

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 406/2014 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 406/2014

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。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.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, o Chefe do Executivo manda:

以定期委任方式委任柯嵐擔任行政長官辦公室主任，自二零一四年十二月二十日起生效，為期兩年。

É nomeada, em comissão de serviço, O Lam, para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2014.

二零一四年十二月二十日

20 de Dezembro de 2014.

行政長官 崔世安

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 407/2014 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 407/2014

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號法令第三條的規定，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 do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda:

一、授權行政長官辦公室主任柯嵐作出下列行為：

1. É delegada na chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, O Lam, a competência para praticar os seguintes actos:

(一) 簽署任用書；

1) Assinar os diplomas de provimento;

(二) 授予職權並接受名譽承諾；

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

(三) 批准編制內人員、編制外合同、散位合同及個人勞動合同制度人員在職程職級內的職階變更；

3) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal do quadro e do pessoal em regime de contrato além do quadro, de assalariamento e de contrato individual de trabalho;

(四) 批准特別假和無薪假，以及批准及決定有關的中斷、終止或回任；

4) Conceder licença especial e licenças sem vencimento, bem como autorizar e determinar a respectiva interrupção, cessação ou reingresso;

(五) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；

5) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter as nomeações provisórias ou em comissão de serviço em definitivas;

(六) 以澳門特別行政區的名義，簽署編制外合同、散位合同及個人勞動合同；

6) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos além do quadro, de assalariamento e contratos individuais de trabalho;

(七) 批准編制外合同、散位合同以及個人勞動合同的續期；

7) Autorizar a renovação de contratos além do quadro, de assalariamento e de contratos individuais de trabalho;

(八) 准許免職及解除編制外合同、散位合同及個人勞動合同；

8) Conceder a exoneração e rescisão de contratos além do quadro, de assalariamento e de contratos individuais de trabalho;

- (九) 簽署計算及結算人員服務時間的文件；
- (十) 批准及決定以超時或輪值制度提供服務；
- (十一) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (十二) 批准工作人員及其親屬前往衛生局內運作的健康檢查委員會接受檢查；
- (十三) 根據法律規定，批准向有關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其他津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；
- (十四) 就因個人理由或工作需要而移轉假期作出決定，以及決定中斷享受假期；
- (十五) 批准設立職務主管及訂定相關酬勞；
- (十六) 決定及批准人員往香港特別行政區及內地公幹，但以該等人員有權收取五天以內日津貼的公幹情況為限；
- (十七) 批准人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、專題講座及其他同類活動，或在上項規定的條件下參加在外地舉行的該等活動；
- (十八) 批准金額不超過澳門幣五萬元的招待費；
- (十九) 批准金額不超過澳門幣十五萬元的工程和取得財貨及勞務的開支；
- (二十) 批准展開工程項目及提供財貨或勞務的詢價，但以預計支出金額不超過澳門幣三十萬元為限；
- (二十一) 接受及退還作為保證金的存款，取消銀行擔保，終止保險擔保，以及退還在工程和財貨及勞務的取得程序中提交作為擔保或因任何其他名義而被留存的款項，包括由投資與發展開支計劃所載各項經費支付者；
- (二十二) 以澳門特別行政區的名義，簽署經上級批准的在行政長官辦公室及政府總部輔助部門的範圍內的所有公文書；
- (二十三) 批准部門運作所需的固定或必要開支，如租賃設施及動產、管理費、保養、保安、清潔、消毒、水、燃氣及電力供
- 9) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores;
- 10) Autorizar e determinar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos;
- 11) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por faltas por motivo de doença;
- 12) Autorizar a apresentação de trabalhadores e seus familiares às Juntas Médicas que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 13) 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, 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, ao respectivo pessoal, nos termos legais;
- 14) Decidir sobre a transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço, e determinar a interrupção do gozo de férias;
- 15) Autorizar a criação de chefias funcionais e a fixação das respectivas gratificações;
- 16) Determinar e autorizar a deslocação de trabalhadores à Região Administrativa Especial de Hong Kong e ao Interior da China, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo diárias até cinco dias;
- 17) 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 estabelecidas na alínea anterior;
- 18) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$50 000,00 (cinquenta mil patacas);
- 19) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, até ao montante de \$150 000,00 (cento e cinquenta mil patacas);
- 20) Autorizar a consulta para a realização de obras e o fornecimento de bens ou prestação de serviços, desde que o montante previsto para as despesas não seja superior a \$300 000,00 (trezentas mil patacas);
- 21) Aceitar e restituir os montantes depositados como caução, cancelar garantias bancárias e extinguir seguros-caução, bem como restituir quantias retidas como garantia ou a qualquer outro título apresentadas em processos de obras e aquisição de bens e serviços, incluindo as custeadas por verbas inscritas no PIDDA;
- 22) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos, no âmbito do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Serviços de Apoio à Sede do Governo, desde que tenham sido superiormente autorizados;
- 23) Autorizar a realização de despesas certas ou indispensáveis, necessárias ao funcionamento dos serviços, como sejam as com arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis,

應、交通及通訊服務、期刊（書刊及電子刊物）或其他同類開支，不論金額多少；

（二十四）認可在行政長官辦公室進行的招標的判給筆錄；

（二十五）批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

（二十六）批准返還不涉及擔保承諾或執行與澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

（二十七）批准報廢被視為已無用處、不合適或已喪失的財產；

（二十八）批准提供與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；

（二十九）簽署致澳門特別行政區及以外地方各實體及機構的文書；

（三十）要求第14/1999號行政法規第三條（一）項所指的部門及實體採取必需或適當的措施，或提供所需或適當的資訊及意見。

二、透過經行政長官認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，辦公室主任可將有利於辦公室和政府總部輔助部門運作的權限轉授。

三、對行使在此授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、自二零一四年十二月二十日起，由行政長官辦公室主任在本授權範圍內所作的行為，均予以追認。

五、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈之日起生效。

二零一四年十二月二十日

行政長官 崔世安

第 408/2014 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條規定的職權，並根據第1/1999號行政法規《行政會委員通則》第十條的規定，作出本批示。

以兼任制度委任柯嵐擔任澳門特別行政區行政會秘書長，自二零一四年十二月二十日起，為期兩年。

二零一四年十二月二十日

行政長官 崔世安

condomínio, manutenção, segurança, limpeza, desinfestação, abastecimento de água, gás e electricidade, serviços de transporte e telecomunicações, publicações periódicas (em suporte de papel ou informático) ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

24) Homologar os autos de adjudicação de concursos organizados no Gabinete do Chefe do Executivo;

25) Autorizar o seguro do pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

26) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com a Região Administrativa Especial de Macau;

27) Autorizar o abate dos bens patrimoniais que forem julgados incapazes, inadequados ou perdidos;

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

29) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior;

30) Solicitar aos serviços e entidades referidas na alínea 1) do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 as diligências, informações e pareceres que se mostrem necessários e convenientes.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, homologado pelo Chefe do Executivo, a Chefe do Gabinete do Chefe do Executivo pode subdelegar as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento do Gabinete e dos Serviços de Apoio da Sede do Governo.

3. Dos actos praticados no uso das competências aqui delegadas cabe recurso hierárquico necessário.

4. São ratificados os actos praticados pela chefe do Gabinete do Chefe do Executivo no âmbito da presente delegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2014.

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

20 de Dezembro de 2014.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 408/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 10.º do Regulamento Administrativo n.º 1/1999 (Estatuto dos Membros do Conselho Executivo), o Chefe do Executivo manda:

É nomeada O Lam para exercer, em regime de acumulação, o cargo de Secretária-Geral do Conselho Executivo da Região Administrativa Especial de Macau, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

20 de Dezembro de 2014.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 409/2014 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號法令第三條的規定，作出本批示。

一、授權澳門特別行政區行政會秘書長柯嵐作出下列行為：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權並接受宣誓；

(三) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；

(四) 代表澳門特別行政區簽訂所有編制外合同、散位合同及個人勞動合同；

(五) 批准編制外合同、散位合同及個人勞動合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的變更為限；

(六) 批准編制內、編制外合同、散位合同及個人勞動合同人員在各職程的職級內的職階更改；

(七) 批准免職及解除編制外合同、散位合同及個人勞動合同；

(八) 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而享受或累積年假的申請作出決定；

(九) 簽署工作人員服務時間的計算及結算文件；

(十) 批准及決定法律規定限額內的超時工作；

(十一) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(十二) 批准工作人員及其親屬前往衛生局內運作的健康檢查委員會接受檢查；

(十三) 按照法律規定，批准向有關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》規定的年資獎金及其他津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；

(十四) 決定及批准工作人員公幹，但以有權收取一天日津貼的情況為限；

Despacho do Chefe do Executivo n.º 409/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda:

1. É delegada na Secretária-Geral do Conselho Executivo da Região Administrativa Especial de Macau, O Lam, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar diplomas de provimento;

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

3) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter as nomeações provisórias ou em comissão de serviço em definitivas;

4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos além do quadro, de assalariamento e contratos individuais de trabalho;

5) Autorizar a renovação de contratos além do quadro, assalariamento e contratos individuais de trabalho, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

6) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras do pessoal do quadro e do pessoal em regime de contratado além do quadro, de assalariamento e de contrato individual de trabalho;

7) Conceder a exoneração e rescisão de contratos além do quadro, de assalariamento e de contrato individual de trabalho;

8) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre pedidos de autorização de gozo ou acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

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

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

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

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

13) 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, 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, ao respectivo pessoal, nos termos legais;

14) Determinar e autorizar deslocações de trabalhadores de que resulte o direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

(十五) 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舉行的該等活動；

(十六) 決定及批准處於無薪假及其他非編制內活動的情況的公務員回任；

(十七) 批准發還不涉及澳門特別行政區的承諾保證或合同執行的文件；

(十八) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

(十九) 批准就存檔於行政會的文件提供資料、查閱該等文件及發出證明，但法律另有規定者除外；

(二十) 批准作出登錄於澳門特別行政區行政會預算內及行政當局投資與發展開支計劃預算開支表一章中，有關執行工程及取得資產和勞務的開支，但以澳門幣十五萬元為限；獲批准豁免諮詢者，有關金額上限減半；

(二十一) 除上項所指開支外，批准行政會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、管理費或其他同類開支；

(二十二) 批准金額不超過澳門幣三萬元的招待費；

(二十三) 批准將被視為無用處的行政會財產報廢；

(二十四) 代表澳門特別行政區簽署所有應由行政會訂立的公文書，但以上級已批准者為限；

(二十五) 簽署發送澳門特別行政區及以外的實體的屬行政會範疇的文書。

二、對行使本授權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、秘書長自二零一四年十二月二十日所作的屬本授權範圍內的行為，均予以追認。

四、在不影響上款規定的前提下，本批示自公佈之日起生效。

二零一四年十二月二十日

行政長官 崔世安

15) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizadas na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizadas no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;

16) Determinar e autorizar, o reingresso no serviço dos funcionários em situação de licença sem vencimento e de outras situações de actividades fora do quadro;

17) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com a Região Administrativa Especial de Macau;

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

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

20) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, relativo ao Conselho Executivo 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 seja dispensada a realização de consulta;

21) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Conselho Executivo, 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;

22) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$30 000,00 (trinta mil patacas);

23) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais do Conselho Executivo que forem julgados incapazes;

24) Outorgar em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos, no âmbito do Conselho Executivo, desde que tenham sido superiormente autorizados;

25) Assinar o expediente dirigido a entidades da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito das atribuições do Conselho Executivo.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas cabe recurso hierárquico necessário.

3. São ratificados os actos praticados pela Secretária-Geral, no âmbito da presente delegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2014.

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

20 de Dezembro de 2014.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 410/2014 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2/1999號行政法規《行政會章程》第二十二條的規定，作出本批示。

委任行政會委員梁慶庭擔任行政會發言人，自二零一四年十二月二十日起生效。

二零一四年十二月二十日

行政長官 崔世安

第 411/2014 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、第四款及第十九條第三款，以及第41/2010號行政長官批示第四款的規定，作出本批示。

委任陳致平以兼任方式擔任政府發言人，由二零一四年十二月二十日至二零一六年二月二十二日。

二零一四年十二月二十日

行政長官 崔世安

第 412/2014 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41/2010號行政長官批示第四款及第五款的規定，作出本批示。

委任余文峰以兼任方式擔任助理發言人，由二零一四年十二月二十日至二零一六年二月二十二日。

二零一四年十二月二十日

行政長官 崔世安

第 413/2014 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12/2001號行政法規訂定、第17/2011號行政法規修改的《澳門基金會章程》第十三條第二款、第三款及第四款之規定，作出本批示。

委任張裕為澳門基金會行政委員會副主席，自二零一四年十二月二十日起生效。

二零一四年十二月二十日

行政長官 崔世安

Despacho do Chefe do Executivo n.º 410/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 22.º do Regulamento Administrativo n.º 2/1999 (Regimento do Conselho Executivo), o Chefe do Executivo manda:

É nomeado o membro do Conselho Executivo Leong Heng Teng para exercer o cargo de Porta-voz do Conselho Executivo, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

20 de Dezembro de 2014.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 411/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 18.º e do n.º 3 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 14/1999, conjugados com o n.º 4 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 41/2010, o Chefe do Executivo manda:

É nomeado Chan Chi Ping Victor para exercer, em regime de acumulação, o cargo de Porta-voz do Governo, de 20 de Dezembro de 2014 a 22 de Fevereiro de 2016.

20 de Dezembro de 2014.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 412/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 4 e 5 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 41/2010, o Chefe do Executivo manda:

É nomeado U Man Fong para exercer, em regime de acumulação, o cargo de Porta-voz adjunto, de 20 de Dezembro de 2014 a 22 de Fevereiro de 2016.

20 de Dezembro de 2014.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 413/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos previstos nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 13.º dos Estatutos da Fundação Macau, aprovados pelo Regulamento Administrativo n.º 12/2001, na redacção que lhes foi conferida pelo Regulamento Administrativo n.º 17/2011, o Chefe do Executivo manda:

É nomeado Cheong U para exercer o cargo de vice-presidente do Conselho de Administração da Fundação Macau, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

20 de Dezembro de 2014.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 414/2014 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 414/2014

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83/2007號行政長官批示第四款及第六款，《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條，第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條、第四條及第五條，以及第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二條、第七條及第九條的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任中級法院法官馮文莊為個人資料保護辦公室主任，自二零一四年十二月二十日起至二零一六年三月十二日。

二、個人資料保護辦公室主任收取其原職位的報酬及享受相關的福利。

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。

二零一四年十二月二十日

行政長官 崔世安

附件

委任馮文莊博士擔任個人資料保護辦公室主任一職的理由如下：

——職位空缺。

——馮文莊博士具以下的履歷，被認定具有專業能力及才幹擔任個人資料保護辦公室主任一職：

學歷：

——澳門大學法學學士及碩士；

——中華人民共和國北京人民大學博士，行政法專業。

專業簡歷：

——1998年被委任為法官，先後在普通管轄法院、刑事起訴法庭及行政法院任職；

——2002年至2009年出任澳門特別行政區初級法院合議庭主席；

——2009年被委任為中級法院法官；

——2002年至2009年出任法律及司法培訓中心教學委員會常設委員；

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos das disposições conjugadas dos n.ºs 4 e 6 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 83/2007, do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, 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) dos artigos 2.º, 7.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeado, em comissão de serviço, Fong Man Chong, Juiz do Tribunal de Segunda Instância, para exercer o cargo de coordenador do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais, a partir de 20 de Dezembro de 2014 até 12 de Março de 2016.

2. O coordenador do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais auferirá a remuneração e regalias correspondentes à sua categoria de origem.

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

20 de Dezembro de 2014.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

ANEXO

Fundamentos da nomeação do Doutor Fong Man Chong, para o cargo de coordenador do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais:

Vacatura do cargo;

— Fong Man Chong possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de coordenador do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais, que se demonstra pelo *curriculum vitae*:

Currículo académico:

— Licenciatura e mestrado em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Macau;

— Doutoramento na Faculdade de Direito de Universidade do Povo de Pequim da República Popular da China, na vertente de Direito Administrativo.

Currículo profissional:

— Nomeado para o cargo de Juiz em 1998, tendo exercido funções no antigo Tribunal de Competência Genérica, no Tribunal de Instrução Criminal e no Tribunal Administrativo;

— De 2002 a 2009 Juiz-presidente do Tribunal Colectivo do Tribunal Judicial de Base da RAEM;

— A partir de 2009, Juiz do Tribunal de Segunda Instância;

— De 2002 a 2009, membro permanente do Conselho Pedagógico do Centro de Formação Jurídica e Judiciária;

- 2001年、2005年及2009年出任立法會選舉管理委員會主席；
- 2004年及2009年出任行政長官選舉管理委員會委員；
- 2009年至2014年出任廉政專員。

- Em 2001, 2005 e 2009, Presidente da Comissão Eleitoral para a Assembleia Legislativa;
- Em 2004 e 2009, membro da Comissão Eleitoral para o Chefe do Executivo;
- De 2009 a 2014, Comissário contra a Corrupção.

第 415/2014 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，並根據經第4/2012號法律修改的第10/2000號法律第二十四條第一款的規定，作出本批示。

一、委任林智龍為廉政公署助理專員，自二零一四年十二月二十日起生效，任期兩年。

二、以附件形式公佈委任理由及被委任人的學歷及專業簡歷。

二零一四年十二月二十日

行政長官 崔世安

附件

委任林智龍擔任廉政公署助理專員的理由如下：

——職位空缺；

——獲委任人從事法律工作超過十五年，其個人履歷顯示具備專業能力及才幹擔任廉政公署助理專員一職：

學歷：

——澳門聖若瑟中學畢業；

——汕頭大學法學士；

——北京大學和國家行政學院合辦的公共管理碩士課程，取得碩士學位。

專業培訓：

澳門大學法學院法律導論課程；

外交部國際法強化培訓課程；

國家行政學院澳門中高級公務員基本培訓課程；

新加坡政府民事服務學院政策制訂培訓課程。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 415/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 10/2000, na redacção dada pela Lei n.º 4/2012, o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeado Lam Chi Long para o cargo de adjunto do Comissário contra a Corrupção, pelo período de dois anos, com efeitos a partir do dia 20 de Dezembro de 2014.

2. É publicada, em anexo, a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional do nomeado.
20 de Dezembro de 2014.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

ANEXO

Fundamentos da nomeação de Lam Chi Long para o cargo de Adjunto do Comissário contra a Corrupção:

— Vacatura do cargo;

— O nomeado tem exercido funções na área jurídica há mais de 15 anos e possui competência profissional e aptidão para assumir o cargo de Adjunto do Comissário contra a Corrupção, o que se demonstra pelo respectivo currículo:

Currículo académico:

— Curso Secundário do Colégio Diocesano de São José de Macau;

— Curso de Licenciatura em Direito da Universidade de Shantou;

— Curso de Mestrado em Administração Pública, ministrado pela Universidade de Beijing em colaboração com o Instituto Nacional de Administração da China.

Formação profissional:

— Curso de Introdução ao Direito de Macau da Faculdade de Direito da Universidade de Macau;

— Curso Aprofundado na Área de Direito Internacional, ministrado pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros;

— Programa de Formação Essencial para Executivos de Macau, ministrado pelo Instituto Nacional de Administração da China;

— Programa de Desenvolvimento de Políticas, ministrado por *Civil Service College* do Governo de Singapura.

工作經驗：

- 1999年至2000年，於法律翻譯辦公室擔任高級技術員；
- 2000年至2005年，於律師事務所任職，取得律師資格；
- 2005年至2006年，於法務局擔任高級技術員；
- 2006年至2008年，擔任法務局技術輔助處處長；
- 2008年至2010年，擔任法務局查核暨申訴廳代廳長；
- 2010年至今，擔任法務局查核暨申訴廳廳長；
- 2013年至今，擔任司法援助委員會成員。

Experiência profissional:

- Técnico superior do Gabinete para a Tradução Jurídica, de 1999 a 2000;
- Exercício de funções em escritório de advocacia e obtenção do título profissional de advogado, de 2000 a 2005;
- Técnico superior da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, de 2005 a 2006;
- Chefe da Divisão de Apoio Técnico, substituto, da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, de 2006 a 2008;
- Chefe do Departamento de Inspeção e Contencioso, substituto, da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça de 2008 a 2010;
- Chefe do Departamento de Inspeção e Contencioso da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, desde 2010;
- Membro da Comissão de Apoio Judiciário, desde 2013.

第 416/2014 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，並根據經第4/2012號法律修改的第10/2000號法律第二十四條第一款的規定，作出本批示。

一、委任許麗芳為廉政公署助理專員，自二零一四年十二月二十日起生效，任期兩年。

二、以附件形式公佈委任理由及被委任人的學歷及專業簡歷。

二零一四年十二月二十日

行政長官 崔世安

附件

委任許麗芳擔任廉政公署助理專員的理由如下：

- 職位空缺；
- 獲委任人從事法律工作將近十五年，其個人履歷顯示具備專業能力及才幹擔任廉政公署助理專員一職：

學歷：

- 澳門濠江中學畢業；
- 中山大學法學士；
- 中山大學刑法學碩士。

專業培訓：

- 澳門大學法學院澳門法律導論課程；

Despacho do Chefe do Executivo n.º 416/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 10/2000, na redacção dada pela Lei n.º 4/2012, o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeada Hoi Lai Fong para o cargo de adjunta do Comissário contra a Corrupção, pelo período de dois anos, com efeitos a partir do dia 20 de Dezembro de 2014.

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

20 de Dezembro de 2014.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

ANEXO

Fundamentos da nomeação de Hoi Lai Fong para o cargo de Adjunta do Comissário contra a Corrupção:

- Vacatura do cargo;
- A nomeada tem exercido funções na área jurídica há quase 15 anos e possui competência profissional e aptidão para assumir o cargo de Adjunta do Comissário contra a Corrupção, o que se demonstra pelo respectivo currículo:

Currículo académico:

- Curso Secundário da Escola Hou Kong de Macau;
- Curso de Licenciatura em Direito da Universidade de ZhongShan;
- Curso de Mestrado em Direito Penal da Universidade de ZhongShan.

Formação profissional:

- Curso de Introdução ao Direito de Macau da Faculdade de Direito da Universidade de Macau;

——葡國科英布拉大學法律草擬培訓課程；

——北京大學法律草擬深化培訓課程；

——國家行政學院澳門中高級公務員基本培訓課程；

——新加坡政府民事服務學院澳門高級公務員公共行政管理課程。

工作經驗：

——1999年至2000年，於普通管轄法院擔任司法文員；

——2000年至2002年，於經濟局擔任高級技術員；

——2002年至2006年，於法務局擔任高級技術員；

——2006年至2009年，擔任法務局法律草擬廳代廳長；

——2009年至今，擔任法務局法律草擬廳廳長；

——2013年至今，擔任司法援助委員會候補成員。

— Curso de Produção Legislativa, ministrado pela Universidade de Coimbra de Portugal;

— Curso Aprofundado na Área da Produção Legislativa, ministrado pela Universidade de Beijing;

— Programa de Formação Essencial para Executivos de Macau, ministrado pelo Instituto Nacional de Administração da China;

— Programa de Gestão para Executivos de Macau, ministrado por *Civil Service College* do Governo de Singapura.

Experiência profissional:

— Oficial de justiça do então Tribunal de Competência Genérica, de 1999 a 2000;

— Técnica superior da Direcção dos Serviços de Economia, de 2000 a 2002;

— Técnica superior da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, de 2002 a 2006;

— Chefe do Departamento de Produção Jurídica, substituta, da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, de 2006 a 2009;

— Chefe do Departamento de Produção Jurídica da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, desde 2009;

— Membro suplente da Comissão de Apoio Judiciário, desde 2013.

批 示 摘 錄

摘錄自行政長官於二零一四年十二月二十日作出的批示：

譚嘉華——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室私人助理，自二零一四年十二月二十日，為期兩年。

高展鴻、陳秀玉、李雁玲、鄭晶平、李春華、呂綺雯、王增揚及余文峰——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室顧問，自二零一四年十二月二十日，為期兩年。

郭華成、李炳時、劉仕堯、戎奇及鄧安琪——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室顧問，自二零一四年十二月二十日，為期一年。

胡六根——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室顧問，自二零一四年十二月二十日至二零一五年九月十二日。

徐禮恆——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室顧問，

Extractos de despachos

Por despachos do Chefe do Executivo, de 20 de Dezembro de 2014:

Tam Ka Wa — nomeada, em comissão de serviço, adjunta deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Kou Chin Hung, Chan Sao Iok, Lei Ngan Leng, Cheang Cheng Peng, Lei Angela Tsun Hwa, Loi I Man, Wang Zeng Yang e U Man Fong — nomeados, em comissão de serviço, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Kuok Wa Seng, Lei Peng Si, Lau Si Io, Rong Qi e Tang On Kei — nomeados, em comissão de serviço, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Wu Lok Kan — nomeado, em comissão de serviço, assessor deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, de 20 de Dezembro de 2014 a 12 de Setembro de 2015.

Choi Lai Hang — nomeado, em comissão de serviço, assessor deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na

自二零一四年十二月二十日至二零一五年二月二日。

張淑婷、傅麗明、張日曦及王軼欣——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室私人秘書，自二零一四年十二月二十日，為期兩年。

鄭偉聰——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室第一職階首席高級技術員，自二零一四年十二月二十日，為期一年。

陳艷芳——為行政公職局第二職階二等翻譯員，根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款及第七款、第十九條第十款的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條的規定，其在本辦公室以相同職級及職階擔任職務的徵用，自二零一四年十二月二十日，續期一年。

林媛——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規定，以編制外合同方式聘請其在本辦公室擔任第一職階首席顧問高級技術員，自二零一四年十二月二十日，為期兩年。

周靜敏及陳玉儀——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規定，以編制外合同方式聘請其在本辦公室擔任第一職階顧問高級技術員，自二零一四年十二月二十日，為期兩年。

韓靜——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規定，以編制外合同方式聘請其在本辦公室擔任第一職階首席高級技術員，自二零一四年十二月二十日，為期兩年。

雷子桑——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規定，以編制外合同方式聘請其在本辦公室擔任第二職階二等高級技術員，自二零一五年一月一日，為期一年。

阮綺惠——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規定，以編制外合同方式聘請其在本

redacção vigente, de 20 de Dezembro de 2014 a 2 de Fevereiro de 2015.

Cheong Sok Teng, Fu Lai Meng, Cheong Iat Hei e Wong Iat Ian — nomeados, em comissão de serviço, secretários pessoais deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Cheang Wai Chong — nomeado, em comissão de serviço, técnico superior principal, 1.º escalão deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Chan Im Fong, intérprete-tradutora de 2.ª classe, 2.º escalão, da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública — prorrogada a sua requisição para o exercício de funções, neste Gabinete, na mesma categoria e escalão, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 7 do artigo 18.º e do n.º 10 do artigo 19.º, todos do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, conjugados com o artigo 34.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Lin Yuan — contratada além do quadro como técnica superior assessora principal, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, conjugados com os artigos 25.º e 26.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Chau Chen Mung e Chan Iok I — contratadas além do quadro como técnicas superiores assessoras, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, conjugados com os artigos 25.º e 26.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Han Jing — contratada além do quadro como técnica superior principal, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, conjugados com os artigos 25.º e 26.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Loi Chi San — contratado além do quadro como técnico superior de 2.ª classe, 2.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, conjugados com os artigos 25.º e 26.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de um ano, a partir de 1 de Janeiro de 2015.

Un I Wai — contratada além do quadro como técnica especialista, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, conjugados com os artigos

辦公室擔任第一職階特級技術員，自二零一四年十二月二十日，為期兩年。

二零一四年十二月二十日於行政長官辦公室

辦公室主任 柯嵐

25.º e 26.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 20 de Dezembro de 2014. — A Chefe do Gabinete, *O Lam*.

行政會

批示摘錄

摘錄自行政長官於二零一四年十二月十六日作出的批示：

根據第26/2011號行政法規《行政會秘書處的組織及運作》第十一條第一款、第二款、第三款及第七款的規定，以定期委任方式委任辜美玲擔任本秘書處顧問，為期兩年，自二零一四年十二月二十日起生效。

根據第26/2011號行政法規《行政會秘書處的組織及運作》第十一條第一款、第二款、第三款及第七款的規定，以定期委任方式委任吳子健擔任本秘書處顧問，為期兩年，自二零一五年一月一日起生效。

根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條規定，以編制外合同方式聘用鄒國偉在本秘書處擔任第三職階顧問高級技術員，薪俸點650，為期一年，自二零一四年十二月二十日起生效。

摘錄自行政長官於二零一四年十二月十七日作出的批示：

根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條規定，以編制外合同方式聘用石碧珠在本秘書處擔任第一職階一等技術輔導員，薪俸點305，為期一年，自二零一五年一月一日起生效。

二零一四年十二月二十日於行政會秘書處

秘書長 柯嵐

政府總部輔助部門

批示摘錄

摘錄自行政長官於二零一四年十二月二十日作出的批示：

趙敏儀及陳娜——根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五

CONSELHO EXECUTIVO

Extractos de despachos

Por despachos de S. Ex.^a o Chefe do Executivo, de 16 de Dezembro de 2014:

Ku Mei Leng — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, como assessora desta Secretaria, nos termos do artigo 11.º, n.ºs 1, 2, 3 e 7, do Regulamento Administrativo n.º 26/2011 — Organização e Funcionamento da Secretaria do Conselho Executivo, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Ng Chi Kin — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, como assessor desta Secretaria, nos termos do artigo 11.º, n.ºs 1, 2, 3 e 7, do Regulamento Administrativo n.º 26/2011 — Organização e Funcionamento da Secretaria do Conselho Executivo, a partir de 1 de Janeiro de 2015.

Chao Kuok Wai — contratado além do quadro, pelo período de um ano, como técnico superior assessor, 3.º escalão, índice 650, nesta Secretaria, nos termos dos artigos 25.º e 26.º do ETAPM, em vigor, conjugados com a Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Por despacho de S. Ex.^a o Chefe do Executivo, de 17 de Dezembro de 2014:

Susan Shi — contratada além do quadro, pelo período de um ano, como adjunto-técnico de 1.ª classe, 1.º escalão, índice 305, nesta Secretaria, nos termos dos artigos 25.º e 26.º do ETAPM, em vigor, conjugados com a Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, a partir de 1 de Janeiro de 2015.

Secretaria do Conselho Executivo, aos 20 de Dezembro de 2014. — A Secretária-Geral, *O Lam*.

SERVIÇOS DE APOIO DA SEDE DO GOVERNO

Extractos de despachos

Por despachos de S. Ex.^a o Chefe do Executivo, de 20 de Dezembro de 2014:

Chio Man I e Chan Na — contratadas além do quadro como técnicas superiores principais, 1.º escalão, nos Serviços de Apoio da Sede do Governo, nos termos da Lei n.º 14/2009

條及第二十六條的規定，以編制外合同方式聘請其在政府總部輔助部門擔任第一職階首席高級技術員，自二零一四年十二月二十日，為期一年。

張曉聰——根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規定，以編制外合同方式聘請其在政府總部輔助部門擔任第一職階一等高級技術員，自二零一四年十二月二十日，為期一年。

黎宇明——根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規定，以編制外合同方式聘請其在政府總部輔助部門擔任第一職階一等高級技術員，自二零一五年一月一日，為期一年。

羅欣——根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規定，以編制外合同方式聘請其在政府總部輔助部門擔任第一職階二等高級技術員，自二零一五年一月一日，為期一年。

曹炳強——根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十七條及第二十八條的規定，以散位合同方式聘請其在政府總部輔助部門擔任第六職階重型車輛司機，自二零一四年十二月二十日，為期一年。

胡維漢——根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十七條及第二十八條的規定，以散位合同方式聘請其在政府總部輔助部門擔任第六職階重型車輛司機，自二零一四年十二月二十日至二零一五年六月十七日。

徐志雄——根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十七條及第二十八條的規定，以散位合同方式聘請其在政府總部輔助部門擔任第七職階輕型車輛司機，自二零一四年十二月二十日，為期一年。

何思杰——根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十七條及第二十八條的規定，以散位合同方式聘請其在政府總部輔助部門擔任第四職階輕型車輛司機，自二零一四年十二月二十日，為期一年。

陳達華——根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十七條及第

(Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos) e dos artigos 25.º e 26.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Cheong Hio Chong — contratada além do quadro como técnica superior de 1.ª classe, 1.º escalão, nos Serviços de Apoio da Sede do Governo, nos termos da Lei n.º 14/2009 (Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos) e dos artigos 25.º e 26.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Lai U Meng — contratado além do quadro como técnico superior de 1.ª classe, 1.º escalão, nos Serviços de Apoio da Sede do Governo, nos termos da Lei n.º 14/2009 (Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos) e dos artigos 25.º e 26.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de um ano, a partir de 1 de Janeiro de 2015.

Lo Ian — contratada além do quadro como técnica superior de 2.ª classe, 1.º escalão, nos Serviços de Apoio da Sede do Governo, nos termos da Lei n.º 14/2009 (Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos) e dos artigos 25.º e 26.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de um ano, a partir de 1 de Janeiro de 2015.

Chou Peng Keong — contratado por assalariamento como motorista de pesados, 6.º escalão, nos Serviços de Apoio da Sede do Governo, nos termos da Lei n.º 14/2009 (Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos) e dos artigos 27.º e 28.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Wu Wai Hon — contratado por assalariamento como motorista de pesados, 6.º escalão, nos Serviços de Apoio da Sede do Governo, nos termos da Lei n.º 14/2009 (Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos) e dos artigos 27.º e 28.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, de 20 de Dezembro de 2014 a 17 de Junho de 2015.

Choi Chi Hong — contratado por assalariamento como motorista de ligeiros, 7.º escalão, nos Serviços de Apoio da Sede do Governo, nos termos da Lei n.º 14/2009 (Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos) e dos artigos 27.º e 28.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Ho Sie Kit — contratado por assalariamento como motorista de ligeiros, 4.º escalão, nos Serviços de Apoio da Sede do Governo, nos termos da Lei n.º 14/2009 (Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos) e dos artigos 27.º e 28.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Chan Tat Va — contratado por assalariamento como motorista de ligeiros, 3.º escalão, nos Serviços de Apoio da Sede do Governo, nos termos da Lei n.º 14/2009 (Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos) e dos artigos

二十八條的規定，以散位合同方式聘請其在政府總部輔助部門擔任第三職階輕型車輛司機，自二零一四年十二月二十日，為期一年。

二零一四年十二月二十日於行政長官辦公室

辦公室主任 柯嵐

行政法務司司長辦公室

第 65/2014 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丘曼玲擔任行政法務司司長辦公室主任，自二零一四年十二月二十日起生效，為期兩年。

二零一四年十二月二十日

行政法務司司長 陳海帆

第 66/2014 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號行政法規第七條及第109/2014號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在行政法務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丘曼玲碩士：

(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編制外合同及散位合同；

(五) 批准編制外合同及散位合同的續期，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；

27.º e 28.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 20 de Dezembro de 2014. — A Chefe do Gabinete, *O Lam*.

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA A ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 65/2014

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 a Administração e Justiça manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Iao Man Leng para exercer o cargo de chefe do Gabinete da Secretária para a Administração e Justiça, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2014.

20 de Dezembro de 2014.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Chan Hoi Fan*.

Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 66/2014

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 109/2014, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, mestre Iao Man Leng, 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 além do quadro e de assalariamento;

5) Autorizar a renovação dos contratos além do quadro e de assalariamento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

(七) 批准以編制外合同或散位制度聘任的人員在職級內的職階變更；

(八) 按照法律規定，批准將十二月二十一日第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》所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發放予有關人員；

(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) 批准公務員及服務人員以及其親屬前往在衛生局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公務員及服務人員出外公幹，但以收取一日津貼為限；

(十三) 批准公務員及服務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；如屬獲批准免除進行競投或訂立書面合同者，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) 在辦公室職責範圍內簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外實體的文書；

7) Autorizar a mudança de escalão nas categorias do pessoal contratado além do quadro e em regime de assalariamento;

8) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e dos 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), 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, ao respectivo pessoal, 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 de funcionários e agentes e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

12) Determinar deslocações de funcionários e agentes, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

13) Autorizar a participação de funcionários e agentes 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 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 autorizada a dispensa de realização de concurso ou de 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 da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

(二十一) 批准金額不超過澳門幣一萬元的交際費；

(二十二) 要求隸屬於行政法務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。

二零一四年十二月二十日

行政法務司司長 陳海帆

21) Autorizar despesas de representação até ao montante 10 000,00 (dez mil) patacas;

22) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar da Secretária para a Administração e Justiça 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 2014.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Chan Hoi Fan*.

第 67/2014 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，並根據經第2/2014號行政法規修改的第36/2000號行政法規《法務局之組織及運作》第三條第一款（一）項，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（一）項、第四條及第五條，以及第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二條、第七條及第九條，結合第109/2014號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任劉德學為法務局局長，自二零一四年十二月二十日起，為期兩年。

二、因本委任所產生的負擔，由法務局的預算承擔。

三、以附件形式公佈委任的依據及被委任人的學歷及專業簡歷。

二零一四年十二月二十日

行政法務司司長 陳海帆

Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 67/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto na alínea 1) do n.º 1 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 36/2000 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2014, na alínea 1) do n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia) e nos artigos 2.º, 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 5 da Ordem Executiva n.º 109/2014, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

1. É nomeado, em comissão de serviço, Liu Dexue para exercer o cargo de director dos Serviços de Assuntos de Justiça, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

2. Os encargos resultantes da presente nomeação são suportados pelo orçamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça.

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

20 de Dezembro de 2014.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Chan Hoi Fan*.

附件

委任劉德學擔任法務局局長一職的依據如下：

——職位出缺；

——劉德學的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任法務局局長一職。

學歷：

——安徽農學院農學學士（農業經濟管理專業）；

ANEXO

Fundamentos da nomeação de Liu Dexue para o cargo de director dos Serviços de Assuntos de Justiça:

— Vacatura do cargo;

— Liu Dexue possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de director dos Serviços de Assuntos de Justiça, que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Licenciatura em Agronomia, variante de Gestão de Economia Agrária, pelo Instituto de Agricultura de Anhui;

——北京大學法學碩士（民法學專業）；

——中國政法大學法學博士（民商法學專業）。

專業簡歷：

——1988年9月至1993年8月 安徽省高級人民法院法官學院書記官；

——1998年3月至2004年8月 立法會輔助部門高級技術員；

——2004年9月至2005年12月 立法會輔助部門技術顧問；

——2006年1月至今 立法會輔助部門顧問；

——2009年獲集體嘉許。

– Mestrado em Direito, variante de Direito Civil, pela Universidade de Pequim;

– Doutoramento em Direito, variante de Direito Civil e Comercial, pela Universidade da Ciência Política e Direito da China.

Currículo profissional:

– Secretário judicial do Instituto de Juízes do Tribunal Popular Superior da Província Anhui, de Setembro de 1988 a Agosto de 1993;

– Técnico superior dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, de Março de 1998 a Agosto de 2004;

– Técnico agregado dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, de Setembro de 2004 a Dezembro de 2005;

– Assessor dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, de Janeiro de 2006 até ao presente;

– Recebido louvor colectivo em 2009.

