

——獲委任人的個人履歷顯示，其符合擔任辦事處主任官職的現行法定要件。

學歷：

——澳門大學葡文學院葡國研究學士，主修葡國研究

——澳門大學葡文學院葡萄牙語言及文化碩士，主修文學研究

——澳門歐洲研究學會藝術管理學位後課程

其他培訓：

——澳門歐洲研究學會與澳門理工學院合辦的*Traditional Chinese Culture*課程

——澳門歐洲研究學會與澳門理工學院合辦的*History of European Culture*課程

——澳門歐洲研究學會與澳門理工學院合辦的*The W. T. O. International Economics, Global Management and International Trade*課程

——華南師範大學港澳台文學課程

專業簡歷：

——1982年進入公職，在原教育司工作。

——1987年至1988年，修讀原華務司技術學校翻譯員職程第一職等速成課程。

——1988年至1994年，原華務司人員編制翻譯員。

——1994年起，行政公職局人員編制翻譯員。

——1996年至1999年，先後擔任原經濟協調政務司辦公室翻譯員及技術顧問。

——2000年起，以派駐方式，在辦事處擔任職務。

嘉獎：

——十二月十日第33/SACE/99號批示公開嘉獎

—— A nomeada satisfaz os requisitos legais, vigentes, exigidos para o exercício do cargo de chefe da Delegação, como se demonstra pelo *curriculum vitae*:

Currículo académico:

—— Licenciatura em Estudos Portugueses, na variante de Estudos Portugueses, pelo Instituto de Estudos Portugueses da Universidade de Macau;

—— Mestrado em Língua e Cultura Portuguesas, na variante de Estudos Literários, pelo Instituto de Estudos Portugueses da Universidade de Macau;

—— Pós-graduação em Gestão das Artes, pelo Instituto de Estudos Europeus de Macau.

Outras acções de formação:

—— *Traditional Chinese Culture*, pelo Instituto de Estudos Europeus de Macau e Instituto Politécnico de Macau;

—— *History of European Culture*, pelo Instituto de Estudos Europeus de Macau e Instituto Politécnico de Macau;

—— *The W. T. O. International Economics, Global Management and International Trade*, pelo Instituto de Estudos Europeus de Macau e Instituto Politécnico de Macau;

—— Curso de Literatura de Hong Kong, Macau e Taiwan, pela Universidade Normal do Sul da China.

Currículo profissional:

—— Em 1982, iniciou funções públicas na então Direcção dos Serviços de Educação;

—— De 1987 a 1988, frequência do curso intensivo para o ingresso no grau I da carreira de intérprete-tradutor, pela então Escola Técnica da Direcção dos Serviços de Assuntos Chineses;

—— De 1988 a 1994, intérprete-tradutora do quadro do pessoal da então Direcção dos Serviços de Assuntos Chineses;

—— Desde 1994, intérprete-tradutora do quadro do pessoal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública;

—— De 1996 a 1999, intérprete-tradutora e posteriormente técnica agregada no então Gabinete do Secretário-Adjunto para a Coordenação Económica;

—— Desde 2000, exercício de funções, em regime de destacamento, na Delegação.

Louvor:

—— Louvor público, conferido pelo Despacho n.º 33/SACE/99, de 10 de Dezembro.

第 428/2015 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，並根據八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條的規定，作出本批示。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 428/2015

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda:

一、授予澳門駐里斯本經濟貿易辦事處主任柯天蓮作出下列行為的職權：

(一) 以澳門特別行政區的名義簽署澳門駐里斯本經濟貿易辦事處（下稱“辦事處”）的所有個人勞動合同或勞務提供合同；

(二) 批准個人勞動合同或勞務提供合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的變更為限；

(三) 批准免職及解除合同；

(四) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由或工作需要的轉移年假作出決定；

(五) 簽署計算及結算辦事處工作人員服務時間的證明文件；

(六) 批准不超越法定上限的超時工作；

(七) 批准辦事處工作人員及其家屬受益人前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(八) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(九) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》、第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》、第20/2003號行政法規訂定的《澳門特別行政區駐外辦事處人員制度》或個人勞動合同規定的薪俸、年資獎金、其他津貼及補助，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) 批准工作人員參加在葡萄牙舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

