

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

### 退休基金會

#### 通告

根據第16/2006號行政法規第六條第二款及第17/2015號行政法務司司長批示第三款的規定，退休基金會行政管理委員會於二零一六年五月十一日作出以下決議：

一、授予及轉授予行政管理委員會楊儉儀主席或當其不在或因故不能視事時的代任人，在作出所有關於退休基金會範圍內的行為的所需權限，尤其：

(一) 編製退休基金會工作計劃、本身預算草案及管理帳目，以及公務人員公積金制度年度財務報表；

(二) 收取退休基金會的收入；

(三) 根據監督實體及行政管理委員會的指導方針管理財產；

(四) 接受遺贈、遺產或贈與；

(五) 批准將被視為對退休基金會運作已無用處的財產報廢；

(六) 倘適用法例有所規定，批准退還保證金及以銀行擔保取替以存款或以現金所提供的保證；

(七) 經核實合法性、符合財政規則及已獲有權限實體的准許後，批准處理和結算由退休基金會本身預算負擔的開支；

(八) 批准不超過澳門幣一萬元的交際費；

(九) 批准工程與資產及勞務取得的開支，但以澳門幣十五萬元為限；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) 除上項所指開支外，批准退休基金會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、保安服務費、管理費或其他同類開支；

(十一) 批准為人員，動產及不動產投保；

(十二) 根據十一月二十九日第88/99/M號法令第三十九條第三款的規定，核准經公共郵政經營人就公共郵政服務已設信用的行使；

### FUNDO DE PENSÕES

#### Avisos

O Conselho de Administração do Fundo de Pensões (FP), reunido a 11 de Maio de 2016, deliberou, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 16/2006, e ao abrigo do disposto no n.º 3 do Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 17/2015, o seguinte:

1. São delegadas e subdelegadas na presidente do Conselho de Administração do FP, Jeong Kim I, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, as competências necessárias para a prática de todos os actos relativos às matérias do âmbito do FP, nomeadamente:

1) Elaborar o plano de actividades, o projecto de orçamento privativo, a conta de gerência do FP e as demonstrações financeiras anuais do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos;

2) Arrecadar as receitas do FP;

3) Gerir o património de acordo com as directrizes da tutela e do Conselho de Administração;

4) Aceitar legados, heranças ou doações;

5) Autorizar os abates à carga de bens patrimoniais afectos ao FP, que forem julgados incapazes para o serviço;

6) Autorizar a restituição de cauções e a substituição, por garantia bancária, dos depósitos ou da prestação de caução em dinheiro, quando prevista na legislação aplicável;

7) Autorizar o processamento e liquidação das despesas que hajam de ser satisfeitas por conta do orçamento privativo do FP, verificados os pressupostos de legalidade, regularidade financeira e autorização pela entidade competente;

8) Autorizar despesas de representação até ao montante de MOP \$ 10 000,00;

9) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços até ao montante de MOP \$ 150 000,00, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;

10) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do FP, como sejam as de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, serviços de segurança, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

11) Autorizar os seguros de pessoal, móveis e imóveis;

12) Aprovar créditos constituídos pelo Operador Público de Correio relativos à prestação de serviços públicos postais, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro;

- (十三) 確認在退休基金會內進行競投的判給卷宗;
- (十四) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在退休基金會範圍內訂立的有關合同的公文書;
- (十五) 在退休基金會職責範疇, 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;
- (十六) 根據適用的法律規定, 批准退休及撫卹制度受益人的登記、中止或註銷;
- (十七) 根據適用的法律規定, 批准退還或補扣退休及撫卹制度範圍內的不正確扣除;
- (十八) 根據適用的法律規定, 批准公積金制度供款人的登記、中止或註銷;
- (十九) 根據適用的法律規定, 批准退還或補扣公積金制度範圍內的不正確供款;
- (二十) 批准按照第8/2006號法律第36及37條關於前服務時間的確認及轉化的申請;
- (二十一) 根據適用的法律規定, 批准在公務人員公積金制度範圍內投放供款項目的轉換;
- (二十二) 根據適用的法律規定, 批准結算公積金供款帳戶及確定有權取得的金額;
- (二十三) 確保人事管理及行使紀律懲戒權;
- (二十四) 簽署任用書;
- (二十五) 授予職權及接受宣誓;
- (二十六) 批准臨時委任、續任, 以及將臨時委任轉為確定委任;
- (二十七) 以退休基金會名義簽訂行政任用合同、個人勞動合同及提供勞務合同;
- (二十八) 批准行政任用合同的續期, 但以不涉及有關報酬條件的更改為限;
- (二十九) 批准免職及解除行政任用合同、個人勞動合同及提供勞務合同;
- (三十) 簽署計算及結算退休基金會人員服務時間的證明文件;
- (三十一) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作;
- (三十二) 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;
- 13) Homologar os autos de adjudicação dos concursos realizados no FP;
- 14) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito do FP;
- 15) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM, e do exterior no âmbito das atribuições do FP;
- 16) Autorizar a inscrição, suspensão ou cancelamento dos beneficiários do Regime de Aposentação e Sobrevivência, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- 17) Autorizar a restituição ou constituição de débitos relativos a descontos incorrectamente processados no âmbito do Regime de Aposentação e Sobrevivência, nos termos da legislação aplicável;
- 18) Autorizar a inscrição, suspensão ou cancelamento dos contribuintes do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- 19) Autorizar a restituição ou constituição de débitos relativos a contribuições incorrectamente processadas no âmbito do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, nos termos da legislação aplicável;
- 20) Autorizar os pedidos de reconhecimento e de conversão do tempo de serviço anteriormente prestado formulados nos termos dos artigos 36.º e 37.º da Lei n.º 8/2006;
- 21) Autorizar a mudança de planos de aplicação das contribuições no âmbito do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, nos termos da legislação aplicável;
- 22) Autorizar a liquidação das contas dos contribuintes do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, bem como confirmar os montantes a que têm direito, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- 23) Assegurar a gestão do pessoal e exercer o poder disciplinar;
- 24) Assinar os diplomas de provimento;
- 25) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 26) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter em definitivas as nomeações provisórias;
- 27) Outorgar em representação do FP, em todos os contratos administrativos de provimento, individual de trabalho e de prestação de serviços;
- 28) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 29) Conceder a exoneração e rescisão de contratos administrativos de provimento, individual de trabalho e de prestação de serviços;
- 30) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do FP;
- 31) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite legalmente previsto;
- 32) Conceder licença especial e licença de curta duração e decidir sobre pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

(三十三) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(三十四) 決定工作人員出外公幹，但以該等人員有權收取三天日津貼的公幹情況為限；

(三十五) 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；

(三十六) 批准退休基金會的人員、退休及撫卹制度受益人及其家屬前往衛生局健康檢查委員會作檢查；

(三十七) 根據每個個案適用的法律規定，批准預支定期金、津貼及補助的申請；

(三十八) 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；

(三十九) 批准提供與退休基金會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；

(四十) 核准退休基金會內部規章以促進及提高行政效率。

二、行政管理委員會主席得透過退休基金會行政管理委員會的確認將有關權限轉授予行政管理委員會副主席、全職行政管理人及主管人員。

三、對於現授予及轉授予的權限，並不妨礙對在授權範圍內所作出的行為行使收回權及監察權。

四、對行使現授予及轉授予權限所作出的行為，得提起必要訴願。

五、追認行政管理委員會主席自二零一六年四月一日起，在授予及轉授予權限範圍內所作的一切行為。

二零一六年五月十一日於退休基金會

行政管理委員會：楊儉儀

沙蓮達

Diana Maria Vital Costa

江海莉

劉德學

容光耀

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

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

35) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na RAEM ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;

36) Autorizar a apresentação de trabalhadores do FP, dos beneficiários do Regime de Aposentação e Sobrevivência e seus familiares às juntas médicas que funcionam no âmbito dos serviços de saúde;

37) Autorizar os pedidos de adiantamento de pensões, subsídios e abonos, de acordo com as disposições legais aplicáveis a cada caso;

38) 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;

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

40) Aprovar o regulamento interno do FP, a fim de promover e elevar a eficácia administrativa.

