

**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 21/2020 號行政長官批示****Despacho do Chefe do Executivo n.º 21/2020**

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，並根據經第4/2009號行政法規修改的第30/2001號行政法規第三條第一款（九）項及第五款的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto na alínea 9) do n.º 1 e do n.º 5 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 30/2001, com a redacção que lhe foi dada pelo Regulamento Administrativo n.º 4/2009, o Chefe do Executivo manda:

一、委任曾志龍為體育委員會委員，自二零二零年一月二十七日起至二零二二年一月二十六日止。

1. É designado Kyan Su Lone como membro do Conselho do Desporto, a partir de 27 de Janeiro de 2020 e até 26 de Janeiro de 2022.

二、本批示自二零二零年一月二十七日起產生效力。

2. O presente despacho produz efeitos a partir do dia 27 de Janeiro de 2020.

二零二零年一月十七日

17 de Janeiro de 2020.

行政長官 賀一誠

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

**第 22/2020 號行政長官批示****Despacho do Chefe do Executivo n.º 22/2020**

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，並根據經第4/2009號行政法規修改的第30/2001號行政法規第三條第一款（十一）項及第五款的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto na alínea 11) do n.º 1 e do n.º 5 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 30/2001, com a redacção que lhe foi dada pelo Regulamento Administrativo n.º 4/2009, o Chefe do Executivo manda:

一、委任下列人士為體育委員會委員，自二零二零年一月二十七日起至二零二二年一月二十六日止：

1. São designadas como membros do Conselho do Desporto, a partir de 27 de Janeiro de 2020 e até 26 de Janeiro de 2022, as seguintes individualidades:

（一）陳紹平；

1) Chan Sio Peng;

（二）何偉權；

2) Ho Wai Kun;

（三）袁麗芬；

3) Iun Lai Fan;

（四）鄭鍵濠；

4) Kong Kin Hou Eurico;

（五）梁忠靈；

5) Leong Chong Leng;

（六）李柱坤；

6) Li Chu Kwan;

（七）吳日安；

7) Ng Iat On;

（八）吳嘉婷；

8) Ng Ka Teng;

（九）潘敬文；

9) Pun Keng Man;

（十）施仲舒。

10) Si Chong Su.

二、本批示自二零二零年一月二十七日起產生效力。

二零二零年一月十七日

行政長官 賀一誠

二零二零年一月十七日於行政長官辦公室

辦公室主任 許麗芳

2. O presente despacho produz efeitos a partir do dia 27 de Janeiro de 2020.

17 de Janeiro de 2020.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 17 de Janeiro de 2020.  
— A Chefe do Gabinete, *Hoi Lai Fong*.

## 行政法務司司長辦公室

### 第 1/2020 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180/2019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，簽署所有行政任用合同及個人勞動合同；

(五) 批准行政任用合同的續期；

(六) 批准免職及解除行政任用合同及個人勞動合同；

(七) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；

(八) 簽署計算及結算行政公職局工作人員服務時間的證明文件；

(九) 批准採用輪值工作；

(十) 批准行政公職局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；

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

### Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 1/2020

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 180/2019, o Secretário para a Administração e Justiça manda:

1. São subdelegadas no director 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 administrativos de provimento e contratos individuais de trabalho;

5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento;

6) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento e de contratos individuais de trabalho;

7) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais;

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

9) Autorizar a adopção do trabalho por turnos;

10) Autorizar a apresentação dos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e dos seus familiares à Junta de Saúde, que funciona no âmbito dos Serviços de Saúde;

(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》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；

(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) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與行政公職局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(十五) 批准處於無薪假、合同中止或其他狀況的工作人員請求回任或返回公共部門的申請；

(十六) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十七) 批准提供與行政公職局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別行政區預算內關於行政公職局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，但以五十萬澳門元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十九) 除上項所指開支外，批准部門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、管理費或其他同類開支；

(二十) 批准作出與專業及特別培訓課程有關的開支，但以十五萬澳門元為限；

(二十一) 批准金額不超過二萬澳門元的招待費；

(二十二) 批准將分配給行政公職局並對其運作已無用處的財產報廢；

(二十三) 接受及退還作為保證金的存款，取消銀行擔保及終止保險擔保，以及退還在工程及取得財貨和勞務的程序中提交作為擔保或因任何其他名義而被留存的款項；

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 diárias por três dias;

