

社會文化司司長辦公室

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS
SOCIAIS E CULTURA

第261/2014號社會文化司司長批示

Despacho do Secretário para os Assuntos
Sociais e Cultura n.º 261/2014

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第14/1999號行政法規核准的《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，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 dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

以定期委任方式委任黎英杰擔任社會文化司司長辦公室主任，自二零一四年十二月二十日起生效，為期壹年。

É nomeado, em comissão de serviço, Lai Ieng Kit, para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2014.

二零一四年十二月二十日

20 de Dezembro de 2014.

社會文化司司長 譚俊榮

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Alexis, Tam Chon Weng*.

第262/2014號社會文化司司長批示

Despacho do Secretário para os Assuntos
Sociais e Cultura n.º 262/2014

社會文化司司長行使《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112/2014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 112/2014, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

一、將在社會文化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黎英杰碩士：

1. É subdelegada no chefe do meu Gabinete, mestre Lai Ieng Kit, 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編制外合同及散位合同；

4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos além do quadro e de assalariamento;

(五) 批准編制外合同及散位合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；

5) Autorizar a renovação dos contratos além do quadro e de assalariamento 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) 批准以編制外合同或散位制度聘任的人員在職級內的職階變更；

7) Autorizar a mudança de escalão nas categorias do pessoal contratado além do quadro e em regime de assalariamento;

(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

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 atri-

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；

(九) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(十) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

(十一) 批准公務員及服務人員以及其親屬前往在衛生局內運作的健康檢查委員會作檢查；

(十二) 決定有權收取日津貼的公務員及服務人員出外公幹，但以收取一日津貼為限；

(十三) 批准公務員及服務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，但以澳門幣十五萬元為限；如屬獲批准免除進行競投或訂立書面合同者，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) 在辦公室職責範圍內簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外實體的文書；

(二十一) 批准金額不超過澳門幣一萬元的交際費；

(二十二) 要求隸屬於社會文化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。

buição 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;

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

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

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

12) Determinar deslocações de funcionários e agentes, que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

13) Autorizar a participação de funcionários e agentes 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 150 000,00 (cento e cinquenta mil) patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de 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 da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

21) Autorizar despesas de representação até ao montante de 10 000,00 (dez mil) patacas;

22) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura as diligências e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessários ou convenientes.

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

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零一四年十二月二十日

社會文化司司長 譚俊榮

批示摘錄

透過社會文化司司長二零一四年十二月二十日的批示：

林曉白、何麗鑽、惠程勇、林韻妮、羅健儀及Leong, Maria Madalena——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，自二零一四年十二月二十日起生效，首五名為期壹年，最後一名為期四個月。

陳智輝——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第八款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長助理，為期壹年，自二零一四年十二月二十日起生效。

潘惠賢及譚佩賢——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第七款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長秘書，為期壹年，自二零一四年十二月二十日起生效。

李健——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款及第十九條第十款，以定期委任方式委任為本辦公室第三職階主任翻譯員，為期壹年，自二零一四年十二月二十日起生效。

王婷，司法警察局第一職階主任翻譯員——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款、第七款及第十九條第十款、第十一款的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條的規定，徵用到本辦公室擔任第一職階顧問翻譯員，自二零一四年十二月二十日起，為期壹年。

梁美仙，房屋局第三職階特級技術輔導員——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款、第七款及第十九條第十款、第十一款的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條的規定，徵用到本辦公室擔任第一職階首席特級技術輔導員，自二零一四年十二月二十日起，為期壹年。

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第十款、第十一款、第十二款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規

3. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

20 de Dezembro de 2014.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Alexis, Tam Chon Weng*.

Extractos de despachos

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 20 de Dezembro de 2014:

Lam Io Pak, Ho Lai Chun da Luz, Wai Cheng Iong, Lam Wan Nei, Lo Kin I e Leong, Maria Madalena — nomeados, em comissão de serviço, assessores deste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 5 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014, pelo período de um ano para os cinco primeiros, e pelo período de quatro meses para a última.

Herculano da Conceição Fernandes Carvalho — nomeado, em comissão de serviço, adjunto do Secretário neste Gabinete, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e do n.º 8 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Pun Vai In e Tam Pui In — nomeadas, em comissão de serviço, secretárias pessoais deste Gabinete, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e do n.º 7 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Li Jian — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, intérprete-tradutor chefe, 3.º escalão, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 18.º e do n.º 10 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Wang Ting, intérprete-tradutora chefe, 1.º escalão, da Polícia Judiciária — requisitada, pelo período de um ano, para desempenhar as funções de intérprete-tradutora assessora, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1, 2, 5 e 7 do artigo 18.º e dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e do artigo 34.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Leong Mei Sin, adjunto-técnica especialista, 3.º escalão, do Instituto de Habitação — requisitada, pelo período de um ano, para desempenhar as funções de adjunto-técnica especialista principal, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1, 2, 5 e 7 do artigo 18.º e dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e do artigo 34.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

O pessoal abaixo mencionado — contratado além do quadro, para exercer as funções, a seguir indicadas, neste Gabinete, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e dos n.ºs 10, 11 e 12 do artigo 19.º do Estatuto do Ga-