

梁志雄，司法警察局第一職階首席高級技術員——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（六）、第十八條第一款、第二款、第五款、第七款及第十九條第十款及第十一款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條的規定，徵用到本辦公室擔任同一職級及職階的職務，自二零一九年十二月二十日起為期一年。

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（五）項，第十八條第一款、第二款，第十九條第十款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條的規定，以定期委任方式委任司法警察局編制人員第三職階顧問翻譯林美儀在本辦公室執行職務，自二零一九年十二月二十日起為期一年。

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（三）項，第十八條第一款、第二款、第五款，第十九條第七款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條的規定，蕭宇培、李嘉儀及鄭佩君在本辦公室擔任司長秘書職務之定期委任，自二零一九年十二月二十日起為期一年。

二零一九年十二月二十日於保安司司長辦公室

辦公室主任 張玉英

社會文化司司長辦公室

第 217/2019 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，並根據經第14/1999號行政法規核准的《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示。

以定期委任方式委任何鈺珊擔任社會文化司司長辦公室主任，自二零一九年十二月二十日起生效，為期兩年。

二零一九年十二月二十日

社會文化司司長 歐陽瑜

第 218/2019 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《政府部門及實體的

Leung Chi Hung, técnico superior principal, 1.º escalão, do quadro do pessoal da Polícia Judiciária — requisitado, pelo período de um ano, na mesma categoria e escalão, por este Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.º 1, alínea 6), 18.º, n.ºs 1, 2, 5 e 7, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, e 34.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Lam Mei U Margarida, intérprete-tradutora assessora, 3.º escalão, do quadro do pessoal da Polícia Judiciária — nomeada, em comissão de serviço, pelo prazo de um ano, para exercer funções neste Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.º 1, alínea 5), 18.º, n.ºs 1 e 2, e 19.º, n.º 10, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, e 23.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Sio U Pui, Lei Ka I Madalena e Cheang Pui Kuan — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, secretários pessoais neste Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.º 1, alínea 3), 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 7, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, e 23.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Gabinete do Secretário para a Segurança, aos 20 de Dezembro de 2019. — A Chefe do Gabinete, *Cheong Ioc Ieng*.

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 217/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 14/1999, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Ho Ioc San, para exercer o cargo de chefe do Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2019.

20 de Dezembro de 2019.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *Ao Ieong U*.

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 218/2019

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 (Organi-

組織、職權與運作》第七條及第183/2019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何鈺珊碩士：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

(三) 批准特別假期，以及就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；

(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；

(六) 批准免職及解除行政任用合同；

(七) 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；

(八) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

(九) 批准工作人員及其親屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(十) 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；

(十一) 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；

(十二) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十三) 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，但以十五萬澳門元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十四) 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；

zação, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas) e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 183/2019, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, mestre Ho Ioc San, 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 acumulação de férias por motivos pessoais;

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;

6) Conceder a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;

7) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de outros subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e 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 pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

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

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

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

11) 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;

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

13) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa 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;

14) 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;

(十五) 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；

(十六) 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；

(十七) 在辦公室職責範圍，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；

(十八) 批准金額不超過二萬澳門元的招待費；

(十九) 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。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零一九年十二月二十日

社會文化司司長 歐陽瑜

批 示 摘 錄

摘錄自行政長官於二零一九年十二月二十日作出的批示：

容光耀——根據第21/2017號行政法規《社會保障基金的組織及運作》第六條第一款及第七條第一款至第三款，以及第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條，結合第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條的規定，因具備合適的管理能力及專業經驗履行職務，其擔任社會保障基金行政管理委員會主席的定期委任，自二零一九年十二月二十日起續期兩年。

透過社會文化司司長二零一九年十二月二十日的批示：

黃有力、林韻妮、梁詠嫻、郭曉明、李蓓、簡佩敏、陳嘉欣、羅灝芝及王世平——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，為期兩年，自二零一九年十二月二十日起生效。

譚佩賢及李依沙貝——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第七款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長秘書，為期兩年，自二零一九年十二月二十日起生效。

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

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

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

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

19) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura as diligências e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessárias ou convenientes.

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

3. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

20 de Dezembro de 2019.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *Ao Ieong U.*

Extractos de despachos

Por despacho de S. Ex.^a o Chefe do Executivo, de 20 de Dezembro de 2019:

Iong Kong Io — renovada a comissão de serviço, pelo período de dois anos, como presidente do Conselho de Administração do Fundo de Segurança Social, nos termos dos artigos 6.º, n.º 1, e 7.º, n.ºs 1 a 3, do Regulamento Administrativo n.º 21/2017 (Organização e funcionamento do Fundo de Segurança Social) e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), conjugados com o artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), a partir de 20 de Dezembro de 2019, por possuir capacidade de gestão e experiência profissional adequadas para o exercício dessas funções.

Por despachos da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 20 de Dezembro de 2019:

Vong Iao Lek, Lam Wan Nei, Leong Veng Hang, Guo Xiaoming, Lei Pui, Kan Pui Man, Chan Ka Ian, Lo Hou Chi e Wong Sai Peng — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 5, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Tam Pui In e Isabel Narana Xete — nomeadas, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, secretárias pessoais deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 7, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.