

**第 2/2020 號行政長官批示**

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條的規定，作出本批示。

一、授予禮賓公關外事辦公室主任李月梅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) 以澳門特別行政區（下稱“澳門特區”）名義，簽署所有與禮賓公關外事辦公室（下稱“辦公室”）工作人員相關的合同；

(四) 批准辦公室工作人員的合同續期，但以免涉及有關報酬條件的變更為限；

(五) 批准解除工作人員的合同；

(六) 批准特別假及短期無薪假，以及因個人理由或工作需要就轉移年假作出決定；

(七) 批准工作人員享受年假、提前或延遲享受年假的申請，以及批准工作人員的缺勤解釋；

(八) 簽署計算及結算工作人員服務時間的證明文件；

(九) 批准不超越法定上限的超時工作或輪值工作；

(十) 批准工作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，批准向有關工作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》、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其他津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》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，但以收取三天日津貼為限；

(十三) 批准工作人員參加在澳門特區舉行的會議、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的條件下參加在澳門特區以外地方舉行的該等活動；

(十四) 簽署報到憑證及薪俸資料表；

**Despacho do Chefe do Executivo n.º 2/2020**

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda:

1. São delegadas na coordenadora do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, Lei Ut Mui, as competências para a prática dos seguintes actos:

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, adiante designada por RAEM, em todos os contratos referentes aos trabalhadores do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, adiante designado por Gabinete;

4) Autorizar a renovação dos contratos dos trabalhadores que integram o Gabinete, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

5) Autorizar a rescisão de contratos dos trabalhadores;

6) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre transferência de férias, por motivos pessoais dos trabalhadores ou por conveniência de serviço;

7) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou adiamento a pedido do trabalhador, bem como a justificação das faltas dos trabalhadores;

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

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

10) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos 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 RAEM ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;

14) Assinar guias de apresentação e guias de vencimento;

(十五) 批准返還與擔保承諾或執行與辦公室或澳門特區所簽訂的合同無關的文件；

(十六) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

(十七) 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；

(十八) 批准作出由載於澳門特區預算內關於禮賓公關外事辦公室開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得資產和勞務的開支，但以澳門元三十萬元為限，如免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十九) 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、通訊費、清潔服務費、管理費、消費物料及物品的取得或其他同類開支，不論金額多少；

(二十) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(二十一) 批准將被視為對辦公室運作已無用處的財產報廢；

(二十二) 以澳門特區的名義，簽署所有在辦公室擬實現的目標範疇內訂立的有關合同的公文書；

(二十三) 在辦公室擬實現的目標範疇內，簽署發給澳門特區及以外地方的實體和機構的文書。

二、透過經行政長官認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，辦公室主任可將有利於辦公室良好運作的權限轉授予副主任。

三、辦公室主任自二零一九年十二月二十日起在本授權範圍內所作的行為，予以追認。

四、在不影響上款規定的前提下，本批示自公佈之日起產生效力。

二零二零年一月三日

行政長官 賀一誠

15) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com o Gabinete ou com a RAEM;

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

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

18) 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 RAEM 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;

19) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas 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, água, comunicação, serviços de limpeza, despesas de condomínio, aquisição de materiais e artigos de consumo ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

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

21) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos ao Gabinete que forem julgados incapazes para o serviço;

22) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos a celebrar no âmbito dos objectivos prosseguidos pelo Gabinete;

23) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM ou do exterior, no âmbito dos objectivos prosseguidos pelo Gabinete.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da RAEM*, homologado pelo Chefe do Executivo, a coordenadora do Gabinete pode subdelegar nos coordenadores-adjuntos as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento do Gabinete.

3. São ratificados os actos praticados pela coordenadora do Gabinete, no âmbito da presente delegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2019.

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

3 de Janeiro de 2020.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

### 第 3/2020 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條的規定，作出本批示。

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 3/2020

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda: