

專業簡歷：

- 2002年進入公職；
- 2002年至2003年，於廉政公署擔任二等技術輔導員；
- 2003年至2005年，於廉政公署擔任高級調查員；
- 2005年至2007年，於廉政公署擔任首席調查員；
- 2007年於廉政公署擔任調查主任；
- 2009年至2011年，於個人資料保護辦公室擔任首席高級技術員（法律範疇職務主管）；
- 2011年至2014年，於個人資料保護辦公室擔任顧問高級技術員（法律範疇職務主管）；
- 2014年12月20日至2019年12月19日，於行政法務司司長辦公室擔任顧問；
- 2015年至今，於退休基金會擔任諮詢會委員；
- 2016年至今，於都市更新委員會擔任委員。

Currículo profissional:

- Em 2002, integrou-se na Função Pública;
- De 2002 a 2003, adjunto-técnico de 2.ª classe, do Comissariado contra a Corrupção;
- De 2003 a 2005, investigador superior do Comissariado contra a Corrupção;
- De 2005 a 2007, investigador principal do Comissariado contra a Corrupção;
- Em 2007, investigador-chefe do Comissariado contra a Corrupção;
- De 2009 a 2011, técnico superior principal, do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais (chefia funcional da área jurídica);
- De 2011 a 2014, técnico superior assessor do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais (chefia funcional da área jurídica);
- De 20 de Dezembro de 2014 a 19 de Dezembro de 2019, assessor do Gabinete da Secretária para a Administração e Justiça;
- A partir de 2015, membro do Conselho Consultivo do Fundo de Pensões;
- A partir de 2016, membro do Conselho para a Renovação Urbana.

第 204/2019 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條的規定，作出本批示。

一、授權澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室（以下簡稱“辦公室”）主任陳海帆作出下列行為：

- (一) 簽署任用書；
- (二) 授予職權及接受宣誓；
- (三) 以澳門特別行政區的名義，簽署所有辦公室人員的行政任用合同；
- (四) 批准行政任用合同的續期；
- (五) 批准解除行政任用合同；
- (六) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；

Despacho do Chefe do Executivo n.º 204/2019

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 (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda:

1. São delegadas na coordenadora do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designado por Gabinete, Chan Hoi Fan, as competências para a prática dos seguintes actos:

- 1) Assinar os diplomas de provimento;
- 2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 3) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento referentes aos trabalhadores do Gabinete;
- 4) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento;
- 5) Autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;
- 6) Conceder licença especial e licença de curta duração e decidir sobre pedidos de acumulação de férias por motivos pessoais;

(七) 簽署計算及結算辦公室人員服務時間的證明文件；

(八) 批准辦公室人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(九) 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》、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) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取三天日津貼為限；

(十一) 批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在上項所指的條件下參加在澳門特別行政區以外地方舉行的該等活動；

(十二) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與辦公室或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(十三) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十四) 批准提供與辦公室存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(十五) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於辦公室的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得資產和勞務的開支，但以澳門元三十萬元為限，如免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十六) 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、水電費及燃氣開支、清潔、除蟲、保養及保安開支、公共地方開支、交通及通訊服務開支以及期刊（書刊或電子刊物）開支或其他同類開支，不論金額多少；

(十七) 批准金額不超過澳門元兩萬元的招待費；

(十八) 批准將被視為對辦公室運作已無用處的財產報廢；

(十九) 以澳門特別行政區名義，簽署所有在辦公室擬實現的目標範疇內訂立的有關合同的公文書；

7) Assinar documentos comprovativos da contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do Gabinete;

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

9) 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;

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

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

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

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

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

15) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau relativo ao Gabinete, até ao montante de \$ 300 000,00 (trezentas mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

16) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas 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, água, gás, serviços de limpeza, desinfectação, manutenção e segurança, despesas de condomínio, serviços de transporte e telecomunicações, bem como publicações periódicas (em suporte de papel ou informático) ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

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

18) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos ao Gabinete que forem julgados incapazes para o serviço;

19) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos a celebrar no âmbito dos objectivos prosseguidos pelo Gabinete;

(二十) 在辦公室擬實現的目標範疇內，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機關的文書。

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良好運作的權限轉授予副主任。

三、本批示自公佈之日起產生效力。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

第 205/2019 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9/2018號法律《設立市政署》第九條第一款、第二款及第十條第一款的規定，作出本批示。

一、委任柯嵐為市政署市政管理委員會副主席，自二零一九年十二月二十日起生效，為期兩年。

二、以附件形式公佈委任的依據、被委任人的學歷和專業簡歷。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

附件

委任柯嵐擔任市政署市政管理委員會副主席一職的理由如下：

——職位出缺；

——柯嵐的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任市政署市政管理委員會副主席。

學歷：

——暨南大學國際金融經濟學士；

——瑞士The American Graduate School of Business國際工商管理碩士。

專業簡歷：

——2000年2月至10月 體育發展局技術員；

20) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau ou do exterior, no âmbito dos objectivos prosseguidos pelo Gabinete.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Chefe do Executivo, a coordenadora do Gabinete pode subdelegar nos coordenadores-adjuntos as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento do Gabinete.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 205/2019

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 2 do artigo 9.º e n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 9/2018 (Criação do Instituto para os Assuntos Municipais), o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeada O Lam para exercer o cargo de vice-presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do Instituto para os Assuntos Municipais, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

ANEXO

Fundamentos da nomeação de O Lam para exercer o cargo de vice-presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do Instituto para os Assuntos Municipais:

— Vacatura do cargo;

— O Lam possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de vice-presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do Instituto para os Assuntos Municipais, que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Curriculum académico:

— Licenciada em Economia e Finanças Internacionais pela Universidade de Jinan;

— Mestrada em Gestão de Empresas Internacionais pela *The American Graduate School of Business* na Suíça.

Curriculum profissional:

— De Fevereiro a Outubro Técnica do Instituto do Desporto;