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 restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública ou com a Região Administrativa Especial de Macau;

15) Autorizar os pedidos de reingresso ou regresso ao serviço público dos trabalhadores em situação de licença sem vencimento, de suspensão do contrato ou de outras causas;

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

17) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, 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 Região Administrativa Especial de Macau relativo à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, até ao montante de 500 000 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 decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do serviço, 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;

20) Autorizar a realização de despesas relativas a cursos de formação profissional e especial até ao montante de 150 000 patacas;

21) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas;

22) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, que forem julgados incapazes para o serviço;

23) Aceitar e restituir os montantes depositados como caução, cancelar garantias bancárias e extinguir seguros-caução, bem como restituir quantias retidas como garantia ou a qualquer outro título apresentadas em processos de obras ou aquisição de bens e serviços;

(二十四) 核准公共承攬工程的工作計劃；

(二十五) 認可公共承攬工程的委託工程筆錄、臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(二十六) 認可取得財貨和勞務的程序中的臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(二十七) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在行政公職局範圍內訂立的有關合同的公文書；

(二十八) 在行政公職局職責範疇，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、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、透過經行政法務司司長認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，獲轉授權人可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

四、獲轉授權人自二零一九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。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二零年一月十六日

行政法務司司長 張永春

## 第2/2020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180/2019號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、轉授予法務局局長劉德學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，簽署所有行政任用合同及個人勞動合同；

24) Aprovar os planos de trabalho nas empreitadas de obras públicas;

25) Homologar os autos de consignação, recepção provisória e definitiva nas empreitadas de obras públicas;

26) Homologar os autos de recepção provisória e definitiva nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;

27) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública;

28) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora subdelegadas cabe recurso hierárquico necessário.

3. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, o subdelegado pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2019.

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

16 de Janeiro de 2020.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

## Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 2/2020

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 180/2019, o Secretário para a Administração e Justiça manda:

1. São subdelegadas no director da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, Liu Dexue, 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 nomeações definitivas;

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

- (五) 批准行政任用合同的續期；
- (六) 批准免職及解除行政任用合同及個人勞動合同；
- (七) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
- (八) 簽署計算及結算法務局工作人員服務時間的證明文件；
- (九) 批准採用輪值工作；
- (十) 批准法務局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》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；
- (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) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與法務局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；
- (十五) 批准處於無薪假、合同中止或其他狀況的工作人員請求回任或返回公共部門的申請；
- (十六) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；
- (十七) 批准提供與法務局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別行政區預算內關於法務局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，但以五十萬澳門元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；
- (十九) 除上項所指開支外，批准部門運作所必需的每月固
- 5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento;
- 6) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento e de contratos individuais de trabalho;
- 7) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais;
- 8) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça;
- 9) Autorizar a adopção do trabalho por turnos;
- 10) Autorizar a apresentação dos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça e dos seus familiares à Junta de Saúde, que funciona 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 diárias por três dias;
- 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 restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça ou com a Região Administrativa Especial de Macau;
- 15) Autorizar os pedidos de reingresso ou regresso ao serviço público dos trabalhadores em situação de licença sem vencimento, de suspensão do contrato ou de outras causas;
- 16) Autorizar os seguros de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
- 17) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, 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 Região Administrativa Especial de Macau relativo à Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, até ao montante de 500 000 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 decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do serviço, como sejam os de arrendamento

定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、管理費或其他同類開支；

(二十) 批准金額不超過二萬澳門元的招待費；

(二十一) 批准將分配給法務局並對其運作已無用處的財產報廢；

(二十二) 接受及退還作為保證金的存款，取消銀行擔保及終止保險擔保，以及退還在工程及取得財貨和勞務的程序中提交作為擔保或因任何其他名義而被留存的款項；

(二十三) 核准公共承攬工程的工作計劃；

(二十四) 認可公共承攬工程的委託工程筆錄、臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(二十五) 認可取得財貨和勞務的程序中的臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(二十六) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在法務局範圍內訂立的有關合同的公文書；

(二十七) 在法務局職責範疇，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、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、透過經行政法務司司長認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，獲轉授權人可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

