

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 191/2024 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 191/2024

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，並根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，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 dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, o Chefe do Executivo manda:

一、以定期委任方式委任陳格擔任行政長官辦公室主任，自二零二四年十二月二十日起生效，為期一年。

1. É nomeada, em comissão de serviço, Chan Kak, para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

二、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

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

二零二四年十二月二十日

20 de Dezembro de 2024.

行政長官 岑浩輝

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

第 192/2024 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 192/2024

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，並根據八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條及第44/2020號行政法規《政府總部事務局的組織及運作》第一條的規定，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 artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau) e 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), o Chefe do Executivo manda:

一、授予行政長官辦公室主任陳格在該辦公室的範圍內作出下列行為的權限：

1. São delegadas na chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, Chan Kak, as competências para, no âmbito do mesmo Gabinete, praticar os seguintes actos:

(一) 簽署任用書；

1) Assinar os diplomas de provimento;

(二) 授予職權及接受宣誓；

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

(三) 批准工作人員在其職程內的晉級，以及職級內的晉階；

3) Autorizar o acesso à categoria superior das respectivas carreiras dos trabalhadores e a progressão dentro das respectivas categorias dos trabalhadores;

(四) 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；

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

(五) 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；

5) 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;

(六) 批准工作人員的合同續期；

6) Autorizar a renovação dos contratos dos trabalhadores;

- (七) 決定免職及解除工作人員的合同；
- (八) 就分配任用人員作出決定；
- (九) 批准職務主管的代任；
- (十) 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；
- (十一) 批准設立職務主管；
- (十二) 批准特別假及短期無薪假，以及因個人理由或工作需要就轉移年假作出決定；
- (十三) 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；
- (十四) 簽署工作人員及其家屬的衛生護理證；
- (十五) 批准不超越法定上限的超時工作或輪值工作；
- (十六) 許可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；
- (十七) 對工作人員之求診、隨診、時間補償及超時工作確認之申請作出決定；
- (十八) 批准工作人員享受因超時工作而獲扣除正常辦公時間之補償；
- (十九) 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；
- (二十) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取五天日津貼為限；
- (二十一) 批准工作人員參加在澳門特區舉行的會議、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區以外地方舉行的該等活動；
- (二十二) 按照適用法例規定，批准支付出席費；
- (二十三) 批准返還與擔保承諾或執行與澳門特區所簽訂的合同無關的文件；
- 7) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos dos trabalhadores;
- 8) Decidir sobre a afectação de pessoal;
- 9) Autorizar a substituição das chefias funcionais;
- 10) 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;
- 11) Autorizar a criação de chefias funcionais;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) Assinar os cartões de cuidados de saúde dos trabalhadores e seus familiares;
- 15) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos até ao limite legalmente previsto;
- 16) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 17) Decidir sobre os pedidos de consulta médica por iniciativa própria, consulta por prescrição médica, compensação de horas em falta e confirmação da prestação de trabalho extraordinário;
- 18) Autorizar o gozo da compensação por dedução posterior no período normal de trabalho aos trabalhadores, por motivo do trabalho extraordinário;
- 19) 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;
- 20) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por cinco dias;
- 21) 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;
- 22) Autorizar o pagamento de senhas de presença, nos termos da legislação aplicável;
- 23) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a RAEM;

(二十四) 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；

(二十五) 作出關於工作表現評核相關法例中部門或實體領導的權限；

(二十六) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

(二十七) 批准提供與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；

(二十八) 批准分配及分發動產、設備、設施、日常消耗品和日用品；

(二十九) 批准工程和取得財貨及勞務的開支，但以澳門元三十萬元為限，如免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(三十) 除上項所指開支外，批准每月的固定開支，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，不論金額多少；

(三十一) 批准金額不超過澳門元五萬元的招待費；

(三十二) 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；

(三十三) 認可招標的判給筆錄；

(三十四) 批准報廢被視為已無用處、不合適或已喪失的財產；

(三十五) 批准動產、設備及設施的租借；

(三十六) 以澳門特區的名義簽署所有涉及合同的公文書；

(三十七) 簽署發給澳門特區及以外地方的實體和機構的文書；

(三十八) 要求第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第三條(一)項所指的部門及實體採取必需或適當的措施，或提供所需或適當的資訊及意見。

二、將行政長官在政府總部事務局事務範圍內的執行權限授予行政長官辦公室主任陳格。

24) 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;

25) Exercer as competências de dirigente de serviço ou entidade previstas nas normas legais relativas a avaliação do desempenho dos trabalhadores;

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

27) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados, com exclusão dos excepcionados por lei;

28) Autorizar a afectação e distribuição de mobiliário, equipamento, instalações, bens de consumo corrente, e produtos de expediente corrente;

29) Autorizar despesas com obras e aquisição de bens e serviços, até ao montante de 300 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

30) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade, água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

31) Autorizar despesas de representação até ao montante de 50 000 patacas;

32) 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;

33) Homologar autos de adjudicação de concursos;

34) Autorizar o abate dos bens patrimoniais que forem julgados incapazes, inadequados ou perdidos;

35) Autorizar os pedidos para aluguer de bens móveis, equipamentos e instalações;

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

37) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM ou do exterior;

38) Solicitar aos serviços e entidades referidas na alínea 1) do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários) as diligências, informações e pareceres que se mostrem necessários e convenientes.

2. São delegadas na chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, Chan Kak, as competências executivas do Chefe do Executivo no âmbito dos assuntos relativos à Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, doravante designada por DSASG.

三、在工程或取得財貨及勞務的程序方面，上款所授予的執行權限尤其包括下列權限：

(一) 核准承投規則、競投方案及其他重要的程序文書；

(二) 委任開啟標書及評審標書的委員會成員；

(三) 核准擬訂立的合同擬本，並代表澳門特區簽署有關合同。

四、在財政及財產資源管理方面，第二款所授予的執行權限受下列限制：

(一) 批准工程和取得財貨及勞務的開支，但以澳門元三十萬元為限，如免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(二) 除上項所指開支外，批准每月的固定開支，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，不論金額多少；

(三) 批准金額不超過澳門元五萬元的招待費。

五、獲授權者可將有利於政府總部事務局良好運作的權限轉授予該局局長。

六、對行使本批示授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

七、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

行政長官 岑浩輝

第 193/2024 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條規定的職權，並根據第1/1999號行政法規《行政會委員通則》第十條第三款的规定，作出本批示。

一、以兼任制度委任陳格擔任澳門特別行政區行政會秘書長，自二零二四年十二月二十日起，為期一年。

二、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

行政長官 岑浩輝

3. As competências executivas ora delegadas no número anterior abrangem, no âmbito dos procedimentos relativos à realização de obras ou à aquisição de bens e serviços, nomeadamente, a competência para:

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

2) Designar os membros das comissões que conduzem os procedimentos de abertura e de apreciação de propostas;

3) Aprovar a minuta do contrato a celebrar e representar a RAEM na respectiva assinatura.

4. Em matéria de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, as competências executivas ora delegadas no n.º 2 têm os seguintes limites:

1) Autorizar despesas com obras e aquisição de bens e serviços, até ao montante de 300 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

2) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade, água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

3) Autorizar despesas de representação até ao montante de 50 000 patacas.

5. A delegada pode subdelegar no director da DSASG as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

6. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas cabe recurso hierárquico necessário.

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

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 193/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Regulamento Administrativo n.º 1/1999 (Estatuto dos Membros do Conselho Executivo), o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeada Chan Kak para exercer, em regime de acumulação, o cargo de Secretária-Geral do Conselho Executivo da Região Administrativa Especial de Macau, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

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

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.