

電訊專遞

A. 基本收費

A4紙 第一版 — 相當於三分鐘普通電話費，
加固定收費五元。

每加一版 — 相當於二分鐘普通電話費。

B. 特別服務收費

1. 登門收件費

每份文件.....\$ 7.50

2. 接收本地區私人設備文件費

由寄件人支付，每版.....\$ 2.50

3. 登門遞交來自私人機構文件費

由收件人支付，每份文件.....\$ 7.50

C. 給予一般帳戶的特別條件

1. 免費登門收件

2. 免費接收

3. 折扣按如下每月數量計算：

— 100至 250版紙	5%
— 251至 500版紙	7.5%
— 501至1000版紙	10%
— 1001至5000版紙	15%
— 5000版紙以上	20%

補充服務收費

1. 郵政信箱

名稱	每年	每季
小箱	\$150.00	\$ 90.00
大箱	\$210.00	\$120.00
每條郵箱鑰匙(現金)	\$ 12.00	\$ 12.00
倘逾期繳交續租 郵箱費用，罰款	租金之50%	租金之50%

2. 郵資機

- 2.1. 每部郵資機的出售.....\$ 30.00
- 2.2. 每部郵資機的租賃(年費).....\$ 30.00
- 2.3. 每部郵資機的使用(年費).....\$ 75.00
- 2.4. 包括使用廣告及宣傳印刷(年費)..**\$150.00**

3. 批准證明書

簽發每份領取郵件批准證明書

年費.....\$ 10.00

4. 私人樓宇郵筒

安裝費，現金(年費).....\$250.00

5. 證書或已鑑證影印本

5.1. 郵票，除稟紙及印花

— 至兩版紙.....\$ 5.00

— 每加一版紙.....\$ 2.00

5.2. 除上項所指收費，

追查費.....\$ 4.00

6. 用郵身份證

每一用郵身份證計，郵票貼於身份

證上的指定位置.....\$ 11.00

7. 追查登記或文件

郵票貼於作每一事項或物品的申請

表上.....\$ 5.00

8. 打孔郵票批准

年費.....\$250.00

9. 貼上標籤批准

年費及每一獲准之款式.....\$250.00

10. 刊印廣告批准

在郵件封套面或明信片上

由第三者支付，按每一批示及每年

計.....\$500.00

Gabinete do Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas, em Macau, aos 31 de Dezembro de 1990. — O Chefe do Gabinete, *António Caseiro*.

GABINETE DO SECRETÁRIO-ADJUNTO PARA A SAÚDE E ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho n.º 50/SASAS/90

Ao abrigo do disposto na alínea b) do artigo 10.º e artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/89/M, de 21 de Dezembro, e no uso da competência conferida pela Portaria n.º 193/90/M, de 3 de Outubro, nomeio o dr. Júlio Pereira dos Reis, com efeitos a partir do dia 1 de Janeiro de 1991, para exercer, em regime de comissão de serviço e até à data em que terminar a sua requisição à República, o cargo de assessor do meu Gabinete.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Saúde e Assuntos Sociais, em Macau, aos 27 de Dezembro de 1990. — A Secretária-Adjunta, *Maria do Carmo Romão*.

Despacho n.º 51/SASAS/90

Em virtude da sua nomeação como vogal da Comissão Instaladora do Centro Hospitalar Conde de S. Januário, exonero, a seu pedido, o dr. João Baptista Lam, do cargo de

subdirector dos Serviços de Saúde, com efeitos a partir de 31 de Dezembro de 1990.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Saúde e Assuntos Sociais, em Macau, aos 27 de Dezembro de 1990. — A Secretária-Adjunta, *Maria do Carmo Romão*.

Despacho n.º 52/SASAS/90

1. Considerando o disposto na Portaria n.º 193/90/M, de 3 de Outubro, subdelego no director dos Serviços de Saúde, licenciado José Florêncio Botelho Castel-Branco a competência para a prática dos seguintes actos:

- 1.1 Assinar os diplomas de provimento;
- 1.2 Conferir posse e receber a prestação do compromisso de honra;
- 1.3 Autorizar a recondução e converter as nomeações provisórias em definitivas, verificados os pressupostos legais;
- 1.4 Conceder a exoneração, nos termos legais, a pedido dos funcionários e agentes que prestam serviço na Direcção dos Serviços de Saúde;
- 1.5 Conceder licença especial, licença registada e licença ilimitada, nos termos da legislação em vigor, e decidir sobre a acumulação ou antecipação de férias, bem como atribuir a compensação prevista no caso de renúncia de licença especial;
- 1.6 Autorizar a transição de escalão nas carreiras de pessoal;
- 1.7 Outorgar, em nome do Território, em todos os contratos além do quadro;
- 1.8 Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal da Direcção dos Serviços de Saúde;
- 1.9 Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite previsto na lei;
- 1.10 Autorizar a apresentação de funcionários e agentes e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito da Direcção dos Serviços de Saúde;
- 1.11 Autorizar a abertura de concursos, nos termos legais, para preenchimento de lugares dos quadros de pessoal e a constituição dos respectivos júris;
- 1.12 Autorizar a participação de funcionários e agentes em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizadas no Território;
- 1.13 Determinar deslocações de funcionários e agentes a Hong Kong e à província de Guangdong, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo diárias até ao máximo de três dias, e bem assim fixar o respectivo quantitativo nos termos legais;
- 1.14 Dar a autorização de crédito a que se refere o artigo 76.º do Regulamento Postal, aprovado pelo Decreto n.º 40 592, de 5

de Maio de 1956, ficando a liquidação da despesa respectiva sujeita a prévio ordenamento;

1.15 Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com o Território;

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

1.17 Autorizar, nos termos legais, a concessão de vencimentos, prémios de antiguidade e outros abonos e subsídios em vigor;

1.18 Autorizar, de acordo com a legislação em vigor, o pagamento das despesas com o transporte, incluindo bagagem técnica e ajudas de custo de embarque de funcionários e agentes e respectivos familiares;

1.19 Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na Direcção dos Serviços de Saúde, com exclusão dos que tenham carácter confidencial;

1.20 Assinar o expediente dirigido a Serviços da República, no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Saúde;

1.21 Autorizar despesas de representação até ao montante de MOP \$ 2 500,00;

1.22 Outorgar, em nome do Território, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devem ser lavrados na Direcção dos Serviços de Saúde e que sejam precedidos de concurso superiormente autorizado;

1.23 Despachar os requerimentos de alteração do nome dos funcionários ou agentes, no seguimento de decisão legal nesse sentido.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial*, homologado pela Secretária-Adjunta para a Saúde e Assuntos Sociais, o director dos Serviços poderá subdelegar no pessoal de chefia ou nos funcionários em cada caso identificados as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

3. A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de advocação e superintendência.

4. Dos actos praticados no uso de subdelegações aqui conferidas, cabe recurso hierárquico necessário.

5. São ratificados os actos praticados pelo director dos Serviços entre a data da sua nomeação e a data de entrada em vigor do presente despacho, no âmbito dos poderes ora subdelegados.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Saúde e Assuntos Sociais, em Macau, aos 29 de Dezembro de 1990. — A Secretária-Adjunta, *Maria do Carmo Romão*.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Saúde e Assuntos Sociais, em Macau, aos 31 de Dezembro de 1990. — O Chefe do Gabinete, *António Almada Guerra*.