

年的編制外合同，職級及職階不變，自二零一三年八月十四日起生效。

二零一三年六月二十五日於行政長官辦公室

辦公室主任 譚俊榮

nos SASG, nos termos dos artigos 25.º e 26.º do ETAPM, em vigor, a partir de 14 de Agosto de 2013.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 25 de Junho de 2013.
— O Chefe do Gabinete, *Alexis, Tam Chon Weng*.

行政法務司司長辦公室

第 17/2013 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號行政法規第二條第一款（六）項及第七條，連同經第26/2011號行政命令修改的第120/2009號行政命令第一款、第二款及第五款的規定，作出本批示。

轉授一切所需的權力予身份證明局局長黎英杰，或其法定代任人，以便代表澳門特別行政區作為簽署人，與“國際安全技術有限公司（澳門分公司）”簽訂為身份證明局提供“居民身份證及電子護照自助申請服務機”的合同。

二零一三年六月二十日

行政法務司司長 陳麗敏

第 18/2013 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17/2001號法律通過的《民政總署章程》第九條第一款及第十條第一款，結合第120/2009號行政命令第一款的規定，作出本批示。

一、委任吳秀虹為民政總署管理委員會委員，自二零一三年六月二十一日起為期兩年。

二、以附件形式公佈委任的依據、被委任人的學歷和專業簡歷。

二零一三年六月二十日

行政法務司司長 陳麗敏

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA A ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 17/2013

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 6) do n.º 1 do artigo 2.º e do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, conjugados com os n.ºs 1, 2 e 5 da Ordem Executiva n.º 120/2009, com a nova redacção dada pela Ordem Executiva n.º 26/2011, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

São subdelegados no director da Direcção dos Serviços de Identificação, Lai Ieng Kit, ou no seu substituto legal, todos os poderes necessários para representar a Região Administrativa Especial de Macau, como outorgante, no contrato para a aquisição de «Quiosques para requerimento de Bilhete de Identidade de Residente e passaporte electrónico» destinados ao uso da Direcção dos Serviços de Identificação, a celebrar com a empresa «International Security Technology Limited (Macau Branch)».

20 de Junho de 2013.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 18/2013

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 1 do artigo 9.º e do n.º 1 do artigo 10.º dos Estatutos do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, aprovados pela Lei n.º 17/2001, conjugados com o n.º 1 da Ordem Executiva n.º 120/2009, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

1. É nomeada Ung Sau Hong para exercer o cargo de administrador do conselho de administração do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, pelo período de dois anos, a partir de 21 de Junho de 2013.

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

20 de Junho de 2013.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

附件

ANEXO

委任吳秀虹擔任民政總署管理委員會委員一職的理由如下：

——職位出缺；

——吳秀虹的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任民政總署管理委員會委員。

學歷：

——國立台灣大學獸醫學學士。

管理及培訓課程：

——“中國公共行政及管理課程”；

——“計劃管理課程”；

——“管理技巧課程”；

——“中、高級公務員管理發展課程”；

——“食物抽樣培訓課程”；

——“中、高級公務員基本培訓課程”；

——“傳媒關係與危機公關培訓課程”；

——“領導及主管工作坊”；

——“政策制定培訓課程”；

——“外交禮賓培訓課程”；

——“傳媒公關技巧培訓課程”。

專業簡歷：

——1990年12月—1991年6月 進入公職並在前澳門市政廳擔任職務；

——1991年6月—1992年11月 擔任前澳門市政廳高級技術員；

——1992年11月—1996年6月 擔任前澳門市政廳組長；

——1996年7月—1998年12月 擔任前澳門市政廳處長；

——1999年1月—2001年12月 擔任前澳門市政廳部長；

——2002年至今 擔任民政總署部長。

Fundamentos da nomeação de Ung Sau Hong para exercer o cargo de administrador do conselho de administração do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais:

— Vacatura do cargo;

— Ung Sau Hong possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de administrador do conselho de administração do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, que se demonstra pelo *curriculum vitae*:

Currículo académico:

— Licenciatura em Veterinária, pela Universidade Nacional de Taiwan.

Cursos de gestão e formação:

— Curso de Administração e Gestão Pública Chinesa;

— Curso de Gestão de Projectos;

— Curso de Técnica de Gestão;

— Programa de Gestão para Executivos;

— Formação de Amostragem de Alimentos (*Training of Food Sampling*);

— Programa de Formação Essencial para Executivos;

— Curso de Formação sobre o Relacionamento com os *Media* e Comunicação em Tempo de Crise;

— *Workshop* para Dirigentes e Chefias;

— Programa de Desenvolvimento de Políticas;

— Curso de Formação de Protocolo Diplomático;

— Curso de Técnicas de Relações com a Comunicação Social.

Currículo profissional:

— Ingresso na função pública, no então Leal Senado de Macau no período compreendido entre Dezembro de 1990 e Junho de 1991;

— Técnica superior do então Leal Senado de Macau no período compreendido entre Junho de 1991 e Novembro de 1992;

— Chefe de sector do então Leal Senado de Macau no período compreendido entre Novembro de 1992 e Junho de 1996;

— Chefe de divisão do então Leal Senado de Macau no período compreendido entre Julho de 1996 e Dezembro de 1998;

— Chefe de serviços do então Leal Senado de Macau no período compreendido entre Janeiro de 1999 e Dezembro de 2001;

— Chefe de serviços do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais desde Janeiro de 2002 até ao presente.

第 19/2013 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號行政法規第二條第一款（六）項

Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 19/2013

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da