

政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

初級法院

公告

無償還能力案第CV1-21-0004-CFI

第一民事法庭

聲請人：關華勝，男，成年，持澳門居民身份證，編號5143XXX(X)，住所位於澳門宋玉生廣場411-417號皇朝廣場12樓N-O座。

被聲請人：黃雪茹 (Wong Sut U)，女，成年，未婚，持澳門居民身份證，編號1301XXX(X)，住所位於澳門黑沙環海邊馬路228號海濱花園第1座3樓A座。

茲公告本法院已於二零二二年三月三十一日就上述無償還能力案作出判決，宣告上述被聲請人黃雪茹處於無償還能力狀況，根據《民事訴訟法典》第1089條及第1140條第2款之規定，債權人可於本公告於《澳門特別行政區公報》刊登日起計45天期間內提出清償債權之請求。

二零二二年四月四日於初級法院

法官 何頌賢

法院首席書記員 林樂祺

(是項刊登費用為 \$1,224.00)

行政公職局

通告

轉入開考通告

按照二零二二年四月七日行政法務司司長批示，並根據第2/2021號法律第八條，以及第88/2021號行政長官批示的規定，為屬第2/2021號法律第七條第二款所指的職程——各公共部門的行政技術助理員、普查暨調查員、攝影師及視聽器材操作員、照相排版員及郵務文員的工作人員，進行為轉入技術輔導員職程而設的轉入開考。

1. 開考類別、有效期及負責實體

本開考屬於轉入需較高程度學歷的職程而設的轉入開考，由行政公職局負責，旨在確定申請轉入技術輔導員職程的“合格”人士。

TRIBUNAL JUDICIAL DE BASE

Anúncio

Processo de Insolvência n.º CV1-21-0004-CFI 1.º Juízo Cível

Requerente: Kuan Wa Seng, solteiro, maior, titular do Bilhete de Identidade de Residente da R.A.E.M. n.º 5143XXX(X) com domicílio em Macau, «澳門宋玉生廣場411-417號皇朝廣場12樓N-O座».

Requerida: Wong Sut U, solteira, maior, titular do Bilhete de Identidade de Residente da R.A.E.M. n.º 1301XXX(X), com domicílio em Macau, «澳門黑沙環海邊馬路228號海濱花園第1座3樓A座».

Faz-se saber, que nos autos de insolvência acima identificados, foi, por sentença de 31 de Março de 2022, declarada em estado de insolvência a requerida Wong Sut U, tendo sido fixado em 45 dias, contados da publicação do anúncio a que se refere o artigo 1089.º e n.º 2 do artigo 1140.º do C.P.C., no *Boletim Oficial da R.A.E.M.*, o prazo para os credores reclamarem os seus créditos.

Tribunal Judicial de Base, aos 4 de Abril de 2022.

A Juíza, Ho Chong In.

O Escrivão Judicial Principal, Lam Lok Kei.

(Custo desta publicação \$ 1 224,00)

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FUNÇÃO PÚBLICA

Aviso

Aviso de abertura do concurso de transição

Faz-se público que, por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, de 7 de Abril de 2022, nos termos do artigo 8.º da Lei n.º 2/2021, e do disposto no Despacho do Chefe do Executivo n.º 88/2021, se encontra aberto o concurso de transição para a carreira de adjunto-técnico, destinado aos trabalhadores dos serviços públicos, inseridos nas carreiras de assistente técnico administrativo, agente de censos e inquéritos, fotógrafo e operador de meios audiovisuais, operador de fotocomposição e de oficial de exploração postal, referidas no n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2021:

1. Tipo de concurso, validade e entidade responsável

Trata-se de um concurso de transição para carreira com habilitação de nível superior, a cargo da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, para apuramento dos indivíduos considerados «Aptos» para efeitos de apresentação do pedido de transição para a carreira de adjunto-técnico.

對於本開考的“合格”人士而言，最後成績名單的有效期為，自該成績名單公佈於公職開考網頁，直至二零二九年六月三十日止。

2. 報考條件

凡於開考之日（二零二二年四月十三日）屬編制內或以行政任用合同任用的行政技術助理員職程、普查暨調查員職程、攝影師及視聽器材操作員職程、照相排版員職程及郵務文員職程的工作人員，且同時符合下列要件，均可報考：

- 2.1 具備高中畢業、副學士文憑或同等學歷、高等專科學位、學士學位或同等學歷、不頒授學士學位的連讀碩士學位或連讀博士學位；
- 2.2 屬相關職程第三職等或以上，並於該職程服務滿三年；
- 2.3 最近三年在相關職程的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語。

3. 報考方式、期限及地點

3.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計（即二零二二年四月十四日至四月二十七日）。

3.2 報考須以紙張方式報考，由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到所屬公共部門提交經投考人簽署的第88/2021號行政長官批示核准的《轉入開考報名表》，並附同學歷證明文件副本。

3.3 如投考人的學歷證明文件已存於其個人檔案內，則無須提交該文件，但須於報名表內作出聲明。

3.4 投考人如在報考時沒有提交學歷證明文件，須在初步名單所指期間內向所屬部門補交，否則將在投考人最後名單中被除名。

3.5 報考時，投考人應指明考試時擬使用中文或葡文作答。

3.6 上指的《轉入開考報名表》可從印務局網頁下載或到印務局購買。

4. 甄選方法

4.1 轉入開考以知識考試作為甄選方法，旨在對擔任技術輔

A lista classificativa final é válida, desde a data da sua publicação na página electrónica dos concursos da função pública até ao dia 30 de Junho de 2029, para os indivíduos considerados «Aptos».

2. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os trabalhadores inseridos nas carreiras de assistente técnico administrativo, agente de censos e inquéritos, fotógrafo e operador de meios audiovisuais, operador de fotocomposição e de oficial de exploração postal, do quadro ou providos em regime de contrato administrativo de provimento que reúnam, à data da abertura do concurso (dia 13 de Abril de 2022), os seguintes requisitos:

2.1 Estarem habilitados com o ensino secundário complementar, ou com as habilitações de diploma de associado ou equivalente, bacharelato, licenciatura ou equiparada, mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura;

2.2 Estarem inseridos no grau 3 ou superior da respectiva carreira, com três anos de permanência nessa carreira;

2.3 Terem obtido menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho, na respectiva carreira, nos últimos três anos.

3. Forma, prazo e local de apresentação de candidaturas

3.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da RAEM* (14 a 27 de Abril de 2022).

3.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte de papel, mediante a apresentação da «Ficha de inscrição em concurso de transição», aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 88/2021, assinada pelo candidato e entregue pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, no serviço público a que pertence, acompanhada da cópia do documento comprovativo das habilitações académicas.

3.3 O candidato fica dispensado da apresentação do documento comprovativo das habilitações académicas, se o mesmo já se encontrar arquivado no seu processo individual, tendo tal facto de ser declarado na ficha de inscrição.

3.4 Se na apresentação da candidatura, o candidato não entregar o documento comprovativo das habilitações académicas, o mesmo tem de apresentar o documento em falta no respectivo serviço, no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

3.5 No requerimento de candidatura, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar na prova.

3.6 O formulário acima referido «Ficha de inscrição em concurso de transição» pode ser descarregado na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquirido, mediante pagamento, na mesma.

4. Métodos de selecção

4.1 No concurso de transição, são utilizadas provas de conhecimentos como o método de selecção, as quais visam avaliar

導員職程的職務所需的一般勝任力及知識進行評估，分兩階段進行：

- a. 第一階段——筆試，時間為兩小時；
- b. 第二階段——電腦操作試，時間為一小時。

4.2 投考人須在筆試及電腦操作試中選用同一種語言作答。

4.3 缺席或放棄任一考試的投考人即除名；但屬下列第4.4點規定者除外。

4.4 如投考人缺席電腦操作試屬公共行政工作人員的合理缺勤制度規定的情況，典試委員會將於所定的考試期間另定日期為其進行該階段的考試。

5. 評分制度

5.1 筆試及電腦操作試的成績均以0分至100分表示。

5.2 最後成績為在筆試及電腦操作試中得分的算術平均數，計算方法如下：

$\text{知識考試} = 100\% \text{ (筆試佔知識考試的50%, 電腦操作試佔知識考試的50%)}$

5.3 最後成績以“合格”或“不合格”評語表示，分別相當於不低於50分及低於50分。

5.4 取得“合格”評語者可自本開考的最後成績名單公佈之日起至二零二九年六月三十日內，向所屬部門提出轉入技術輔導員職程的申請。

5.5 取得“不合格”評語的投考人均被淘汰。

6. 公佈名單及考試的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、進行考試的地點、日期及時間，以及最後成績名單，張貼於澳門水坑尾街162號公共行政大樓地下大堂並上載於公職開考網頁<https://concurso-uni.safp.gov.mo>。

7. 考試範圍

7.1 筆試

7.1.1 基礎法律知識：

- a) 《中華人民共和國憲法》；
- b) 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

as competências e conhecimentos gerais necessários para o desempenho de funções na carreira de adjunto-técnico, sendo estas realizadas em duas fases:

- a. 1.^a fase – Prova escrita, com duração de duas horas;
- b. 2.^a fase – Prova de operações informáticas, com duração de uma hora.

4.2 Na prova escrita e na prova de operações informáticas, o candidato deve utilizar a mesma língua para responder às perguntas.

4.3 O candidato que falte ou desista de qualquer uma das provas é automaticamente excluído, salvo o disposto no ponto 4.4.

4.4 Quando por motivo justificado, nos termos do previsto no regime de faltas justificadas dos trabalhadores da Administração Pública, o candidato falte à prova de operações informáticas, o júri irá providenciar pela marcação de um outro dia para a prestação dessa prova, dentro do período fixado para a realização das mesmas.

5. Sistema de classificação

5.1 Na classificação das provas escrita e de operações informáticas é adoptada a escala de 0 a 100 valores.

5.2 A classificação final resulta da média aritmética dos valores obtidos nas provas escrita e de operações informáticas, da seguinte forma:

$\text{Provas de conhecimentos} = 100\% \text{ (prova escrita} = 50\% \text{ da prova de conhecimentos, prova de operações informáticas} = 50\% \text{ da prova de conhecimentos)}$

5.3 Na classificação final são atribuídas as menções qualitativas «Apto» ou «Não Apto», correspondendo-lhes a classificação igual ou superior a 50 valores e inferior a 50 valores, respectivamente.