2. A presidente do Conselho de Administração pode subdelegar as competências que ora lhe são conferidas, nos vice-presidentes ou administradores a tempo inteiro daquele Conselho de Administração, e no pessoal com funções de chefia, mediante homologação do Conselho de Administração do FP.

3. A presente delegação e subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência dos actos praticados ao abrigo da mesma.

4. Dos actos praticados no uso das competências aqui conferidas cabe recurso hierárquico necessário.

5. São ratificados todos os actos praticados pela presidente do Conselho de Administração, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

Fundo de Pensões, aos de 11 de Maio de 2016.

O Conselho de Administração: *Ieong Kim I;*

*Ermelinda Maria da Conceição Xavier;*

*Diana Maria Vital Costa;*

*Fátima Maria da Conceição da Rosa;*

*Liu Dexue; e*

*Iong Kong Io.*

## 第05/PRES/FP/2016號內部批示

## Despacho Interno n.º 05/PRES/FP/2016

一、根據退休基金會行政管理委員會二零一六年五月十一日的授權及轉授權決議，本人轉授以下權限于沙蓮達副主席，以便監管退休基金會各附屬單位，但公積金制度廳及屬其所管轄的附屬單位除外：

- (一) 收取退休基金會的收入；
- (二) 批准將被視為對退休基金會運作已無用處的財產報廢；
- (三) 倘適用法例有所規定，批准退還保證金及以銀行擔保取替以存款或以現金所提供的保證；
- (四) 經核實合法性、符合財政規則及已獲有權限實體的准許後，批准處理及結算由退休基金會本身預算負擔的開支；
- (五) 批准不超過澳門幣五千元的交際費；
- (六) 批准工程與資產及勞務取得的開支，但以澳門幣七萬五千元為限；
- (七) 除上項所指開支外，批准退休基金會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、保安服務費、管理費或其他同類開支；
- (八) 批准為人員、動產及不動產投保；
- (九) 根據十一月二十九日第88/99/M號法令第三十九條第三款的规定，核准經公共郵政經營人就公共郵政服務已設信用的行使；
- (十) 確認在退休基金會內進行競投的判給卷宗；
- (十一) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在退休基金會範圍內訂立的有關合同的公文書；
- (十二) 簽署並發出不需由行政管理委員會主席決定且性質上非特別由其處理的文書；
- (十三) 確保人事管理；
- (十四) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任轉為確定委任；
- (十五) 以退休基金會名義簽訂行政任用合同；

1. Nos termos da deliberação de delegação e subdelegação de competências proferida pelo Conselho de Administração do Fundo de Pensões (FP), de 11 de Maio de 2016, subdelego na vice-presidente do Conselho de Administração, Ermelinda Maria da Conceição Xavier, as seguintes competências para superintender as diversas subunidades orgânicas do FP, excepto o Departamento do Regime de Previdência e das subunidades dele dependentes:

- 1) Arrecadar as receitas do FP;
- 2) Autorizar abates à carga e ulterior venda em hasta pública ou destruição de bens duradouros, considerados inservíveis;
- 3) Autorizar a restituição de cauções e a substituição, por garantia bancária, dos depósitos ou da prestação de caução em dinheiro, quando prevista na legislação aplicável;
- 4) Autorizar o processamento e liquidação das despesas que hajam de ser satisfeitas por conta do orçamento privativo do FP, verificados os pressupostos de legalidade, regularidade financeira e autorização pela entidade competente;
- 5) Autorizar despesas de representação até ao montante de MOP \$ 5 000,00;
- 6) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços até ao montante de MOP \$ 75 000,00;
- 7) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Fundo de Pensões, como sejam as de arrendamento das instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, serviços de segurança, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;
- 8) Autorizar os seguros de pessoal, móveis e imóveis;
- 9) Aprovar créditos constituídos pelo operador público de correio relativos à prestação de serviços públicos postais, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro;
- 10) Homologar os autos de adjudicação dos concursos realizados no FP;
- 11) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito do FP;
- 12) Proceder à assinatura e encaminhamento de correspondência e expediente que não careça de decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à presidente do Conselho de Administração;
- 13) Assegurar a gestão do pessoal;
- 14) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter em definitivas as nomeações provisórias;
- 15) Outorgar em representação do FP, em todos os contratos administrativos de provimento;



(十六) 批准行政任用合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(十七) 批准免職及解除行政任用合同；

(十八) 簽署計算及結算退休基金會人員服務時間的證明文件；

(十九) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

(二十) 批准特別假期，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；

(二十一) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(二十二) 決定工作人員出外公幹，但以該等人員有權收取一天日津貼的公幹情況為限；

(二十三) 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；

(二十四) 根據法律規定，對機票、搬運行李和旅遊保險申請作出決定；

(二十五) 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；

(二十六) 批准提供與退休基金會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、行政管理委員會副主席沙蓮達得透過行政管理委員會的確認，將有助行政及財政處和組織及資訊處良好運作的適當權限轉授予該附屬單位的主管人員。

三、對於現轉授予的權限，並不妨礙對在授權範圍內所作出的行為行使收回權及監察權。

四、對行使現轉授予權限所作出的行為，得提起必要訴願。

五、追認行政管理委員會沙蓮達副主席自二零一六年四月一日起，在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

16) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

17) Conceder a exoneração e rescisão de contratos administrativos de provimento;

18) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do FP;

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

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

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

22) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

23) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizadas na RAEM ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;

24) Decidir dos pedidos de passagens, transporte de bagagem e seguros de viagem nos termos legalmente previstos;

25) 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;

26) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no FP, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. Por homologação do Conselho de Administração, a vice-presidente, Ermelinda Maria da Conceição Xavier, poderá subdelegar no pessoal de chefias da Divisão Administrativa e Financeira e da Divisão de Organização e Informática as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento daquelas subunidades.

3. A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência dos actos praticados ao abrigo da mesma.

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

5. São ratificados todos os actos praticados pela vice-presidente do Conselho de Administração, Ermelinda Maria da Conceição Xavier, no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

## 第06/PRES/FP/2016號內部批示

## Despacho Interno n.º 06/PRES/FP/2016

一、根據退休基金會行政管理委員會二零一六年五月十一日的授權及轉授權決議，本人轉授以下權限予Diana Maria Vital Costa副主席，以便監管退休基金會各附屬單位，但公積金制度廳及屬其所管轄的附屬單位除外：

- (一) 收取退休基金會的收入；
- (二) 批准將被視為對退休基金會運作已無用處的財產報廢；
- (三) 倘適用法例有所規定，批准退還保證金及以銀行擔保取替以存款或以現金所提供的保證；
- (四) 經核實合法性、符合財政規則及已獲有權限實體的准許後，批准處理及結算由退休基金會本身預算負擔的開支；
- (五) 批准不超過澳門幣五千元的交際費；
- (六) 批准工程與資產及勞務取得的開支，但以澳門幣七萬五千元為限；
- (七) 除上項所指開支外，批准退休基金會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、保安服務費、管理費或其他同類開支；
- (八) 批准為人員、動產及不動產投保；
- (九) 根據十一月二十九日第88/99/M號法令第三十九條第三款的规定，核准經公共郵政經營人就公共郵政服務已設信用的行使；
- (十) 確認在退休基金會內進行競投的判給卷宗；
- (十一) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在退休基金會範圍內訂立的有關合同的公文書；
- (十二) 簽署並發出不需由行政管理委員會主席決定且性質上非特別由其處理的文書；
- (十三) 確保人事管理；
- (十四) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任轉為確定委任；
- (十五) 以退休基金會名義簽訂行政任用合同；
- (十六) 批准行政任用合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

1. Nos termos da deliberação de delegação e subdelegação de competências proferida pelo Conselho de Administração do Fundo de Pensões (FP), de 11 de Maio de 2016, subdelego na vice-presidente do Conselho de Administração, Diana Maria Vital Costa, as seguintes competências para superintender as diversas subunidades orgânicas do FP, excepto o Departamento do Regime de Previdência e das subunidades dele dependentes:

- 1) Arrecadar as receitas do FP;
- 2) Autorizar abates à carga e ulterior venda em hasta pública ou destruição de bens duradouros, considerados inservíveis;
- 3) Autorizar a restituição de cauções e a substituição, por garantia bancária, dos depósitos ou da prestação de caução em dinheiro, quando prevista na legislação aplicável;
- 4) Autorizar o processamento e liquidação das despesas que hajam de ser satisfeitas por conta do orçamento privativo do FP, verificados os pressupostos de legalidade, regularidade financeira e autorização pela entidade competente;
- 5) Autorizar despesas de representação até ao montante de MOP \$ 5 000,00;
- 6) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços até ao montante de MOP \$ 75 000,00;
- 7) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Fundo de Pensões, como sejam os de arrendamento das instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, serviços de segurança, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;
- 8) Autorizar os seguros de pessoal, móveis e imóveis;
- 9) Aprovar créditos constituídos pelo operador público de correio relativos à prestação de serviços públicos postais, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro;
- 10) Homologar os autos de adjudicação dos concursos realizados no FP;
- 11) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito do FP;
- 12) Proceder à assinatura e encaminhamento de correspondência e expediente que não careça de decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à presidente do Conselho de Administração;
- 13) Assegurar a gestão do pessoal;
- 14) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter em definitivas as nomeações provisórias;
- 15) Outorgar em representação do FP, em todos os contratos administrativos de provimento;
- 16) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

- (十七) 批准免職及解除行政任用合同；
- (十八) 簽署計算及結算退休基金會人員服務時間的證明文件；
- (十九) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；
- (二十) 批准特別假期，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；
- (二十一) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (二十二) 決定工作人員出外公幹，但以該等人員有權收取一天日津貼的公幹情況為限；
- (二十三) 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；
- (二十四) 根據法律規定，對機票、搬運行李和旅遊保險申請作出決定；
- (二十五) 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；
- (二十六) 批准提供與退休基金會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、對於現轉授予的權限，並不妨礙對在授權範圍內所作出的行為行使收回權及監察權。
- 三、對行使現轉授予權限所作出的行為，得提起必要訴願。
- 四、追認行政管理委員會Diana Maria Vital Costa副主席自二零一六年四月一日起，在轉授權限範圍內所作的一切行為。
- (經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

第07/PRES/FP/2016號內部批示

一、根據退休基金會行政管理委員會二零一六年五月十一日的授權及轉授權決議，本人轉授以下權限予全職行政管理人江

17) Conceder a exoneração e rescisão de contratos administrativos de provimento;

18) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do FP;

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

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

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

22) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

23) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizadas na RAEM ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;

24) Decidir dos pedidos de passagens, transporte de bagagem e seguros de viagem nos termos legalmente previsto;

25) 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;

26) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no FP, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência dos actos praticados ao abrigo da mesma.

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

4. São ratificados todos os actos praticados pela vice-presidente do Conselho de Administração, Diana Maria Vital Costa, no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Despacho Interno n.º 07/PRES/FP/2016

1. Nos termos da deliberação de delegação e subdelegação de competências proferida pelo Conselho de Administração do Fundo de Pensões (FP), de 11 de Maio de 2016, subdelego na administradora a tempo inteiro do Conselho de Adminis-

海莉，以便監管退休基金會公積金制度廳及屬其所管轄的附屬單位的工作：

- (一) 根據適用法律規定，批准公積金制度供款人的登記；
- (二) 根據適用法律規定，批准在公務人員公積金制度範圍內投放供款項目的轉換；
- (三) 根據適用法律規定，批准補扣公積金制度範圍內的不正確供款；
- (四) 批准按照第8/2006號法律第37條關於前服務時間的轉化的申請；
- (五) 根據適用法律規定，批准結算公積金供款帳戶及確定有權取得的金額；
- (六) 簽署並發出不需由行政管理委員會主席決定且性質上非特別由其處理的文書；
- (七) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；
- (八) 決定工作人員出外公幹，但以該等人員有權收取一天日津貼的公幹情況為限；
- (九) 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) 核准年假表；
- (十一) 批准享受年假的申請；
- (十二) 就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
- (十三) 對人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；
- (十四) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (十五) 批准輸入資料於公積金制度供款人資料庫的資訊系統；
- (十六) 批准更新公積金制度於退休基金會網頁上所提供的資訊；
- (十七) 批閱日常用品的申請；
- (十八) 批准提供與退休基金會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。

tração, Fátima Maria da Conceição da Rosa, as seguintes competências para superintender o Departamento do Regime de Previdência do FP e das subunidades dele dependentes:

- 1) Autorizar a inscrição dos contribuintes do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- 2) Autorizar a mudança de planos de aplicação das contribuições no âmbito do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, nos termos da legislação aplicável;
- 3) Autorizar a constituição de débitos relativos a contribuições processadas no âmbito do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, nos termos da legislação aplicável;
- 4) Autorizar os pedidos de conversão do tempo de serviço anteriormente prestado formulados nos termos do artigo 37.º da Lei n.º 8/2006;
- 5) Autorizar a liquidação das contas dos contribuintes do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, bem como confirmar os montantes a que têm direito, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- 6) Proceder à assinatura e encaminhamento de correspondência e expediente que não careça de decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à presidente do Conselho de Administração;
- 7) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite legalmente previsto;
- 8) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;
- 9) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizadas na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;
- 10) Aprovar anualmente os mapas de férias;
- 11) Autorizar os pedidos de gozo de férias;
- 12) Decidir sobre pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais;
- 13) Decidir sobre os pedidos respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;
- 14) Autorizar a recuperação do vencimento do exercício perdido por motivo de doença;
- 15) Autorizar a introdução de dados no sistema informático de base de dados referentes aos contribuintes do Regime de Previdência;
- 16) Autorizar a actualização de informações disponíveis no website do FP referentes ao Regime de Previdência;
- 17) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente;
- 18) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no FP, com exclusão dos excepcionados por lei.



二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；
- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

三、行政管理委員會全職行政管理人江海莉得透過行政管理委員會的確認，將有助公積金制度廳良好運作的適當權限轉授予下設於該廳的附屬單位的主管人員。

四、對於現轉授予的權限，並不妨礙對在授權範圍內所作出的行為行使收回權及監察權。

五、對行使現轉授予權限所作出的行為，得提起必要訴願。

六、追認行政管理委員會全職行政管理人江海莉自二零一六年四月一日起，在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

#### 第08/PRES/FP/2016號內部批示

事由：轉授予退休及撫卹制度廳廳長的權限

一、根據退休基金會行政管理委員會二零一六年五月十一日的授權及轉授權決議，本人轉授予退休及撫卹制度廳廳長甄溢全或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

- (一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理；
- (二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；
- (三) 核准其屬下工作人員的年假表；
- (四) 批准其屬下工作人員享受年假的申請；
- (五) 就其屬下工作人員因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
- (六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;
- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

3. Por homologação do Conselho de Administração, a administradora a tempo inteiro do Conselho de Administração, Fátima Maria da Conceição da Rosa, poderá subdelegar no pessoal de chefia das subunidades compreendidas no Departamento do Regime de Previdência as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento daquele departamento.

4. A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência dos actos praticados ao abrigo da mesma.

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

6. São ratificados todos os actos praticados pela administradora a tempo inteiro do Conselho de Administração, Fátima Maria da Conceição da Rosa, no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

#### Despacho Interno n.º 08/PRES/FP/2016

*Assunto:* Subdelegação de competências no chefe do Departamento do Regime de Aposentação e Sobrevivência (DRAS)

1. Nos termos da deliberação de delegação e subdelegação de competências proferida pelo Conselho de Administração do Fundo de Pensões (FP), de 11 de Maio de 2016, subdelego no chefe do Departamento do Regime de Aposentação e Sobrevivência, Ian Iat Chun, ou em quem o substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Proceder à gestão corrente e à coordenação das subunidades que dirige;
- 2) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- 3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;
- 4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;
- 5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;
- 6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;

