

馬局長在擔任消防局領導近十七年，為促進本澳緊急救援及消防工作的效率和服務水平不斷提升，作出了突出貢獻。

基於此，藉馬局長即將榮休之際，本人謹向其予以公開嘉獎。

二零一六年一月六日

保安司司長 黃少澤

二零一六年一月六日於保安司司長辦公室

辦公室主任 張玉英

Durante o desempenho do cargo de comandante do Corpo de Bombeiros por um período tempo com cerca de dezassete anos o chefe-mor, Ma Io Weng esforçou-se, sem cessar, pelo incremento da eficiência na prestação de serviços de socorro e emergência, bem como do trabalho de prevenção e combate a incêndios.

Pela excelência e mérito dos atributos enunciados e aproximando-se o momento da sua aposentação, impõe-se reconhecer o notável e relevante valor dos serviços prestados ao interesse público pelo comandante do Corpo de Bombeiros, chefe-mor Ma Io Weng, o que faço por via do presente público louvor.

6 de Janeiro de 2016.

O Secretário para a Segurança, *Wong Sio Chak*.

Gabinete do Secretário para a Segurança, aos 6 de Janeiro de 2016. — A Chefe do Gabinete, *Cheong Ioc Ieng*.

社會文化司司長辦公室

第 1/2016 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《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號行政法規第七條及第112/2014號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在社會文化司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任葉炳權：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

(三) 批准特別假期，以及就因個人理由或工作需要而請求批准年假及累積年假作出決定；

(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，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；

(六) 批准免職及解除合同；

(七) 批准以行政任用合同聘任的人員在職級內的職階變更；

(八) 按照法律規定，批准向有關工作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

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 1/2016

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 e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 112/2014, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É subdelegada no chefe do meu Gabinete, Ip Peng Kin, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

1) Assinar os diplomas de provimento;

2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;

3) Conceder licença especial e decidir sobre pedidos de autorização e de acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

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 desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

7) Autorizar a mudança de escalão nas categorias do pessoal contratado na modalidade de contrato administrativo de provimento;

8) Autorizar a atribuição de prémios de antiguidade e de subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M,

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；

(九) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(十) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

(十一) 批准辦公室工作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；

(十二) 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；

(十三) 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；

(十四) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；

(十五) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十六) 批准作出由載於澳門特別行政區預算及行政當局投資與發展開支計劃預算的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門幣十五萬元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十七) 除上項所指開支外，批准辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、公共地方開支或其他同類開支；

(十八) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

(十九) 批准提供與辦公室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；

(二十) 在辦公室職責範疇，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) 批准金額不超過澳門幣二萬元的招待費；

(二十二) 要求隸屬於社會文化司司長或由其監督的部門及實體採取措施和適時提供必需的或適當的意見書及報告書。

二、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

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 na Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

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

10) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal;

11) Autorizar a apresentação dos trabalhadores do Gabinete e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

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

13) 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;

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

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

16) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau e do orçamento do PIDDA, até ao montante de \$ 150 000,00 (cento e cinquenta mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

17) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Gabinete, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

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

19) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no Gabinete, com exclusão dos excepcionados por lei;

20) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

21) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$ 20 000,00 (vinte mil patacas);

22) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura as diligências e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessários ou convenientes.

2. Dos actos praticados no uso da competência, ora subdelegada, cabe recurso hierárquico necessário.

三、獲轉授權人自二零一五年十二月二十日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

四、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零一六年一月四日

社會文化司司長 譚俊榮

第 2/2016 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第28/2015號行政法規《社會工作局的組織及運作》第五條第一款，第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條第二款（二）項、第四條及第五條，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二條第一款、第七條及第九條，以及第112/2014號行政命令第一款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任韓衛及區志強為社會工作局副局長，並追溯有關生效期自二零一六年一月一日起，為期兩年。

二、是次委任所產生的負擔，由社會工作局的預算承擔。

三、以附件形式公佈委任理由及被委任人的學歷及專業簡歷。

二零一六年一月四日

社會文化司司長 譚俊榮

附件一

委任韓衛為社會工作局副局長一職的理由如下：

——職位出缺；

——個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任社會工作局副局長一職。

學歷：

——台灣大學心理學碩士；

——台灣大學心理學學士。

專業簡歷：

——2010年至今 社會工作局防治藥物依賴廳廳長；

3. São ratificados todos os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2015.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

4 de Janeiro de 2016.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Alexis, Tam Chon Weng*.

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 2/2016

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 5.º do Regulamento Administrativo n.º 28/2015 (Organização e Funcionamento do Instituto de Acção Social) da alínea 2) do n.º 2 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), do n.º 1 do artigo 2.º e dos artigos 7.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), conjugados com o n.º 1 da Ordem Executiva n.º 112/2014, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. São nomeados, em comissão de serviço, Hon Wai e Au Chi Keung para exercer os cargos de vice-presidentes do Instituto de Acção Social, pelo período de dois anos, com efeitos retroactivos a partir de 1 de Janeiro de 2016.

2. Os encargos resultantes das presentes nomeações são suportados pelo orçamento do Instituto de Acção Social.

3. São publicadas, em anexo, as notas relativas aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional dos nomeados.

4 de Janeiro de 2016.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Alexis, Tam Chon Weng*.

ANEXO I

Fundamentos da nomeação de Hon Wai para o cargo de vice-presidente do Instituto de Acção Social:

— Vacatura do cargo;

— Reconhecida competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de vice-presidente do Instituto de Acção Social, o que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Mestrado em Psicologia pela Universidade Nacional de Taiwan;

— Licenciatura em Psicologia pela Universidade Nacional de Taiwan.

Currículo profissional:

— Chefe do Departamento de Prevenção e Tratamento da Toxicodependência do Instituto de Acção Social, desde 2010 até à presente data;