

運輸工務司司長辦公室

第 36/2024 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。

以定期委任方式委任林紹源擔任運輸工務司司長辦公室主任，自二零二四年十二月二十日起生效，為期一年。

二零二四年十二月二十日

運輸工務司司長 譚偉文

第 37/2024 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《政府部門及實體的組織、職權與運作》第七條及第95/2024號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在運輸工務司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任林紹源：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

(三) 批准特別假期，以及就因個人理由或工作需要而請求批准年假及累積年假作出決定；

(四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；

(五) 批准行政任用合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(六) 批准免職及解除合同；

(七) 批准行政任用合同人員在職級內的職階變更；

(八) 按照法律規定，批准將十二月二十一日第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》所規定的年資獎金及津貼，以及第8/2006號法律《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金發放予有關人員；

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS TRANSPORTES
E OBRAS PÚBLICASDespacho do Secretário para os Transportes
e Obras Públicas n.º 36/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 1, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

É nomeado, em comissão de serviço, Lam Sio Un para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Tam Vai Man*.

Despacho do Secretário para os Transportes
e Obras Públicas n.º 37/2024

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 95/2024, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

1. É subdelegada no chefe do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, Lam Sio Un, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

3) Conceder licença especial e decidir sobre pedidos de autorização e de acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

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

5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

7) Autorizar a mudança de escalão nas categorias do pessoal em contrato administrativo de provimento;

8) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e dos subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família), e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto na Lei n.º 8/2006 (Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos), ao respectivo pessoal, nos termos legais;