可退還上限為澳門幣伍萬元（\$50,000.00）保證金。

四、附表III所載的主管人員進行表內的行為，而經本人預先許可後，可將此等權力轉授。

五、附表IV所載的附屬單位主管在其職責範圍內向交通事務局申請臨時交通措施的權限。

六、本批示不影響民政總署管理委員會、簽署人或其他成員的收回權和監管權，也不優於以特別事宜為標的且具相同性質的批示。

Construções e Equipamentos Urbanos e Serviços de Saneamento, Vias e Manutenção Urbana, competência para autorizar a restituição de cauções, até ao limite de \$ 150 000,00 (cento e cinquenta mil patacas).

2. Nos chefes das subunidades, constantes do Anexo I, e no âmbito das respectivas incumbências, competência para:

1) Praticar os actos de expediente normal que não estejam reservados aos membros do Conselho de Administração, nos termos do Despacho n.º 01/PCA/2015 e sempre sem prejuízo das orientações produzidas por aqueles;

2) Justificar ou injustificar as faltas e autorizar as férias do respectivo pessoal, bem como autorizar a acumulação e transferências de férias;

3) Aplicar multas, de acordo com a lei e regulamentos, até ao montante de \$ 5 000,00 (cinco mil patacas);

4) Emitir certidões e autenticar documentos oficiais;

5) Assinar apenas o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que, em caso algum, represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão;

6) Autorizar despesas com o Fundo de Maneio, até ao montante de \$ 1 000,00 (mil patacas), por factura;

7) Autorizar a restituição de cauções, até ao limite de \$ 100 000,00 (cem mil patacas);

8) Assinar averbamentos aos contratos de pessoal;

9) Subdelegar, com a prévia autorização do signatário, os poderes mencionados nas alíneas 1) a 6) deste ponto.

3. Nos chefes das subunidades, constantes do Anexo II, e no âmbito das respectivas incumbências, competência para:

1) Justificar ou injustificar as faltas e autorizar as férias do respectivo pessoal, bem como autorizar a acumulação e transferências de férias;

2) Autorizar despesas com o Fundo de Maneio, até ao montante de \$ 1 000,00 (mil patacas), por factura;

3) Autorizar a restituição de cauções, até ao limite de \$ 50 000,00 (cinquenta mil patacas);

4. Na chefia constante do Anexo III, os actos previstos no mesmo, os quais podem ser subdelegados com a prévia autorização do signatário.

5. Nos chefes das subunidades, constantes do Anexo IV, e no âmbito das respectivas incumbências, competência para assinar ofícios e/ou impressos para a Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego a solicitar a alteração temporária de tráfego.

6. O presente despacho não prejudica os poderes de avoacção e superintendência do Conselho de Administração do IACM, do signatário ou dos outros membros, nem prevalece sobre despachos da mesma natureza que tenham por objecto matéria específica.

七、廢止第02/VPL/2014號批示。

八、追認獲授權人自二零一五年一月一日起在本轉授權範圍內作出的一切行為。

九、本批示自公佈日起生效，但不影響上點的規定。

二零一五年一月九日於民政總署

管理委員會副主席 羅永德

7. É revogado o Despacho n.º 02/VPL/2014.

8. São ratificados todos os actos praticados pelos subdelegados, conformes com a presente subdelegação desde 1 de Janeiro de 2015.

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

Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, aos 9 de Janeiro de 2015.

O Vice-presidente do Conselho de Administração, *Lo Veng Tak*.

### 附表I

關於第01/VPL/2015號批示第二點所指的主管人員

附屬單位	主管人員
建築及設備部	Dombelo Crescente Gomes da Costa (郭盛森)
道路渠務部	羅志堅
技術輔助辦公室(部級)	黃寶儀
化驗所(處級)	劉慧敏

### 附表II

關於第01/VPL/2015號批示第三點所指的主管人員

附屬單位	主管人員
設計處	蘇沛桑
建設處	何根
設備處	黃耀祖
工場及庫存處	馬榮釗
渠務處	杜德明
道路處	戴漢平
城市設施維修處	李華苞
公共關係及新聞處	Costa Mendes Alexandra Paula (文雪兒)
翻譯處	王翊

### ANEXO I

Chefias a que se refere o ponto 2 do Despacho n.º 01/VPL/2015

Subunidade	Chefia
Serviços de Construções e Equipamentos Urbanos	Dombelo Crescente Gomes da Costa
Serviços de Saneamento, Vias e Manutenção Urbana	Lo Chi Kin
Gabinete de Apoio Técnico (serviço)	Wong Pou I
Laboratório (divisão)	Lao Wai Man

### ANEXO II

Chefias a que se refere o ponto 3 do Despacho n.º 01/VPL/2015

Subunidades	Chefia
Divisão de Estudos e Projectos	Sou Pui San
Divisão de Edificações	Ho Kan
Divisão de Equipamentos Urbanos	Vong Io Chou
Divisão de Oficinas e Armazéns	Ma Weng Chio
Divisão de Saneamento Básico	Tou Tak Meng
Divisão de Vias Públicas	Tai Hong Peng
Divisão de Reabilitação e Manutenção Urbana	Lei Wa Pao
Divisão de Relações Públicas e Imprensa	Costa Mendes Alexandra Paula
Divisão de Interpretação e Tradução	Wong Iek

## 附表III

## 關於第01/VPL/2015號批示第四點所指的主管人員

附屬單位/姓名	行為
道路渠務部 羅志堅	發出門牌及街道證明書；及簽署工程准照。 簽署寄送土地工務運輸局有關批准工程及准照的申請表
設計處 蘇沛桑	簽署寄送土地工務運輸局有關批准工程及准照的申請表
城市設施維修處 李華苞	簽署寄送土地工務運輸局有關批准工程及准照的申請表

## 附表IV

## 關於第01/VPL/2015號批示第五點所指的主管人員

附屬單位	主管人員
建設處	何根
設備處	黃耀祖
工場及庫存處	馬榮釗
渠務處	杜德明
道路處	戴漢平
城市設施維修處	李華苞

(是項刊登費用為 \$6,050.00)

## 第02/VPL/2015號批示

根據第01/PCA/2015號批示第八點(一)項的規定,現轉授權予:

一、附表I所載的附屬單位主管以下權限,以便在有關職責範圍內:

(一) 根據第01/PCA/2015號批示,且不影響由管理委員會成員所作的指示下,執行非專屬管理委員會成員的權限的一般文書行為;

(二) 接受或不接受缺勤解釋,並許可有關人員的假期,以及許可累積和轉移假期;

## ANEXO III

## Chefias a que se refere o ponto 4 do Despacho n.º 01/VPL/2015

Subunidade/Nome	Actos
Serviços de Saneamento, Vias e Manutenção Urbana Lo Chi Kin	Assinar certidões de numeração policial e das vias públicas, bem como licenças de obra. Assinar os pedidos enviados à DSSOPT relativos à aprovação de projecto e licença de obra e outros.
Divisão de Estudos e Projectos Sou Pui San	Assinar os pedidos enviados à DSSOPT relativos à aprovação de projecto e licença de obra e outros.
Divisão de Reabilitação e Manutenção Urbana Lei Wa Pao	Assinar os pedidos enviados à DSSOPT relativos à aprovação de projecto e licença de obra e outros.

## ANEXO IV

## Chefias a que se refere o ponto 5 do Despacho n.º 01/VPL/2015

Subunidades	Chefia
Divisão de Edificações	Ho Kan
Divisão de Equipamentos Urbanos	Vong Io Chou
Divisão de Oficinas e Armazéns	Ma Weng Chio
Divisão de Saneamento Básico	Tou Tak Meng
Divisão de Vias Públicas	Tai Hong Peng
Divisão de Reabilitação e Manutenção Urbana	Lei Wa Pao

(Custo desta publicação \$ 6 050,00)

## Despacho n.º 02/VPL/2015

No uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 01/PCA/2015, designadamente ao abrigo da alínea I) do ponto 8 do mesmo despacho, subdelego:

1. No chefe das subunidade, constante do Anexo I, e no âmbito das respectivas incumbências, competência para:

1) Praticar os actos de expediente normal que não estejam reservados aos membros do Conselho de Administração, nos termos do Despacho n.º 01/PCA/2015 e sempre sem prejuízo das orientações produzidas por aqueles;

2) Justificar ou injustificar as faltas e autorizar as férias do respectivo pessoal, bem como autorizar a acumulação e transferências de férias;

