

第 57/2020 號社會文化司司長批示

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18/2013號行政法規《醫務委員會》第十三條第二款及第四款的規定，作出本批示。

一、以兼任制度續任梁佩珊為醫務委員會秘書長，為期兩年。

二、擔任上款所指職務的每月報酬為澳門元三萬一千三百零四元。

三、本批示自公佈翌日起產生效力。

二零二零年七月九日

社會文化司司長 歐陽瑜

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 57/2020

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 13.º do Regulamento Administrativo n.º 18/2013 (Conselho para os Assuntos Médicos), a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É renovada a designação da Leong Pui San para exercer, em regime de acumulação, as funções de secretária-geral do Conselho para os Assuntos Médicos, pelo período de dois anos.

2. A remuneração mensal pelo exercício das funções referidas no número anterior é de \$ 31 304,00 (trinta e uma mil e trezentas e quatro patacas).

3. O presente despacho produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

9 de Julho de 2020.

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

第 58/2020 號社會文化司司長批示

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。

一、轉授予社會工作局局長韓衛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；

(七) 批准免職及解除行政任用合同及個人勞動合同；

(八) 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；

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 58/2020

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 públicos) e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 183/2019, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É subdelegada no presidente do Instituto de Acção Social, Hon Wai, a competência para a prática dos 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 nos contratos administrativos de provimento e contratos individuais de trabalho;

5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento;

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

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

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