

透過行政長官二零一五年十月三十日批示：

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條規定，社會工作局第二職階特級技術員楊濠基在政府總部輔助部門擔任同一職務的徵用，自二零一五年十二月二日起續期一年。

二零一五年十一月十三日於行政長官辦公室

辦公室主任 柯嵐

Por despacho de S. Ex.^a o Chefe do Executivo, de 30 de Outubro de 2015:

Ieong Hou Kei, técnico especialista, 2.º escalão, do Instituto de Acção Social — prorrogada, pelo período de um ano, a sua requisição, para o exercício das mesmas funções nos Serviços de Apoio da Sede do Governo, nos termos do artigo 34.º do ETAPM, em vigor, a partir de 2 de Dezembro de 2015.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 13 de Novembro de 2015. — A Chefe do Gabinete, *O Lam*.

經濟財政司司長辦公室

第 125/2015 號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《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110/2014號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室（以下簡稱為辦公室）範圍內作出下列行為的權限轉授予該辦公室主任莫麗絲：

（一）簽署任用書；

（二）授予職權及接受宣誓；

（三）以澳門特別行政區的名義，簽署所有行政任用合同、包工合同及個人勞動合同；

（四）批准行政任用合同、包工合同及個人勞動合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；

（五）批准免職及解除行政任用合同、包工合同及個人勞動合同；

（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提交的累積年假申請作出決定；

（七）批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

（八）簽署計算及結算辦公室人員服務時間的證明文件；

（九）批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA E FINANÇAS

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 125/2015

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 110/2014, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. São subdelegadas na coordenadora do Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa (adiante designado por Gabinete), Cristina Gomes Pinto Morais, as competências para praticar os seguintes actos no âmbito do Gabinete:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

3) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento, de tarefa e individuais de trabalho;

4) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento, de tarefa e individuais de trabalho, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

5) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento, de tarefa e individuais de trabalho;

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

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

8) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do Gabinete;

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

(十) 批准辦公室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；

(十二) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取三日津貼為限；

(十三) 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；

(十四) 批准返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) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於辦公室的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，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；

(十八) 除上項所指開支外，批准辦公室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；

(十九) 批准金額不超過澳門幣二萬元的招待費；

(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) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在辦公室範圍內訂立的有關合同的公文書；

(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、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

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

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, 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, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

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

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, nas condições referidas na alínea anterior;

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 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 ao Gabinete, até ao montante de \$300 000,00 (trezentas mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

18) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as 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 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 (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 nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito do Gabinete;

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

三、獲轉授權人自二零一五年十一月三日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

四、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零一五年十一月十二日

經濟財政司司長 梁維特

第 126/2015 號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第110/2014號行政命令所授予的權限，以及《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條、第15/2009號法律第二條、第四條及第五條，以及第26/2009號行政法規第二條、第七條及第九條的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任陳達夫為博彩監察協調局局長，自二零一五年十二月一日起為期一年。

二、獲委任人收取其原職位的報酬及享有相關的福利。

三、以附件形式公佈委任理由及獲委任人的學歷及專業簡歷。

二零一五年十一月十六日

經濟財政司司長 梁維特

附件

委任陳達夫為博彩監察協調局局長的理由如下：

——職位出缺；

——陳達夫的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任博彩監察協調局局長一職。

學歷

——澳門大學法律學士；

——澳門科技大學法律碩士。

專業簡歷

——1995年至1998年擔任行政暨公職司翻譯中心主任；

——1998年6月22日起被委任為檢察官；

3. São ratificados os actos praticados pela subdelegada, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 3 de Novembro de 2015.

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

12 de Novembro de 2015.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Leong Vai Tac*.

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 126/2015

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da competência delegada pela Ordem Executiva n.º 110/2014, do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, dos artigos 2.º, 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009, bem como dos artigos 2.º, 7.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, director da Direcção de Inspeção e Coordenação de Jogos, Paulo Martins Chan, com efeitos a partir de 1 de Dezembro de 2015.

2. O nomeado auferirá a remuneração e regalias correspondentes à sua categoria de origem.

3. É publicada, em anexo, a nota relativa aos fundamentos da respectiva nomeação e ao currículo académico e profissional do nomeado.

16 de Novembro de 2015.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Leong Vai Tac*.

ANEXO

Fundamentos da nomeação de Paulo Martins Chan para o cargo de director da Direcção de Inspeção e Coordenação de Jogos:

— Vacatura do cargo;

— Paulo Martins Chan possui competência profissional e aptidão para o exercício do referido cargo, conforme se comprova no seu *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Licenciatura em Direito na Universidade de Macau;

— Mestrado em Direito na Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau.

Currículo profissional:

— Chefe do Centro de Tradução da Administração Pública dos Serviços de Administração e Função Pública, desde 1995 a 1998;

— Nomeado como Delegado do Procurador desde 22 de Junho de 1998;