批 示 摘 錄

透過行政法務司司長二零一四年十二月二十日的批示：

趙向陽、沈振耀、張少雄、朱林、李蓓、廖志漢及張正春——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（二）項、第二款及第四款、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，自二零一四年十二月二十日起生效。

Isabel Narana Xete——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，自二零一四年十二月二十日起生效。

鄭杏儀——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款及第十九條第十款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室第一職階顧問翻譯員，為期兩年，自二零一四年十二月二十日起生效。

梁達民——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十款、第十一款及第十二款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室第四職階首席特級行政技術助理員，為期兩年，自二零一四年十二月二十日起生效。

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十款、第十一款、第十二款，以及現

Extractos de despachos

Por despachos da Ex.^{ma} Senhora Secretária para a Administração e Justiça, de 20 de Dezembro de 2014:

Chio Heong Ieong, Sam Chan Io, Cheong Sio Hong, Zhu Lin, Lei Pui, Lio Chi Hon e Zhang Zhengchun — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, assessores deste Gabinete, nos termos da alínea 2 do n.º 1 e dos n.ºs 2 e 4 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 5 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Isabel Narana Xete — nomeada, em comissão de serviço, secretário pessoal deste Gabinete, pelo período de dois anos, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e do n.º 7 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Cheng Han Iu — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, como intérprete-tradutora assessora, 1.º escalão, deste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 18.º e do n.º 10 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Leong Tat Man — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, como assistente técnico administrativo especialista principal, 4.º escalão, deste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigos 18.º e dos n.ºs 10, 11 e 12 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

O pessoal abaixo mencionado — contratado além do quadro, para exercer as funções, a seguir indicadas, neste Gabinete,

行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規定，以編制外合同方式聘用下列人員，自二零一四年十二月二十日起，在本辦公室擔任如下職務，為期兩年：

鍾穎儀——第二職階顧問高級技術員；
 王紅——第二職階顧問高級技術員；
 陳靜——第二職階顧問高級技術員；
 簡佩敏——第一職階顧問高級技術員；
 區玉玲——第一職階顧問高級技術員；
 洪情霞——第一職階一等高級技術員；
 莫雯慧——第一職階二等高級技術員；
 鄧雨縈——第一職階二等高級技術員；
 倫紹發——第一職階二等高級技術員；
 施安麗——第一職階特級技術員；
 唐鳳賢——第一職階特級技術輔導員。

二零一四年十二月二十日於行政法務司司長辦公室

辦公室主任 丘曼玲

pelo período de dois anos, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e dos n.ºs 10, 11 e 12 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e dos artigos 25.º e 26.º do ETAPM, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2014:

Carmen Maria Chung — técnica superior assessora, 2.º escalão;
 Wong Hong — técnica superior assessora, 2.º escalão;
 Chan Cheng — técnica superior assessora, 2.º escalão;
 Kan Pui Man — técnica superior assessora, 1.º escalão;
 Ao Iok Leng — técnica superior assessora, 1.º escalão;
 Hong Cheng Ha — técnica superior de 1.ª classe, 1.º escalão;
 Mok Man Wai — técnica superior de 2.ª classe, 1.º escalão;
 Tang U Ieng — técnica superior de 2.ª classe, 1.º escalão;
 Lon Sio Fat — técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão;
 Angélica Vieira da Silva — técnica especialista, 1.º escalão;
 Tong Fong In — adjunto-técnico especialista, 1.º escalão.

Gabinete da Secretária para a Administração e Justiça, aos 20 de Dezembro de 2014. — A Chefe do Gabinete, *Iao Man Leng*.

經濟財政司司長辦公室

第 125/2014 號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《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陸潔嫻擔任經濟財政司司長辦公室主任，自二零一四年十二月二十日起生效，為期一年。

二零一四年十二月二十日

經濟財政司司長 梁維特

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA E FINANÇAS

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 125/2014

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, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Lok Kit Sim para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2014.

20 de Dezembro de 2014.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Leong Vai Tac*.

第 126/2014 號經濟財政司司長批示

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 126/2014

經濟財政司司長行使《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110/2014號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在經濟財政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陸潔嫻：

- (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編制外合同及散位合同；
- (五) 批准編制外合同及散位合同的續期，但以至涉及有關報酬條件的更改為限；
- (六) 批准免職及解除合同；
- (七) 批准以編制外合同或散位制度聘任的人員在職級內的職階變更；
- (八) 按照法律規定，批准將十二月二十一日第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》所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發放予有關人員；
- (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) 批准公務員及服務人員以及其親屬前往在衛生局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公務員及服務人員出外公幹，但以收取一日津貼為限；
- (十三) 批准公務員及服務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；

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 110/2014, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, Lok Kit Sim, 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 além do quadro e de assalariamento;
- 5) Autorizar a renovação dos contratos além do quadro e de assalariamento 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 além do quadro e em regime de assalariamento;
- 8) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e dos 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), 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, ao respectivo pessoal, 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 de funcionários e agentes e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 12) Determinar deslocações de funcionários e agentes, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;
- 13) Autorizar a participação de funcionários e agentes 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;

(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；如屬獲批准免除進行競投或訂立書面合同者，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) 在辦公室職責範圍內簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外實體的文書；

(二十一) 批准金額不超過澳門幣一萬元的交際費；

(二十二) 要求隸屬於經濟財政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。

二零一四年十二月二十日

經濟財政司司長 梁維特

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 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 autorizada a dispensa de realização de concurso ou de 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 da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

21) Autorizar despesas de representação até ao montante de 10 000,00 (dez mil) patacas;

22) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para a Economia e Finanças 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 2014.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Leong Vai Tac*.

批示摘錄

透過經濟財政司司長二零一四年十二月二十日的批示：

歐陽傑、張作文、高展鵬、林浩然、黃善文、黃振東、呂紅、高少卿、趙寶珠、何樹榮、羅志輝及余雨生——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(二)項、第二款及第四款、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，為期一年，自二零一四年十二月二十日起生效。

陳巧兒、蘇秀雯及張春蕾——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

Extractos de despachos

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Economia e Finanças, de 20 de Dezembro de 2014:

Au Ieong Kit, Cheong Chok Man, Kou Chin Pang, Lam Hou Iun, Vong Sin Man, Wong Chan Tong, Lu Hong, Kou Sio Heng, Chio Pou Chu, Ho Su Weng, Lo Chi Fai e U U Sang — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessores deste Gabinete, nos termos da alínea 2) do n.º 1 e dos n.ºs 2 e 4 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 5 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Chan Hau Yi, Sou Sao Man e Cheong Chon Loi — nomeados, em comissão de serviço, secretários pessoais deste Gabinete, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e do n.º 7 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete

的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長秘書，為期一年，自二零一四年十二月二十日起生效。

蕭永傑——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八款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長助理，為期一年，自二零一四年十二月二十日起生效。

行政公職局第二職階顧問翻譯員梁月嫦、經濟局第二職階顧問翻譯員周卓蘭及經濟局第一職階首席顧問高級技術員方偉雄——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、第七款及第十九條第十款、第十一款的規定，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務，自二零一四年十二月二十日起，為期一年。

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第十款、第十一款、第十二款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規定，以編制外合同方式聘用下列人員，自二零一四年十二月二十日起，在本辦公室擔任如下職務，為期一年：

曾志華——第二職階顧問高級技術員；

薛杰雯——第二職階顧問高級技術員；

陳玲玲——第一職階顧問高級技術員；

翁少鴻——第一職階顧問高級技術員。

二零一四年十二月二十日於經濟財政司司長辦公室

辦公室主任 陸潔嫻

do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Siu Weng Kit — nomeado, em comissão de serviço, adjunto do Secretário deste Gabinete, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e do n.º 8 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Leong Ut Seong, intérprete-tradutora assessora, 2.º escalão, da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, Chao Cheok Lan, intérprete-tradutora assessora, 2.º escalão, da Direcção dos Serviços de Economia, e Fong Vai Hong, técnico superior assessor principal, 1.º escalão, da Direcção dos Serviços de Economia — requisitados, pelo período de um ano, para exercerem as mesmas funções, neste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1, 2, 5 e 7 do artigo 18.º e dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e do artigo 34.º do ETAPM, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

O pessoal abaixo mencionado — contratado além do quadro, para exercer as funções, a seguir indicadas, neste Gabinete, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e dos n.ºs 10, 11 e 12 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e dos artigos 25.º e 26.º do ETAPM, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2014:

Chang Chi Wa — técnica superior assessora, 2.º escalão;

Sit Kit Man — técnica superior assessora, 2.º escalão;

Chan Leng Leng — técnica superior assessora, 1.º escalão;

Iong Sio Hong — técnica superior assessora, 1.º escalão.

Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, aos 20 de Dezembro de 2014. — A Chefe do Gabinete, *Lok Kit Sim*.

保安司司長辦公室

第 273/2014 號保安司司長批示

保安司司長行使《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張玉英擔任保安司司長辦公室主任，自二零一四年十二月二十日起生效，為期一年。

二零一四年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A SEGURANÇA

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 273/2014

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, o Secretário para a Segurança manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Cheong Ioc Ieng para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para a Segurança, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2014.

20 de Dezembro de 2014.

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

第 274/2014 號保安司司長批示

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 274/2014

保安司司長行使《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111/2014號行政命令第五款的規定，作出本批示。

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 111/2014, o Secretário para a Segurança manda:

一、將在保安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張玉英：

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, Cheong Ioc Ieng, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

(一) 簽署任用書；

1) Assinar os diplomas de provimento;

(二) 授予職權及接受宣誓；

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

(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；

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

(四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有編制外合同及散位合同；

4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos além do quadro e de assalariamento;

(五) 批准編制外合同及散位合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；

5) Autorizar a renovação dos contratos além do quadro e de assalariamento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

(六) 批准免職及解除合同；

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

(七) 批准以編制外合同或散位制度聘任的人員在職級內的職階變更；

7) Autorizar a mudança de escalão nas categorias do pessoal contratado além do quadro e em regime de assalariamento;

(八) 按照法律規定，批准將十二月二十一日第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》所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發放予有關人員；

8) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e dos 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), 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, ao respectivo pessoal, nos termos legais;

(九) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

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

(十) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

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

(十一) 批准公務員及服務人員以及其親屬前往在衛生局內運作的健康檢查委員會作檢查；

11) Autorizar a apresentação de funcionários e agentes e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

(十二) 決定有權收取日津貼的公務員及服務人員出外公幹，但以收取一日津貼為限；

12) Determinar deslocações de funcionários e agentes, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

(十三) 批准公務員及服務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；

13) Autorizar a participação de funcionários e agentes 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;

(十四) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；

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

(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150 000 (十五萬元) 為限；如屬獲批准免除進行競投或訂立書面合同者，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) 在辦公室職責範圍內簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外實體的文書；

(二十一) 批准金額不超過澳門幣10 000 (一萬元) 的交際費；

(二十二) 要求隸屬於保安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。

二零一四年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

第 275/2014 號保安司司長批示

保安司司長行使《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111/2014號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、本人現轉授予警察總局總局長馬耀權有關權限，以便在其範疇內從事下列行為：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受許下的名譽承諾；

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 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 autorizada a dispensa de realização de concurso ou de 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 da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

21) Autorizar despesas de representação até ao montante 10 000,00 (dez mil) patacas;

22) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para Segurança 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 2014.

O Secretário para a Segurança, Wong Sio Chak.

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 275/2014

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 111/2014, o Secretário para a Segurança manda:

1. Subdelego no comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários, Ma Io Kun, a competência para, no âmbito daqueles, praticar os seguintes actos:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

- (三) 經審查有關法理前提，批准臨時委任、續任、以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；
- (四) 批准人員職程之晉階；
- (五) 按照法例規定，給予免職及解除合同；
- (六) 以澳門特別行政區名義簽訂所有編制外合同及散位合同；
- (七) 按現行法例規定，給予特別假及短期無薪假；決定因個人原因或因工作需要而放棄特別假時發給有關補償，以及年假之享用、提前享用或累積；
- (八) 批准提供超時或輪值工作，但須按法例規定之限度；
- (九) 批准警察總局人員收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (十) 簽署人員於警察總局內服務時間之計算與結算書；
- (十一) 批准人員及其家屬到衛生局的健康檢查委員會接受檢查；
- (十二) 審批缺席或遲到是否合理；
- (十三) 簽署澳門警察總局人員衛生護理證；
- (十四) 批准人員參與在澳門特別行政區舉行之會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；
- (十五) 按照法例規定，決定派員往香港及中國其他地方公幹，但以最高收取五天日津貼為限；
- (十六) 批准發還不涉及澳門特別行政區的承諾保證或合同執行的文件；
- (十七) 批准人員、物資及設備、動產及車輛之保險；
- (十八) 批准進行及取得載於「澳門特別行政區總預算」開支表中關於警察總局一章內金額不超過澳門幣250 000（貳拾伍萬元）之工程、資產及勞務，如屬豁免舉行競投及/或豁免訂立書面合同，所指金額減半；
- (十九) 除上款所述開支外，亦批准為警察總局運作所需之每月固定費用開支，諸如動產租賃、繳納水電、清潔服務、管理費用或其他同類開支；

- 3) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter em definitivas as nomeações provisórias ou em comissão de serviço, verificados os pressupostos legais;
- 4) Autorizar a transição de escalão nas carreiras do pessoal;
- 5) Conceder a exoneração e rescisão dos contratos nos termos legais;
- 6) Outorgar em nome da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), em todos os contratos além do quadro e de assalariamento;
- 7) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração, nos termos da legislação em vigor, bem como atribuir a compensação prevista no caso de renúncia à licença especial, e ainda decidir sobre o gozo, adiantamento e acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;
- 8) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite previsto na lei;
- 9) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado nos Serviços de Polícia Unitários;
- 10) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença do pessoal dos Serviços de Polícia Unitários;
- 11) Autorizar a apresentação de funcionários, agentes e seus familiares, às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 12) Justificar faltas e atrasos;
- 13) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde do pessoal dos Serviços de Polícia Unitários;
- 14) Autorizar a participação em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na RAEM;
- 15) Determinar deslocações a Hong Kong e outras regiões do País, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por 5 dias, nos termos legais;
- 16) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com a RAEM;
- 17) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, móveis e viaturas;
- 18) Autorizar a realização de obras e a aquisição de bens e serviços inscritos no capítulo da tabela de despesa do Orçamento Geral da RAEM, relativo aos Serviços de Polícia Unitários, até ao montante de 250 000 (duzentas e cinquenta mil) patacas, sendo o valor indicado reduzido a metade quando seja dispensada a realização de concurso e/ou a celebração de contrato escrito;
- 19) Autorizar ainda, para além das despesas referidas no número anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento dos Serviços de Polícia Unitários, sejam as de aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

(二十)以澳門特別行政區名義簽訂所有經上級批准競投後且應屬警察總局工作範疇的合同的公文書；

(二十一)批准簽發存檔文件之證明，除非法例有特別規定；

(二十二)簽署送交中華人民共和國的同類實體的文書；

(二十三)批准金額不超過澳門幣20 000（兩萬元正）之招待費；

(二十四)批准給予私立機構或組織金額最高為澳門幣30 000（三萬元）的資助，以推動對社會有裨益的活動；

(二十五)按照法律規定，批准給予薪俸、年資獎金和其他現行規定的補助及津貼，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發給予有關人員。

二、經保安司司長認可並將刊登於《澳門特別行政區公報》，總局長可用批示，把有利於警察總局良好運作的權限轉授。

三、本轉授權限不妨礙收回權與監管權。

四、按此轉授權限作出之行為，得提起必要訴願。

五、廢止第149/2009號保安司司長批示。

六、本批示自公布日起產生效力。

二零一四年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

第 276/2014 號保安司司長批示

保安司司長行使《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111/2014號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、轉授予海關關長賴敏華有關權限，以便在其範疇內從事下列行為：

(一)簽署任用書；

(二)授予職權及接受許下的名譽承諾；

(三)經審查有關法理前提，批准臨時委任、續任、以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；

20) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos, relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito dos Serviços de Polícia Unitários incluindo os que sejam precedidos de concurso superiormente autorizado;

21) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados, com exclusão dos excepcionados por lei;

22) Assinar o expediente dirigido a entidades congêneres da República Popular da China;

23) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 (vinte mil) patacas;

24) Conceder subsídio às instituições ou organismos particulares, que promovam actividades de utilidade social, de montante até 30 000 (trinta mil) patacas;

25) Autorizar, nos termos legais, a concessão de vencimentos, prémios de antiguidade, entre outros abonos e subsídios em vigor, e bem assim, 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, ao respectivo pessoal;

2. Por despacho a publicar em *Boletim Oficial* homologado pelo Secretário para a Segurança, o comandante-geral pode subdelegar as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento dos Serviços de Polícia Unitários.

3. A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. Dos actos praticados no uso das subdelegações aqui conferidas, cabe recurso hierárquico necessário.

5. É revogado o Despacho do Secretário para a Segurança n.º 149/2009.

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

20 de Dezembro de 2014.

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

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 276/2014

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 111/2014, o Secretário para a Segurança manda:

1. É subdelegada na directora-geral dos Serviços de Alfândega, *Lai Man Wa*, a competência para, no âmbito daqueles, praticar os seguintes actos:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

3) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter em definitivas as nomeações provisórias ou em comissão de serviço, verificados os pressupostos legais;

- (四) 批准人員職程之晉階；
- (五) 以澳門特別行政區名義簽訂所有編制外合同及散位合同；
- (六) 按照法律規定，給予免職及解除合同；
- (七) 按法例規定，給予特別假及短期無薪假；決定因個人或因工作需要而放棄特別假時發給有關補償，以及年假之享用、提前享用或累積；
- (八) 批准提供超時或輪值工作，但須按照法例規定的限度；
- (九) 批准海關人員收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (十) 簽署人員於海關內服務時間之計算與結算書；
- (十一) 批准人員及其家屬到衛生局的健康檢查委員會接受檢查；
- (十二) 簽署海關人員衛生護理證；
- (十三) 批准海關人員參與在澳門特別行政區舉辦之會議、研討會、座談會、講座及同類型活動；
- (十四) 按照法例規定，決定派員往香港及中國其他地方公幹，但以最高收取三日津貼為限；
- (十五) 批准發還不涉及澳門特別行政區的承諾保證或合同執行的文件；
- (十六) 批准人員、物資及設備、不動產及車輛之保險；
- (十七) 以澳門特別行政區名義簽訂所有，包括經上級批准競投後，屬海關工作範疇的合同的公文書；
- (十八) 批准簽發存檔文件的證明，除非法例有特別規定；
- (十九) 簽署送交中華人民共和國的同類實體的文書；
- (二十) 簽發海關人員專用的工作證。

二、轉授予海關行政委員會有關權限，以便在其範圍內從事下列行為：

- (一) 批准進行及取得載於「澳門特別行政區總預算」開支表中關於澳門特別行政區海關一章內金額不超過澳門幣150 000

- 4) Autorizar a transição de escalão nas carreiras do pessoal;
- 5) Outorgar em nome da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), em todos os contratos além do quadro e de assalariamento;
- 6) Conceder a exoneração e rescisão dos contratos nos termos legais;
- 7) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração, nos termos da legislação em vigor, bem como atribuir a compensação prevista no caso de renúncia à licença especial, e ainda decidir sobre o gozo, adiantamento e acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;
- 8) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite previsto na lei;
- 9) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença do pessoal dos Serviços de Alfândega;
- 10) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado nos Serviços de Alfândega;
- 11) Autorizar a apresentação de funcionários, agentes e seus familiares, às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 12) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde do pessoal dos Serviços de Alfândega;
- 13) Autorizar a participação em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na RAEM;
- 14) Determinar deslocações a Hong Kong e outras regiões do País, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por 3 dias, nos termos legais;
- 15) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com a RAEM;
- 16) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
- 17) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos, relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito dos Serviços de Alfândega, incluindo os que sejam precedidos de concurso superiormente autorizado;
- 18) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados, com exclusão dos excepcionados por lei;
- 19) Assinar o expediente dirigido a entidades congêneres da República Popular da China;
- 20) Assinar os cartões de identificação do pessoal dos Serviços de Alfândega.

2. É subdelegada no Conselho Administrativo dos Serviços de Alfândega, a competência para, no âmbito daqueles, praticar os seguintes actos:

- 1) Autorizar a realização de obras e a aquisição de bens e serviços inscritos no capítulo da tabela de despesa do Orçamento Geral da RAEM, relativo aos Serviços de Alfândega,

(十五萬元)之工程、資產及勞務，如屬豁免舉行競投及/或豁免訂立書面合同，所指金額減半；

(二) 除上款開支外，亦批准為海關運作所需之每月固定費用開支，諸如動產租賃、繳納水電、清潔服務、管理費用或其他同類開支；

(三) 批准金額不超過澳門幣15 000 (一萬伍仟元正) 的招待費；

(四) 按照法例規定，批准給予薪俸、年資獎金和其他現行規定的補助及津貼，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發放予有關人員；

三、經保安司司長認可並將刊登於《澳門特別行政區公報》，海關關長及行政委員會分別可透過批示或決議，把有利於海關良好運作的權限轉授。

四、本轉授權限不妨礙收回權與監管權。

五、對於在現授予的權限範圍內作出的行為，可提起必要訴願。

六、廢止第150/2009號保安司司長批示。

七、本批示自公布日起產生效力。

二零一四年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

第 277/2014 號保安司司長批示

保安司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，及參照第6/1999號行政法規第四條第二款所指附件四第(五)項的規定，並根據第111/2014號行政命令第一款的規定，作出本批示：

根據第9/2006號行政法規第三條第一款、第二十四條第一款(一)項、第二十五條第一款及第二十六條(二)項，現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條，第15/2009號法律第二條第二款(一)項、第四條及第五條，以及第26/2009號行政法規第二條第一款、第七條及第九條的規定，以定期委任方式委任周偉光為司法警察局局長，自二零一四年十二月二十日起為期一年。

até ao montante de 150 000 (cento e cinquenta mil) patacas, sendo o valor indicado reduzido a metade quando seja dispensada a realização de concurso e/ou a celebração de contrato escrito;

2) Autorizar ainda, para além das despesas referidas no número anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento dos Serviços de Alfândega, sejam as de aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

3) Autorizar despesas de representação até ao montante de 15 000 (quinze mil) patacas;

4) Autorizar, nos termos legais, a concessão de vencimentos, prémios de antiguidade, entre outros abonos e subsídios em vigor, e bem assim, 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, ao respectivo pessoal;

3. Por despacho ou deliberação a publicar em *Boletim Oficial* homologado pelo Secretário para a Segurança, a directora-geral dos Serviços de Alfândega e o Conselho Administrativo podem subdelegar as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento dos Serviços de Alfândega.

4. A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. Dos actos praticados no âmbito da presente subdelegação ora conferida, cabe recurso hierárquico necessário.

6. É revogado o Despacho do Secretário para a Segurança n.º 150/2009.

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

20 de Dezembro de 2014.

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

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 277/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, com a referência à competência que lhe advém do disposto na alínea 5) do Anexo IV ao n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 111/2014, o Secretário para a Segurança manda:

Nomeio, em comissão de serviço, Chau Wai Kuong, para o cargo de director da Polícia Judiciária, pelo período de um ano, nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, 24.º, n.º 1, alínea 1), 25.º, n.º 1 e 26.º, alínea 2) do Regulamento Administrativo n.º 9/2006, o artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente, os artigos 2.º, n.º 2, alínea 1), 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 e, os artigos 2.º, n.º 1, 7.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

該被委任者是出任第9/2006號行政法規第二十四條第二款所指附表設立的職位。

根據第15/2009號法律第五條第二款規定，現以附件形式公佈委任理由及被委任者的學歷和專業簡歷。

二零一四年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

附件

委任周偉光為司法警察局局長的理由如下：

——職位出缺及因司法警察局的職責有需要填補空缺；

——周偉光憑藉以下個人履歷，被認定具有專業能力及才幹擔任局長一職。

學歷：

——北京人民大學法學博士（訴訟法學專業）；

——廣州中山大學法學碩士（訴訟法學專業）；

——陝西西安體育學院教育學碩士（體育人文社會學專業）；

——福建華僑大學法學學士；

——澳門理工學院體育暨運動學學士；

——澳門大學澳門法律導論課程。

專業簡歷：

——1984年，擔任保安部隊綜合訓練學校保安學員；

——1985年，擔任治安警察廳特警隊三等警員；

——1988年，擔任司法警察司行動組助理警員；

——1990年，擔任華務司中、葡文翻譯學員；

——1992年，擔任司法警察司助理刑事偵查員；

——1993年，擔任司法警察司偵查員；

——2000年，擔任司法警察局情報處職務主管；

——2001年，擔任司法警察局副督察；

O nomeado ocupa o lugar criado pelo Mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 24.º do Regulamento Administrativo n.º 9/2006.

Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 15/2009, é publicada, em anexo, a nota relativa aos respectivos fundamentos e ao currículo académico e profissional do nomeado.

20 de Dezembro de 2014.

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

ANEXO

Fundamentos da nomeação de Chau Wai Kuong para o cargo de director da Polícia Judiciária:

— Vacatura do cargo e necessidade do seu preenchimento face às atribuições cometidas à Polícia Judiciária;

— Reconhecida competência profissional e aptidão para o exercício do cargo por parte de Chau Wai Kuong, o que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Doutoramento em Direito (especialização em processo penal) na Universidade Popular de Pequim;

— Mestrado em Direito (especialização em processo penal) na Universidade Chong San de Cantão;

— Mestrado em Educação (especialização em educação física e humanismo social) na Faculdade de Educação Física da Província Sim Sai da Cidade Sai On;

— Licenciatura em Direito na Universidade Wa Kio da Província de Fok Kin;

— Licenciatura em Educação Física e Desporto no Instituto Politécnico de Macau;

— Curso de Introdução ao Direito de Macau na Universidade de Macau.

Currículo profissional:

— Em 1984, instruendo do Centro de Instrução Conjunta das Forças de Segurança de Macau;

— Em 1985, guarda de 3.ª classe da Unidade Tática e Intervenção da Polícia do Corpo de Polícia de Segurança Pública;

— Em 1988, agente-auxiliar do grupo de operações da Directoria da Polícia Judiciária;

— Em 1990, aluno do curso básico da Direcção dos Serviços de Assuntos Chineses;

— Em 1992, auxiliar de investigação criminal da Directoria da Polícia Judiciária;

— Em 1993, investigador da Directoria da Polícia Judiciária;

— Em 2000, chefia funcional da Divisão de Informações da Polícia Judiciária;

— Em 2001, subinspector da Polícia Judiciária;

- 2003年，擔任司法警察局情報處處長；
- 2004年，擔任司法警察局刑事調查廳廳長；
- 2007年，擔任司法警察局督察；
- 2010年至今，擔任司法警察局副局長。

嘉獎：

- 1999年，獲頒授「專業功績勳章」；
- 1998年、2000年、2003年、2008年及2009年，獲頒授「卓越功績獎」；
- 1987年、2000年、2001年及2002年，獲頒授「個人嘉獎」。

- Em 2003, chefe da Divisão de Informações da Polícia Judiciária;
- Em 2004, chefe do Departamento de Investigação Criminal da Polícia Judiciária;
- Em 2007, inspector da Polícia Judiciária;
- Em 2010 e até à presente data, subdirector da Polícia Judiciária.

Louvor:

- Em 1999, concedida medalha de mérito profissional;
- Em 1998, 2000, 2003, 2008 e 2009, concedidas menções de mérito excepcional;
- Em 1987, 2000, 2001 e 2002, concedidos louvores individuais.

第 278/2014 號保安司司長批示

保安司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，及參照第6/1999號行政法規第四條第二款所指附件四第（五）項的規定，並根據第111/2014號行政命令第一款的規定，作出本批示：

根據第9/2006號行政法規第三條第一款、第二十四條第一款（一）項、第二十五條第一款及第二十七條，現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條，第15/2009號法律第二條第二款（二）項、第四條及第五條，以及第26/2009號行政法規第二條第一款、第七條及第九條的規定，以定期委任方式委任薛仲明為司法警察局副局長，自二零一四年十二月二十日起為期一年。

該被委任者是出任第9/2006號行政法規第二十四條第二款所指附表設立的職位。

根據第15/2009號法律第五條第二款規定，現以附件形式公佈委任理由及被委任者的學歷和專業簡歷。

二零一四年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

附件

委任薛仲明為司法警察局副局長的理由如下：

- 職位出缺及因司法警察局的職責有需要填補空缺；
- 薛仲明憑藉以下個人履歷，被認定具有專業能力及才幹擔任副局長一職。

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 278/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, com a referência à competência que lhe advém do disposto na alínea 5) do Anexo IV ao n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 111/2014, o Secretário para a Segurança manda:

Nomeio, em comissão de serviço, Sit Chong Meng, para o cargo de subdirector da Polícia Judiciária, pelo período de um ano, nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, 24.º, n.º 1, alínea 1), 25.º, n.º 1 e 27.º do Regulamento Administrativo n.º 9/2006, o artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente, os artigos 2.º, n.º 2, alínea 2), 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 e, os artigos 2.º, n.º 1, 7.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

O nomeado ocupa o lugar criado pelo Mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 24.º do Regulamento Administrativo n.º 9/2006.

Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 15/2009, é publicada, em anexo, a nota relativa aos respectivos fundamentos e ao currículo académico e profissional do nomeado.

20 de Dezembro de 2014.

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

ANEXO

Fundamentos da nomeação de Sit Chong Meng para o cargo de subdirector da Polícia Judiciária:

- Vacatura do cargo e necessidade do seu preenchimento face às atribuições cometidas à Polícia Judiciária;
- Reconhecida competência profissional e aptidão para o exercício do cargo por parte de Sit Chong Meng, o que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

學歷：

——福建華僑大學法學學士。

專業簡歷：

——1989年，擔任衛生司文員；

——1990年，擔任司法警察司助理刑事偵查員；

——1993年，擔任司法警察司偵查員；

——2004年，擔任司法警察局副督察；

——2004年，擔任司法警察局情報處處長；

——2008年，擔任司法警察局督察；

——2010至今，擔任司法警察局情報及支援廳廳長。

嘉獎：

——2006年、2009年、2010年、2011年及2012年，獲頒授「卓越功績獎」；

——自1999年至2014年期間，獲頒授六個「個人嘉獎」。

Currículo académico:

— Licenciatura em Direito na Universidade Wa Kio da Província de Fok Kin.

Currículo profissional:

— Em 1989, foi oficial dos Serviços de Saúde;

— Em 1990, foi auxiliar de investigação criminal da Directoria da Polícia Judiciária;

— Em 1993, foi investigador da Directoria da Polícia Judiciária;

— Em 2004, foi subinspector da Polícia Judiciária;

— Em 2004, foi chefe da Divisão de Informações da Polícia Judiciária;

— Em 2008, foi inspector da Polícia Judiciária;

— Em 2010 e até à presente data, foi chefe do Departamento de Informações e Apoio da Polícia Judiciária.

Louvor:

— Em 2006, 2009, 2010, 2011 e 2012, foram-lhe concedidos, cinco menções de mérito excepcional;

— Entre 1999 e 2014, foram-lhe concedidos, seis louvores individuais.

第 279/2014 號保安司司長批示

保安司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，及參照第6/1999號行政法規第四條第二款所指附件四第（五）項的規定，並根據第111/2014號行政命令第一款的規定，作出本批示：

根據第9/2006號行政法規第三條第一款、第二十四條第一款（一）項、第二十五條第一款及第二十七條（二）項，現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條，第15/2009號法律第二條第二款（二）項、第四條及第五條，以及第26/2009號行政法規第二條第一款、第七條及第九條的規定，以定期委任方式委任杜淑森為司法警察局副局長，自二零一四年十二月二十日起為期一年。

該被委任者是出任第9/2006號行政法規第二十四條第二款所指附表設立的職位。

根據第15/2009號法律第五條第二款規定，現以附件形式公佈委任理由及被委任者的學歷和專業簡歷。

二零一四年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 279/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, com a referência à competência que lhe advém do disposto na alínea 5) do Anexo IV ao n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 111/2014, o Secretário para a Segurança manda:

Nomeio, em comissão de serviço, Tou Sok Sam, para o cargo de subdirectora da Polícia Judiciária, pelo período de um ano, nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, 24.º, n.º 1, alínea 1), 25.º, n.º 1 e 27.º, alínea 2) do Regulamento Administrativo n.º 9/2006, o artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente, os artigos 2.º, n.º 2, alínea 2), 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 e, os artigos 2.º, n.º 1, 7.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

A nomeada ocupa o lugar criado pelo Mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 24.º do Regulamento Administrativo n.º 9/2006.

Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 15/2009, é publicada, em anexo, a nota relativa aos respectivos fundamentos e ao currículo académico e profissional da nomeada.

20 de Dezembro de 2014.

O Secretário para a Segurança, Wong Sio Chak.

附件

ANEXO

委任杜淑森為司法警察局副局長的理由如下：

——職位出缺及因司法警察局的職責有需要填補空缺；

——杜淑森憑藉以下個人履歷，被認定具有專業能力及才幹擔任副局長一職。

學歷：

——福建華僑大學法學學士；

——澳門大學公共行政學學士；

——葡國科英布拉大學葡萄牙語言及文化課程文憑。

專業簡歷：

——1990年，擔任司法警察司技術輔導員；

——1998年，擔任司法警察司二等技術員；

——1998年，擔任司法警察司人力資源、接待暨公共關係處處長；

——2000年，擔任司法警察局高級技術員；

——2004年起至今，擔任司法警察局管理及計劃廳廳長。

嘉獎：

——自1999年至2014年期間，獲頒發共八個「個人嘉獎」。

第 280/2014 號保安司司長批示

保安司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，及參照第6/1999號行政法規第四條第二款所指附件四第（四）項的規定，並根據第111/2014號行政命令第一款的規定，作出本批示：

根據經十二月三十日第66/94/M號法令核准的《澳門保安部隊軍事化人員通則》第一百零五條第一款b)項，以及第22/2001號行政法規第六條的規定：

根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》第四十三條第二款規定，經聽取司法暨紀律委員會意見：

一、經行政長官批准，根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》第一百零七條，第15/2009號法律第二條第二款（一）項、第五條及第二十五條的規定，以定期委任方式，委任治安警察局警

Fundamentos da nomeação de Tou Sok Sam para o cargo de subdirectora da Polícia Judiciária:

— Vacatura do cargo e necessidade do seu preenchimento face às atribuições cometidas à Polícia Judiciária;

— Reconhecida competência profissional e aptidão para o exercício do cargo por parte de Tou Sok Sam, o que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Licenciatura em Direito na Universidade Wa Kio da Província de Fok Kin;

— Licenciatura em Administração Pública da Universidade de Macau;

— Curso Elementar de Língua Portuguesa na Universidade de Coimbra de Portugal.

Currículo profissional:

— Em 1990, foi adjunta-técnica da Directoria da Polícia Judiciária;

— Em 1998, foi técnica de 2.ª classe da Directoria da Polícia Judiciária;

— Em 1998, foi chefe da Divisão de Recursos Humanos, Acolhimento e Relações Públicas da Directoria da Polícia Judiciária;

— Em 2000, foi técnica superior da Polícia Judiciária;

— Em 2004 e até à presente data, foi chefe do Departamento de Gestão e Planeamento da Polícia Judiciária.

Louvor:

— Entre 1999 e 2014, foram-lhe concedidos, no total, oito louvores individuais.

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 280/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, com a referência à competência que lhe advém do disposto na alínea 4) do Anexo IV ao n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 111/2014, o Secretário para a Segurança manda:

Nos termos do disposto no n.º 1, alínea b) do artigo 105.º do Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau (EMFSM), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/94/M, de 30 de Dezembro, e ainda, do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 22/2001;

Ouvido o Conselho de Justiça e Disciplina, nos termos do n.º 2 do artigo 43.º do EMFSM:

1. Precedendo autorização do Chefe do Executivo, é nomeado, em comissão de serviço, o intendente do Corpo de Polícia de Segurança Pública n.º 107 881, Leong Man Cheong,

務總長（編號107881）梁文昌擔任治安警察局局長一職，自二零一四年十二月二十日起，為期一年。

二、為適用《澳門保安部隊軍事化人員通則》第一百五十條第一款的規定，被委任者獲賦予警務總監職能職位的警銜等級。

三、根據第15/2009號法律第五條第二款規定，現以附件形式公佈委任的依據及被委任者的學歷和專業簡歷。

二零一四年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

附件

委任警務總長（編號107881）梁文昌擔任治安警察局局長一職的理由如下：

——職位出缺及有需要填補空缺；

——治安警察局警務總長（編號107881）梁文昌的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任治安警察局局長一職。

學歷：

——澳門科技大學法學碩士；

——澳門保安部隊高等學校警務科學學士；

——澳門保安部隊高等學校第三屆指揮及領導課程。

專業簡歷：

——於1988年至1990年期間，於二區警署工作；

——於1990年10月至1994年期間，修讀警官培訓課程；

——於1995年至1996年期間，擔任特警隊特警處第一隊防暴隊隊長；

——於1997年至1999年期間，擔任特警隊指揮部輔助組組長；

——於1999年至2003年期間，擔任特警隊副指揮官；

——於2003年4月至2005年期間，擔任警察總局聯絡辦公室主任；

——於2005年8月至2008年期間，擔任特警隊署任指揮官；

——於2008年5月至2013年期間，擔任特警隊指揮官；

para o cargo de comandante do CPSP, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 2.º, n.º 2, alínea 1), 5.º, 25.º da Lei n.º 15/2009, e do artigo 107.º do EMFSM, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

2. O nomeado é graduado no posto funcional de superintendente-geral por efeito do disposto no n.º 1 do artigo 150.º do EMFSM.

3. Nos termos do artigo 5.º, n.º 2, da Lei n.º 15/2009, é publicada, em anexo, a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional do nomeado.

20 de Dezembro de 2014.

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

ANEXO

Fundamentos da nomeação do intendente n.º 107 881, Leong Man Cheong para o cargo de comandante do Corpo de Polícia de Segurança Pública:

— Vacatura do cargo e necessidade do respectivo preenchimento;

— Reconhecida competência profissional e aptidão para o exercício do cargo por parte do intendente do CPSP n.º 107 881, Leong Man Cheong o que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Mestre em Direito pela Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau;

— Licenciatura em Ciências Policiais pela Escola Superior das Forças de Segurança de Macau;

— 3.º Curso de Comando e Direcção pela Escola Superior das Forças de Segurança de Macau.

Currículo profissional:

— Prestou serviço na Esquadra Policial n.º 2 (de 1988 a 1990);

— Frequentou o Curso de Formação de Oficiais (de Outubro de 1990 a 1994);

— Comandante do 1.º Grupo de Intervenção da Divisão de Intervenção da Unidade Tática de Intervenção de Polícia (de 1995 a 1996);

— Comandante do Grupo de Comando e Serviços da Unidade Tática de Intervenção de Polícia (de 1997 a 1999);

— 2.º Comandante da Unidade Tática de Intervenção de Polícia (de 1999 a 2003);

— Chefe do Gabinete de Ligação dos Serviços de Polícia Unitários (de Abril de 2003 a 2005);

— Comandante Interino da Unidade Tática de Intervenção de Polícia (de Agosto de 2005 a 2008);

— Comandante da Unidade Tática de Intervenção de Polícia (de Maio de 2008 a 2013);

——於2013年3月至2014年，擔任行動廳廳長；

——自2014年1月31日至今，擔任警察總局局長助理。

– Chefe do Departamento de Operações (de Março de 2013 a 2014);

– Adjunto do Comandante-Geral dos Serviços de Polícia Unitários (de 31 de Janeiro de 2014 até ao presente).

批 示 摘 錄

透過保安司司長二零一四年十二月二十日的批示：

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(二)項、第二款及第四款、第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第五款的規定，以定期委任方式聘用下列人員為本辦公室顧問：

沈頌年、張嫻、方曉東、黃淑禧、謝曉紅及何浩瀚，為期一年，自二零一四年十二月二十日起生效；

梁浩賢，自二零一四年十二月二十九日起至二零一五年十二月十九日止。

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：

張可珊及李嘉儀——以定期委任方式委任為本辦公室司長秘書，為期一年，自二零一四年十二月二十日起生效；

黃俊聲——以定期委任方式委任為本辦公室司長秘書，自二零一四年十二月二十日起至二零一五年一月二十日止。

黃寶明——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八款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長助理，為期一年，自二零一四年十二月二十日起生效。

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十款、第十一款、第十二款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規定，以編制外合同方式聘用下列人員，自二零一四年十二月二十日起，在本辦公室擔任如下職務，為期一年：

劉健敏——第一職階首席高級技術員；

張詠兒——第一職階特級技術員。

Extractos de despachos

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 20 de Dezembro de 2014:

Sam Chong Nin, Cheong Han, Fong Hio Tong, Vong Sok Hei Rosita, Che Hio Hong, Adriano Marques Ho — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014 e

Leong Hou In — nomeado, em comissão de serviço, de 29 de Dezembro de 2014 até 19 de Dezembro de 2015,

assessores deste Gabinete, nos termos da alínea 2) do n.º 1 e dos n.ºs 2 e 4 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 5 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor.