5.4 Os trabalhadores que tenham obtido a menção «Apto» podem apresentar o pedido de transição para a carreira de adjunto-técnico no serviço a que pertencem, desde a data da publicação da lista classificativa final no presente concurso até ao dia 30 de Junho de 2029.

5.5 Consideram-se excluídos os candidatos aos quais tenha sido atribuída a menção «Não Apto».

6. Publicitação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, o local, data e hora da realização das provas e a lista classificativa final são afixados no átrio do Edifício Administração Pública, sito na Rua do Campo, n.º 162, r/c, Macau, e disponibilizados na página eletrónica dos concursos da função pública, em <https://concurso-uni.safp.gov.mo>.

7. Programa das provas

7.1 Prova escrita

7.1.1 Conhecimentos jurídicos básicos:

- a) Constituição da República Popular da China;
- b) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

- c) 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；
- d) 《澳門公共行政工作人員通則》；
- e) 第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；
- f) 第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》；
- g) 第8/2006號法律《公務人員公積金制度》；
- h) 第8/2004號法律《公共行政工作人員工作表現評核原則》；
- i) 第31/2004號行政法規《公共行政工作人員的工作表現評核一般制度》；
- j) 第28/91/M號法令——訂定本地區行政當局、公共法人其權利人及公共管理代理人之合約外民事責任制度。

7.1.2 語文/閱讀理解與寫作。

筆試（知識考試第一階段）時，投考人僅可查閱由行政公職局於考試當天提供的本通告所定考試範圍內的法例（即除原文外，相關文本內不會有任何文字或非文字的標注或任何註譯、範例，並且不得使用課堂講義或非考試範圍的法例）。

7.2 電腦操作試

7.2.1 視窗文書處理WORD 2016及試算表EXCEL 2016的應用，使用鍵盤輸入文章。

7.2.2 投考人如選擇使用中文作答，將以中文（鍵盤）進行輸入，並僅可選倉頡、速成、注音、拼音、中文繁體大易6.0版本、中文繁體行列6.0版本以及五筆其中一種輸入法。

7.2.3 電腦操作試（知識考試第二階段）時，除使用現場提供的設備外，投考人不得使用其他電子設備（包括計算機、智能手錶、手提電腦等）。

8. 適用法例

本開考受第2/2021號法律第七條第二款及第八條，以及第88/2021號行政長官批示的規定規範。

9. 注意事項

投考人提供的資料僅作轉入開考的報考之用，所有報考資料將按第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

- c) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro;
- d) Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau;
- e) Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família);
- f) Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos);
- g) Lei n.º 8/2006 (Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos);
- h) Lei n.º 8/2004 (Princípios relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública);
- i) Regulamento Administrativo n.º 31/2004 (Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública);
- j) Decreto-Lei n.º 28/91/M (Estabelece o regime da responsabilidade civil extracontratual da Administração do Território, pessoas colectivas públicas, seus titulares e agentes por actos de gestão pública).

7.1.2 Compreensão de texto e redacção.

Durante a realização da prova escrita (1.^a fase das provas de conhecimentos), os candidatos só podem consultar a legislação referida no programa do presente aviso, a disponibilizar pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública no dia da realização da prova (na sua versão original, sem qualquer apontamento escrito ou não textual, ou qualquer anotação e exemplos. Não podem ser consultadas sebentas ou legislação que não esteja incluída no programa).

7.2 Prova de operações informáticas

7.2.1 Aplicação de Processamento de Texto — Microsoft Word 2016 e de Folha de Cálculo — Microsoft Excel 2016 e, ainda, digitação de textos no computador.

7.2.2 Se o candidato optar por responder em língua chinesa, deve seleccionar apenas um dos métodos de digitação (*chong kit, chok seng, zhuyin, pinyin, dayi* chinês tradicional versão 6.0, linha e coluna chinês tradicional versão 6.0 e *wubi*) para a introdução dos caracteres chineses (teclado).

7.2.3 É proibido, durante a prova de operações informáticas (segunda fase da prova de conhecimentos), o uso de quaisquer equipamentos electrónicos por parte dos candidatos (incluindo máquina calculadora, relógio inteligente, computador portátil, entre outros), com excepção dos equipamentos fornecidos no local da prova.

8. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes do n.º 2 do artigo 7.^º e artigo 8.^º da Lei n.º 2/2021, e do Despacho do Chefe do Executivo n.º 88/2021.

9. Observação

Os dados que o candidato apresente servem apenas para efeitos de candidatura a concurso de transição. Todos os dados da candidatura serão tratados de acordo com as normas da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais).

