

第 52 期

第二組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零一四年十二月二十六日，星期五



Número 52

II

SÉRIE

do *Boletim Oficial* da Região Administrativa
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II

Sexta-feira, 26 de Dezembro de 2014

澳門特別行政區公報 BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

副 刊 SUPLEMENTO

目 錄

澳門特別行政區

土地工務運輸局佈告：

將若干權限授予副局長及多名主管。.....	23752
將若干權限轉授予副局長及多名主管。.....	23759

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes:

Delegação de competências na subdirectora e em várias chefias	23752
Subdelegação de competências na subdirectora e em várias chefias.	23759

印務局，澳門官印局街。電話：2857 3822 • 傳真：2859 6802 • 電子郵件：info@io.gov.mo

Imprensa Oficial, Rua da Imprensa Nacional — Macau. Tel.: 2857 3822 • Fax: 2859 6802 • E-mail: info@io.gov.mo
網址 Website: <http://www.io.gov.mo>

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

土地工務運輸局

通告

第012/SOTDIR/2014號批示

本人按照第15/2009號法律第十條，七月七日第29/97/M號法令第四條(c)項及第26/2009號行政法規第二十二條及第二十三條的規定，作出本批示：

一. 在城市規劃廳、城市建設廳及土地管理廳的工作範疇內，授予副局長陳寶霞或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

一) 對“P”及“M”級樓宇計劃之核准申請作出決定；

二) 對按照經核准之建築計劃草案制定之工程計劃之核准申請作出決定；

三) 對不涉及更改樓宇用途、增加新樓層或增加地面面積之任何工程之修改計劃之核准申請作出決定，但上述最後一點，倘為與地段面積適當配合而作輕微調整者則除外；

四) 對將更改工程合法化之計劃之核准申請作出決定；

五) 在驗樓委員會之專家發出全部同意意見書的情況下，確認具准照建築工程之最後驗樓報告，並簽發有關使用准照；

六) 核准獨立單位說明書，並簽發有關證明書；

七) 對處理不具備准照而進行工程之案卷作出一切所需的行為，尤其是著令將工程查封和清拆，並科處法律規定之罰款；

八) 確認對處於殘危狀況或對公眾衛生或安全構成威脅之建築物之驗樓報告；

九) 向消防局徵詢意見及召集代表進行驗樓；

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE SOLOS, OBRAS PÚBLICAS
E TRANSPORTES

Avisos

Despacho n.º 012/SOTDIR/2014

Ao abrigo do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, na alínea c) do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/97/M, de 7 de Julho, e nos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, determino:

1. São delegadas na subdirectora, Chan Pou Ha, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, no âmbito das acções conduzidas pelo Departamento de Planeamento Urbano, pelo Departamento de Urbanização e pelo Departamento de Gestão de Solos, as seguintes competências:

1) Decidir os pedidos de aprovação de projectos de edifícios das classes P e M;

2) Decidir os pedidos de aprovação de projectos de obra desde que respeitem o respectivo anteprojecto de arquitectura aprovado;

3) Decidir os pedidos de aprovação de alterações aos projectos de qualquer obra, desde que não impliquem alteração de finalidade, execução de novos pisos ou acréscimo na área dos pavimentos, salvo quando, no que se refere a este último ponto, se tratar de meros acertos com as dimensões do terreno;

4) Decidir os pedidos de aprovação de projectos de legalização de obras de modificação;

5) Homologar os autos de vistoria final de obras de construção licenciadas, desde que todos os pareceres emitidos pelos peritos intervenientes na vistoria sejam favoráveis, e emitir as respectivas licenças de utilização;

6) Aprovar as Memórias Descritivas das Frações Autónomas (MDFA's), e emitir as respectivas certidões;

7) Praticar todos os actos que se mostrem necessários à resolução dos processos de obras executadas sem licença, designadamente ordenar o embargo e a demolição de obras e aplicar as multas previstas na lei;

8) Homologar os autos de vistoria efectuados às construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde ou segurança pública;

9) Solicitar ao Corpo de Bombeiros a emissão de pareceres e a presença de representantes nas vistorias;

十) 根據第3/2010號法律第九條第五款(三)項的規定, 發出證明證實有關樓宇或獨立單位不存在現行法例所禁止的工程; (禁止非法提供住房)

十一) 簽署樓宇滲水及渠道淤塞的通知通告;

十二) 簽發五月二十七日第7/2013號法律(《承諾轉讓在建樓宇的法律制度》)第四條規定的預先許可;

十三) 簽發五月二十七日第7/2013號法律(《承諾轉讓在建樓宇的法律制度》)第十一條第三款(四)項規定的已建樓宇層數進度證明。

二. 授予城市規劃廳廳長劉榕或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限:

一) 批閱該廳所需物料之申請;

二) 驗證屬該廳負責的資產及服務之取得案卷之單據是否符合付款條件;

三) 接受員工在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋;

四) 批准員工在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位;

五) 對享受年假之申請或更改享受年假之申請作出批示;

六) 對都市規劃條件已獲本局局長以批示核准且尚未超過一年之地段, 發出規劃條件圖;

七) 對資料不足之規劃條件之申請作出決定;

八) 簽署上級批示之通知公函, 以及由該廳負責的案卷進行程序及執行有關決定所需之文件。

三. 授予土地管理廳廳長Teresa Mourato Lopes或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限:

一) 批閱該廳所需物料之申請;

二) 驗證屬該廳負責的資產及服務之取得案卷之單據是否符合付款條件;

三) 接受員工在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋;

10) Emitir as certidões que comprovem que no prédio ou fracção autónoma não existem obras proibidas pela legislação em vigor, nos termos do disposto na alínea 3) do n.º 5 do artigo 9.º da Lei n.º 3/2010 (Proibição de prestação ilegal de alojamento);

11) Assinar os avisos de notificação de infiltrações de águas em edifícios e de entupimento da rede de esgotos;

12) Emitir as autorizações prévias previstas no artigo 4.º da Lei n.º 7/2013, de 27 de Maio (Regime jurídico da promessa de transmissão de edifícios em construção);

13) Emitir as certidões referentes ao progresso da obra de construção do edifício na parte relativa ao número de pisos ou andares construídos previstas na alínea 4) do n.º 3 do artigo 11.º da Lei n.º 7/2013, de 27 de Maio (Regime jurídico da promessa de transmissão de edifícios em construção).

2. São delegadas no chefe do Departamento de Planeamento Urbanístico, Lao Iong, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

2) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

3) Justificar atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

4) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

5) Despachar os pedidos de gozo de férias ou decidir os pedidos de alteração de gozo de férias;

6) Emitir plantas de condições urbanísticas referentes a lotes de terreno cujas condicionantes urbanísticas tenham sido objecto de despacho de aprovação pelo director dos Serviços há menos de um ano;

7) Decidir sobre deficiências de instrução de pedidos de condições urbanísticas;

8) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

3. São delegadas na chefe do Departamento de Gestão de Solos, Teresa Mourato Lopes, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

2) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

3) Justificar atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

四) 批准員工在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位;

五) 對享受年假之申請或更改享受年假之申請作出批示;

六) 簽署上級批示之通知公函、以及由該廳負責的案卷進行程序及執行有關決定所需之文件。

四. 授予城市建設廳廳長陳榮喜或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限:

一) 批閱該廳所需物料之申請;

二) 驗證屬該廳負責的資產及服務之取得案卷之單據是否符合付款條件;

三) 接受員工在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋;

四) 批准員工在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位;

五) 對享受年假之申請或更改享受年假之申請作出批示;

六) 對有權限實體為發給行政准照及安裝鍋爐而徵詢的意見作出確認及通知;

七) 對保養、加固、拆卸、更改及維修工程計劃之核准申請作出決定;

八) 對在地段加建圍板及進行地質探測工作之申請作出決定;

九) 發出工程准照;

十) 對工程准照之延期或續期申請作出決定;

十一) 對更改資料之申請作出決定, 但涉及使用准照及獨立單位說明書的申請則除外;

十二) 對替換定作人、技術員及建築商之申請作出決定;

十三) 對有關私人工程的申請作出決定及發出證明書, 但涉及使用准照及獨立單位說明書的申請則除外;

十四) 簽署上級批示之通知公函, 以及由該廳負責的案卷進行程序及執行有關決定所需之文件。

4) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

5) Despachar os pedidos de gozo de férias ou decidir os pedidos de alteração de gozo de férias;

6) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

4. São delegadas no chefe do Departamento de Urbanização, Chan Weng Hei, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

2) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

3) Justificar atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

4) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

5) Despachar os pedidos de gozo de férias ou decidir os pedidos de alteração de gozo de férias;

6) Homologar e comunicar os pareceres solicitados pelas entidades competentes para efeitos de emissão de licenças administrativas e instalação de caldeiras;

7) Decidir pedidos de aprovação de projectos de obras de conservação, consolidação, demolição, modificação e reparação;

8) Decidir os pedidos de vedação de terrenos e de realização de trabalhos de prospecção geotécnica;

9) Emitir licenças de obras;

10) Decidir os pedidos de prorrogação ou de revalidação de licenças de obras;

11) Decidir os pedidos de averbamento, com excepção dos respeitantes às licenças de utilização e às Memórias Descritivas das Fracções Autónomas (MDFA's);

12) Decidir os pedidos de substituição de dono de obra, de técnicos e de empresas construtoras;

13) Decidir os pedidos e emitir as certidões relativas a obras particulares, com excepção dos respeitantes às licenças de utilização e às Memórias Descritivas das Fracções Autónomas (MDFA's);

14) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

五. 授予公共建築廳廳長黃昭文或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

- 一) 批閱該廳所需物料之申請；
- 二) 接受員工在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋；
- 三) 批准員工在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；
- 四) 對享受年假之申請或更改享受年假之申請作出批示；
- 五) 作出在該廳進行有關公共工程承攬之行政調查所需的一切行為，並將有聲明異議之個案呈交上級決定；
- 六) 驗證屬該廳負責的承批公共工程、資產及服務之取得案卷之單據是否符合付款條件；
- 七) 發出電力裝置之臨時及確定使用准照，包括轉移確定使用准照的擁有權；
- 八) 簽署上級批示之通知公函，以及由該廳負責的案卷進行程序及執行有關決定所需之文件。

六. 授予基礎建設廳廳長郭子昌或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

- 一) 批閱該廳所需物料之申請；
- 二) 接受員工在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋；
- 三) 批准員工在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；
- 四) 對享受年假之申請或更改享受年假之申請作出批示；
- 五) 作出在該廳進行有關公共工程承攬之行政調查所需的一切行為，並將有聲明異議之個案呈交上級決定；
- 六) 驗證屬該廳負責的承批公共工程、資產及服務之取得案卷之單據是否符合付款條件；
- 七) 簽署上級批示之通知公函，以及由該廳負責的案卷進行程序及執行有關決定所需之文件。

5. São delegadas no chefe do Departamento de Edificações Públicas, Wong Chiu Man, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;
- 2) Justificar atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;
- 3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;
- 4) Despachar os pedidos de gozo de férias ou decidir os pedidos de alteração de gozo de férias;
- 5) Praticar todos os actos respeitantes ao inquérito administrativo relativo a empreitadas de obras públicas cujo procedimento corra pela subunidade, submetendo a decisão superior os casos em que tenha havido reclamações;
- 6) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;
- 7) Emitir licenças de exploração provisória e definitiva de instalações eléctricas incluindo a transferência de titularidade da licença definitiva;
- 8) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

6. São delegadas no chefe do Departamento de Infra-estruturas, Kuok Chi Cheong, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;
- 2) Justificar atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;
- 3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;
- 4) Despachar os pedidos de gozo de férias ou decidir os pedidos de alteração de gozo de férias;
- 5) Praticar todos os actos respeitantes ao inquérito administrativo relativo a empreitadas de obras públicas cujo procedimento corra pela subunidade, submetendo a decisão superior os casos em que tenha havido reclamações;
- 6) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;
- 7) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

七. 授予法律廳廳長 Maria de Nazaré Saias Portela 或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

