

## 政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

## 行政長官辦公室

## 通告

第2/GCE/2024號批示

根據第44/2020號行政法規《政府總部事務局的組織及運作》第一條、第192/2024號行政長官批示第五款及第240/2020號行政長官批示第二款的規定，本人決定：

一、將本人獲授予政府總部事務局事務範圍內的權限轉授予政府總部事務局局長雷子燊，以作出該局職責範圍內的下列行為：

(一) 發出個人檔案的證明；

(二) 簽署任用書、授予職權和接受宣誓；

(三) 批准臨時委任、續任、將臨時委任轉為確定委任、不屬同一人員組別的職程內人員以定期委任方式委任及其確定委任；

(四) 以澳門特別行政區（下稱“澳門特區”）名義，簽署所有與工作人員相關的合同、包工合同和提供勞務合同；

(五) 批准工作人員的合同續期；

(六) 批准工作人員在其職程內的晉級，以及職級內的職階變更，並簽署相關合同附註；

(七) 決定免職及解除工作人員的合同；

(八) 就分配任用人員於各附屬單位作出決定；

(九) 批准主管人員及職務主管的代任；

(十) 簽署工作人員報到憑證、薪俸資料表、該等人員服務時間的計算及結算證明文件、用作證明工作人員法律上的職務狀況或報酬狀況的聲明書及同類文件；

(十一) 簽署工作人員及其家屬的衛生護理證；

(十二) 批准不超越法定上限的超時工作或輪值工作；

## GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO

## Aviso

Despacho n.º 2/GCE/2024

Nos termos do artigo 1.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo), do n.º 5 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 192/2024 e do n.º 2 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 240/2020, determino:

1. São subdelegadas no director da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, Loi Chi San, as minhas competências delegadas para a prática dos seguintes actos no âmbito das atribuições da mesma direcção de serviços:

1) Passar certidões de processos individuais;

2) Assinar os diplomas de provimento, conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;

3) Autorizar a nomeação provisória, a recondução, a conversão de nomeação provisória em definitiva, a nomeação em regime de comissão de serviço do pessoal não inserido em carreira do mesmo grupo de pessoal e a sua nomeação definitiva;

4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, em todos os contratos referentes aos trabalhadores, de tarefa e de prestação de serviços;

5) Autorizar a renovação dos contratos dos trabalhadores;

6) Autorizar o acesso à categoria superior das respectivas carreiras dos trabalhadores e a progressão dentro das respectivas categorias dos trabalhadores, bem como outorgar nos respectivos averbamentos a contrato;

7) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão dos contratos dos trabalhadores;

8) Decidir sobre a afectação de pessoal às diversas subunidades orgânicas;

9) Autorizar a substituição do pessoal de chefia e das chefias funcionais;

10) Assinar as guias de apresentação relativas aos trabalhadores e as guias de vencimento, os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores e, ainda, as declarações e quaisquer documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória dos mesmos trabalhadores;

11) Assinar os cartões de cuidados de saúde dos trabalhadores e seus familiares;

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

(十三) 批准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；

(十四) 對工作人員之求診、隨診、時間補償、超時工作確認之申請作出決定；

(十五) 批准輪值工作人員或特定工作時間制度人員享受補假日；

(十六) 批准享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(十七) 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》、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、其他津貼及金錢補償，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；

(十八) 核准年假表，批准年假的享受，對更改及提前享受年假的申請作出決定，以及決定缺勤屬合理或不合理；

(十九) 批准特別假及短期無薪假，以及就因個人理由或工作需要而轉移年假作出決定；

(二十) 批准享受長期無薪假後的回任；

(二十一) 批准中止合同後返回部門工作的申請；

(二十二) 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，並批准由此產生的開支；

(二十三) 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的條件下參加在澳門特別行政區以外地方舉行的該等活動；

