

## 第五條

## 槍械使用的停止

廉政公署人員使用槍械的原因已消滅時，應立即停止使用。

## 第六條

## 槍械使用後的報告義務

廉政公署人員使用槍械後，應立即向直屬上級報告事件經過，隨後應製作書面報告。

## 第七條

## 槍械、彈藥和戒護物品的保管和維護

- 一、技術支援廳負責槍械、彈藥和戒護物品的管理和維護，以及按規定向廉政公署人員提供此等物品。
- 二、上款所指人員在完成任務後，應將槍械、彈藥和戒護物品交還技術支援廳。
- 三、廉政公署人員對獲分配的槍械、彈藥和戒護物品負妥善保管和維護的責任。
- 四、廉政公署人員獲分配的槍械、彈藥和戒護物品，如有遺失，除須立即通知直屬上級和事後製作書面報告外，並應通知技術支援廳。
- 五、技術支援廳應具有專用簿冊，以記錄所有槍械、彈藥和戒護物品的交收時間、數量、種類、交收人員姓名和職位，以及其他重要事項。

終審法院院長辦公室

終審法院院長第 3/2000 號批示

一、根據公布於二零零零年三月六日第十期《澳門特別行政區公報》第一組的第19/2000號行政法規第一條第三款的規定，本人將作出下列行為的權限授予本辦公室主任鄧寶國碩士：

## Artigo 5.º

## Cessação do recurso a arma de fogo

O pessoal do Comissariado contra a Corrupção deve cessar o recurso a arma de fogo logo que a causa fique extinta.

## Artigo 6.º

## Dever de informação depois do recurso a arma de fogo

O pessoal do Comissariado contra a Corrupção depois do recurso a arma de fogo deve informar logo o seu superior hierárquico imediato desse facto, e posteriormente, elaborar um relatório por escrito.

## Artigo 7.º

## Guarda e manutenção de armas de fogo, munições e materiais de escolta

1. Cabe ao Departamento de Apoio Técnico a guarda e manutenção de armas de fogo, munições e materiais de escolta, bem como o fornecimento dos mesmos ao pessoal do Comissariado contra a Corrupção de acordo com as regras estabelecidas.
2. Findo o trabalho, o pessoal referido no número anterior deve devolver as armas de fogo, munições e materiais de escolta ao Departamento de Apoio Técnico.
3. O pessoal do Comissariado contra a Corrupção, ao qual tenham sido distribuídos armas de fogo, munições e materiais de escolta, responsabiliza-se pela sua guarda e manutenção.
4. No caso de desvio ou perda de armas de fogo, munições e materiais de escolta, o respectivo trabalhador do Comissariado contra a Corrupção não apenas precisa de informar o seu superior hierárquico e, posteriormente, elaborar um relatório por escrito, mas também tem de informar o Departamento de Apoio Técnico.
5. O Departamento de Apoio Técnico deve dispor de livros próprios para registar a hora e data da entrega e recepção de armas de fogo, munições e materiais de escolta, as respectivas quantidades e tipos, o nome e a categoria do pessoal que tenha procedido à entrega e recepção dos mesmos, bem como outros elementos relevantes.

GABINETE DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL  
DE ÚLTIMA INSTÂNCIADespacho do Presidente do Tribunal de Última  
Instância n.º 3/2000

1. Considerando o disposto no n.º 3 do artigo 1.º do Regulamento Administrativo n.º 19/2000, publicado no *Boletim Oficial* n.º 10, I Série, de 6 de Março, da Região Administrativa Especial de Macau, delego no chefe do meu Gabinete, mestre Tang Pou Kuok, a competência para a prática dos seguintes actos:

- (一) 簽署任用書；
- (二) 授予職權及接受宣誓；
- (三) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由或工作需要而轉移年假作出決定；
- (四) 批閱或審查《澳門公共行政工作人員通則》第八十九條規定的合理缺勤，並核實續後適用條文所載的有關法定要件，以及批准在該些條文內對有關情況已作規定的工作豁免；
- (五) 批准臨時委任、續任以及將臨時委任或實習制度的定期委任轉為確定委任；
- (六) 批准編制內人員在各職程的職級內的職階變更，以及批准以編制外合同、散位制度或私法合同聘任的人員在職級內的職階變更；
- (七) 批准編制外合同、散位合同及私法合同的續期，但並不涉及有關報酬條件的更改為限；
- (八) 按照法律規定，批准免職及解除編制外合同、散位合同及私法合同；
- (九) 以澳門特別行政區的名義簽署所有編制外合同、散位合同及私法合同；
- (十) 簽署計算及結算本辦公室人員服務時間的文件；
- (十一) 按照法律的規定，批准本辦公室主管職位據位人的代任；
- (十二) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (十三) 批准輪值工作或超時工作，但不能超出法定限額；
- (十四) 批准公務員及服務人員以及其親屬前往在衛生局內運作的健康檢查委員會作檢查；
- (十五) 批准第19/2000號行政法規第十四條第三款規定之特別津貼，但不得超過該條款規定的百分率的一半；
- (十六) 決定旅費、行李運費、預支薪俸、發放年資獎金及其他法定津貼的申請；
- (十七) 決定有權收取日津貼的公務員及服務人員出外公幹，但以收取一日津貼為限；
- 1) Assinar os diplomas de provimento;
- 2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 3) Conceder licença especial e licença de curta duração e decidir sobre transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;
- 4) Visar ou considerar justificadas as faltas previstas no artigo 89.º do ETAPM, verificados os respectivos requisitos legais constantes dos subsequentes artigos aplicáveis, bem como autorizar a dispensa de serviço nas situações aí previstas;
- 5) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter em definitivas as nomeações provisórias ou em comissão de serviço em regime de estágio;
- 6) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal dos quadros e do pessoal contratado além do quadro, em regime de assalariamento e de direito privado;
- 7) Autorizar a renovação dos contratos além do quadro, de assalariamento e de direito privado, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 8) Conceder a exoneração e rescisão de contratos além do quadro, de assalariamento e de direito privado, nos termos legais;
- 9) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos além do quadro, de assalariamento e de direito privado;
- 10) Assinar os diplomas de contagem e liquidação de tempo de serviço prestado pelo pessoal dependente do meu Gabinete;
- 11) Autorizar a substituição dos titulares de cargos de chefia do meu Gabinete, nas situações e condições previstas na lei;
- 12) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por faltas por motivo de doença;
- 13) Autorizar a prestação de serviço por turnos ou em regime de horas extraordinárias, até ao limite legal;
- 14) Autorizar a apresentação de funcionários e agentes e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 15) Autorizar o subsídio especial previsto no n.º 3 do artigo 14.º do Regulamento Administrativo n.º 19/2000, até metade da percentagem aí referida;
- 16) Decidir dos pedidos de passagens, transporte de bagagem, adiantamentos de vencimentos, atribuições de prémios de antiguidade e demais subsídios previstos na lei;
- 17) Determinar deslocações de funcionários e agentes, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

(十八) 批准公務員及服務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；

(十九) 批准返還與擔保承諾或執行與澳門特別行政區簽訂的合同無關的文件；

(二十) 批准與各級法院及本辦公室運作有關的每月固定開支，尤其設施的租賃開支、公共地方的開支、水電費、清潔服務費及保安費或其他同類開支，但上述每項開支金額不得超過澳門幣十五萬元；

(二十一) 核准上款所指開支的合同草稿；

(二十二) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(二十三) 批准將屬於本辦公室的、被視為對部門運作已無用處的財產報廢；

(二十四) 批准金額不超過澳門幣一萬元的交際費；

(二十五) 以澳門特別行政區的名義簽署一切與應由本辦公室訂立的且先前獲得上級批准競投的合同有關的公文書；

(二十六) 批准提供與本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；

(二十七) 簽署發給澳門特別行政區各實體和機構以及澳門特別行政區以外地方的實體和機構的屬本辦公室職責範圍內的文書。

二、按照公布於《澳門特別行政區公報》由終審法院院長認可的批示，本辦公室主任認為有利於部門的良好運作時，可將有關權限轉授予主管人員。

三、對行使現授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、本辦公室主任自獲委任後至本批示公布日前在本授予權限的範圍內作出的行為，予以追認。

五、本批示自公布日起開始生效。

18) Autorizar a participação de funcionários e agentes 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;

19) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com a Região Administrativa Especial de Macau;

20) Autorizar as despesas decorrentes de encargos mensais certos, inerentes ao funcionamento dos tribunais das várias instâncias e do meu Gabinete, designadamente os de arrendamento de instalações, condomínio, consumo de electricidade e água, serviços de limpeza e de segurança, ou outros da mesma natureza, desde que não exceda, cada uma delas, o montante de 150 000,00 (cento e cinquenta mil) patacas;

21) Aprovar as minutas dos contratos relativos às despesas referidas na alínea anterior;

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

23) Autorizar o abate à carga dos bens patrimoniais do meu Gabinete que forem julgados incapazes para o serviço;