10. 典試委員會的組成

主席：行政公職局副局長 馮若儀

正選委員：行政公職局廳長 陳玉玲

行政公職局處長 曾莉莉

候補委員：行政公職局高級技術員 楊秀姬

行政公職局高級技術員 周騫盈

二零二二年四月八日於行政公職局

局長 高炳坤

(是項刊登費用為 \$9,332.00)

市政署

公 告

第002/DZVJ/2022號公開招標

“澳門南、西區公園提供綠化保養及維護”

按照二零二二年三月三十一日行政法務司司長之批准，現就“澳門南、西區公園提供綠化保養及維護”進行公開招標。

有意投標人可於辦公時間前往澳門亞美打利庇盧大馬路（新馬路）163號地下市政署文書及檔案中心索閱有關招標方案及承投規則；亦可登入本署網頁 (<http://www.iam.gov.mo>) 免費下載。如有意投標人從本署網頁下載上述文件，有責任在提交投標書的期間，從本署網頁查閱倘有的更新或修正等資料。

截止遞交標書日期為二零二二年四月二十七日中午十二時正。參與投標之人士請將有關標書及文件送交本署文書及檔案中心，並須按投標項目繳交相應的臨時擔保（金額請見下表）。臨時擔保可以現金存款或銀行擔保提供。若以現金存款，可前往市政署財務處出納提交、或帶同本標書之存款憑證（一式三份）前往澳門大西洋銀行繳交，並於繳付後將存款憑證交回本署財

10. Composição do júri

Presidente: Joana Maria Noronha, subdirectora da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

Vogais efectivas: Yolanda Lau Chan, chefe de departamento da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública; e

Chang Lei Lei, chefe de divisão da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

Vogais suplentes: Ieong Sao Kei, técnica superior da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública; e

Chao Hin Ieng, técnica superior da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, aos 8 de Abril de 2022.

O Director dos Serviços, *Kou Peng Kuan.*

(Custo desta publicação \$ 9 332,00)

INSTITUTO PARA OS ASSUNTOS MUNICIPAIS

Anúncio

Concurso Público n.º 002/DZVJ/2022

Prestação de serviços de arborização e manutenção dos parques e jardins nas Zonas Sul e Oeste de Macau

Faz-se público que, por autorização do Secretário para a Administração e Justiça, do dia 31 de Março de 2022, se acha aberto o concurso público para a «Prestação de serviços de arborização e manutenção dos parques e jardins nas Zonas Sul e Oeste de Macau».

O programa do concurso e o caderno de encargos podem ser obtidos, durante o horário de expediente, no Núcleo de Expediente e Arquivo do IAM, sito na Avenida de Almeida Ribeiro, n.º 163, r/c, Macau, ou descarregados gratuitamente da página electrónica do IAM (<http://www.iam.gov.mo>). Os concorrentes que pretendam fazer o descarregamento dos documentos acima referidos assumem também a responsabilidade pela consulta de eventuais actualizações e alterações das informações na página electrónica deste Instituto durante o período de entrega das propostas.

O prazo para a entrega das propostas termina às 12,00 horas do dia 27 de Abril de 2022. Os concorrentes devem entregar as propostas e os documentos no Núcleo de Expediente e Arquivo do IAM e prestar a respectiva caução provisória, consoante o item a que pretendam concorrer (*vide* valor na tabela abaixo). A caução provisória pode ser prestada em numerário ou garantia bancária. Caso seja em numerário, a prestação da caução deve ser efectuada na Tesouraria da Divisão de Assuntos Financeiros do IAM ou no Banco Nacional Ultramarino de Macau, juntamente com a guia de depósito (em triplicado), havendo ainda que entregar a referida guia na Tesouraria da Divisão de Assuntos Financeiros do Instituto, após a prestação

務處出納以換取正式收據。因提供擔保而導致的所有開支費用，概由投標人負責。

組別	繳交之臨時擔保
第1組 藝園、何賢公園及宋玉生公園	\$170,600.00
第2組 加思欄花園、燒灰爐公園、西望洋花園及相鄰綠化帶	\$110,000.00

開標日期定於二零二二年四月二十八日上午十時正，於本署培訓中心（南灣大馬路中華廣場6樓）進行。

此外，本署安排於二零二二年四月二十日上午十時正，於本署培訓中心（南灣大馬路中華廣場6樓）舉行公開解釋會。

二零二二年四月七日於市政署

市政管理委員會委員 關施敏

（是項刊登費用為 \$2,640.00）

da caução, para efeitos de levantamento do respectivo recibo oficial. As despesas resultantes da prestação de cauções constituem encargos do concorrente.

Grupos	Caução provisória
Jardim das Artes, Jardim do Comendador Ho Yin e Parque Dr. Carlos d'Assumpção (Grupo 1)	\$170 600,00
Jardim de S. Francisco, Parque do Chynambeiro, Jardim da Penha e zonas verdes interligadas (Grupo 2)	\$110 000,00

O acto público do concurso realizar-se-á no Centro de Formação do IAM, sito na Avenida da Praia Grande, Edifício China Plaza, 6.º andar, pelas 10,00 horas do dia 28 de Abril de 2022.

O IAM organizará uma sessão de esclarecimento público no Centro de Formação do IAM, sito na Avenida da Praia Grande, Edifício China Plaza, 6.º andar, pelas 10,00 horas do dia 20 de Abril de 2022.

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 7 de Abril de 2022.

A Administradora do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, *Isabel Jorge*.