(二十四) 按照適用法例規定，批准支付出席費；

(二十五) 批准返還與擔保承諾或執行與政府總部事務局所簽訂的合同無關的文件；

(二十六) 認可工作人員的工作表現評核結果，但主管人員除外；

(二十七) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

(二十八) 批准分配及分發日常消耗品及日用品；

13) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

14) Autorizar os pedidos dos trabalhadores para a consulta médica por iniciativa própria, a consulta por prescrição médica, a compensação de horas em falta e o trabalho extraordinário;

15) Autorizar o gozo do dia de descanso compensatório dos trabalhadores por turnos ou trabalhadores em regime de horário específico de trabalho;

16) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

17) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade, outros subsídios e compensação pecuniária 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;

18) Aprovar os mapas de férias, autorizar o gozo de férias, decidir sobre os pedidos de alteração e gozo antecipado de férias e justificar ou injustificar as faltas;

19) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre transferência de férias, por motivos pessoais dos trabalhadores ou por conveniência de serviço;

20) Autorizar o reingresso após o gozo de licença sem vencimento de longa duração;

21) Autorizar o pedido de regresso ao serviço após suspensão do contrato;

22) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por três dias, e autorizar as despesas daí decorrentes;

23) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na RAEM, ou quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;

24) Autorizar o pagamento de senhas de presença, nos termos da legislação aplicável;

25) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo;

26) Homologar as avaliações do desempenho dos trabalhadores, com excepção do pessoal de chefia;

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

28) Autorizar a afectação e distribuição de bens de consumo corrente e produtos de expediente corrente;

(二十九) 批准金額不超過澳門元十五萬元的工程和取得財貨及勞務的開支；

(三十) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(三十一) 核准工程及取得財貨和勞務程序的承投規則、競投方案及其他程序文書；

(三十二) 委任工程及取得財貨和勞務程序的開啟標書及評審標書的委員會成員；

(三十三) 核准工程及取得財貨和勞務程序的合同擬本，並以澳門特別行政區的名義簽署有關合同。

(三十四) 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；

(三十五) 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；

(三十六) 接受和退還作為保證金的存款，取消銀行擔保和終止保險擔保，以及退還在工程和取得財貨及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，包括由投資與發展開支計劃所載各項經費支付者；

(三十七) 以澳門特別行政區的名義簽署所有涉及合同的公文書；

(三十八) 簽署傳達上級指示的函件或寄送予澳門特別行政區公共或私人實體的函件，但寄給各司司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局、海關、立法會、司法機關的函件除外；

(三十九) 以部門命令決定須遵守各特定工作時間的工作人員。

二、對行使在此轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、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、本轉授權不影響收回權、監管權及廢止權的行使。

五、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日於行政長官辦公室

辦公室主任 陳格

29) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, até ao montante de 150 000 patacas;

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

31) Aprovar o caderno de encargos, o programa de concurso e outras peças procedimentais, nos procedimentos relativos à realização de obras ou à aquisição de bens e serviços;

32) Designar os membros das comissões que conduzem os procedimentos de abertura e de apreciação de propostas, nos procedimentos relativos à realização de obras ou à aquisição de bens e serviços;

33) Aprovar a minuta do contrato nos procedimentos relativos à realização de obras ou à aquisição de bens e serviços, e representar a RAEM na respectiva assinatura;

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

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

36) 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 e aquisição de bens e serviços, incluindo as custeadas por verbas inscritas no PIDDA;

37) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos;

38) Assinar o expediente transmitindo decisões superiormente tomadas ou destinado a entidades públicas ou privadas da RAEM, exceptuando as dirigidas aos Gabinetes dos Secretários do Governo, Comissariado contra a Corrupção, Comissariado de Auditoria, Serviços de Polícia Unitários, Serviços de Alfândega, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais;

39) Determinar, mediante ordem de serviço, quais os trabalhadores sujeitos aos horários específicos de trabalho.

2. Dos actos praticados no exercício das competências aqui subdelegadas cabe recurso hierárquico necessário.

3. O subdelegado pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação, superintendência e revogação.

5. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 20 de Dezembro de 2024.

A Chefe do Gabinete, *Chan Kak*.