(七) 批閱日常用品的申請；

(八) 發出簡單的聲明書；

(九) 批准退休人員組別津貼的發放和終止，尤指有關家庭、房屋、出生、結婚及喪葬的津貼；

(十) 批准輸入資料於退休及撫卹制度會員資料庫的資訊系統；

(十一) 批准輸入現職人員組別的資料於財政局資訊系統廳內的人員適用系統；

(十二) 簽署報到憑證及健康檢查委員會表格；

(十三) 根據每個個案適用的法律規定，批准預支定期金、死亡津貼、聖誕津貼、第十四個月津貼、交通費及行李運輸費的申請；

(十四) 批准更新於退休基金會網頁上所提供有關退休及撫卹制度的資訊；

(十五) 在其所管轄的附屬單位的職權範圍內，簽署存於本會文件的證明書，以及鑑證存於本會正本文件的影印本，但法律另有規定者除外。

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；
- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

三、退休及撫卹制度廳廳長甄溢全得透過行政管理委員會的確認將有助該廳良好運作的適當權限轉授予下設於退休及撫卹制度廳的附屬單位的主管人員。

四、對行使現轉授予的權限所作出的行為，得提起必要訴願。

五、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

六、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

二零一六年五月十一日於退休基金會

行政管理委員會主席 楊儉儀

7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente;

8) Emitir declarações simples;

9) Autorizar o abono e a cessação de subsídios, nomeadamente de família, de residência, de nascimento, de casamento e de funeral às classes inactivas;

10) Autorizar a introdução de dados no sistema informático de base de dados referentes aos subscritores do Regime de Aposentação e Sobrevivência;

11) Autorizar a introdução de dados referentes às classes activas no sistema de aplicação do pessoal, existente no Departamento de Sistemas de Informação da Direcção dos Serviços de Finanças;

12) Assinar guias de apresentação e boletins de junta médica;

13) Autorizar os pedidos de adiantamentos de pensões, subsídios por morte, de Natal e do 14.º mês, passagens e transporte de bagagem, de acordo com as disposições legais aplicáveis a cada caso;

14) Autorizar a actualização das informações disponíveis no website do FP referentes ao Regime de Aposentação e Sobrevivência;

15) Emitir certidões de documentos arquivados, bem como certificar fotocópias extraídas dos originais existentes em arquivo, no âmbito das competências da subunidade que dirige, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;
- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

3. Por homologação do Conselho de Administração, o chefe do Departamento do Regime de Aposentação e Sobrevivência, Ian Iat Chun, poderá subdelegar no pessoal de chefias das subunidades compreendidas no Departamento do Regime de Aposentação e Sobrevivência as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento daquele departamento.

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

5. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

6. São ratificados todos os actos praticados pelo subdelegado no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Fundo de Pensões, aos 11 de Maio de 2016.

A Presidente do Conselho de Administração, *Jeong Kim I.*

## 第03/VP-E/FP/2016號內部批示

## Despacho Interno n.º 03/VP-E/FP/2016

事由：轉授予行政及財政處處長的權限

一、根據二零一六年五月十一日第05/PRES/FP/2016號內部批示第二款的規定，本人轉授予行政及財政處曾冠雄處長或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

- (一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理；
- (二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；
- (三) 核准其屬下工作人員的年假表；
- (四) 批准其屬下工作人員享受年假的申請；
- (五) 就其屬下工作人員因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
- (六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；
- (七) 批閱日常用品的申請；
- (八) 對退休基金會的人員有關家庭、房屋、出生及結婚津貼的發放和終止的申請作出決定；
- (九) 簽署報到憑證；
- (十) 簽署統計資料或人員狀況資料的函件予公共部門；
- (十一) 發出退休基金會人員的職務法律狀況或薪俸狀況的聲明書及同類文件，以及確認該等文件的影印本；
- (十二) 根據十一月二十九日第88/99/M號法令第三十九條第三款的規定，核准經公共郵政經營人就公共郵政服務已設信用的行使；
- (十三) 透過嚴格遵守行政機關訂定的規則及現行法例，管理及監控存於退休基金會的常設基金，以便在急需及不可延期時用該款項以取得資產及勞務，惟每項取得的款項不得高於澳門幣二千元；
- (十四) 在其所管轄的附屬單位的職權範圍內，簽署存於本會文件的證明書，以及鑑證存於本會正本文件的影印本，但法律另有規定者除外。

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；

*Assunto:* Subdelegação de competências no chefe da Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

1. Nos termos do n.º 2 do Despacho Interno n.º 05/PRES/FP/2016, de 11 de Maio de 2016, subdelego no chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Chang Kun Hong, ou em quem o substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Proceder à gestão corrente e à coordenação da subunidade que dirige;
- 2) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- 3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;
- 4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;
- 5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;
- 6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;
- 7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente;
- 8) Decidir sobre os pedidos dos trabalhadores do Fundo de Pensões (FP) respeitantes ao abono e cessação de subsídios de família, de residência, de nascimento e de casamento;
- 9) Assinar as guias de apresentação;
- 10) Assinar documentos relativos a informações e dados estatísticos ou de situação de pessoal endereçados a serviços públicos;
- 11) Emitir declarações e quaisquer documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória do pessoal do FP, bem como certificar fotocópias dos mesmos documentos;
- 12) Aprovar créditos constituídos pelo operador público de correio relativos à prestação de serviços públicos postais, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro;
- 13) Proceder à gestão e ao controlo do fundo permanente existente no FP, no estreito cumprimento das normas fixadas pela Administração e pelas leis em vigor, condicionando a utilização dessas verbas às aquisições de bens e serviços urgentes e inadiáveis, não superiores a MOP \$ 2 000,00 por aquisição;
- 14) Emitir certidões de documentos arquivados, bem como certificar fotocópias extraídas dos originais existentes em arquivo, no âmbito das competências da subunidade que dirige, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;

- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

三、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

五、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

#### 第04/VP-E/FP/2016號內部批示

事由：轉授予組織及資訊處處長的權限

一、根據二零一六年五月十一日第05/PRES/FP/2016號內部批示第二款的規定，本人轉授予組織及資訊處羅禮堅處長或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

- (一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理；
- (二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；
- (三) 核准其屬下工作人員的年假表；
- (四) 批准其屬下工作人員享受年假的申請；
- (五) 就其屬下工作人員因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
- (六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；
- (七) 批閱日常用品的申請；

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；
- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

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

4. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados todos os actos praticados pelo subdelegado no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

#### Despacho Interno n.º 04/VP-E/FP/2016

*Assunto:* Subdelegação de competências no chefe da Divisão de Organização e Informática (DOI).

1. Nos termos do n.º 2 do Despacho Interno n.º 05/PRES/FP/2016, de 11 de Maio de 2016, subdelego no chefe da Divisão de Organização e Informática, Lo Lai Kin, ou a quem o substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Proceder à gestão corrente e à coordenação da subunidade que dirige;
- 2) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- 3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;
- 4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;
- 5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;
- 6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;
- 7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;
- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.



三、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

五、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

二零一六年五月十一日於退休基金會

行政管理委員會副主席 沙蓮達

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

4. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados todos os actos praticados pelo subdelegado no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Fundo de Pensões, aos 11 de Maio de 2016.

A Vice-Presidente do Conselho de Administração, *Ermelinda M. C. Xavier*.

### 第03/ADM/FP/2016號內部批示

事由：轉授予公積金供款人輔助處處長的權限

一、根據二零一六年五月十一日第07/PRES/FP/2016號內部批示第三款的規定，本人轉授予公積金供款人輔助處周桂芳處長或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

(一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理；

(二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

(三) 核准其屬下工作人員的年假表；

(四) 批准其屬下工作人員享受年假的申請；

(五) 就其屬下工作人員因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；

(六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；

(七) 批閱日常用品的申請；

(八) 發出簡單的聲明書；

(九) 批准輸入下列資料於公積金制度供款人資料庫的資訊系統：

a) 有關登記以及相關中止或註銷的資料；

b) 有關月供款、移轉價值、金錢補償及特別供款的資料；

c) 有關供款時間資料；

d) 有關訂定公積金的資料；

### Despacho Interno n.º 03/ADM/FP/2016

*Assunto:* Subdelegação de competências na chefe da Divisão de Apoio aos Contribuintes do Regime de Previdência (DAC).