(Custo desta publicação \$ 2 640,00)

通告

第01/CA/2022號決議
委任審議計劃及檢查委員會之市政署代表

根據第25/2018號行政法規第四條第四款的規定，市政署市政管理委員會於二零二二年四月一日的平常會議，作出決議如下：

一、根據第8/2021號法律《酒店業場所業務法》第四十二條第一款（四）項及第四十三條第二款的規定，委任行政執照處高級技術員林卓球為上述法律所規定的審議計劃及檢查委員會之市政署代表，候補成員由高級技術員李治洪、馬耀明及梁卓洪，技術員湛耀宏及郭偉賢按序擔任。

二、根據第8/2021號法律第四十三條第三款的規定，授予上點之市政署代表在市政署職責範圍內，對上述法律第四十二條第二款賦予審議計劃及檢查委員會職權所包含的事宜發表意見及作出決定之權限。

三、上款所指之授權不妨礙收回權及監管權的行使。

Aviso

Deliberação n.º 01/CA/2022
Designação do representante do IAM na Comissão de Apreciação de Projectos e Vistoria

O Conselho de Administração para os Assuntos Municipais (adiante designado por CA) do Instituto para os Assuntos Municipais (adiante designado por IAM), reunido em sessão ordinária no dia 1 de Abril de 2022, deliberou, de harmonia com o disposto no n.º 4 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 25/2018, o seguinte:

1. De harmonia com o disposto na alínea 4) do n.º 1 do artigo 42.º e no n.º 2 do artigo 43.º da Lei n.º 8/2021 — Lei da Actividade dos Estabelecimentos da Indústria Hoteleira, designar o técnico superior Lam Cheok Kao como representante do IAM na Comissão de Apreciação de Projectos e Vistoria, prevista na supracitada lei, sendo seus suplentes, por ordem de prioridade, os técnicos superiores Lei Chi Hong, Ma Io Meng e Leong Cheok Hong e os técnicos Cham Iu Van e Kuok Wai In.

2. Nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 8/2021, delegar competências no representante do IAM referido no ponto acima, no âmbito das atribuições do Instituto para os Assuntos Municipais, para emitir pareceres e decidir sobre as matérias abrangidas pelas competências da Comissão de Apreciação de Projectos e Vistoria, previstas no n.º 2 do artigo 42.º da supracitada lei.

3. A delegação de competências referida no ponto anterior, sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

四、追認獲授權人自二零二二年一月一日起在本授權範圍內作的一切行為。

五、本決議自公佈日起生效，但不影響上點的規定。

二零二二年四月一日於市政署

(是項刊登費用為 \$1,813.00)

4. São ratificados todos os actos praticados pelo delegado, no âmbito da presente delegação de competências, desde 1 de Janeiro de 2022.

5. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, a presente deliberação produz efeitos desde a data da sua publicação.

Instituto para os Assuntos Municipais, 1 de Abril de 2022.

(Custo desta publicação \$ 1 813,00)

財政局

公 告

公開拍賣

本局將以公開拍賣形式出售根據法例撥歸澳門特別行政區或屬公共實體報廢的車輛廢鐵、廢棄物品及物品。有關查看售賣物品、繳付保證金及公開拍賣當日的地點、日期及時間如下：

查看物品

1. 車輛廢鐵、廢棄物品及物品

在財政局工作人員陪同下可於下表所載的日期、時間及地點查看相關出售的車輛廢鐵、廢棄物品及物品：

物品批號	存放地區	查看日期	時間 ⁽¹⁾	地點 ⁽²⁾
VS01、VS02、 MS01、MS02、 RS01、RS02、 RS03、RS04、 IS01、 L01(部份)、 L02、BL01及 B01	路氹區及 澳門區	2022年 4月20日	上午十時	北安多功能政 府大樓 (氹仔永福街)
L01(部份)、 L03及L04	澳門區	2022年 4月20日	下午三時	財政局青洲倉 庫 (澳門青洲河邊 馬路、山茶街)

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS

Anúncio

Venda em hasta pública

Faz-se público que se vai realizar uma venda em hasta pública de sucata resultante de veículos, de sucata de bens e de bens, que revertem a favor da Região Administrativa Especial de Macau nos termos da lei ou que foram abatidos à carga pelos serviços públicos. Os locais, dias e horas marcadas para visualização dos bens agora colocados à venda, para efeitos de prestação da caução e da hasta pública propriamente dita, são os seguintes:

Visualização dos bens

1. Sucata resultante de veículos, sucata de bens e bens

Na tabela abaixo indicada encontram-se discriminados os lotes de sucata resultante de veículos, de sucata de bens e de bens colocados à venda, bem como a respectiva data, hora e local para visualização dos mesmos na presença de trabalhadores da Direcção dos Serviços de Finanças:

N.º de lote	Local de armazenamento	Data de identificação	Horário ⁽¹⁾	Local ⁽²⁾
VS01, VS02, MS01, MS02, RS01, RS02, RS03, RS04, IS01, L01 (parte), L02, BL01 e B01	Taipa, Coloane e Macau	20/04/2022	10:00	Edf. Multifuncional do Governo — Pac On (Rua da Felicidade, Taipa)
L01 (parte), L03 e L04	Macau	20/04/2022	15:00	Armazém de Ilha Verde da DSF (Estrada Marginal da Ilha Verde, Rua das Camélias, Macau)