一) 批閱該廳所需物料之申請；

二) 驗證屬該廳負責的資產及服務之取得案卷之單據是否符合付款條件；

三) 接受員工在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋；

四) 批准員工在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

五) 對享受年假之申請或更改享受年假之申請作出批示。

八. 授予行政暨財政廳廳長張敏玉或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

一) 批閱該廳所需物料之申請；

二) 驗證屬該廳負責的資產及服務之取得案卷之單據是否符合付款條件；

三) 接受員工在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋；

四) 批准員工在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

五) 對享受年假之申請或更改享受年假之申請作出批示；

六) 驗證屬本局負責的承批公共工程、資產及服務之取得案卷之單據是否符合付款條件；

七) 批閱由本局負責支付費用之證明文件或在公共會計規定範圍內應由本局代局長批閱之其他文件；

八) 確認公幹津貼及所有與此性質相同之申請；

九) 簽署及確認本局工作人員之衛生護理證；

十) 應工作人員的要求，簽署供申請貸款和更改銀行賬戶之文書；

十一) 接受因疾病所致之缺勤之合理解釋；

十二) 簽署上級批示之通知公函，以及由該廳負責的案卷進行程序及執行有關決定所需之文件。

7. São delegadas na chefe do Departamento Jurídico, Maria de Nazaré Saias Portela, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

2) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

3) Justificar atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

4) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

5) Despachar os pedidos de gozo de férias ou decidir os pedidos de alteração de gozo de férias.

8. São delegadas na chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, Cheong Man Iok, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

2) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

3) Justificar atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

4) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

5) Despachar os pedidos de gozo de férias ou decidir os pedidos de alteração de gozo de férias;

6) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços que corram pelos serviços;

7) Visar os documentos justificativos de despesas efectuadas pelos serviços ou outros que, no âmbito das normas reguladoras da contabilidade pública, devam ser visados pelo director dos Serviços, substituto;

8) Confirmar os pedidos de ajudas de custo e todos os que revistam natureza idêntica;

9) Assinar, autenticando-os, os cartões de acesso a cuidados de saúde dos trabalhadores dos Serviços;

10) Assinar o expediente destinado a pedidos de empréstimos e mudanças de contas bancárias, a pedido dos trabalhadores;

11) Justificar as faltas dadas por motivo de doença;

12) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

九. 授予研究暨文件處處長謝紅或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

- 一) 批閱該處所需物料之申請；
- 二) 驗證屬該處負責的資產及服務之取得案卷之單據是否符合付款條件；
- 三) 接受員工在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋；
- 四) 批准員工在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；
- 五) 對享受年假之申請或更改享受年假之申請作出批示。

十. 授予資訊處處長李永光或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

- 一) 批閱該處所需物料之申請；
- 二) 驗證屬該處負責的資產及服務之取得案卷之單據是否符合付款條件；
- 三) 接受員工在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋；
- 四) 批准員工在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；
- 五) 對享受年假之申請或更改享受年假之申請作出批示。

十一. 授予准照處處長區炳堅或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

- 一) 對資料不足之私人工程准照案卷及有關之更正作出決定；
- 二) 要求本局以外之實體發出《都市建築總章程》所指之意見書，但消防局除外；
- 三) 對屬飲食/飲料場所一站式發牌程序的更改工程計劃之核准申請作出決定；
- 四) 簽署上級批示之通知公函，以及該處負責的案卷進行程序及執行有關決定所需之文件；
- 五) 簽署經第24/2009號行政法規修改的《都市建築總章程》第三條第三款(a)項所述的無須獲核准計劃及發給准照的工程通知申請。

9. São delegadas na chefe da Divisão de Estudos e Documentação, Che Hong, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;
- 2) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;
- 3) Justificar atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;
- 4) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;
- 5) Despachar os pedidos de gozo de férias ou decidir os pedidos de alteração de gozo de férias.

10. São delegadas no chefe da Divisão de Informática, Lei Weng Kuong, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;
- 2) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;
- 3) Justificar atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;
- 4) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;
- 5) Despachar os pedidos de gozo de férias ou decidir os pedidos de alteração de gozo de férias.

11. São delegadas no chefe da Divisão de Licenciamento, Ao Peng Kin, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Decidir sobre deficiências de instrução de processos de licenciamento de obras particulares e respectivas correcções;
- 2) Solicitar às entidades exteriores, com excepção do Corpo de Bombeiros, os pareceres mencionados no Regulamento Geral da Construção Urbana (RGCU);
- 3) Decidir pedidos de aprovação de projectos de obras de modificação inseridas no âmbito do procedimento do licenciamento de estabelecimentos de comidas e bebidas segundo o regime de agência única;
- 4) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões;
- 5) Assinar os pedidos de comunicação das obras que não carecem de aprovação de projecto e emissão de licença, referidos na alínea a) do n.º 3 do artigo 3.º do Regulamento Geral da Construção Urbana (RGCU), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 24/2009.

