

澳門特別行政區**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU****行政長官辦公室****GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO****第 243/2012 號行政長官批示****Despacho do Chefe do Executivo n.º 243/2012**

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條、第四條和第五條，以及第233/2012號行政長官批示第四款的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos conjugados dos artigos 2.º, 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia) e do n.º 4 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 233/2012, o Chefe do Executivo manda:

一、以定期委任方式委任馮少榮擔任禮賓公關外事辦公室主任，自二零一二年九月一日起，為期一年。

1. É nomeado Fung Sio Weng para exercer, em regime de comissão de serviço, o cargo de coordenador do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, pelo período de um ano, a partir de 1 de Setembro de 2012.

二、以附件形式公佈委任依據及獲委任人的學歷及專業簡歷。

2. É publicada, em anexo, a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional do nomeado.

二零一二年八月二十七日

27 de Agosto de 2012.

行政長官 崔世安

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附件**ANEXO**

委任馮少榮擔任禮賓公關外事辦公室主任一職的依據如下：

Fundamentos da nomeação de Fung Sio Weng para o cargo de coordenador do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos:

—— 職位出缺；

— Vacatura do cargo;

—— 馮少榮的個人履歷顯示其具備專業能力和才幹擔任禮賓公關外事辦公室主任。

— Fung Sio Weng possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de coordenador do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, que se demonstra pelo *curriculum vitae*:

學歷：

Currículo académico:

—— 廣州暨南大學計算機科學工程學士；

— Licenciado em Engenharia de Ciências Informáticas pela Universidade de Jinan, Cantão;

—— 澳門東亞大學公共行政學士；

— Licenciado em Administração Pública pela Universidade da Ásia Oriental de Macau;

—— 澳門大學公共行政碩士。

— Mestre em Administração Pública pela Universidade de Macau.

專業簡歷：

Currículo profissional:

—— 1987年進入公職，於澳門文化學會工作；

— Em 1987, iniciou funções públicas no Instituto Cultural de Macau;

—— 1991年5月至1992年1月，任郵電司高級技術員；

— De Maio de 1991 a Janeiro de 1992, técnico superior na Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações;

—— 1992年2月至1993年11月，任勞工暨就業司組織暨資訊處處長；

— De Fevereiro de 1992 a Novembro de 1993, chefe da Divisão de Organização e Informática na Direcção de Serviços de Trabalho e Emprego;

—— 1993年12月至1999年12月，任澳門基金會顧問；

—— 1999年12月起，任行政長官辦公室顧問；

—— 2010年4月起，兼任澳門航空股份有限公司行政委員會及執行委員會成員。

— De Dezembro de 1993 a Dezembro de 1999, assessor na Fundação Macau;

— Desde Dezembro de 1999 até ao presente, assessor do Gabinete do Chefe do Executivo;

— Desde Abril de 2010 até ao presente, membro do Conselho de Administração e membro da Comissão Executiva da Companhia de Transportes Aéreos Air Macau, S.A.R.L., em regime de acumulação.

第 244/2012 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條、第四條和第五條，以及第233/2012號行政長官批示第四款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任唐偉良擔任禮賓公關外事辦公室副主任，自二零一二年九月一日起，為期一年。

二、以附件形式公佈委任依據及獲委任人的學歷及專業簡歷。

二零一二年八月二十七日

行政長官 崔世安

附件

委任唐偉良擔任禮賓公關外事辦公室副主任一職的依據如下：

——職位出缺；

——唐偉良的個人履歷顯示其具備專業能力和才幹擔任禮賓公關外事辦公室副主任。

學歷：

——華僑大學軟件工程學士。

專業簡歷：

——1988年進入公職，於澳門體育總署任職電腦程序員；

——1990年5月至1997年8月，任職澳門體育總署高級技術員；

——1997年8月至1998年2月，擔任澳門體育總署行政暨財政處代處長；

——1998年2月至2009年8月，擔任體育發展局行政財政處處長。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 244/2012

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos conjugados dos artigos 2.º, 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia) e do n.º 4 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 233/2012, o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeado Tong Wai Leong para exercer, em regime de comissão de serviço, o cargo de coordenador-adjunto do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, pelo período de um ano, a partir de 1 de Setembro de 2012.

2. É publicada, em anexo, a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional do nomeado.

27 de Agosto de 2012.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

ANEXO

Fundamentos da nomeação de Tong Wai Leong para o cargo de coordenador-adjunto do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos:

— Vacatura do cargo;

— Tong Wai Leong possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de coordenador-adjunto do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, que se demonstra pelo *curriculum vitae*:

Currículo académico:

— Licenciado em Engenharia de Software pela Universidade Hua Qiao.

Currículo profissional:

— Em 1988, iniciou funções públicas e exerceu as funções de programador no Instituto dos Desportos de Macau;

— De Maio de 1990 a Agosto de 1997, técnico superior do Instituto dos Desportos de Macau;

— De Agosto de 1997 a Fevereiro de 1998, chefe da Divisão Administrativa e Financeira, substituto, do Instituto dos Desportos de Macau;

— De Fevereiro de 1998 a Agosto de 2009, chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Instituto do Desporto.