註：

(¹) 上述指定時間起計十五分鐘，即出發查看車輛廢鐵、廢棄物品及物品，逾時不候，亦不另作安排。查看物品的人士須自備交通工具前往各批物品的查看地點。

(²) 有興趣的人士須於上述指定地點集合，以便前往存放車輛廢鐵、廢棄物品及物品的地區。

拍賣當日不設查看車輛廢鐵、廢棄物品及物品的環節，僅只透過電腦圖示展出。

2. 物品清單可於財政局大樓閣樓查看或於本局網頁瀏覽（網址：<http://www.dsf.gov.mo>）。

繳付保證金

提交日期：由公告日起至2022年4月26日

提交金額：伍仟澳門元

提交方式：——以現金或支票存款，需先親臨澳門南灣大馬路575, 579及585號財政局大樓8樓803室索取存款憑單，並於指定的銀行機構繳付。

——銀行擔保應遵照售賣條件附件一的格式。

公開拍賣

日期：2022年4月27日（星期三）

時間：上午九時（出席登記）

上午十時（公開拍賣）

地點：澳門南灣大馬路575, 579及585號財政局大樓地庫演講廳

查詢售賣條件

相關售賣條件可到澳門南灣大馬路575, 579及585號財政局大樓8樓803室索閱，或於財政局大樓閣樓查看，或瀏覽本局網頁（網址：<http://www.dsf.gov.mo>）

局長 容光亮

（是項刊登費用為 \$4,531.00）

Notas

(¹) A visualização de sucata resultante de veículos, de sucata de bens e de bens inicia-se, impreterivelmente, quinze minutos após a hora marcada, não sendo disponibilizada uma outra oportunidade para o efeito. Os interessados devem providenciar meio de transporte para se deslocarem ao local de armazenamento de cada lote.

(²) Para se dirigirem aos locais de armazenamento de sucata resultante de veículos, de sucata de bens e de bens, devem os interessados concentrar-se nos locais acima indicados.

Não há lugar à visualização de sucata resultante de veículos, de sucata de bens e de bens no dia da realização da hasta pública, mas são projectadas fotografias dos mesmos através de computador.

2. As listas de bens podem ser consultadas na sobreloja do Edifício «Finanças», ou na página electrónica desta Direcção de Serviços (website: <http://www.dsf.gov.mo>).

Prestação de caução

Período: Desde a data do anúncio até ao dia 26 de Abril de 2022

Montante: \$5 000,00 (cinco mil patacas)

Modo de prestação da caução: — Por depósito em numerário ou cheque, o qual será efectuado mediante a respectiva guia de depósito e paga em instituição bancária nela indicada. A referida guia de depósito será obtida na sala 803 do 8.º andar do Edifício «Finanças», sito em Macau na Avenida da Praia Grande, n.ºs 575, 579 e 585; ou,
— Por garantia bancária, de acordo com o modelo constante do anexo I das Condições de Venda.

Realização da hasta pública

Data: 27 de Abril de 2022 (quarta-feira)

Horário: às 9,00 horas — registo de presenças
às 10,00 horas — início da hasta pública

Local: Auditório, na Cave do Edifício «Finanças», sito em Macau na Avenida da Praia Grande, n.ºs 575, 579 e 585.

Consulta das condições de venda

As condições de venda podem ser:

— obtidas na sala 803 do 8.º andar do Edifício «Finanças», sito em Macau na Avenida da Praia Grande, n.ºs 575, 579 e 585;

— consultadas na sobreloja do Edifício «Finanças», ou na página electrónica da Direcção dos Serviços de Finanças (website: <http://www.dsf.gov.mo>).

O Director dos Serviços, *Iong Kong Leong*.

(Custo desta publicação \$ 4 531,00)

澳門貿易投資促進局

公 告

第002/CON-IPIM/2022號公開招標

按照七月六日第63/85/M號法令第十三條規定，並根據經濟財政司司長於二零二二年四月四日作出的批示，澳門貿易投資促進局現代表判給實體進行“第13屆國際基礎設施投資與建設高峰論壇”及“第14屆國際基礎設施投資與建設高峰論壇”承辦服務公開招標。

1. 判給實體：經濟財政司司長

2. 招標實體：澳門貿易投資促進局

3. 招標標的：“第13屆國際基礎設施投資與建設高峰論壇”及“第14屆國際基礎設施投資與建設高峰論壇”承辦服務

4. 查閱及取得招標卷宗副本

地點：澳門友誼大馬路918號世界貿易中心四樓澳門貿易投資促進局財政及財產處

日期：二零二二年四月十三日起至二零二二年四月二十八日下午五時止

時間：政府辦公日

星期一至四，上午九時至下午一時及下午二時三十分至五時四十五分

星期五，上午九時至下午一時及下午二時三十分至五時三十分

費用：購買招標卷宗副本的費用為澳門元貳佰元正（\$200.00）

有意投標人亦可於澳門貿易投資促進局網頁 (www.ipim.gov.mo) 免費下載

5. 說明會

地點：澳門宋玉生廣場263號中土大廈十九樓澳門貿易投資促進局會議室

日期及時間：二零二二年四月十四日上午十時正 (10:00)

6. 遞交投標書

地點：澳門友誼大馬路918號世界貿易中心四樓澳門貿易投資促進局財政及財產處

INSTITUTO DE PROMOÇÃO DO COMÉRCIO E DO INVESTIMENTO DE MACAU

Anúncio

Concurso Público n.º 002/CON-IPIM/2022

Faz-se público que, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e por despacho do Ex.mo Senhor Secretário para a Economia e Finanças, de 4 de Abril de 2022, o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau vem proceder, em representação da entidade adjudicante, à abertura do concurso público para a aquisição dos serviços de coordenação para o «13.º Fórum Internacional sobre o Investimento e Construção de Infra-estruturas» e o «14.º Fórum Internacional sobre o Investimento e Construção de Infra-estruturas».