十二. 授予監察處處長梁俊佳或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

一) 對已具准照之工程之最後驗樓申請及有倒塌危險之建築物之驗樓申請作出批示；

二) 簽署已具准照之工程之最後驗樓召集書及有倒塌危險之建築物之驗樓召集書，但送交消防局者除外；

三) 對私人工程之動工申請作出決定及簽署有關公函；

四) 批准在已具准照之私人工程進行混凝土修築，或因故不能視事時，由其指派或命令的代任人批准；

五) 為著發出行政准照之效力，對有其他具權限實體參與之驗樓召集作出決定；

六) 簽署上級之批示之通知公函，但有關工程監察的事宜除外；

七) 簽署該處負責的案卷進程序及執行有關決定所需之文件。

十三. 簽署公函之授權，在任何情況下均不包括須寄往行政長官辦公室、各司長辦公室及保安部隊之公函，亦不包括在本局職責範圍內須送交澳門特別行政區以外各部門之文書。

十四. 所有簽署須按以下格式進行：

代局長
由.....長代行
姓名

十五. 本授予之權限不妨礙收回權及監管權的行使。

十六. 對行使第一款(一)項至(八)項授予的權限而作出的行為，得向運輸工務司司長提起必要訴願。

十七. 對行使本批示授予的權限而作出的其他行為，得向授權人提起必要訴願。

十八. 自二零一四年十一月十日起，由副局長陳寶霞、各廳長及各處長在本轉授權範圍內所作的行為，均予以追認。

十九. 廢止第003/SOTDIR/2013號批示。

二十. 本批示自公佈日起生效。

12. São delegadas no chefe da Divisão de Fiscalização, José Manuel Leong, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Despachar os pedidos de vistoria final das obras licenciadas e de vistoria de edifícios que ameacem ruína;

2) Assinar as convocações de vistoria final de obras licenciadas e de vistoria de edifícios que ameacem ruína, com excepção das dirigidas ao Corpo de Bombeiros;

3) Decidir os pedidos relacionados com o início das obras particulares e assinar os respectivos ofícios;

4) Autorizar a realização de betonagens nas obras particulares licenciadas, ou em caso de impedimento, quem ele indicar ou determinar;

5) Decidir as convocações de vistorias, para efeitos de licenciamentos administrativos de actividades, feitas por parte das entidades competentes;

6) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, com excepção dos respeitante à fiscalização de obras;

7) Assinar o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

13. A delegação de assinatura de ofícios não abrange, em caso algum, a daqueles que devam ser endereçados aos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários, às Forças de Segurança, nem a expediente dirigido a serviços exteriores à RAEM, no âmbito das atribuições da DSSOPT.

14. Todas as assinaturas devem ser precedidas da fórmula:

Pelo Director dos Serviços, substituto

O Chefe do

Nome

15. A presente delegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

16. Dos actos praticados no uso dos poderes delegados pelas alíneas 1) a 8) do n.º 1, cabe recurso hierárquico necessário para o Secretário para os Transportes e Obras Públicas.

17. Dos demais actos praticados no uso dos poderes delegados conferidos pelo presente despacho, cabe recurso hierárquico necessário para o delegante.

18. São ratificados os actos praticados pela subdirectora, Chan Pou Ha, e pelos chefes de departamento e chefes de divisão anteriormente identificados, no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 10 de Novembro de 2014.

19. É revogado o Despacho n.º 003/SOTDIR/2013.