Cheong Ho San e Lei Ka I Madalena — nomeadas, em comissão de serviço, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014 e

Vong Chon Seng — nomeado, em comissão de serviço, de 20 de Dezembro de 2014 a 20 de Janeiro de 2015,

secretários pessoais deste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e do n.º 7 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor.

Vong Pou Meng — nomeada, em comissão de serviço, adjunta do Secretário do Gabinete do Secretário para a Segurança, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e do n.º 8 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

O pessoal abaixo mencionado — contratado além do quadro, para exercer as funções a seguir indicadas, neste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e dos n.ºs 10, 11 e 12 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e dos artigos 25.º e 26.º do ETAPM, vigente, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014:

Lau Kin Man Cecília — técnica superior principal, 1.º escalão;

Cheong Weng I — técnica especialista, 1.º escalão.

二零一四年十二月二十日於保安司司長辦公室

辦公室主任 張玉英

Gabinete do Secretário para a Segurança, aos 20 de Dezembro de 2014. — A Chefe do Gabinete, *Cheong Ioc Ieng*.

社會文化司司長辦公室

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS
SOCIAIS E CULTURA

第261/2014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黎英杰擔任社會文化司司長辦公室主任，自二零一四年十二月二十日起生效，為期壹年。

二零一四年十二月二十日

社會文化司司長 譚俊榮

Despacho do Secretário para os Assuntos
Sociais e Cultura n.º 261/2014

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, em vigor, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

É nomeado, em comissão de serviço, Lai Ieng Kit, para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2014.

20 de Dezembro de 2014.

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

第262/2014號社會文化司司長批示

Despacho do Secretário para os Assuntos
Sociais e Cultura n.º 262/2014

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黎英杰碩士：

(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編制外合同及散位合同；

(五) 批准編制外合同及散位合同的續期，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) 批准以編制外合同或散位制度聘任的人員在職級內的職階變更；

(八) 按照法律規定，批准將十二月二十一日第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》所規定的年資獎金及津

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, mestre Lai Ieng Kit, 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 além do quadro e de assalariamento;

5) Autorizar a renovação dos contratos além do quadro e de assalariamento 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 além do quadro e em regime de assalariamento;

8) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e dos 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), e a atri-

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發放予有關人員；

(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) 批准公務員及服務人員以及其親屬前往在衛生局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公務員及服務人員出外公幹，但以收取一日津貼為限；

(十三) 批准公務員及服務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；如屬獲批准免除進行競投或訂立書面合同者，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) 在辦公室職責範圍內簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外實體的文書；

(二十一) 批准金額不超過澳門幣一萬元的交際費；

(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。

buição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, ao respectivo pessoal, 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 de funcionários e agentes e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

12) Determinar deslocações de funcionários e agentes, que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

13) Autorizar a participação de funcionários e agentes 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 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 autorizada a dispensa de realização de concurso ou de 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 da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

21) Autorizar despesas de representação até ao montante de 10 000,00 (dez 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、本批示自公佈日起產生效力。

二零一四年十二月二十日

社會文化司司長 譚俊榮

批示摘錄

透過社會文化司司長二零一四年十二月二十日的批示：

林曉白、何麗鑽、惠程勇、林韻妮、羅健儀及Leong, Maria Madalena——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，自二零一四年十二月二十日起生效，首五名為期壹年，最後一名為期四個月。

陳智輝——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八款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長助理，為期壹年，自二零一四年十二月二十日起生效。

潘惠賢及譚佩賢——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，為期壹年，自二零一四年十二月二十日起生效。

李健——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款及第十九條第十款，以定期委任方式委任為本辦公室第三職階主任翻譯員，為期壹年，自二零一四年十二月二十日起生效。

王婷，司法警察局第一職階主任翻譯員——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、第七款及第十九條第十款、第十一款的規定，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第一職階顧問翻譯員，自二零一四年十二月二十日起，為期壹年。

梁美仙，房屋局第三職階特級技術輔導員——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、第七款及第十九條第十款、第十一款的規定，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第一職階首席特級技術輔導員，自二零一四年十二月二十日起，為期壹年。

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十款、第十一款、第十二款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規

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

20 de Dezembro de 2014.

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

Extractos de despachos

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 20 de Dezembro de 2014:

Lam Io Pak, Ho Lai Chun da Luz, Wai Cheng Iong, Lam Wan Nei, Lo Kin I e Leong, Maria Madalena — nomeados, em comissão de serviço, assessores deste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 5 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014, pelo período de um ano para os cinco primeiros, e pelo período de quatro meses para a última.

Herculano da Conceição Fernandes Carvalho — nomeado, em comissão de serviço, adjunto do Secretário neste Gabinete, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e do n.º 8 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Pun Vai In e Tam Pui In — nomeadas, em comissão de serviço, secretárias pessoais deste Gabinete, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e do n.º 7 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Li Jian — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, intérprete-tradutor chefe, 3.º escalão, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 18.º e do n.º 10 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Wang Ting, intérprete-tradutora chefe, 1.º escalão, da Polícia Judiciária — requisitada, pelo período de um ano, para desempenhar as funções de intérprete-tradutora assessora, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1, 2, 5 e 7 do artigo 18.º e dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e do artigo 34.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Leong Mei Sin, adjunto-técnica especialista, 3.º escalão, do Instituto de Habitação — requisitada, pelo período de um ano, para desempenhar as funções de adjunto-técnica especialista principal, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1, 2, 5 e 7 do artigo 18.º e dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e do artigo 34.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

O pessoal abaixo mencionado — contratado além do quadro, para exercer as funções, a seguir indicadas, neste Gabinete, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e dos n.ºs 10, 11 e 12 do artigo 19.º do Estatuto do Ga-

定，以編制外合同方式聘用下列人員，自二零一四年十二月二十日起，在本辦公室擔任如下職務，為期壹年：

梁倩明——第一職階首席顧問高級技術員；

謝永釗——第三職階顧問高級技術員；

王衛東——第二職階顧問高級技術員；

吳潮欣——第一職階首席高級技術員；

李詩靈——第一職階一等高級技術員。

二零一四年十二月二十日於社會文化司司長辦公室

辦公室主任 黎英杰

binete do Chefe do Executivo e dos Secretários e dos artigos 25.º e 26.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2014:

Leong Sin Meng — técnica superior assessor principal, 1.º escalão;

Che Weng Chio — técnico superior assessor, 3.º escalão;

Wang Weidong — técnico superior assessor, 2.º escalão;

Ng Chio Ian — técnico superior principal, 1.º escalão;

Lei Si Leng — técnica superior de 1.ª classe, 1.º escalão.

Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, aos 20 de Dezembro de 2014. — O Chefe do Gabinete, *Lai Ieng Kit*.

運輸工務司司長辦公室

第 64/2014 號運輸工務司司長批示

運輸工務司司長行使《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張翠玲擔任運輸工務司司長辦公室主任，自二零一四年十二月二十日起生效，為期一年。

二零一四年十二月二十日

運輸工務司司長 羅立文

第 65/2014 號運輸工務司司長批示

運輸工務司司長行使《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號行政法規第七條及第113/2014號行政命令第六款的規定，作出本批示。

一、將在運輸工務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張翠玲：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 64/2014

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, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Cheong Chui Ling para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2014.

20 de Dezembro de 2014.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Raimundo Arrais do Rosário*.

Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 65/2014

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 6 da Ordem Executiva n.º 113/2014, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, Cheong Chui Ling, 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;

(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編制外合同及散位合同；

(五) 批准編制外合同及散位合同的續期，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) 批准以編制外合同或散位制度聘任的人員在職級內的職階變更；

(八) 按照法律規定，批准將十二月二十一日第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》所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發放予有關人員；

(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) 批准公務員及服務人員以及其親屬前往在衛生局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公務員及服務人員出外公幹，但以免收取一日津貼為限；

(十三) 批准公務員及服務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，但以免澳門幣十五萬元為限；如屬獲批准免除進行競投或訂立書面合同者，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；

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 além do quadro e de assalariamento;

5) Autorizar a renovação dos contratos além do quadro e de assalariamento 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 além do quadro e em regime de assalariamento;

8) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e dos 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), 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, ao respectivo pessoal, 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 de funcionários e agentes e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

12) Determinar deslocações de funcionários e agentes, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

13) Autorizar a participação de funcionários e agentes 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 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 autorizada a dispensa de realização de concurso ou de 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;

(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) 在辦公室職責範圍內簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外實體的文書；

(二十一) 批准金額不超過澳門幣一萬元的交際費；

(二十二) 要求第6/1999號行政法規第六條第二款所指的部門及實體，以及交通事務局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。

二零一四年十二月二十日

運輸工務司司長 羅立文

第 66/2014 號運輸工務司司長批示

運輸工務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據七月七日第29/97/M號法令第三條第一款、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(一)項、第四條及第五條，以及第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二條、第七條及第九條，結合第113/2014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李燦烽為土地工務運輸局局長，自二零一四年十二月二十日起為期一年。

二、因本委任所產生的負擔，由土地工務運輸局的預算承擔。

三、以附件形式公佈委任依據及被委任人的學歷及專業簡歷。

二零一四年十二月二十日

運輸工務司司長 羅立文

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 da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

21) Autorizar despesas de representação até ao montante 10 000,00 (dez mil) patacas;

22) Solicitar aos serviços e entidades referidos no n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, bem como à Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, 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 2014.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Raimundo Arrais do Rosário*.

Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 66/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 29/97/M, de 7 de Julho, dos artigos 2.º, n.º 2, alínea 1), 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia) e dos artigos 2.º, 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 113/2014, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

1. É nomeado, em comissão de serviço, Li Canfeng para exercer o cargo de director da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

2. Os encargos resultantes da presente nomeação são suportados pelo orçamento da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes.

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

20 de Dezembro de 2014.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Raimundo Arrais do Rosário*.

附件

ANEXO

委任李燦烽擔任土地工務運輸局局長一職的依據如下：

——職位出缺；

——李燦烽的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任土地工務運輸局局長一職。

學歷：

——華南理工大學工學學士；

——葡萄牙里斯本技術大學高等技術學院工學碩士；

——華南理工大學土木與交通學院工學博士。

專業簡歷：

——1995年至1998年 先後擔任土地工務運輸司城市建設廳首席高級技術員、土地管理廳首席高級技術員及土地管理廳廳長；

——1998年至1999年 擔任土地工務運輸司副司長；

——1999年至2008年 擔任土地工務運輸局副局長。

批 示 摘 錄

透過運輸工務司司長二零一四年十二月二十日的批示：

Carlos Manuel Rangel Silvano Fernandes、Lúcia Abrantes dos Santos、黃文傑及曾惠斯——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(二)項及第二款、第十八條第一款、第二款及第四款，以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，為期一年，自二零一四年十二月二十日起生效。

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十款、第十一款、第十二款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十五條及第二十六條的規定，以編制外合同方式聘用關振昇在本辦公室擔任第一職階特級技術輔導員，自二零一四年十二月二十日起，為期一年。

陳慧，行政公職局第一職階一等翻譯員——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、第七

Fundamentos da nomeação de Li Canfeng para o cargo de director da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes:

— Vacatura do cargo;

— Li Canfeng possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de director da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, que se demonstra pelo *curriculum vitae*:

Currículo académico:

— Licenciatura em Engenharia pela Universidade de Tecnologia do Sul da China;

— Mestrado em Engenharia pelo Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa;

— Doutorado em Engenharia pelo Instituto de Engenharia Civil e Transporte da Universidade de Tecnologia do Sul da China.

Currículo profissional:

— De 1995 a 1998 Técnico superior principal no Departamento de Urbanização e no Departamento de Gestão de Solos e Chefe do Departamento de Gestão de Solos da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, sucessivamente;

— De 1998 a 1999 Subdirector da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De 1999 a 2008 Subdirector da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes.

Extractos de despachos

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 20 de Dezembro de 2014:

Carlos Manuel Rangel Silvano Fernandes, Lúcia Abrantes dos Santos, Vong Man Kit e Chang Wai Si — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessores deste Gabinete, nos termos da alínea 2 do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 5 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Stanley Kuan — contratado além do quadro, para exercer as funções de adjunto-técnico especialista, 1.º escalão, neste Gabinete, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e dos n.ºs 10, 11 e 12 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e dos artigos 25.º e 26.º do ETAPM, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Chan Wai, intérprete-tradutora de 1.ª classe, 1.º escalão, da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública — requisitada, pelo período de um ano, para exercer as

款及第十九條第十款、第十一款的規定，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務，自二零一四年十二月二十日起，為期一年。

陳澤民，行政公職局第一職階顧問文案——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、第七款及第十九條第十款、第十一款的規定，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務，自二零一四年十二月二十日起，為期一年。

李少娟——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十款、第十一款及第十二款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室第二職階首席特級技術員，為期一年，自二零一四年十二月二十日起生效。

鄭淑兒——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，為期一年，自二零一四年十二月二十日起生效。

二零一四年十二月二十日於運輸工務司司長辦公室

辦公室主任 張翠玲

mesmas funções neste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1, 2, 5 e 7 do artigo 18.º e dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e do artigo 34.º do ETAPM, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Chan Chak Man, letrado assessor, 1.º escalão, da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública — requisitado, pelo período de um ano, para exercer as mesmas funções neste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1, 2, 5 e 7 do artigo 18.º e dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e do artigo 34.º do ETAPM, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Lei Sio Kun — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de um ano, técnica especialista principal, 2.º escalão, deste Gabinete, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e dos n.ºs 10, 11 e 12 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Cheang Soc I — nomeada, em comissão de serviço, secretária pessoal deste Gabinete, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e do n.º 7 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, aos 20 de Dezembro de 2014. — A Chefe do Gabinete, *Cheong Chui Ling*.

廉 政 公 署

第 138/2014 號廉政專員批示

廉政專員行使第4/2012號法律修改的第10/2000號法律第十六條和第三十條賦予的職權，並根據第3/2013號行政法規修改的第3/2009號行政法規第三十一條第一款及第三十二條第一款之規定，作出本批示。

以定期委任方式委任沈偉強擔任廉政專員辦公室主任，自二零一四年十二月二十日起生效，為期兩年。

二零一四年十二月二十日

廉政專員 張永春

二零一四年十二月二十日於廉政公署

辦公室主任 沈偉強

COMISSARIADO CONTRA A CORRUPÇÃO

Despacho do Comissário contra a Corrupção n.º 138/2014

Usando da faculdade conferida pelos artigos 16.º e 30.º da Lei n.º 10/2000, na redacção dada pela Lei n.º 4/2012 e nos termos do n.º 1 do artigo 31.º e do n.º 1 do artigo 32.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, o Comissário contra a Corrupção manda:

É nomeado, em comissão de serviço, Sam Vai Keong para exercer o cargo de Chefe do Gabinete do Comissário contra a Corrupção, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2014.

20 de Dezembro de 2014.

O Comissário, *Cheong Weng Chon*.

Comissariado contra a Corrupção, aos 20 de Dezembro de 2014. — O Chefe do Gabinete, *Sam Vai Keong*.

審計署

COMISSARIADO DA AUDITORIA

第 1/2014 號審計長批示

審計長行使澳門特別行政區第11/1999號法律第二十五條賦予的職權，並根據第12/2007號行政法規第六、第七及第三十一條第一款，以及第14/1999號行政法規第十八條第一、第二及第四款和第十九條的規定，作出本批示：

以定期委任方式委任何慧卿擔任審計長辦公室主任，自二零一四年十二月二十日起生效，為期兩年。

二零一四年十二月二十日

審計長 何永安

第 2/2014 號審計長批示

審計長行使第11/1999號法律第十四條賦予的職權，作出本批示：

一、授權審計長辦公室主任何慧卿在該辦公室範圍內作出下列行為：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權並接受名譽承諾；

(三) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；

(四) 代表審計署簽訂所有編制外合同、散位合同及個人勞動合同；

(五) 批准編制外合同、散位合同及個人勞動合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(六) 批准編制內、編制外合同、散位合同及個人勞動合同人員在各職程的職級內的職階更改；

(七) 批准免職及解除合同；

(八) 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而請求批准年假及累積年假作出決定；

(九) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

Despacho do Comissário da Auditoria n.º 1/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 25.º da Lei n.º 11/1999 da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos artigos 6.º, 7.º e 31.º, n.º 1, do Regulamento Administrativo n.º 12/2007, conjugados com os artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, o Comissário da Auditoria manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Ho Wai Heng, para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Comissário da Auditoria, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

20 de Dezembro de 2014.

O Comissário da Auditoria, *Ho Veng On*.

Despacho do Comissário da Auditoria n.º 2/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 14.º da Lei n.º 11/1999 da Região Administrativa Especial de Macau, o Comissário da Auditoria manda:

1. É delegada na chefe do meu Gabinete, Ho Wai Heng, 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) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter as nomeações provisórias ou em comissão de serviço em definitivas;

4) Outorgar, em nome do Comissariado da Auditoria, em todos os contratos além do quadro, de assalariamento e de contratos individuais de trabalho;

5) Autorizar a renovação dos contratos além do quadro, de assalariamento e de contratos individuais de trabalho, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

6) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras pessoal do quadro e do pessoal em regime de contrato além do quadro, de assalariamento e de contrato individual de trabalho;

7) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

8) Conceder licença especial e licenças em vencimento de curta duração e decidir sobre pedidos de autorização e de acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

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

(十) 准許發放第2/2011號法律規定的年資獎金，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；

(十一) 准許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》所規定的，以及第2/2011號法律所規定的津貼；

(十二) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

(十三) 批准工作人員及其家屬到衛生局接受健康檢查委員會檢查；

(十四) 決定及批准工作人員出外公幹，但以有權收取一天津貼為限；

(十五) 批准工作人員參與在澳門特別行政區舉行的，又或在上項所指條件下在澳門特別行政區以外舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

(十六) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；

(十七) 批准作出由載於審計署本身預算及行政當局投資與發展開支計劃預算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之開支，但以澳門幣十五萬元為限；如屬豁免諮詢及/或訂立書面合同者，則上述金額減半；

(十八) 除上項所指開支外，還准許作出審計署內每月運作所必需和固定的負擔帶來的支出，如設施及動產的租賃開支、水電費用、清潔服務費用、樓宇共同管理費或其他同樣性質的開支；

(十九) 准許載於預算內之撥款帳目開支的支付，但須根據現行法例之規定，證實為合法、有預留款項和已獲有權限實體准許；

(二十) 准許為人員、物品與設備、不動產與車輛投保；

(二十一) 以審計署的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

(二十二) 批准提供存檔於辦公室文件的資訊、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；

(二十三) 簽署屬辦公室職責範圍內致澳門特別行政區及以外的各實體的文書；

(二十四) 准許金額不超過澳門幣一萬元的招待費。

10) Autorizar a atribuição de prémios de antiguidade previstos na Lei n.º 2/2011, 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;

11) Autorizar a atribuição dos 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;

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

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

14) Determinar e autorizar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

15) 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;

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

17) 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 privativo e do orçamento do PIDDA, até ao montante de \$ 150 000,00 (cento e cinquenta mil) patacas, sendo este valor reduzido a metade quando seja dispensada a realização de consulta e/ou de celebração de contrato escrito;

18) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Comissariado da Auditoria, 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;

19) Autorizar o pagamento das despesas que devam ser satisfeitas por conta das dotações inscritas no Orçamento, verificados os pressupostos de legalidade, cabimentação e autorização pela entidade competente, nos termos da lei;

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

21) Outorgar, em nome do Comissariado da Auditoria, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete;

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

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

24) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$ 10 000,00 (dez mil) patacas.

二、透過經審計長確認並公布於《澳門特別行政區公報》的批示，辦公室主任可將有利審計署良好運作的權限轉授。

三、對行使本授權所作出的行為，得提起必要訴願。

四、本授權不妨礙收回權、監管權及廢止權的行使。

五、本批示自公報日起生效。

二零一四年十二月二十日

審計長 何永安

批示摘錄

摘錄自審計長於二零一四年十二月二十日的批示：

Brenda Dulce da Cunha e Pires、黎艷然、莫麗明、謝健昌及鄒家禮——根據第11/1999號法律第二十五條及第12/2007號行政法規第六條及第三十一條第一款，配合第14/1999號行政法規第十八條第一款、第二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，自二零一四年十二月二十日起生效。

梁翠雯——根據第11/1999號法律第二十五條及第12/2007號行政法規第六條及第三十一條第一款，配合第14/1999號行政法規第十八條第一款、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秘書，為期兩年，自二零一四年十二月二十日起生效。

蔡玉琴——根據第11/1999號法律第二十五條及第12/2007號行政法規第六條及第三十一條第一款，配合第14/1999號行政法規第十八條第一款、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秘書，為期一年，自二零一四年十二月二十日起生效。

二零一四年十二月二十日於審計長辦公室

辦公室主任 何慧卿

檢察長辦公室

第 6/2014 號檢察長批示

檢察長根據經第38/2011號行政法規修改之第13/1999號行政法規第六條第一款（一）項及（二）項、第七條、第七-A條及第十九條第三款的規定，作出本批示：

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, homologado pelo Comissário da Auditoria, a chefe do meu Gabinete poderá subdelegar a competência para a prática dos actos que forem julgados adequados ao bom funcionamento do Comissariado da Auditoria.

3. Dos actos praticados no uso da delegação de competências aqui conferida cabe recurso hierárquico necessário.

4. A presente delegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação, superintendência e revogação.

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

20 de Dezembro de 2014.

O Comissário da Auditoria, *Ho Veng On*.

Extractos de despachos

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Comissário da Auditoria, de 20 de Dezembro de 2014:

Brenda Dulce da Cunha e Pires, Lai Iam Moi, Mok Lai Meng, Che Kim Cheong e Chau Ka Lai — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, assessores deste Gabinete, nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 11/1999, dos artigos 6.º e 31.º, n.º 1, do Regulamento Administrativo n.º 12/2007, conjugados com os artigos 18.º, n.ºs 1 e 2, e 19.º, n.º 5, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Leong Choi Man — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, secretária pessoal deste Gabinete, nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 11/1999, dos artigos 6.º e 31.º, n.º 1, do Regulamento Administrativo n.º 12/2007, conjugados com os artigos 18.º, n.ºs 1 e 5, e 19.º, n.º 7, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Choi Iok Kam — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de um ano, secretária pessoal deste Gabinete, nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 11/1999, dos artigos 6.º e 31.º, n.º 1, do Regulamento Administrativo n.º 12/2007, conjugados com os artigos 18.º, n.ºs 1 e 5, e 19.º, n.º 7, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Gabinete do Comissário da Auditoria, aos 20 de Dezembro de 2014. — A Chefe do Gabinete, *Ho Wai Heng*.

GABINETE DO PROCURADOR

Despacho do Procurador n.º 6/2014

Nos termos dos artigos 6.º, n.º 1, alínea 1) e 2), 7.º, 7.º-A e 19.º, n.º 3, do Regulamento Administrativo n.º 13/1999, na redacção do Regulamento Administrativo n.º 38/2011, o Procurador manda:

- 一、以定期委任方式委任譚炳棠擔任檢察長辦公室主任。
- 二、以定期委任方式委任胡潔如擔任檢察長辦公室副主任。
- 三、自二零一四年十二月二十日起生效，為期一年。
- 二零一四年十二月二十日

檢察長 葉迅生

批 示 摘 錄

摘錄自檢察長於二零一四年十二月二十日的批示：

趙奕、周友清、萬曉宇、胡家偉、李建基及陳家輝——根據經第38/2011號行政法規修改之第13/1999號行政法規第六條第一款（四）項、第九條及第十九條第三款的規定，以定期委任方式委任為檢察長辦公室顧問，自二零一四年十二月二十日起，為期一年，可續任。

楊詠嘉及黃麗嫦——根據經第38/2011號行政法規修改之第13/1999號行政法規第六條第一款（六）項、第十一條及第十九條第三款的規定，以定期委任方式委任為檢察長辦公室秘書，自二零一四年十二月二十日起，為期一年，可續任。

冼昌輝——根據經第38/2011號行政法規修改之第13/1999號行政法規第六條第一款（八）項、第十三條及第十九條第三款的規定，以散位合同方式擔任檢察長辦公室第七職階輕型車輛司機，自二零一四年十二月二十日起，為期一年，可續期。

二零一四年十二月二十日於檢察長辦公室

辦公室主任 譚炳棠

1. É nomeado, em comissão de serviço, Tam Peng Tong para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Procurador.
2. É nomeada, em comissão de serviço, Wu Kit I para exercer o cargo de chefe-adjunto do Gabinete do Procurador.
3. Pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

20 de Dezembro de 2014.

O Procurador, *Ip Son Sang*.

Extractos de despachos

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Procurador, de 20 de Dezembro de 2014:

Chio Iek, Chao Iao Cheng, Man Hio U, Vu Ka Vai, Lee Kin Kei e Chan Ka Fai — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessores deste Gabinete do Procurador, nos termos dos artigos 6.º, n.º 1, alínea 4), 9.º e 19.º, n.º 3, do Regulamento Administrativo n.º 13/1999, na redacção do Regulamento Administrativo n.º 38/2011, a partir de 20 de Dezembro de 2014, renovável.

Ieong Veng Ka e Wong Lai Seong — nomeadas, em comissão de serviço, pelo período de um ano, secretárias pessoais deste Gabinete do Procurador, nos termos dos artigos 6.º, n.º 1, alínea 6), 11.º e 19.º, n.º 3, do Regulamento Administrativo n.º 13/1999, na redacção do Regulamento Administrativo n.º 38/2011, a partir de 20 de Dezembro de 2014, renovável.

Sin Cheong Fai — assalariado, pelo período de um ano, motorista de ligeiros, 7.º escalão deste Gabinete do Procurador, nos termos dos artigos 6.º, n.º 1, alínea 8), 13.º e 19.º, n.º 3, do Regulamento Administrativo n.º 13/1999, na redacção do Regulamento Administrativo n.º 38/2011, a partir de 20 de Dezembro de 2014, renovável.

Gabinete do Procurador, aos 20 de Dezembro de 2014. — O Chefe do Gabinete, *Tam Peng Tong*.



印務局

Imprensa Oficial

每份售價 \$55.00

PREÇO DESTA NÚMERO \$55,00