1. Nos termos do n.º 3 do Despacho Interno n.º 07/PRES/FP/2016, de 11 de Maio de 2016, subdelego na chefe da Divisão de Apoio aos Contribuintes do Regime de Previdência, Chow Kuai Fong, ou em quem a substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Proceder à gestão corrente e à coordenação da subunidade que dirige;

2) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;

4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;

5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;

6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;

7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente;

8) Emitir declarações simples;

9) Autorizar a introdução dos seguintes dados no sistema informático de base de dados dos contribuintes do Regime de Previdência:

a) Dados respeitantes à inscrição, bem como à respectiva suspensão ou cancelamento;

b) Dados respeitantes às contribuições mensais, valores a transferir, compensações pecuniárias e prestações pecuniárias extraordinárias;

c) Dados respeitantes ao tempo de contribuição;

d) Dados respeitantes à determinação do montante de previdência;

- e) 有關結算賬戶的資料;
- f) 有關投放供款項目百分比分配的資料;
- g) 有關長期服務獎勵金的資料;
- h) 有關衛生護理證的資料。

(十) 在其所管轄的附屬單位的職權範圍內，簽署存於本會文件的證明書，以及鑑證存於本會正本文件的影印本，但法律另有規定者除外。

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關;
- 立法會;
- 司法機關;
- 中華人民共和國實體。

三、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

五、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

#### 第04/ADM/FP/2016號內部批示

事由：轉授予公積金供款管理處處長的權限

一、根據二零一六年五月十一日第07/PRES/FP/2016號內部批示第三款的規定，本人轉授予公積金供款管理處阮家偉處長或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

- (一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理;
- (二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件;
- (三) 核准其屬下工作人員的年假表;
- (四) 批准其屬下工作人員享受年假的申請;
- (五) 就其屬下工作人員因個人理由而提交的累積年假申請作出決定;

- e) Dados respeitantes à liquidação das contas;
- f) Dados respeitantes à distribuição das percentagens dos planos de aplicação das contribuições;
- g) Dados respeitantes ao prémio de prestação de serviço a longo prazo;
- h) Dados respeitantes ao cartão de acesso a cuidados de saúde.

10) Emitir certidões de documentos arquivados, bem como certificar fotocópias extraídas dos originais existentes em arquivo, no âmbito das competências da subunidade que dirige, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;
- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

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

4. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados todos os actos praticados pela subdelegada, no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

#### Despacho Interno n.º 04/ADM/FP/2016

Assunto: Subdelegação de competências no chefe da Divisão de Gestão das Contribuições do Regime de Previdência (DGCP).

1. Nos termos do n.º 3 do Despacho Interno n.º 07/PRES/FP/2016, de 11 de Maio de 2016, subdelego no chefe da Divisão de Gestão das Contribuições do Regime de Previdência, Yuen Ka Wai, ou em quem o substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Proceder à gestão corrente e à coordenação da subunidade que dirige;
- 2) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- 3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;
- 4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;
- 5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;

(六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；

(七) 批閱日常用品的申請；

(八) 批准更新於退休基金會網頁上所提供有關公積金制度下的投放供款項目的資訊；

(九) 批准輸入下列資料於公積金制度供款人資料庫的資訊系統：

- a) 有關投放供款項目的單位價格及兌換率的資料；
- b) 有關認購銀行存款組合及投資基金的交易資料；
- c) 有關投資回贈的資料；
- d) 有關贖回出資單位的交易資料；
- e) 有關支付公積金的資料；
- f) 有關其他利息收入的資料。

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

• 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；

- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

三、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

五、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

二零一六年五月十一日於退休基金會

行政管理委員會行政管理人 江海莉

6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;

7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente;

8) Autorizar a actualização das informações disponíveis no *website* do FP referentes aos planos de aplicação das contribuições do Regime de Previdência;

9) Autorizar a introdução dos seguintes dados no sistema informático de base de dados dos contribuintes do Regime de Previdência:

- a) Dados respeitantes aos preços unitários e taxas cambiais dos planos de aplicação das contribuições;
- b) Dados respeitantes às transacções de subscrição da carteira de depósitos bancários e dos fundos de investimento;
- c) Dados respeitantes aos rebates de investimento;
- d) Dados respeitantes às transacções de resgate das unidades de participação;
- e) Dados respeitantes ao pagamento do montante de previdência;
- f) Dados respeitantes a outras receitas – juros.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;
- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

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

4. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados todos os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Fundo de Pensões, aos 11 de Maio de 2016.

A Administradora do Conselho de Administração, *Fátima Maria da Conceição da Rosa*.

### 第03/DRAS/FP/2016號內部批示

事由：轉授予退休及撫卹制度財務資源管理處處長的權限

一、根據二零一六年五月十一日第08/PRES/FP/2016號內部

批示第三款的規定，本人轉授予退休及撫卹制度財務資源管理

### Despacho Interno n.º 03/DRAS/FP/2016

*Assunto:* Subdelegação de competências na chefe da Divisão de Gestão dos Recursos Financeiros para a Aposentação e Sobrevivência (DGR).

1. Nos termos do n.º 3 do Despacho Interno n.º 08/PRES/FP/2016, de 11 de Maio de 2016, subdelego na chefe da Divisão de Gestão dos Recursos Financeiros para a Aposentação e Sobrevivência

處陳楊智慧處長或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

- (一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理；
- (二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；
- (三) 核准其屬下工作人員的年假表；
- (四) 批准其屬下工作人員的年假申請；
- (五) 就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
- (六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；
- (七) 批閱日常用品的申請。

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；
- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

三、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

五、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

#### 第04/DRAS/FP/2016號內部批示

事由：轉授予退休及撫卹制度會員輔助處處長的權限

一、根據二零一六年五月十一日第08/PRES/FP/2016號內部批示第三款的規定，本人轉授予退休及撫卹制度會員輔助處李偉雄處長或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

- (一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理；

vência, Chen Jeong Chi Vai, ou em quem a substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Proceder à gestão corrente e à coordenação da subunidade de que dirige;
- 2) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- 3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;
- 4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;
- 5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;
- 6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;
- 7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;
- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

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

4. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados todos os actos praticados pela subdelegada no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

#### Despacho Interno n.º 04/DRAS/FP/2016

Assunto: Subdelegação de competências no chefe da Divisão de Apoio aos Subscritores do Regime de Aposentação e Sobrevida (DAS).

1. Nos termos do n.º 3 do Despacho Interno n.º 08/PRES/FP/2016, de 11 de Maio de 2016, subdelego no chefe da Divisão de Apoio aos Subscritores do Regime de Aposentação e Sobrevida, Lei Wai Hong, ou em quem o substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Proceder à gestão corrente e à coordenação da subunidade de que dirige;



(二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

(三) 核准其屬下工作人員的年假表；

(四) 批准其屬下工作人員享受年假的申請；

(五) 就其屬下工作人員因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；

(六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；

(七) 批閱日常用品的申請；

(八) 發出簡單的聲明書；

(九) 批准退休人員組別津貼的發放和終止，尤指有關家庭、房屋、出生、結婚及喪葬的津貼；

(十) 批准輸入資料於退休及撫卹制度會員資料庫的資訊系統；

(十一) 批准輸入現職人員組別的資料於財政局資訊系統廳內的人員適用系統；

(十二) 在其所管轄的附屬單位的職權範圍內，簽署存於本會文件的證明書，以及鑑證存於本會正本文件的影印本，但法律另有規定者除外。

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；
- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

三、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

五、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

二零一六年五月十一日於退休基金會

退休及撫卹制度廳廳長 甄溢全

(是項刊登費用為 \$36,246.00)

2) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;

4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;

5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;

6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;

7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente;

8) Emitir declarações simples;

9) Autorizar o abono e a cessação de subsídios, nomeadamente de família, de residência, de nascimento, de casamento e de funeral às classes inactivas;

10) Autorizar a introdução de dados no sistema informático de base de dados referentes aos subscritores do Regime de Aposentação e Sobrevivência;

11) Autorizar a introdução de dados referentes às classes activas no sistema de aplicação do pessoal, existente no Departamento de Sistemas de Informação da Direcção dos Serviços de Finanças;

12) Emitir certidões de documentos arquivados, bem como certificar fotocópias extraídas dos originais existentes em arquivo, no âmbito das competências da subunidade que dirige, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;
- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

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

4. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados todos os actos praticados pelo subdelegado no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Fundo de Pensões, aos 11 de Maio de 2016.

O Chefe do Departamento do Regime de Aposentação e Sobrevivência, *Ian Iat Chun*.

(Custo desta publicação \$ 36 246,00)

## 經濟局

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ECONOMIA

## 通告

## Aviso

第8/DIR/2016號批示

Despacho n.º 8/DIR/2016

根據第15/2009號法律第十條，第26/2009號行政法規第二十二條至二十三條，第15/2003號行政法規第四條（六）項及第63/2016號經濟財政司司長批示第四款的規定，本人決定如下：

一、授予及轉授予副局長陳子慧關於領導、管理及協調對外貿易管理廳、經濟活動稽查廳及牌照暨消費稅處的下列權限：

- （一）依法決定缺勤屬合理或不合理；
- （二）核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假，但主管人員除外；
- （三）批准不超越法定上限的超時或輪值工作；
- （四）認可工作表現評核，但主管人員除外；
- （五）批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- （六）以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；
- （七）批准行政任用合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；
- （八）批准免職及解除行政任用合同；
- （九）批准編制內人員及行政任用合同制度任用的人員在職程職級內的職階變更；
- （十）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；
- （十一）許可工作人員參加在澳門特別行政區舉行之會議、研討會、座談會、講座及其他類似活動；
- （十二）許可第29/2003號行政法規第七條規定的預防性中止發出產地來源證；

Ao abrigo do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea 6) do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 15/2003 e do n.º 4 do Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 63/2016, determino o seguinte:

1. Delego e subdelego na subdirectora dos Serviços, Chan Tze Wai, as seguintes competências, relativas à direcção, gestão e coordenação do Departamento de Gestão do Comércio Externo, do Departamento de Inspecção das Actividades Económicas e da Divisão de Licenciamento e de Imposto de Consumo, para:

- 1) Justificar ou injustificar faltas, nos termos da lei;
- 2) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais, com excepção do pessoal de chefia;
- 3) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite legalmente previsto;
- 4) Homologar as avaliações do desempenho, com excepção do pessoal de chefia;
- 5) Autorizar a recuperação do vencimento do exercício perdido por motivo de doença;
- 6) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento;
- 7) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 8) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;
- 9) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal dos quadros e do pessoal contratado por contrato administrativo de provimento;
- 10) 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;
- 11) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau;
- 12) Autorizar a suspensão preventiva da emissão de Certificados de Origem, nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 29/2003;

(十三) 給予第7/2003號法律第四條第二款及第五條第二款所述的許可，但載於經第45/2012號行政長官批示、第27/2015號行政長官批示及第191/2015號行政長官批示修改的第452/2011號行政長官批示核准的表A的E組及表B的A、B和E組的貨物進口和出口許可除外；

(十四) 作出九月二十九日第45/86/M號法令第六條規定的行為，但該條a)項除外；

(十五) 科處第7/2003號法律第三章第二節第三分節規定的處罰；

(十六) 科處經第7/2004號行政法規修改的八月十七日第50/92/M號法令第十九條規定的處罰；

(十七) 科處九月四日第7/89/M號法律第二十七條第一款a)、b)及e)項規定的處罰；

(十八) 科處三月二十二日第11/99/M號法令第八十二條規定的罰款及第八十六條和第八十八條規定的處罰；

(十九) 科處第35/2002號行政法規核准之《燃料加注站的修建及營運規章》第五十條規定的罰款及附加制裁；

(二十) 科處十二月四日第62/95/M號法令第十條第一款規定的處罰；

(二十一) 科處第17/2008號行政法規第十條規定的處罰；

(二十二) 科處九月二十九日第45/86/M號法令第十四條規定的處罰；

(二十三) 在本局權限內科處經六月九日第24/95/M號法令核准之《防火安全規章》第八十七條第三款規定的處罰；

(二十四) 給予三月二十二日第11/99/M號法令所述的許可，但該法令第十四條第一款、第二十四條第一款及第四十一條第三款規定的情況除外；

(二十五) 作出三月二十二日第11/99/M號法令第七十條規定的行為；

(二十六) 許可三月二十日第20/89/M號法令第三條第二款規定的期間延長及給予或拒絕該法令第五條規定的登記；

(二十七) 簽署發給澳門特別行政區公共實體及私人實體的文書，但發給行政長官辦公室、主要官員、法院、檢察院、印務局及新聞局的文書除外。

13) Conceder as autorizações a que se refere o n.º 2 do artigo 4.º e o n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2003, com excepção das autorizações para importação e exportação das mercadorias constantes do Grupo E da Tabela A e dos Grupos A, B e E da Tabela B, ambas aprovadas pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 452/2011, com as alterações constantes do Despacho do Chefe do Executivo n.º 45/2012, do Despacho do Chefe do Executivo n.º 27/2015, e do Despacho do Chefe do Executivo n.º 191/2015;

14) Praticar os actos previstos no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 45/86/M, de 29 de Setembro, salvo o disposto na alínea a) do mesmo artigo;

15) Aplicar as sanções previstas na subsecção III da secção II do capítulo III da Lei n.º 7/2003;

16) Aplicar as sanções previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 50/92/M, de 17 de Agosto, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 7/2004;

17) Aplicar as sanções previstas nas alíneas a), b) e e) do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 7/89/M, de 4 de Setembro;

18) Aplicar as multas previstas no artigo 82.º e as sanções previstas nos artigos 86.º e 88.º do Decreto-Lei n.º 11/99/M, de 22 de Março;

19) Aplicar as multas e as sanções acessórias previstas no artigo 50.º do Regulamento de Construção e Exploração de Postos de Abastecimento de Combustíveis aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 35/2002;

20) Aplicar as sanções previstas no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 62/95/M, de 4 de Dezembro;

21) Aplicar as sanções previstas no artigo 10.º do Regulamento Administrativo n.º 17/2008;

22) Aplicar as sanções previstas no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 45/86/M, de 29 de Setembro;

23) Aplicar, no âmbito das competências destes Serviços, as sanções previstas no n.º 3 do artigo 87.º do Regulamento de Segurança contra Incêndios, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/95/M, de 9 de Junho;

24) Conceder as autorizações a que se refere o Decreto-Lei n.º 11/99/M, de 22 de Março, com excepção da prevista no n.º 1 do artigo 14.º, n.º 1 do artigo 24.º e n.º 3 do artigo 41.º;

25) Praticar o acto previsto no artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 11/99/M, de 22 de Março;

26) Autorizar a prorrogação do prazo previsto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 20/89/M, de 20 de Março, e conceder ou recusar o registo previsto no artigo 5.º do mesmo diploma;

27) Assinar o expediente dirigido a entidades públicas e privadas da Região Administrativa Especial de Macau, com excepção do dirigido ao Gabinete do Chefe do Executivo, titulares dos principais cargos, Tribunais, Ministério Público, Imprensa Oficial e Gabinete de Comunicação Social.

二、授予及轉授予副局長劉偉明關於領導、管理及協調知識產權廳及資訊處的下列權限：

- (一) 依法決定缺勤屬合理或不合理；
- (二) 核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假，但主管人員除外；
- (三) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；
- (四) 認可工作表現評核，但主管人員除外；
- (五) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (六) 以澳門特別行政區的名義，簽署所有行政任用合同；
- (七) 批准行政任用合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；
- (八) 批准免職及解除行政任用合同；
- (九) 批准編制內人員及行政任用合同制度任用的人員在職程職級內的職階變更；
- (十) 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；
- (十一) 許可工作人員參加在澳門特別行政區舉行之會議、研討會、座談會、講座及其他類似活動；
- (十二) 簽署發給澳門特別行政區公共實體及私人實體的文書，但發給行政長官辦公室、主要官員、法院、檢察院、印務局及新聞局的文書除外。

三、授予及轉授予對外貿易管理廳廳長馮潤良下列權限：

- (一) 許可與產地來源證明文件相關之出口准照的修改，但有效期及類別編號除外；
- (二) 簽發第29/2003號行政法規第八條第四款所述的准照；

2. Delego e subdelego no subdirector dos Serviços, Lau Wai Meng, as seguintes competências, relativas à direcção, gestão e coordenação do Departamento da Propriedade Intelectual e da Divisão de Informática, para:

- 1) Justificar ou injustificar faltas, nos termos da lei;
- 2) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais, com excepção do pessoal de chefia;
- 3) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite legalmente previsto;
- 4) Homologar as avaliações do desempenho, com excepção do pessoal de chefia;
- 5) Autorizar a recuperação do vencimento do exercício perdido por motivo de doença;
- 6) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento;
- 7) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 8) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;
- 9) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal dos quadros e do pessoal contratado por contrato administrativo de provimento;
- 10) 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;
- 11) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau;
- 12) Assinar o expediente dirigido a entidades públicas e privadas da Região Administrativa Especial de Macau, com excepção do dirigido ao Gabinete do Chefe do Executivo, titulares dos principais cargos, Tribunais, Ministério Público, Imprensa Oficial e Gabinete de Comunicação Social.

3. Delego e subdelego no chefe do Departamento de Gestão do Comércio Externo, Fong Ion Leong, as seguintes competências:

- 1) Autorizar as alterações às licenças de exportação associadas a documentos certificativos de origem, com excepção do prazo de validade e número da categoria;
- 2) Emitir as licenças a que se refere o n.º 4 do artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 29/2003;



(三) 簽發第7/2003號法律第九條第一款及第28/2003號行政法規第七條第三款所述的出口准照及進口准照；

(四) 簽發第29/2003號行政法規規定的產地來源證，尤其第八條第六款、第九條第三款及第十條第二款所述的產地來源證；

(五) 作出九月二十九日第45/86/M號法令第六條a)項及第七條第五款規定的行為；

(六) 核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假，但主管人員除外；

(七) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定除外；

(八) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函。

四、授予及轉授予會展業及產業發展廳廳長陳詠達下列權限：

(一) 核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假；

(二) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定除外；

(三) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函，或使用電子郵件或確保證實通訊接收人與發送人並保障通訊真確性之其他通訊方式進行與促進產業發展有關的公務通訊。

五、授予知識產權廳廳長鄭曉敏下列權限：

(一) 作出經十二月十三日第97/99/M號法令核准的《工業產權法律制度》內規定的行為；

(二) 作出經第5/2012號法律重新公佈之八月十六日第43/99/M號法令內規定的行為；

(三) 核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假；

(四) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函。

六、授予及轉授予經濟活動稽查廳廳長鄭信昌下列權限：

(一) 科處一九七一年二月二十七日第1844號立法性法規第四十八條至第五十一條規定的處罰；

3) Emitir as licenças de exportação e de importação a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 7/2003 e o n.º 3 do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 28/2003;

4) Emitir os certificados de origem a que se referem, nomeadamente o n.º 6 do artigo 8.º, n.º 3 do artigo 9.º e n.º 2 do artigo 10.º do Regulamento Administrativo n.º 29/2003;

5) Praticar os actos previstos na alínea a) do artigo 6.º e no n.º 5 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 45/86/M, de 29 de Setembro;

6) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais, com excepção do pessoal de chefia;

7) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva subunidade orgânica, com exclusão dos excepcionados por lei;

8) Assinar a correspondência, o expediente e ofícios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões.

4. Delego e subdelego no chefe do Departamento de Desenvolvimento de Convenções e Exposições e das Actividades Económicas, Chan Weng Tat, as seguintes competências para:

1) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais;

2) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva subunidade orgânica, com exclusão dos excepcionados por lei;

3) Assinar a correspondência, o expediente e ofícios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões, e utilizar-se o correio electrónico ou outro meio de comunicação que garanta a comprovação do destinatário e do remetente e assegure a autenticidade da comunicação para proceder a comunicações oficiais relacionadas com a promoção do desenvolvimento industrial.

5. Delego na chefe do Departamento da Propriedade Intelectual, Cheang Hio Man, as seguintes competências para:

1) Praticar os actos previstos no Regime Jurídico da Propriedade Industrial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 97/99/M, de 13 de Dezembro;

2) Praticar os actos previstos no Decreto-Lei n.º 43/99/M, de 16 de Agosto, republicado pela Lei n.º 5/2012;

3) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais;

4) Assinar a correspondência, o expediente e ofícios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões.

6. Delego e subdelego no chefe do Departamento de Inspeção das Actividades Económicas, Kong Son Cheong, as seguintes competências para:

1) Aplicar as sanções previstas nos artigos 48.º a 51.º do Diploma Legislativo n.º 1844, de 27 de Fevereiro de 1971;

(二) 決定第7/2003號法律第四十九條第三款規定的通知方式；

(三) 核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假，但主管人員除外；

(四) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定除外；

(五) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函。

七、授予及轉授予對外經濟關係廳代廳長黃晴錦下列權限：

(一) 核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假；

(二) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定除外；

(三) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函。

八、授予及轉授予牌照暨消費稅處處長劉傑麟下列權限：

(一) 許可發出三月二十二日第11/99/M號法令所述的臨時准照；

(二) 給予一九七一年二月二十七日第1844號立法性法規所述的許可，但第四十八條至第五十一條規定的處罰之科處權限除外；

(三) 核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假；

(四) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定除外；

(五) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函。

九、授予及轉授予資訊處處長陳錦燕下列權限：

(一) 核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假；

(二) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定除外；

(三) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函。

2) Determinar a forma de notificação prevista no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 7/2003;

3) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais, com exceção do pessoal de chefia;

4) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva subunidade orgânica, com exclusão dos excepcionados por lei;

5) Assinar a correspondência, o expediente e ofícios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões.

7. Delego e subdelego na chefe do Departamento de Relações Económicas Externas, substituta, Vong Cheng Kam, as seguintes competências para:

1) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais, com exceção do pessoal de chefia;

2) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva subunidade orgânica, com exclusão dos excepcionados por lei;

3) Assinar a correspondência, o expediente e ofícios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões.

8. Delego e subdelego no chefe da Divisão de Licenciamento e de Imposto de Consumo, Lau Kit Lon, as seguintes competências para:

1) Autorizar a emissão das licenças provisórias a que se refere o Decreto-Lei n.º 11/99/M, de 22 de Março;

2) Conceder as autorizações a que se refere o Diploma Legislativo n.º 1844, de 27 de Fevereiro de 1971, com exceção da competência para aplicação das sanções previstas nos artigos 48.º a 51.º;

3) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais;

4) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva subunidade orgânica, com exclusão dos excepcionados por lei;

5) Assinar a correspondência, o expediente e ofícios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões.

9. Delego e subdelego na chefe da Divisão de Informática, Chan Kam In, as seguintes competências para:

1) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais;

2) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva subunidade orgânica, com exclusão dos excepcionados por lei;

3) Assinar a correspondência, o expediente e ofícios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões.

十、授予及轉授予行政暨財政處處長邱潤華下列權限：

(一) 核准年假表、許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假；

(二) 決定因病缺勤屬合理；

(三) 簽署經濟局人員的衛生護理證；

(四) 簽署計算和結算經濟局人員服務時間的文件；

(五) 許可本局工作人員及其家屬前往衛生局健康檢查委員會作檢查；

(六) 簽署報到憑證，以及用以證明本局人員職務上之法律狀況或報酬狀況的聲明和任何類似文件；

(七) 批閱和簽署在公共會計規範範圍內應由局長批閱的本局所作開支或其他開支的憑證和證明文件；

(八) 簽署支付預先許可開支的申請；

(九) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定除外；

(十) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函；

(十一) 簽署發給行政部門關於人員問題的公函，以及貸款申請、應工作人員請求之銀行帳戶變更的文書；

(十二) 對日常消耗物品的申請及動產、設備、設置和常用文具的分配與分發給予許可，但不可因此而產生額外開支；

(十三) 批准將被視為對部門運作已無用處的本局財產報廢。

十一、職務據位人不在、出缺或因故不能視事時，本批示規定的授權及轉授權由其代位人行使。

十二、對於現授予及轉授予的權限，本人保留收回權及監察權。

十三、現授予及轉授予的權限不可轉授，但第三款(一)至(五)項所授予的權限，獲授權人得轉授予主管人員。

10. Delego e subdelego no chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Yau Yun Wah, as seguintes competências para:

1) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais;

2) Justificar as faltas dadas por motivo de doença;