1. Entidade adjudicante: Secretário para a Economia e Finanças da Região Administrativa Especial de Macau.

2. Entidade que realiza o concurso: Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau.

3. Objecto do concurso: serviços de coordenação para o «13.º Fórum Internacional sobre o Investimento e Construção de Infra-estruturas» e o «14.º Fórum Internacional sobre o Investimento e Construção de Infra-estruturas».

4. Consulta e obtenção da cópia do processo do concurso

Local: Divisão Financeira e de Patrimónios do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau, sita na Avenida da Amizade, n.º 918, Edifício *World Trade Centre*, 4.º andar, Macau.

Data: de 13 de Abril de 2022 a 28 de Abril de 2022, às 17,00 horas.

Hora: dias úteis do Governo.

Segunda-feira a quinta-feira, das 9,00 às 13,00 e das 14,30 às 17,45 horas;

Sexta-feira, das 9,00 às 13,00 e das 14,30 às 17,30 horas.

Custo para a aquisição de cópia do processo do concurso: duzentas patacas (\$200,00).

Os concorrentes interessados podem também descarregar gratuitamente a cópia do processo do concurso na página eletrónica do IPIM (www.ipim.gov.mo).

5. Sessão de esclarecimentos

Local: sala de reuniões do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau, sita na Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.º 263, Edifício *China Civil Plaza*, 19.º andar, Macau.

Data e hora: 14 de Abril de 2022, às dez horas (10,00 horas).

6. Entrega das propostas

Local: Divisão Financeira e de Patrimónios do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau, sita na Avenida da Amizade, n.º 918, Edifício *World Trade Centre*, 4.º andar, Macau.

截止日期及時間：二零二二年四月二十八日下午五時正（17:00）

7. 開標

地點：澳門宋玉生廣場263號中土大廈十九樓澳門貿易投資促進局會議室

日期及時間：二零二二年四月二十九日上午十時正（10:00）

根據七月六日第63/85/M號法令的規定，投標人或其法定代表應提交相關證明文件（參見招標方案第9.3項）出席開標會議

8. 臨時擔保

金額：澳門元伍拾捌萬元正（\$580,000.00）

方式：須以銀行本票或銀行擔保方式提供予澳門貿易投資促進局

9. 延期

倘若因颱風或不可抗力的原因，澳門特別行政區之公共部門停止辦公，則原定之說明會取消；截標期限及開標的日期及時間將順延至緊接的首個工作日的相同時間

二零二二年四月十三日於澳門貿易投資促進局

主席 劉偉明

（是項刊登費用為 \$4,021.00）

澳門金融管理局

公 告

提交辯護的公示通知

澳門金融管理局向商業場所“泰國產品中心”的負責人 Jirayu Phomtham [持澳門居民身份證編號：1341XXX(X)] 提起第002/2022號違法行為程序，因被訴人在未經許可下，於二零二零年九月至二零二一年七月期間，從事匯兌業務及於境外進行款項交付的活動，以及接受進行外幣轉帳 [具體為待第三方於其澳門店舖交付相關款項後（在本個案為澳門元、港元及人民幣），隨即為第三方於泰國交付款項（在本個案為泰銖）]，故違反了九月十五日第39/97/M號法令第三條j) 項、第八及第九條、五月五日第15/97/M號法令第六條及第十七條第二款的規定，現

Data e hora limites: 28 de Abril de 2022, às dezassete horas (17,00 horas).

7. Acto público do concurso

Local: sala de reuniões do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau, sita na Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.º 263, Edifício *China Civil Plaza*, 19.º andar, Macau.

Data e hora: 29 de Abril de 2022, às dez horas (10,00 horas).

Nos termos do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, os concorrentes ou seus representantes legais devem apresentar os respectivos documentos comprovativos (vide 9.3 do programa do concurso) para efeitos de assistirem ao acto público de abertura das propostas

8. Caução provisória

Montante: quinhentas e oitenta mil patacas (\$580 000,00).

Formas de prestação: deve ser prestada por ordem de caixa ou garantia bancária, ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau.

9. Adiamento

Em caso de encerramento dos Serviços Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, em virtude de tufão ou por motivo de força maior, a sessão de esclarecimentos será cancelada, de modo que as datas e horas do termo da entrega de propostas e do acto público do concurso serão adiadas para o primeiro dia útil imediatamente seguinte, à mesma hora.

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau, aos 13 de Abril de 2022.

O Presidente do Instituto, *Lau Wai Meng*.

