

門勞動合同制度》第四條第二款，以附註形式修改下列人員在政府總部輔助部門擔任職務的合同第三條款，自本批示摘錄公佈日起生效。

不具期限的行政任用合同

杜詩盈，晉級為第一職階特級行政技術助理員，薪俸點305點。

行政任用合同

朱珮珊，晉級為第一職階一等行政技術助理員，薪俸點230點。

二零一九年六月十九日於行政長官辦公室

辦公室主任 柯嵐

## 行政法務司司長辦公室

### 第 8/2019 號行政法務司司長批示

行政法務司司長行使《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109/2014號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、轉授予印務局局長陳日鴻作出下列行為的權限：

- (一) 簽署任用書；
- (二) 授予職權及接受宣誓；
- (三) 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；
- (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；
- (六) 批准免職及解除行政任用合同；
- (七) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
- (八) 簽署計算及結算印務局人員服務時間的證明文件；

da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), em vigor, e 4.º, n.º 2, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), a partir da data da publicação do presente extracto de despacho:

Contrato administrativo de provimento sem termo

Tou Si Ieng ascende a assistente técnica administrativa especialista, 1.º escalão, índice 305.

Contrato administrativo de provimento

Chu Pui San ascende a assistente técnica administrativa de 1.ª classe, 1.º escalão, índice 230.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 19 de Junho de 2019.  
— A Chefe do Gabinete, *O Lam*.

## GABINETE DA SECRETÁRIA PARA A ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

### Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 8/2019

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 públicas) e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 109/2014, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

1. São subdelegadas no administrador da Imprensa Oficial, Chan Iat Hong, as competências para praticar os seguintes actos:

- 1) Assinar os diplomas de provimento;
- 2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 3) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter as nomeações provisórias ou em comissão de serviço em nomeações definitivas;
- 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;
- 6) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;
- 7) Conceder licença especial e licença de curta duração e decidir sobre pedidos de acumulação de férias por motivos pessoais;
- 8) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Imprensa Oficial;

(九) 批准印務局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) 按照法律規定，批准向有關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》及第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及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；

(十一) 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；

(十二) 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；

(十三) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與印務局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(十四) 批准處於長期無薪假狀況的公務員及處於在印務局人員編制以外工作的其他狀況的公務員請求回任的申請；

(十五) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十六) 批准提供與印務局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；

(十七) 批准將被視為對印務局運作已無用處的財產報廢；

(十八) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在印務局範圍內訂立的有關合同的公文書；

(十九) 在印務局職責範疇，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書。

二、對行使現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、本批示自二零一九年六月三十日起產生效力。

二零一九年六月十九日

行政法務司司長 陳海帆

二零一九年六月二十日於行政法務司司長辦公室

辦公室主任 丘曼玲

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

10) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de outros subsídios 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;

11) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo diárias por três dias;

12) Autorizar a participação de trabalhadores 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;

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

14) Autorizar os pedidos de regresso ao serviço dos funcionários em situação de licença de longa duração e em situações de actividade fora do quadro do pessoal da Imprensa Oficial;

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

16) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na Imprensa Oficial, com exclusão dos excepcionados por lei;

17) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos à Imprensa Oficial, que forem julgados incapazes para o serviço;

18) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Imprensa Oficial;

19) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições da Imprensa Oficial.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora 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. O presente despacho produz efeitos a partir de 30 de Junho de 2019.

19 de Junho de 2019.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Chan Hoi Fan*.

Gabinete da Secretária para a Administração e Justiça, aos 20 de Junho de 2019. — A Chefe do Gabinete, *Iao Man Leng*.