

## 澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

## 行政法務司司長辦公室

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA A ADMINISTRAÇÃO  
E JUSTIÇA

## 第1/2015號行政法務司司長批示

Despacho da Secretária para a Administração  
e Justiça n.º 1/2015

行政法務司司長行使《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《政府部門及實體的組織、職權與運作》第七條及第109/2014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 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas) e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 109/2014, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

一、第66/2014號行政法務司司長批示第一款（八）項、（十一）項、（十二）項、（十三）項、（十六）項、（二十）項及（二十一）項修改如下：

1. As alíneas 8), 11), 12), 13), 16), 20) e 21) do n.º 1 do Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 66/2014 passam a ter a seguinte redacção:

“（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；

«8) 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;

（十一）批准辦公室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；

11) Autorizar a apresentação dos trabalhadores do Gabinete e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam 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，但以收取三天日津貼為限；

12) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo diárias 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；

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;

（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；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

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 despesas 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 dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

（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；

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

（二十一）批准金額不超過澳門幣二萬元的招待費；”

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

二、本批示自公佈翌日起生效。

二零一五年一月三十日

行政法務司司長 陳海帆

#### 第 4/2015 號行政法務司司長批示

行政法務司司長行使《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《政府部門及實體的組織、職權與運作》第七條及第109/2014號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、轉授予行政公職局代局長高炳坤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) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；

(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；

(五) 批准編制外合同及散位合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(六) 批准免職及解除編制外合同、散位合同；

(七) 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；

(八) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(九) 簽署計算及結算行政公職局人員服務時間的證明文件；

(十) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

(十一) 批准行政公職局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；

(十二) 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

2. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

30 de Janeiro de 2015.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Chan Hoi Fan*.

#### Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 4/2015

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 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas) e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 109/2014, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

1. São subdelegadas no director, substituto, da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, Kou Peng Kuan, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

3) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter as nomeações provisórias ou em comissão de serviço em definitivas;

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

5) Autorizar a renovação dos contratos além do quadro e de assalariamento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

6) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos além do quadro e de assalariamento;

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

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

9) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública;

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

11) Autorizar a apresentação dos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

12) 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