

第十四條第一款(二)項的規定,以附註形式修改其在政府總部輔助部門擔任職務的編制外合同第三條款,晉級為第一職階首席行政技術助理員,薪俸點265點,自二零一五年九月七日起生效。

透過簽署人二零一五年九月四日之批示:

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十六條第三款及按照第14/2009號法律第十三條第一款(二)項的規定,以附註形式修改下列人員在政府總部輔助部門擔任職務的編制外合同第三條款如下:

張詠梅,自二零一五年九月十七日晉階至第三職階顧問高級技術員,薪俸點650點;

趙敏儀,自二零一五年九月十九日晉階至第二職階首席高級技術員,薪俸點565點。

透過簽署人二零一五年九月八日之批示:

李錦棠——根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十七條第五款及第二十八條第一款b)項的規定,其在政府總部輔助部門擔任第二職階輕型車輛司機之散位合同,自二零一五年十月五日起續期至二零一六年六月三十日。

二零一五年九月十七日於行政長官辦公室

辦公室主任 柯嵐

行政法務司司長辦公室

第 55/2015 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《政府部門及實體的組織、職權與運作》第七條及第109/2014號行政命令第五款的規定,作出本批示。

一、轉授予行政公職局局長高炳坤作出下列行為的權限:

(一) 簽署任用書;

(二) 授予職權及接受宣誓;

(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) 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;

a assistentes técnicos administrativos principais, 1.º escalão, índice 265, nos SASG, nos termos dos artigos 25.º e 26.º do ETAPM, em vigor, conjugados com o artigo 14.º, n.º 1, alínea 2), da Lei n.º 14/2009, a partir de 7 de Setembro de 2015.

Por despachos da signatária, de 4 de Setembro de 2015:

As trabalhadoras abaixo mencionadas — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª dos seus contratos além do quadro para o exercício de funções nos SASG, conforme a seguir discriminado, nos termos do artigo 26.º, n.º 3, do ETAPM, em vigor, conjugado com o artigo 13.º, n.º 1, alínea 2), da Lei n.º 14/2009:

Cheong Weng Mui, progride para técnica superior assessora, 3.º escalão, índice 650, a partir de 17 de Setembro de 2015;

Chio Man I, progride para técnica superior principal, 2.º escalão, índice 565, a partir de 19 de Setembro de 2015.

Por despacho da signatária, de 8 de Setembro de 2015:

Lei Kam Tong — renovado o contrato de assalariamento como motorista de ligeiros, 2.º escalão, nos SASG, nos termos dos artigos 27.º, n.º 5, e 28.º, n.º 1, alínea b), do ETAPM, em vigor, de 5 de Outubro de 2015 a 30 de Junho de 2016.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 17 de Setembro de 2015. — A Chefe do Gabinete, *O Lam*.

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA A ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 55/2015

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 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas) e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 109/2014, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

1. São subdelegadas no director da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, Kou Peng Kuan, as competências para 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 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 e de assalariamento;

(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) 批准免職及解除編制外合同、散位合同；

(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；

(八) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(九) 簽署計算及結算行政公職局人員服務時間的證明文件；

(十) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

(十一) 批准行政公職局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；

(十三) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取三天日津貼為限；

(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) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與行政公職局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(十六) 批准處於長期無薪假狀況的公務員及處於在行政公職局人員編制以外工作的其他狀況的公務員請求回任的申請；

(十七) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十八) 批准提供與行政公職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；

(十九) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於行政公職局的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨

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

6) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos além do quadro e de assalariamento;

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

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

9) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública;

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

11) Autorizar a apresentação dos trabalhadores da Direcção dos Serviços da Administração e Função Pública e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

12) 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, 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;

13) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo diárias por três dias;

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) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública ou com a Região Administrativa Especial de Macau;

16) Autorizar os pedidos de regresso ao serviço dos funcionários em situação de licença de longa duração e em situações de actividade fora do quadro do pessoal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública;

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

18) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, com exclusão dos excepcionados por lei;

19) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau relativo à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, até ao montante de \$ 300 000,00

和勞務的開支，但以澳門幣三十萬元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(二十) 除上項所指開支外，批准部門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、公共地方的開支或其他同類開支；

(二十一) 批准作出與專業及特別培訓課程有關的開支，但以澳門幣十五萬元為限；

(二十二) 批准金額不超過澳門幣二萬元的招待費；

(二十三) 批准將被視為對行政公職局運作已無用處的財產報廢；

(二十四) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在行政公職局及公共行政福利基金範圍內訂立的有關合同的公文書；

(二十五) 在行政公職局職責範圍，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、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、獲轉授權人可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

四、獲轉授權人自二零一五年九月一日起在本轉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。

二零一五年九月十一日

行政法務司司長 陳海帆

二零一五年九月十一日於行政法務司司長辦公室

辦公室主任 丘曼玲

(trezentas mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

20) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do serviço, 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;

21) Autorizar a realização de despesas relativas a cursos de formação profissional e especial até ao montante de \$ 150 000,00 (cento e cinquenta mil patacas);

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

23) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, que forem julgados incapazes para o serviço;

24) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e no Fundo Social da Administração Pública;

25) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

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

3. O subdelegado pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 1 de Setembro de 2015.

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

11 de Setembro de 2015.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Chan Hoi Fan*.

Gabinete da Secretária para a Administração e Justiça, aos 11 de Setembro de 2015. — A Chefe do Gabinete, *Iao Man Leng*.

經濟財政司司長辦公室

批 示 摘 錄

摘錄自經濟財政司司長於二零一五年九月八日作出的批示：

根據第26/2009號行政法規第八條及經六月一日第1/98/M號法律修訂的六月十二日第4/95/M號法律第九條及第十五條第一

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA E FINANÇAS

Extractos de despachos

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Economia e Finanças, de 8 de Setembro de 2015:

Wong Hon Neng — renovada a comissão de serviço, pelo prazo de um ano, como presidente da Comissão Executiva do