24) Autorizar despesas de representação até ao montante de 10 000,00 (dez mil) patacas;

25) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos, relativos a contratos que devam ser lavrados no meu Gabinete e que sejam precedidos de concurso superiormente autorizado;

26) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no meu Gabinete, com exclusão dos excepcionados por lei;

27) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito das atribuições do meu Gabinete.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, homologado pelo presidente do Tribunal de Última Instância, o chefe do meu Gabinete pode subdelegar no pessoal com funções de chefia as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

3. Dos actos praticados no uso das delegações, aqui conferidas, cabe recurso hierárquico necessário.

4. São ratificados os actos praticados pelo meu chefe de Gabinete, no âmbito da presente delegação de competências, desde a sua nomeação até à data de publicação do presente despacho.

5. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

二零零零年十一月二十一日於終審法院院長辦公室

終審法院院長 岑浩輝

### 批示摘錄

摘錄自終審法院院長於二零零零年十一月二十二日作出的批示：

根據三月六日第19/2000號行政法規第十三條第一款及現行的《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條之規定，以編制外合同方式，聘用毛綺雯在中級法院擔任第一職階二等技術輔導員，薪俸點260，為期一年，由二零零零年十二月一日起生效。

二零零零年十一月二十九日於終審法院院長辦公室

辦公室主任 鄧寶國

### 法務局

### 批示摘錄

摘錄自簽署人於二零零零年十月十八日作出之批示：

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十七條，特別為第五款，以及第二十八條的規定，本局第三職階二等技術輔導員葉穗玲及第一職階熟練工人阮曉光的散位合同獲准續期，首位由二零零零年十一月九日起至二零零一年六月三十日止，後一位獲准續期一年，由二零零零年十一月十六日起生效。

摘錄自簽署人於二零零零年十月十九日作出之批示：

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十七條，特別為第五款，以及第二十八條的規定，本局第二職階二等技術輔導員陳偉文及第三職階二等技術輔導員許鳳玲的散位合同獲准續期，分別由二零零零年十一月十七日及二十一日起至二零零一年六月三十日止。

摘錄自簽署人於二零零零年十月二十日作出之批示：

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十七條第五款，配合十二月二十一日第86/89/M號法令第十一條第一款，第三款c)項及第五款之規定，本局第五職階助理員胡春香的散位合同第三條款獲修改為同一職級第六職階，薪俸點150，由二零零零年十月十七日起生效。

Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, aos 21 de Novembro de 2000. — O Presidente do Tribunal de Última Instância, *Sam Hou Fai*.

### Extracto de despacho

Por despacho do presidente, de 22 de Novembro de 2000:

Mou I Man — contratada além do quadro como adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, índice 260, no Tribunal de Segunda Instância, pelo período de um ano, a partir de 1 de Dezembro de 2000, ao abrigo dos artigos 13.º, n.º 1, do Regulamento Administrativo n.º 19/2000, de 6 de Março, e 25.º e 26.º do ETAPM, em vigor.

Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, aos 29 de Novembro de 2000. — O Chefe de Gabinete, *Pedro Tang*.

### DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSUNTOS DE JUSTIÇA

### Extractos de despachos

Por despachos do signatário, de 18 de Outubro de 2000:

Ip Soi Leng, adjunto-técnico de 2.ª classe, 3.º escalão, e Un Hio Kuong, operário qualificado, 1.º escalão, assalariados, destes Serviços — renovados os contratos de assalariamento, ao abrigo dos artigos 27.º, n.º 5, e 28.º do ETAPM, em vigor, de 9 de Novembro de 2000 a 30 de Junho de 2001, para a primeira, e pelo período de um ano, a partir de 16 de Novembro de 2000, para o último.

Por despachos do signatário, de 19 de Outubro de 2000:

Chan Wai Man e Hui Fong Leng, adjuntos-técnicos de 2.ª classe, 2.º e 3.º escalão, assalariados, destes Serviços — renovados os contratos de assalariamento, ao abrigo dos artigos 27.º, n.º 5, e 28.º do ETAPM, em vigor, de 17 e 21 de Novembro de 2000 a 30 de Junho de 2001, respectivamente.

Por despacho do signatário, de 20 de Outubro de 2000:

Vu Ch'on Heong, auxiliar, 5.º escalão, assalariado, destes Serviços — alterada a cláusula 3.ª para a mesma categoria, 6.º escalão, índice 150, nos termos do artigo 27.º, n.º 5, do ETAPM, em vigor, conjugado com o artigo 11.º, n.º 1, 3, alínea c), e 5, do Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro, a partir de 17 de Outubro de 2000.