四、獲轉授權人自二零一九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。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二零年一月十六日

行政法務司司長 張永春

de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

20) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas;

21) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos à Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, que forem julgados incapazes para o serviço;

22) Aceitar e restituir os montantes depositados como caução, cancelar garantias bancárias e extinguir seguros-caução, bem como restituir quantias retidas como garantia ou a qualquer outro título apresentadas em processos de obras ou aquisição de bens e serviços;

23) Aprovar os planos de trabalho nas empreitadas de obras públicas;

24) Homologar os autos de consignação, recepção provisória e definitiva nas empreitadas de obras públicas;

25) Homologar os autos de recepção provisória e definitiva nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;

26) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça;

27) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora subdelegadas cabe recurso hierárquico necessário.

3. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, o subdelegado pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2019.

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

16 de Janeiro de 2020.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

### 第3/2020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180/2019號行政命令第五款的規定，作出本批示。

### Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 3/2020

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 180/2019, o Secretário para a Administração e Justiça manda:

- 一、轉授予身份證明局代局長羅翹卿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，簽署所有行政任用合同及個人勞動合同；
  - (五) 批准行政任用合同的續期；
  - (六) 批准免職及解除行政任用合同及個人勞動合同；
  - (七) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
  - (八) 簽署計算及結算身份證明局工作人員服務時間的證明文件；
  - (九) 批准採用輪值工作；
  - (十) 批准身份證明局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》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；
  - (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) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與身份證明局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；
  - (十五) 批准處於無薪假、合同中止或其他狀況的工作人員請求回任或返回公共部門的申請；
1. São subdelegadas na directora, substituta, da Direcção dos Serviços de Identificação, Lo Pin Heng, 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 nomeações definitivas;
    - 4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento e contratos individuais de trabalho;
    - 5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento;
    - 6) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento e de contratos individuais de trabalho;
    - 7) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais;
    - 8) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Identificação;
    - 9) Autorizar a adopção do trabalho por turnos;
    - 10) Autorizar a apresentação dos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Identificação e dos seus familiares à Junta de Saúde, que funciona 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 diárias por três dias;
    - 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 restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Direcção dos Serviços de Identificação ou com a Região Administrativa Especial de Macau;
    - 15) Autorizar os pedidos de reingresso ou regresso ao serviço público dos trabalhadores em situação de licença sem vencimento, de suspensão do contrato ou de outras causas;

(十六) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十七) 批准提供與身份證明局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別行政區預算內關於身份證明局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，但以五十萬澳門元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十九) 除上項所指開支外，批准部門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、管理費或其他同類開支，以及購買印務局專印印件的開支；

(二十) 批准金額不超過二萬澳門元的招待費；

(二十一) 批准將分配給身份證明局並對其運作已無用處的財產報廢；

(二十二) 接受及退還作為保證金的存款，取消銀行擔保及終止保險擔保，以及退還在工程及取得財貨和勞務的程序中提交作為擔保或因任何其他名義而被留存的款項；

(二十三) 核准公共承攬工程的工作計劃；

(二十四) 認可公共承攬工程的委託工程筆錄、臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(二十五) 認可取得財貨和勞務的程序中的臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(二十六) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在身份證明局範圍內訂立的有關合同的公文書；

(二十七) 在身份證明局職責範疇，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、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、透過經行政法務司司長認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，獲轉授權人可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

四、獲轉授權人自二零一九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。

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

17) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na Direcção dos Serviços de Identificação, 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 Região Administrativa Especial de Macau relativo à Direcção dos Serviços de Identificação, até ao montante de 500 000 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 decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do serviço, 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 e os relacionados com a aquisição de impressos exclusivos da Imprensa Oficial;

20) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas;

21) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos à Direcção dos Serviços de Identificação, que forem julgados incapazes para o serviço;

22) Aceitar e restituir os montantes depositados como caução, cancelar garantias bancárias e extinguir seguros-caução, bem como restituir quantias retidas como garantia ou a qualquer outro título apresentadas em processos de obras ou aquisição de bens e serviços;

23) Aprovar os planos de trabalho nas empreitadas de obras públicas;

24) Homologar os autos de consignação, recepção provisória e definitiva nas empreitadas de obras públicas;

25) Homologar os autos de recepção provisória e definitiva nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;

26) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Direcção dos Serviços de Identificação;

27) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Identificação.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora subdelegadas cabe recurso hierárquico necessário.

3. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, a subdelegada pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. São ratificados os actos praticados pela subdelegada, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2019.

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二零年一月十六日

行政法務司司長 張永春

#### 第 4/2020 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180/2019號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、轉授予印務局局長陳日鴻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) 簽署所有行政任用合同及個人勞動合同；

(五) 批准行政任用合同的續期；

(六) 批准免職及解除行政任用合同及個人勞動合同；

(七) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；

(八) 簽署計算及結算印務局人員服務時間的證明文件；

(九) 批准採用輪值工作；

(十) 批准印務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；

(十一) 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；

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

16 de Janeiro de 2020.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

#### Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2020

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 180/2019, o Secretário para a Administração e Justiça manda:

1. São subdelegadas no administrador da Imprensa Oficial, Chan Iat Hong, 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 nomeações definitivas;

4) Outorgar em todos os contratos administrativos de provimento e contratos individuais de trabalho;

5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento;

6) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento e de contratos individuais de trabalho;

7) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre pedidos de acumulação de férias por motivos pessoais;

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

9) Autorizar a adopção do trabalho por turnos;

10) Autorizar a apresentação dos trabalhadores da Imprensa Oficial e dos seus familiares à Junta de Saúde, que funciona 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;

(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) 批准處於無薪假、合同中止或其他狀況的工作人員請求回任或返回公共部門的申請；

(十五) 批准為人員投保；

(十六) 批准不再使用及報銷無需或無用的物品及其他動產；

(十七) 接受及退還作為保證金的存款，取消銀行擔保及終止保險擔保，以及退還在取得財貨和勞務的程序中提交作為擔保或因任何其他名義而被留存的款項；

(十八) 認可取得財貨和勞務的程序中的臨時接收筆錄及確定接收筆錄。

二、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要行政上訴。

三、透過經行政法務司司長認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，獲轉授權人可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

四、獲轉授權人自二零一九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。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二零年一月十六日

行政法務司司長 張永春

### 第 5/2020 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180/2019號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、轉授予法律及司法培訓中心主任 Manuel Marcelino Escovar Trigo 作出下列行為的權限：

(一) 就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；

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

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 os pedidos de reingresso ou regresso ao serviço público dos trabalhadores em situação de licença sem vencimento, de suspensão do contrato ou de outras causas;

15) Autorizar os seguros de pessoal;

16) Autorizar a inutilização e abate de materiais e outros bens móveis desnecessários ou inaproveitáveis;

17) Aceitar e restituir os montantes depositados como caução, cancelar garantias bancárias e extinguir seguros-caução, bem como restituir quantias retidas como garantia ou a qualquer outro título apresentadas em processos de aquisição de bens e serviços;

18) Homologar os autos de recepção provisória e definitiva nos procedimentos de aquisição de bens e serviços.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora subdelegadas cabe recurso administrativo necessário.

3. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, o subdelegado pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2019.

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

16 de Janeiro de 2020.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

### Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 5/2020

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 180/2019, o Secretário para a Administração e Justiça manda:

1. São subdelegadas no director do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, Manuel Marcelino Escovar Trigo, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Decidir sobre pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais;

(二) 批准法律及司法培訓中心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；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與法律及司法培訓中心或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(六) 批准提供與法律及司法培訓中心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；

(七) 在法律及司法培訓中心職責範疇，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、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、透過經行政法務司司長認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，獲轉授權人可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

四、獲轉授權人自二零一九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。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二零年一月十六日

行政法務司司長 張永春

二零二零年一月十六日於行政法務司司長辦公室

辦公室主任 吳子健

2) Autorizar a apresentação dos trabalhadores do Centro de Formação Jurídica e Judiciária e dos seus familiares à Junta de Saúde, que funciona no âmbito dos Serviços de Saúde;

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

4) 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;

5) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com o Centro de Formação Jurídica e Judiciária ou com a Região Administrativa Especial de Macau;

6) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no Centro de Formação Jurídica e Judiciária, com exclusão dos excepcionados por lei;

7) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Centro de Formação Jurídica e Judiciária.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora subdelegadas cabe recurso hierárquico necessário.

3. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, o subdelegado pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2019.

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

16 de Janeiro de 2020.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça, aos 16 de Janeiro de 2020. — O Chefe do Gabinete, *Ng Chi Kin*.

## 運輸工務司司長辦公室

### 第 12/2020 號運輸工務司司長批示

運輸工務司司長行使《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

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

### Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 12/2020

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 (Organi-

組織、職權與運作》第七條及第184/2019號行政命令第六款的規定，作出本批示。

一、轉授予土地工務運輸局局長陳寶霞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) 許可晉級開考；

(五) 按照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》第二百六十三條的規定，許可或不批准退休申請；

(六) 以澳門特別行政區的名義，簽署所有行政任用合同及個人勞動合同；

(七) 批准行政任用合同的續期及修改，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；

(八) 批准個人勞動合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；

(九) 批准免職及解除行政任用合同及個人勞動合同；

(十) 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；

(十一) 批准土地工務運輸局人員享受年假、提前或延遲享受年假的申請，以及批准缺勤解釋；

(十二) 簽署計算及結算土地工務運輸局人員服務時間的證明文件；

(十三) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

(十四) 批准土地工務運輸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；

(十五) 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；

(十六) 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；

zação, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas) e do n.º 6 da Ordem Executiva n.º 184/2019, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

1. São subdelegadas na directora dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, Chan Pou Ha, 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) Autorizar a abertura de concursos de acesso;

5) Autorizar ou indeferir os requerimentos de aposentação ao abrigo do artigo 263.º do ETAPM, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro;

6) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento e individuais de trabalho;

7) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento ou a sua alteração, desde que não implique mudança das condições remuneratórias;

8) Autorizar a renovação dos contratos individuais de trabalho, desde que não implique mudança das condições remuneratórias;

9) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento e individuais de trabalho;

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

11) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou adiamento a pedido do trabalhador, bem como a justificação das faltas do pessoal da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

12) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

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

14) Autorizar a apresentação dos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

15) 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;

16) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo diárias até três dias;

(十七) 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；

(十八) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與土地工務運輸局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(十九) 批准處於長期無薪假狀況的公務員及處於土地工務運輸局人員編制以外工作的其他狀況的公務員請求回任的申請；

(二十) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(二十一) 批准提供與土地工務運輸局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；

(二十二) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在土地工務運輸局範圍內訂立的有關合同的公文書；

(二十三) 在土地工務運輸局職責範疇，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；

(二十四) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於土地工務運輸局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，但以澳門元壹佰萬元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(二十五) 除上項所指開支外，批准部門運作所必需的每月固定開支，如動產租賃開支、公共地方的開支、保險開支、清潔、除蟲、保養及保安開支、水、燃氣及電力開支、交通及通訊服務開支、以及期刊（書刊或電子刊物）開支；

(二十六) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(二十七) 批准將被視為對土地工務運輸局運作已無用處的財產報廢；

(二十八) 針對在(二十四)項轉授予的權限範圍內的公共承攬工程，批准根據現行有關法例所進行的後加或後減工程；

(二十九) 接受及退還作為保證金之存款，取消銀行擔保及終止保險擔保，以及退還在工程及取得財貨和勞務的程序中提

17) 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;

18) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes ou com a Região Administrativa Especial de Macau;

19) Autorizar os pedidos de regresso ao serviço dos funcionários em situação de licença de longa duração e em situações de actividade fora do quadro do pessoal da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

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

21) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, com exclusão dos exceptados por lei;

22) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

23) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

24) 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 relativo à Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, até ao montante de \$1 000 000,00 (um milhão de patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

25) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do serviço, como sejam as despesas com a locação de bens móveis, com condomínio, com seguros, com limpeza, desinfestação, manutenção e segurança, com água, gás e electricidade, com serviços de transporte e telecomunicações bem como com publicações periódicas (em suporte de papel ou informático);

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

27) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos à Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, que forem julgados incapazes para o serviço;

28) Autorizar a realização de trabalhos a mais e autorizar trabalhos a menos, em empreitadas de obras públicas, cuja competência é subdelegada, nos termos da alínea 24), decorrentes da legislação em vigor sobre a matéria;

29) Aceitar e restituir os montantes depositados como caução, cancelar garantias bancárias e extinguir seguros-caução, bem como restituir quantias retidas como garantia ou

交作為擔保或因任何其他名義而被留存之款項，包括由投資與發展開支計劃所載各項經費支付者；

(三十) 確認取得財貨和勞務的程序中的臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(三十一) 確認公共承攬工程的委託工程筆錄、臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(三十二) 核准公共承攬工程的工作計劃；

(三十三) 在本人獲授予判給權限的工程及取得財貨和勞務的程序方面：

(1) 核准承投規則、競投方案及其他重要的程序文書；

(2) 委任開啟標書及評審標書的委員會成員；

(3) 核准擬訂立的合同擬本，並代表澳門特別行政區簽署有關合同。

二、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、透過經運輸工務司司長認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，獲轉授權人可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

四、本轉授予的權限不妨礙收回權及監管權的行使。

五、獲轉授權人自二零二零年一月十五日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二零年一月十六日

運輸工務司司長 羅立文

二零二零年一月十六日於運輸工務司司長辦公室

辦公室主任 張翠玲

a qualquer outro título apresentadas em processos de obras ou aquisição de bens e serviços, incluindo as custeadas por verbas incluídas no PIDDA;

30) Homologar os autos de recepção provisória e definitiva nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;

31) Homologar os autos de consignação, recepção provisória e definitiva nas empreitadas de obras públicas;

32) Aprovar os planos de trabalho nas empreitadas de obras públicas;

33) No âmbito dos procedimentos relativos à realização de obras e à aquisição de bens e serviços em que a competência para adjudicar me está delegada:

(1) Aprovar o caderno de encargos, o programa de concurso e outras peças procedimentais relevantes;

(2) Designar os membros das comissões que conduzem a abertura e a apreciação das propostas;

(3) Aprovar a minuta do contrato a celebrar e representar a Região Administrativa Especial de Macau na sua assinatura.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora subdelegadas cabe recurso hierárquico necessário.

3. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Secretário para os Transportes e Obras Públicas, a subdelegada pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. A presente subdelegação de competência é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados os actos praticados pela subdelegada, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 15 de Janeiro de 2020.

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

16 de Janeiro de 2020.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Raimundo Arrais do Rosário*.

Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, aos 16 de Janeiro de 2020. — A Chefe do Gabinete, *Cheong Chui Ling*.

## 土地工務運輸局

### 批示摘錄

摘錄自運輸工務司司長於二零二零年一月十七日作出的批示：

根據七月七日第29/97/M號法令第三條第一款、第15/2009號法律第二條第二款(二)項、第四條及第五條，以及第26/2009號

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE SOLOS, OBRAS PÚBLICAS E TRANSPORTES

### Extractos de despachos

Por despacho do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 17 de Janeiro de 2020:

Lai Weng Leong — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, subdirector destes Serviços, nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 29/97/M, de 7 de Julho,

行政法規第二條、第七條及第九條，結合第184/2019號行政命令第一款的規定，以定期委任方式委任黎永亮為土地工務運輸局副局長，自二零二零年一月二十二日起為期一年，並於同日起終止其擔任城市建設廳廳長之定期委任。

按照第15/2009號法律第五條第二款的規定，現刊登委任理由及獲委任人之學歷和專業簡歷如下：

1. 委任理由：

——職位出缺；

——黎永亮的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任本局副局長一職。

2. 學歷：

——土木工程學士。

3. 職業培訓：

——「行政程序課程」；

——「中層公務員管理技巧發展課程」；

——「公務人員基本培訓課程」；

——「接待技巧課程（必修班）」；

——「公共行政管理課程」；

——「公共工程承攬法律制度課程」；

——「第九屆赴葡就讀計劃」。

4. 專業簡歷：

——1995年8月至2009年2月，土地工務運輸局城市建設廳高級技術員；

——2009年2月至2015年8月，土地工務運輸局城市建設廳職務主管；

——2015年8月至2016年3月，土地工務運輸局城市建設廳代廳長；

——2016年4月至今，土地工務運輸局城市建設廳廳長。

根據第15/2009號法律第二條第三款（一）項、第四條及第五條，並結合第26/2009號行政法規第二條第二款、第三條第一款、第五條及第七條，現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十條第一款b)項及第二十三條第一款a)項，以及第29/97/M號法令第八條第一款的規定，以定期委任方式委任劉國權為本局城市建設廳廳長，自二零二零年一月二十二日起，為期一年，並於同日起終止其擔任准照處處長之定期委任。

2.º, n.º 2, alínea 2), 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 e 2.º, 7.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, conjugados com o n.º 1 da Ordem Executiva n.º 184/2019, a partir de 22 de Janeiro de 2020, e cessa a sua comissão de serviço como chefe do Departamento de Urbanização, a partir da mesma data.

Ao abrigo do artigo 5.º, n.º 2, da Lei n.º 15/2009, é publicada a nota relativa aos fundamentos da respectiva nomeação e ao currículo académico e profissional do nomeado:

1. Fundamentos da nomeação:

— Vacatura do cargo;

— Lai Weng Leong possui competência profissional e aptidão para assumir o cargo de subdirector destes Serviços, o que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

2. Currículo académico:

— Licenciatura em Engenharia Civil.

3. Formação profissional:

— Curso de Procedimento Administrativo;

— Programa de Desenvolvimento das Técnicas de Gestão;

— Programa de Formação Essencial para os Funcionários Públicos;

— Curso de Técnicas de Atendimento ao Público (Curso Básico);

— Curso de Administração e Gestão Pública;

— Curso de Regime Jurídico de Empreitadas de Obras Públicas;

— Programa de Estudos em Portugal (9.º PEP).

4. Currículo profissional:

— De Agosto de 1995 a Fevereiro de 2009, técnico superior do Departamento de Urbanização da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De Fevereiro de 2009 a Agosto de 2015, chefia funcional do Departamento de Urbanização da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De Agosto de 2015 a Março de 2016, chefe do Departamento de Urbanização, substituto, da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De Abril de 2016 até à presente data, chefe do Departamento de Urbanização, da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes.

Lau Koc Kun — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, chefe do Departamento de Urbanização, nos termos dos artigos 2.º, n.º 3, alínea 1), 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009, conjugados com os artigos 2.º, n.º 2, 3.º, n.º 1, 5.º e 7.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, 20.º, n.º 1, alínea b), e 23.º, n.º 1, alínea a), do ETAPM, em vigor, e 8.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 29/97/M, a partir de 22 de Janeiro de 2020, e cessa a sua comissão de serviço como chefe da Divisão de Licenciamento, a partir da mesma data.

按照第15/2009號法律第五條第二款的規定，現刊登委任理由及獲委任人之學歷和專業簡歷如下：

1. 委任理由：

——職位出缺；

——劉國權的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任本局城市建设廳廳長一職。

2. 學歷：

——土木工程學士。

3. 職業培訓：

——「澳門高級公務員專題研習班」；

——「政策制訂及執行培訓課程（處級主管）」；

——「中層公務員管理技巧發展課程」；

——「中層公務員基本培訓課程研修班」；

——「公務人員基本培訓課程」；

——「中、高級公務員基本培訓課程」；

——「澳門基本法高級研討班」。

4. 專業簡歷：

——2005年7月至2010年1月，土地工務運輸局公共建築廳高級技術員；

——2010年2月至2012年9月，土地工務運輸局公共建築廳圖則暨工程處處長；

——2012年9月至2015年9月，土地工務運輸局公共建築廳圖則暨工程處處長；

——2015年9月至2018年6月，土地工務運輸局城市建设廳監察處處長；

——2018年7月至今，土地工務運輸局城市建设廳准照處處長。

根據第15/2009號法律第二條第三款（二）項、第四條及第五條，並結合第26/2009號行政法規第二條第二款、第三條第二款、第五條及第七條，現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十條第一款b)項及第二十三條第一款a)項，以及第29/97/M號法令第八條第一款a)項的規定，以定期委任方式委任區炳堅為本局准照處處長，自二零二零年一月二十二日起，為期一年。

Ao abrigo do artigo 5.º, n.º 2, da Lei n.º 15/2009, é publicada a nota relativa aos fundamentos da respectiva nomeação e ao currículo académico e profissional do nomeado:

1. Fundamentos da nomeação:

— Vacatura do cargo;

— Lau Koc Kun possui competência profissional e aptidão para assumir o cargo de chefe do Departamento de Urbanização destes Serviços, o que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

2. Currículo académico:

— Licenciatura em Engenharia Civil.

3. Formação profissional:

— Curso de Estudo Temático destinado aos quadros superiores da RAEM;

— Programa de Desenvolvimento e Implementação Políticas (chefes de divisão);

— Programa de Desenvolvimento das Técnicas de Gestão;

— Programa de Estudos Essenciais para Funcionários Públicos de Nível Intermédio;

— Programa de Formação Essencial para os Funcionários Públicos;

— Programa de Formação Essencial para Executivos;

— Programa de Estudos sobre a Lei Básica da RAEM — Nível Avançado.

4. Currículo profissional:

— De Julho de 2005 a Janeiro de 2010, técnico superior do Departamento de Edificações Públicas da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De Fevereiro de 2010 a Setembro de 2012, chefe da Divisão de Projectos e Obras, substituto, do Departamento de Edificações Públicas da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De Setembro de 2012 a Setembro de 2015, chefe da Divisão de Projectos e Obras do Departamento de Edificações Públicas da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De Setembro de 2015 a Junho de 2018, chefe da Divisão de Fiscalização do Departamento de Urbanização da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De Julho de 2018 até à presente data, chefe da Divisão de Licenciamento do Departamento de Urbanização da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes.

Ao Peng Kin — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, chefe da Divisão de Licenciamento destes Serviços, nos termos dos artigos 2.º, n.º 3, alínea 2), 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009, conjugados com os artigos 2.º, n.º 2, 3.º, n.º 2, 5.º e 7.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, 20.º, n.º 1, alínea b), 23.º, n.º 1, alínea a), do ETAPM, em vigor, e 8.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 29/97/M, a partir de 22 de Janeiro de 2020.

按照第15/2009號法律第五條第二款的規定，現刊登委任理由及獲委任人之學歷和專業簡歷如下：

1. 委任理由：

——職位出缺；

——區炳堅的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任本局准照處處長一職。

2. 學歷：

——建築學學士。

3. 職業培訓：

——「第九屆赴葡就讀計劃」；

——「政策制訂及執行培訓課程（處級主管）」；

——「行政程序課程」；

——「中、高級公務員基本培訓課程」；

——「中、高級公務員管理發展課程」。

4. 專業簡歷：

——1995年8月至2005年1月，土地工務運輸局高級技術員；

——2005年1月至2012年9月，土地工務運輸局城市建設廳准照處代處長；

——2012年9月至2016年9月，土地工務運輸局城市建設廳准照處處長；

——2016年9月至2018年5月，土地工務運輸局城市建設廳准照處高級技術員；

——2018年5月至今，土地工務運輸局公共建築廳圖則暨工程處高級技術員。

二零二零年一月十七日於土地工務運輸局

局長 陳寶霞

Ao abrigo do artigo 5.º, n.º 2, da Lei n.º 15/2009, é publicada a nota relativa aos fundamentos da respectiva nomeação e ao currículo académico e profissional do nomeado:

1. Fundamentos da nomeação:

— Vacatura do cargo;

— Ao Peng Kin possui competência profissional e aptidão para assumir o cargo de chefe da Divisão de Licenciamento destes Serviços, o que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

2. Currículo académico:

— Licenciatura em Arquitectura.

3. Formação profissional:

— Programa de Estudos em Portugal (9.º PEP);

— Programa de Desenvolvimento e Implementação de Políticas (chefes de divisão);

— Curso sobre Procedimento Administrativo;

— Programa de Formação Essencial para Executivos;

— Programa de Gestão para Executivos.

4. Currículo profissional:

— De Agosto de 1995 a Janeiro de 2005, técnico superior da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De Janeiro de 2005 a Setembro de 2012, chefe da Divisão de Licenciamento, substituto, do Departamento de Urbanização da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De Setembro de 2012 a Setembro de 2016, chefe da Divisão de Licenciamento do Departamento de Urbanização da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De Setembro de 2016 a Maio de 2018, técnico superior da Divisão de Licenciamento do Departamento de Urbanização da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De Maio de 2018 até à presente data, técnico superior da Divisão de Projectos e Obras do Departamento de Edificações Públicas da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes.

Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, aos 17 de Janeiro de 2020. — A Directora dos Serviços, Chan Pou Ha.