

社會文化司司長辦公室

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS
SOCIAIS E CULTURA

第 19/2020 號社會文化司司長批示

Despacho da Secretária para os Assuntos
Sociais e Cultura n.º 19/2020

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《政府部門及實體的組織、職權與運作》第七條及第183/2019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 públicos) e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 183/2019, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

一、轉授予旅遊危機處理辦公室協調員文綺華作出下列行為的權限：

1. É subdelegada na coordenadora do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo, Maria Helena de Senna Fernandes, a competência para a prática dos seguintes actos:

(一) 簽署任用書；

1) Assinar os diplomas de provimento;

(二) 以澳門特別行政區的名義，簽署行政任用合同及個人勞動合同；

2) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, nos contratos administrativos de provimento e contratos individuais de trabalho;

(三) 批准行政任用合同的續期；

3) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento;

(四) 批准個人勞動合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

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

(五) 批准解除行政任用合同及個人勞動合同；

5) Autorizar a rescisão dos contratos administrativos de provimento e dos contratos individuais de trabalho;

(六) 就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；

6) Decidir sobre pedidos de acumulação de férias por motivos pessoais;

(七) 簽署計算及結算旅遊危機處理辦公室工作人員服務時間的證明文件；

7) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo;

(八) 批准採用輪值工作；

8) Autorizar a adopção do trabalho por turnos;

(九) 批准旅遊危機處理辦公室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；

9) Autorizar a apresentação dos trabalhadores do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

(十) 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；

10) Autorizar a atribuição de prémios de antiguidade e de 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, ao respectivo pessoal, nos termos legais;

(十一) 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；

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

(十二) 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；

12) 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;

(十三) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與旅遊危機處理辦公室或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十五) 批准提供與旅遊危機處理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；

(十六) 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、公共地方的開支或其他同類開支；

(十七) 確保為旅遊危機處理辦公室的良好運作所需的財貨及勞務之取得；

(十八) 批准金額不超過二萬澳門元的招待費；

(十九) 批准將旅遊危機處理辦公室獲分配使用的而現對該辦公室運作已無用處的財產報廢；

(二十) 批准將旅遊危機處理辦公室運作的開支提交予旅遊基金行政管理委員會審議；

(二十一) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在旅遊危機處理辦公室範圍內訂立的有關合同的公文書；

(二十二) 在旅遊危機處理辦公室職責範疇，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；

(二十三) 簽署所有關於進行旅遊危機處理辦公室計劃的文書及合同，但有關文書及合同須獲得適當及事先的許可且其預算獲得上級核准。

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、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。

四、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二零年二月二十一日

社會文化司司長 歐陽瑜

13) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com o Gabinete de Gestão de Crises do Turismo ou com a Região Administrativa Especial de Macau;

14) Autorizar o seguro de pessoal, material, equipamento, imóveis e viaturas;

15) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no Gabinete de Gestão de Crises do Turismo, com exclusão dos excepcionados por lei;

16) Autorizar as despesas decorrentes de encargos mensais certos e necessários ao funcionamento do serviço, como sejam as de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, do pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou de outras da mesma natureza;

17) Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo;

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

19) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos ao Gabinete de Gestão de Crises do Turismo que forem julgados incapazes para o serviço;

20) Autorizar a submissão ao Conselho Administrativo do Fundo de Turismo dos encargos resultantes do funcionamento do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo;

21) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo;

22) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito das atribuições do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo;

23) Outorgar em todos os actos e contratos respeitantes à implementação de projectos do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo, desde que hajam sido devida e previamente autorizados e os seus orçamentos superiormente aprovados.

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

3. São ratificados todos os actos praticados pela subdelegada, no âmbito da presente subdelegação 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.

21 de Fevereiro de 2020.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *Ao Ieong U.*