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

二零一四年十二月十九日於土地工務運輸局

代局長 劉振滄

第013/SOTDIR/2014號批示

本人根據第15/2009號法律第十條和第26/2009號行政法規第二十二條及第二十三條的規定，以及行使第61/2014號運輸工務司司長批示第三款賦予的職權，作出本批示：

一、轉授予副局長陳寶霞或當其不在或因故不能視事時的代任人以下權限：

一) 批准作出登錄於澳門特別行政區預算開支表一章中，關於土地工務運輸局取得資產及勞務的開支，但以\$300,000.00（澳門幣叁拾萬元）為限。倘獲豁免進行諮詢及/或訂立書面合同，則有關金額的上限減半；

二) 在上項規定的轉授權限範圍內，接受及退還作為保證金之存款、取消銀行擔保及終止保險擔保，以及退還在資產及勞務的取得程序中提交作為擔保或任何其他名義而被留存之款項，包括由行政當局投資與發展開支計劃所載各項經費支付者。

二、轉授予行政暨財政廳廳長張敏玉或當其不在或因故不能視事時的代任人以下權限：

一) 執行第61/2014號運輸工務司司長批示第二款（一）、（十一）、（十三）及（十七）項所指之工作；

二) 批准作出登錄於澳門特別行政區預算開支表一章中，關於土地工務運輸局運作所需而取得資產及勞務的開支，包括設備之維修保養開支，但以\$50,000.00（澳門幣伍萬元）為限。

三、轉授予研究暨文件處處長謝紅或當其不在或因故不能視事時的代任人權限，以批准作出登錄於澳門特別行政區預算開支表一章中，關於土地工務運輸局取得刊物之開支，但以\$1,500.00（澳門幣壹仟伍佰元）為限。

四、本轉授予的權限不妨礙收回權及監管權的行使。

Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, aos 19 de Dezembro de 2014.

O Director dos Serviços, substituto, *Shin Chung Low Kam Hong*.

Despacho n.º 013/SOTDIR/2014

Tendo em consideração o disposto no artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, nos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 e no uso da faculdade conferida pelo n.º 3 do Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 61/2014, determino:

1. São subdelegadas na subdirectora, Chan Pou Ha, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Autorizar a realização de despesas com aquisição de bens e serviços, inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da RAEM relativo à Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, adiante designada por DSSOPT, até ao montante de \$ 300 000,00 (trezentas mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando seja dispensada a realização de consulta e/ou a celebração de contrato escrito;

2) Aceitar e restituir os montantes depositados como caução, cancelar garantias bancárias e extinguir seguros-caução, no âmbito da competência subdelegada nos termos da alínea anterior, bem como restituir quantias retidas como garantia ou a qualquer outro título apresentadas em processos de aquisição de bens e serviços, incluindo as custeadas por verbas inscritas no PIDDA.

2. São subdelegadas na chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, Cheong Man Iok, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Praticar os actos referidos nas alíneas 1), 11), 13) e 17) do n.º 2 do Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 61/2014;

2) Autorizar a realização de despesas com aquisição de bens e serviços, inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da RAEM relativo à DSSOPT, necessárias ao funcionamento dos Serviços, incluindo as despesas com reparação e manutenção de equipamento, até ao montante de \$ 50 000,00 (cinquenta mil patacas).

3. É subdelegada na chefe da Divisão de Estudos e Documentação, Che Hong, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, a competência para autorizar a realização de despesas com a aquisição de publicações, inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da RAEM relativo à DSSOPT, até ao montante de \$ 1 500,00 (mil e quinhentas patacas).

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

五、對行使本批示轉授的權限而作出的行為，得向運輸工務司司長提起必要訴願。

六、自二零一四年十一月十日起，由陳寶霞副局長、廳長及處長在本轉授權範圍內所作的行為，均予以追認。

七、廢止第004/SOTDIR/2013號批示。

八、本批示自公佈日起生效。

(經二零一四年十二月十九日運輸工務司司長的批示確認)

二零一四年十二月十九日於土地工務運輸局

代局長 劉振滄

(是項刊登費用為 \$17,670.00)

5. Dos actos praticados no uso dos poderes subdelegados conferidos pelo presente despacho cabe recurso hierárquico necessário para o Secretário para os Transportes e Obras Públicas.

6. São ratificados os actos praticados pela subdirectora, Chan Pou Ha, e pelas chefe de departamento e chefe de divisão anteriormente identificadas, no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 10 de Novembro de 2014.

7. É revogado o Despacho n.º 004/SOTDIR/2013.

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

(Homologado por despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 19 de Dezembro de 2014).

Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, aos 19 de Dezembro de 2014.

O Director dos Serviços, substituto, *Shin Chung Low Kam Hong*.

(Custo desta publicação \$ 17 670,00)



印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$11.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 11,00