(十一) 批准辦事處工作人員出外公幹；

(十二) 簽署報到憑證和薪俸資料表；

(十三) 確認涉及辦事處範疇的合同和公證書最後的擬本，但有關條款須事先獲許可；

(十四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有為辦事處訂立且經上級批准的合同的公文書；

(十五) 批准發還與擔保承諾或執行與辦事處或澳門特別行政區簽訂的合同無關的文件；

1. É delegada na chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa, O Tin Lin, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, em todos os contratos individuais de trabalho ou de prestação de serviços da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa, adiante designada por Delegação;

2) Autorizar a renovação dos contratos individuais de trabalho ou de prestação de serviços, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

3) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

4) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

5) Assinar os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Delegação;

6) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias até ao limite legalmente previsto;

7) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos seus beneficiários familiares às Juntas Médicas que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

8) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

9) Autorizar a concessão de vencimentos, prémios de antiguidade e de outros subsídios e abonos 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), no Regime do Pessoal das Delegações da Região Administrativa Especial de Macau, estabelecido pelo Regulamento Administrativo n.º 20/2003, ou estipulados nos contratos individuais de trabalho, bem como 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;

10) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados em Portugal;

11) Autorizar as deslocações de serviço dos trabalhadores da Delegação;

12) Assinar guias de apresentação e guias de vencimento;

13) Homologar, no âmbito das atribuições da Delegação, minutos de contratos e escrituras definitivas cujos termos hajam sido previamente autorizados;

14) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Delegação, desde que tenham sido superiormente autorizados;

15) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Delegação ou com a RAEM;

(十六) 批准將被視為對辦事處運作已無用處的財產報廢；

(十七) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十八) 批准提供與辦事處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；

(十九) 接收交給澳門特別行政區部門的文件複印本，但須獲得出示該複印本的原件作核對；

(二十) 在辦事處職責範疇，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；

(二十一) 批准已列入澳門特別行政區預算內有關辦事處及投資與發展開支計劃預算中不超過\$500,000.00（澳門幣伍拾萬元）的工程、取得資產及勞務開支。如屬獲批准免除進行諮詢者，則上述金額減半；

(二十二) 除上項所指開支外，批准辦事處正常運作所必需的每月固定開支，例如電費、水費、通訊費、清潔服務費、管理費、消費物料及物品的取得或其他同類開支，不論金額多少；

(二十三) 批准金額不超過\$50,000.00（澳門幣伍萬元）的招待費。

二、辦事處主任可在其職務範圍內，當有需要或為此獲邀時，到布魯塞爾及澳門特別行政區公幹。

三、透過經行政長官確認並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，辦事處主任可將有利於辦事處良好運作的權限轉授。

四、本批示自二零一五年十二月二十日起生效。

二零一五年十二月九日

行政長官 崔世安

16) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais da Delegação, que forem julgados incapazes para o serviço;

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

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

19) Receber documentos cujos originais sejam exibidos para conferência e que se destinem a ser entregues nos Serviços da RAEM;

20) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM e do exterior, no âmbito das atribuições da Delegação;

21) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, suportadas pelas verbas inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, relativo à Delegação e ao Orçamento do PIDDA, até ao montante de \$ 500 000,00 (quinhentas mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de consulta;

22) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessárias ao normal funcionamento da Delegação, como sejam os de pagamento de electricidade, água, comunicações, serviços de limpeza, despesas de condomínio, aquisição de materiais e artigos de consumo ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

23) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$ 50 000,00 (cinquenta mil patacas).

2. A chefe da Delegação pode deslocar-se, no âmbito das suas funções, a Bruxelas e à RAEM, sempre que se torne necessário ou para tal for convocada.

3. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, homologado pelo Chefe do Executivo, a chefe da Delegação pode subdelegar as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento da Delegação.

4. O presente despacho produz efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2015.

9 de Dezembro de 2015.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 429/2015 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》第二條及第三條、第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第七條及第九條第一款，以及第126/2007號行政長官批示第一款（一）項及第二款的規定，作出本批示。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 429/2015

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 2.º e 3.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), do artigo 7.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições Complementares do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia) e da alínea 1) do n.º 1, e do n.º 2 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 126/2007, o Chefe do Executivo manda: