

## 澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

## 行政長官辦公室

## GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO

## 第205/2007號行政長官批示

## Despacho do Chefe do Executivo n.º 205/2007

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號法令第三條的規定，作出本批示。

一、授予個人資料保護辦公室（簡稱辦公室）主任陳海帆作出下列行為的職權：

- （一）簽署與辦公室人員相關的合同；
- （二）批准辦公室人員的合同續期，但以免涉及更改報酬條件者為限；
- （三）按照法律規定，批准免職及解除合同；
- （四）根據法律規定，批准辦公室人員享受年假、提前或延遲享受年假的申請，以及批准辦公室人員的缺勤解釋；
- （五）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累積年假作出決定；
- （六）簽署計算及結算辦公室人員服務時間的文件；
- （七）批准法律規定限額內的超時或輪值工作；
- （八）批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- （九）批准辦公室人員及其親屬前往在衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；
- （十）批准發放十二月三十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》所定的年資獎金及其他津貼；
- （十一）批准辦公室人員參加在澳門特別行政區或外地舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，但在地舉行者以辦公室人員有權收取一天日津貼的情況為限；
- （十二）批准發還與擔保承諾或執行與辦公室或澳門特別行政區簽訂的合同無關的文件；
- （十三）批准為辦公室人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

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, o Chefe do Executivo manda:

1. É delegada na coordenadora do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais (adiante designado por Gabinete), Chan Hoi Fan, a competência para a prática dos seguintes actos:

- 1) Outorgar em todos os contratos referentes ao pessoal do Gabinete;
- 2) Autorizar a renovação dos contratos do pessoal do Gabinete, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 3) Conceder a exoneração e rescisão dos contratos, nos termos legais;
- 4) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou adiamento a pedido do trabalhador, bem como a justificação das faltas do pessoal do Gabinete, nos termos legalmente previstos;
- 5) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre a acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;
- 6) Assinar certidões de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal do Gabinete;
- 7) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite legalmente previsto;
- 8) Autorizar a recuperação do vencimento do exercício perdido por motivo de doença;
- 9) Autorizar a apresentação dos trabalhadores do Gabinete e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 10) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de outros subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro;
- 11) 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, de que resulte o direito à percepção de ajudas de custo por um dia;
- 12) 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;
- 13) Autorizar os seguros de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

(十四) 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；

(十五) 批准不超過澳門幣十五萬元的辦公室工程、取得資產及勞務開支；如屬豁免競投及／或訂立書面合同者，則上述金額減半；

(十六) 除上項所指開支外，批准辦公室正常運作所須的每月固定開支，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；

(十七) 批准金額不超過澳門幣五千元的招待費；

(十八) 批准將撥予辦公室的、被視為對部門運作已無用處的財產報廢；

(十九) 簽署所有與辦公室合同有關的公文書，但以事先獲批准者為限；

(二十) 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、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、對行使現授權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、追認辦公室主任自二零零七年四月五日起在本授權範圍內作出的行為。

五、本批示自公佈日生效，但不影響上款的規定。

二零零七年六月二十五日

行政長官 何厚鏞

#### 第 14/2007 號行政長官公告

按照中央人民政府的命令，行政長官根據澳門特別行政區第 3/1999 號法律第六條第一款的規定，命令公佈聯合國安全理事會於二零零六年十二月二十三日通過的有關防擴散問題的第 1737 (2006) 號決議的中文正式文本及以該決議各正式文本為依據的葡文譯本。

二零零七年六月二十五日發佈。

行政長官 何厚鏞

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

15) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços relativamente ao Gabinete, até ao montante de 150 000,00 (cento e cinquenta mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando seja dispensada a realização de concurso e/ou a celebração de contrato escrito;

16) 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 e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

17) Autorizar despesas de representação até ao montante de 5 000,00 patacas (cinco mil patacas);

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

19) Outorgar em todos os instrumentos públicos relativos a contratos respeitantes ao Gabinete, desde que hajam sido previamente autorizados;

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

2. A Coordenadora pode subdelegar no subcoordenador as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento do Gabinete.

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

4. São ratificados os actos praticados pela coordenadora do Gabinete, no âmbito da presente delegação de competências, desde 5 de Abril de 2007.

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

25 de Junho de 2007.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

#### Aviso do Chefe do Executivo n.º 14/2007

O Chefe do Executivo manda publicar, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 3/1999 da Região Administrativa Especial de Macau, por ordem do Governo Popular Central, a Resolução n.º 1737 (2006), adoptada pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas, em 23 de Dezembro de 2006, relativa à Não Proliferação, na sua versão autêntica em língua chinesa, acompanhada da tradução para a língua portuguesa efectuada a partir dos seus diversos textos autênticos.

Promulgado em 25 de Junho de 2007.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.