

澳門特別行政區**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU****經濟財政司司長辦公室****GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA
E FINANÇAS****第 90/2016 號經濟財政司司長批示****Despacho do Secretário para a Economia
e Finanças n.º 90/2016**

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號行政法規第七條及第110/2014號行政命令第五款的規定，作出本批示。

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 e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 110/2014, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

一、將在經濟財政司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任丁雅勤：

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, Teng Nga Kan, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

(一) 簽署任用書；

1) Assinar os diplomas de provimento;

(二) 授予職權及接受宣誓；

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

(三) 批准特別假期，以及就因個人理由或工作需要而請求批准年假及累積年假作出決定；

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

(四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；

4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento;

(五) 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；

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

(六) 批准免職及解除合同；

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

(七) 批准工作人員在職級內的職階變更；

7) Autorizar a mudança de escalão nas categorias de trabalhadores;

(八) 按照法律規定，批准將十二月二十一日第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》所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發放予有關人員；

8) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e dos subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família), 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;

(九) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

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

(十) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

10) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal;

(十一) 批准辦公室工作人員及其親屬前往在衛生局範疇內運作的健康檢查委員會作檢查；

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

(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；

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

(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) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；

(十五) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十六) 批准作出由載於澳門特別行政區預算及行政當局投資與發展開支計劃預算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；

(十七) 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、公共地方開支或其他同類開支；

(十八) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

(十九) 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；

(二十) 在辦公室職責範圍，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體及機構的文書；

(二十一) 批准金額不超過澳門幣二萬元的招待費；

(二十二) 要求隸屬於經濟財政司司長或由其監督的部門及實體採取措施和適時提供必需的或適當的意見書及報告書。

二、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、獲轉授權人自二零一六年十二月二十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。

二零一六年十二月二十日

經濟財政司司長 梁維特

二零一六年十二月二十二日於經濟財政司司長辦公室

辦公室主任 丁雅勤

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 prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite legalmente previsto;

15) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

16) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau e do orçamento do PIDDA, 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;

17) 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;

18) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete;

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

20) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

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

22) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para a Economia e Finanças as diligências e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessárias ou convenientes.

2. Dos actos praticados no uso da competência, ora subdelegada, cabe recurso hierárquico necessário.

3. São ratificados os actos praticados pela subdelegada, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2016.

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

20 de Dezembro de 2016.

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

Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, aos 22 de Dezembro de 2016. — A Chefe do Gabinete, *Teng Nga Kan*.