3) Assinar os cartões de acesso aos cuidados de saúde do pessoal da Direcção dos Serviços de Economia;

4) Assinar os diplomas de contagem e de liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal da Direcção dos Serviços de Economia;

5) Autorizar a apresentação dos trabalhadores do mesmo Serviço e seus familiares às Juntas Médicas que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

6) Assinar guias de apresentação, bem como declarações e quaisquer documentos similares destinados a comprovar a situação jurídico-funcional ou remuneratória do pessoal dos Serviços;

7) Visar e assinar guias e documentos justificativos de despesas efectuadas pelos Serviços ou outras que, no âmbito das normas reguladoras da contabilidade pública, devam ser visadas pelo director dos Serviços;

8) Assinar requisições de pagamento de despesas previamente autorizadas;

9) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva subunidade orgânica, com exclusão dos excepcionados por lei;

10) Assinar toda a correspondência, expediente e ofícios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões;

11) Assinar os ofícios dirigidos aos Serviços de Administração referentes a questões de pessoal, bem como o expediente destinado a pedidos de empréstimo, mudança de contas bancárias a pedido dos trabalhadores;

12) Autorizar a satisfação de pedidos de requisição de bens de consumo corrente, a afectação e distribuição de mobiliário, equipamento, instalações e produtos de expediente corrente, desde que não envolvam realizações adicionais de despesas;

13) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos a estes Serviços, que forem julgados incapazes para o serviço.

11. Na ausência, falta ou impedimento dos titulares dos cargos, as delegações e subdelegações previstas no presente despacho são exercidas por quem os substitua.

12. As presentes delegações e subdelegações de competências são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e de superintendência.

13. As competências agora delegadas e subdelegadas são insusceptíveis de subdelegação, salvo as competências referidas nas alíneas 1) a 5) do n.º 3 que podem ser subdelegadas pelo delegado.

十四、對行使本批示所載的授權及轉授權而作出的行為，得提起必要訴願。

十五、追認副局長及上述各主管人員在本批示公佈日前作出屬本授權及轉授權範圍內的所有行為。

十六、本批示自公佈日起生效。

(由經濟財政司司長於二零一六年五月十二日確認)

二零一六年五月二十日於經濟局

局長 戴建業

(是項刊登費用為 \$13,594.00)

14. Dos actos praticados no exercício das delegações e sub-delegações de competências constantes do presente despacho cabe recurso hierárquico necessário.

15. São ratificados todos os actos praticados pelos subdiretores e pelas chefias supra-referenciadas, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, até à data da publicação do presente despacho.

16. O presente despacho entra em vigor no dia da sua publicação.

(Homologado por despacho do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Economia e Finanças, de 12 de Maio de 2016).

Direcção dos Serviços de Economia, aos 20 de Maio de 2016.

O Director dos Serviços, *Tai Kin Ip*.

(Custo desta publicação \$ 13 594,00)

## 金融情報辦公室

### 公告

第01/2016號公開招標

購置『第25屆艾格蒙聯盟全體會議』承辦服務

按照七月六日第63/85/M號法令第十三條的規定，並根據經濟財政司司長於二零一六年五月十二日的批示，金融情報辦公室現代表判給人進行“購置『第25屆艾格蒙聯盟全體會議』承辦服務”的公開招標程序。

1. 判給人：經濟財政司司長。
2. 進行招標程序部門：金融情報辦公室。
3. 服務名稱：購置『第25屆艾格蒙聯盟全體會議』承辦服務。
4. 查閱招標卷宗及取得卷宗副本的地點、日期及時間：
  - 地點：澳門蘇亞利斯博士大馬路307-323號中國銀行大廈22樓金融情報辦公室。
  - 日期：自招標公告刊登於《澳門特別行政區公報》之日起至開標日期及時間止。
  - 時間：政府辦公日（星期一至五，上午九時至下午一時；星期一至四下午二時三十分至五時四十五分，星期五下午二時三十分至五時三十分）。

## GABINETE DE INFORMAÇÃO FINANCEIRA

### Anúncio

Concurso Público n.º 01/2016

*Aquisição de serviços destinados à realização da 25.ª Reunião Plenária do Grupo de Egmont*

Ao abrigo do artigo 13.º do D.L. n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e do Despacho do Secretário para a Economia e Finanças, datado de 12 de Maio de 2016, o Gabinete de Informação Financeira em representação do adjudicante procede ao concurso para a «Aquisição de Serviços destinados à realização da 25.ª Reunião Plenária do Grupo de Egmont»:

1. Entidade adjudicante: Secretário para a Economia e Finanças.
2. Entidade que realiza o processo do concurso: Gabinete de Informação Financeira.
3. Designação: aquisição dos serviços destinados à realização da 25.ª Reunião Plenária do Grupo de Egmont.
4. Local, data e horário para consulta do processo do concurso e obtenção de cópia:
  - *Local*: Gabinete de Informação Financeira, sito na Av. Doutor Mário Soares, n.ºs 307-323, Edif. Banco da China, 22.º andar;
  - *Data*: a partir do dia da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau até à hora e à data da abertura do concurso;
  - *Horário*: dias úteis (2.ª a 6.ª feira, das 9,00 às 13,00 horas; 2.ª a 5.ª feira, das 14,30 às 17,45 horas; 6.ª feira, das 14,30 às 17,30 horas);



## 5. 遞交標書的地點、截止日期及時間：

- 地點：澳門蘇亞利斯博士大馬路307-323號中國銀行大廈22樓金融情報辦公室。

- 截止日期及時間：二零一六年八月二十二日（星期一），下午五時三十分（17:30）（逾時者標書不被接納）。

6. 臨時擔保：估價金額百分之二（2%），相當於\$213,704.00，必須以現金存款或銀行擔保方式提供予澳門特別行政區政府——金融情報辦公室。

## 7. 開標的地點、日期及時間：

- 地點：澳門蘇亞利斯博士大馬路307-323號中國銀行大廈22樓金融情報辦公室。

- 日期及時間：二零一六年八月二十三日（星期二），上午十時正（10:00）。

註：投標人或其代表出席開標時，當有需要提出聲明異議及/或為投標所遞交的文件出現的疑問作出解答時，應出示具證明力的文件，以證明其資格。

8. 解釋會：為投標人安排的解釋會，訂於二零一六年八月一日上午十時正（10:00）在澳門蘇亞利斯博士大馬路307-323號中國銀行大廈22樓金融情報辦公室會議室舉行。

二零一六年五月二十日於金融情報辦公室

辦公室主任 伍文湘

（是項刊登費用為 \$2,966.00）

## 5. Local e prazo de entrega das propostas:

- *Local*: Gabinete de Informação Financeira, sito na Av. Doutor Mário Soares, n.ºs 307-323, Edif. Banco da China, 22.º andar;

- Dia 22 de Agosto de 2016 (2.ª feira), até às 17,30 horas. (Não serão aceites quaisquer propostas apresentadas fora do prazo).

6. Caução provisória: 2% do valor previsto que corresponde a \$ 213 704,00 (duzentas e treze mil, setecentas e quatro patacas), a prestação deve ser feita por meio de depósito em numerário ou garantia bancária ao Governo da RAEM, Gabinete de Informação Financeira.

## 7. Local, data e hora de abertura do concurso:

- *Local*: Gabinete de Informação Financeira, sito na Av. Doutor Mário Soares, n.ºs 307-323, Edif. Banco da China, 22.º andar;

- *Data e hora*: 23 de Agosto de 2016 (3.ª feira) às 10,00 horas.

*Nota*: os concorrentes ou os seus representantes que comparecerem na abertura do concurso devem apresentar documentos comprovativos para provar a sua capacidade sempre que sejam apresentadas reclamações ou respondam a dúvidas encontradas nos documentos entregues para o concurso público.

8. Sessão de esclarecimentos: a sessão de esclarecimentos terá lugar no dia 1 de Agosto de 2016, às 10,00 horas, no Gabinete de Informação Financeira, na Av. Doutor Mário Soares, n.ºs 307-323, Edif. Banco da China, 22.º andar.

Gabinete de Informação Financeira, aos 20 de Maio de 2016.

A Coordenadora do Gabinete, *Ng Man Seong*.

(Custo desta publicação \$ 2 966,00)