(三) 根據法律及規章，科以罰款至澳門幣伍仟元 (\$5,000.00)；

(四) 發出證明書及認證官方文件；

(五) 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定；

(六) 許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門幣壹仟元 (\$1,000.00)；

(七) 許可退還上限為澳門幣壹拾萬元 (\$100,000.00) 保證金；

(八) 簽署員工合同的附註；

(九) 經本人預先許可後，將本點(一)至(六)項所述的權力轉授。

二、附表II所載的附屬單位主管的權限，在經本人預先許可後，該權限可轉授，以及在有關職責範圍內：

(一) 接受或不接受缺勤解釋，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期；

(二) 許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門幣壹仟元 (\$1,000.00)；

(三) 許可退還上限為澳門幣伍萬元 (\$50,000.00) 保證金。

三、本批示不影響民政總署管理委員會、簽署人或其他成員的收回權和監管權，也不優於以特別事宜為標的且具相同性質的批示。

四、廢止第03/VPL/2014號批示。

五、追認獲授權人自二零一五年一月一日起在本轉授權範圍內作出的一切行為。

六、本批示自公佈日起生效，但不影響上款的規定。

二零一五年一月九日於民政總署

管理委員會副主席 羅永德

3) Aplicar multas, de acordo com a lei e regulamentos, até ao montante de \$ 5 000,00 (cinco mil patacas);

4) Emitir certidões e autenticar documentos oficiais;

5) Assinar apenas o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que, em caso algum, represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão;

6) Autorizar despesas com o Fundo de Maneio, até ao montante de \$ 1 000,00 (mil patacas), por factura;

7) Autorizar a restituição de cauções, até ao limite de \$ 100 000,00 (cem mil patacas);

8) Assinar averbamentos aos contratos de pessoal;

9) Subdelegar, com a prévia autorização do signatário, os poderes mencionados nas alíneas 1) a 6) deste ponto.

2. Na chefia da subunidade constante do Anexo II, e no âmbito das respectivas incumbências, os actos previstos no mesmo, os quais podem ser subdelegados com a prévia autorização do signatário, bem como competência para:

1) Justificar ou injustificar as faltas e autorizar as férias do respectivo pessoal, bem como autorizar a acumulação e transferências de férias;

2) Autorizar despesas com o Fundo de Maneio, até ao montante de \$ 1 000,00 (mil patacas), por factura;

3) Autorizar a restituição de cauções, até ao limite de \$ 50 000,00 (cinquenta mil patacas).

3. O presente despacho não prejudica os poderes de avocação e superintendência do Conselho de Administração do IACM, do signatário ou dos outros membros, nem prevalece sobre despachos da mesma natureza que tenham por objecto matéria específica.

4. É revogado o Despacho n.º 03/VPL/2014.

5. São ratificados todos os actos praticados pelos subdelegados, conformes com a presente subdelegação desde 1 de Janeiro de 2015.

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

Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, aos 9 de Janeiro de 2015.

O Vice-presidente do Conselho de Administração, *Lo Veng Tak*.

#### 附表I

關於第02/VPL/2015號批示第一點項所指的主管人員：

附屬單位	主管人員
質量控制辦公室(部級)	何菁華

#### ANEXO I

Chefia a que se refere o ponto 1 do Despacho n.º 02/VPL/2015

Subunidade	Chefia
Gabinete de Qualidade e Controlo (serviço)	Ho Chen Wa

## 附表II

## ANEXO II

關於第02/VPL/2015號批示第二點所指的主管人員：

Chefia a que se refere o ponto 2 do Despacho n.º 02/VPL/2015

附屬單位	主管人員
資訊處 劉俊標	批准電腦設備內安裝電腦程式/軟件。 執行及管理在蘋果股份有限公司的 Apple Developer Program或Google 股份有限公司的Google Play Android Developer的帳號。 簽署給予行政公職局要求資訊範疇意 見的公函，簽署給予私人且純涉及技 術性資料、請求、意見或其他相關的文 書，但在任何情況下，均不代表承擔任 何承諾或決定。

(是項刊登費用為 \$3,604.00)

Subunidade	Chefia
Divisão de Informática Lao Chon Pio	Autorizar a instalação de softwares ou pro- grama em todos os equipamentos informáti- cos do IACM. Exercer e administrar utilizador registado em Apple Developer Program da Apple Inc. ou em Google Play Android Developer de Google Inc. Assinar ofícios para os SAFP a solicitar pare- ceres na área de informática; assinar apenas o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação, pedidos, pareceres ou outras situações de carácter técnico e que, em caso algum, represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão.

(Custo desta publicação \$ 3 604,00)



印務局  
Imprensa Oficial

每份售價 \$24.00  
PREÇO DESTE NÚMERO \$ 24,00