(Custo desta publicação \$ 4 021,00)

AUTORIDADE MONETÁRIA DE MACAU

Anúncio

Notificação edital para apresentação de defesa

Tendo sido instaurado o processo de infracção n.º 002/2022 pela Autoridade Monetária de Macau a Jirayu Phomtham, titular do BIRM n.º 1341XXX(X), este na qualidade de responsável do estabelecimento comercial denominado «Thailand Products Centre», por exercício de comércio de câmbios e prática de actividades de entrega de numerário no exterior, aceitando realizar transferências de moeda externa (in casu designadamente ao entregarem valores em numerário (in casu, em Baht) na Tailândia, por ordem de terceiros, após a entrega por estes no seu estabelecimento em Macau, da respectiva contrapartida (in casu, MOP, HKD e RMB), no período compreendido entre Setembro de 2020 a Julho de 2021, sem para tal estar autorizado, o que constitui violação dos artigos 3.º, alínea j), 8.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 39/97/M, de 15 de Setembro, e dos artigos 6.º

根據九月十五日第39/97/M號法令第十六條及五月五日第15/97/M號法令第二十二條明示準用的經七月五日第32/93/M號法令核准的《金融體系法律制度》第一百三十一條第三款的規定，自本告示於《澳門特別行政區公報》刊登之日起計三十日為通知期，通知被訴人於通知期告滿後十日內提出書面辯護，並提供相關的取證方法。

根據九月十五日第39/97/M號法令第十六條及五月五日第15/97/M號法令第二十二條明示準用的《金融體系法律制度》第一百二十八條第一款的規定，對上述違法行為可科處金額由一萬澳門元至五百萬澳門元的罰款。另外，根據《金融體系法律制度》同一條第三款的規定，當違法者作出違法行為而獲得的經濟利益高於五百萬澳門元的一半時，即高於二百五十萬澳門元，罰款最高限額可提高至該利益的兩倍，且不妨礙按照法律規定，尤其是《金融體系法律制度》第一百二十七條，科處附加制裁。

此外，為著適當效力，利害關係人可於辦公時間到澳門東望洋斜巷24及26號澳門金融管理局大樓參閱有關卷宗。

二零二二年三月十日於澳門金融管理局

行政管理委員會：

主席：陳守信

委員：劉杏娟

(是項刊登費用為 \$2,402.00)

通告

第007/2022-AMCM號通告

事項：保險監察——訂立【一般保險人的精算評估報告要求指引】

按照經第21/2020號法律修改的六月三十日第27/97/M號法令《保險業務法律制度》(下稱《保險業務法律制度》)第五十九條的規定；

根據三月十一日第14/96/M號法令核准的《澳門金融管理局通則》第九條第一款a項以及《保險業務法律制度》第十條第二款a項的規定，本局行政管理委員會議決如下：

一、訂立隨附本通告並屬其組成部份之【一般保險人的精算評估報告要求指引】；

e 17.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 15/97/M, de 5 de Maio, correm éditos de trinta dias contados da publicação do presente anúncio no *Boletim Oficial*, notificando o autuado para, no prazo de dez dias, depois de findo o dos éditos, deduzir, por escrito, a sua defesa, bem como oferecer os meios de prova que entender, nos termos do n.º 3 do artigo 131.º do Regime Jurídico do Sistema Financeiro (RJSF), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 32/93/M, de 5 de Julho, aplicado por remissão expressa do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 39/97/M, de 15 de Setembro, e do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 15/97/M, de 5 de Maio, respectivamente.

As referidas infracções são sancionáveis, por força do disposto no n.º 1 do artigo 128.º do RJSF, aplicado por remissão expressa do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 39/97/M, de 15 de Setembro, e do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 15/97/M, de 5 de Maio, com multa a fixar entre 10 000 (dez mil) e 5 000 000 (cinco milhões) de patacas, sendo que, por força do n.º 3 do mesmo artigo do RJSF, quando o benefício económico obtido pelo infractor for superior a metade do limite máximo de 5 (cinco) milhões de patacas, a que se aludiou, ou seja, superior a 2 500 000 (dois milhões e quinhentas mil) patacas, o limite máximo da multa a aplicar pode ser elevado ao dobro desse benefício, sem prejuízo da aplicação das sanções acessórias previstas na lei, designadamente no artigo 127.º do RJSF.

Para os devidos efeitos, informa-se que o processo pode ser consultado pelos interessados, no Edifício-Sede desta Autoridade, sito na Calçada do Gaio, números 24-26, em Macau, durante o horário normal de expediente.

Autoridade Monetária de Macau, aos 10 de Março de 2022.

Pel'O Conselho de Administração:

Presidente: *Chan Sau San*.

Administradora: *Lau Hang Kun*.

(Custo desta publicação \$ 2 402,00)

Aviso

Aviso n.º 007/2022-AMCM

Assunto: Supervisão seguradora — Estabelecimento de «Directiva respeitante aos requisitos para os relatórios de avaliação actuarial para os seguros dos ramos gerais»

Tendo em atenção o previsto no artigo 59.º do regime jurídico da actividade seguradora de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 27/97/M, de 30 de Junho, e alterado pela Lei n.º 21/2020;

Nos termos do estabelecido na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Estatuto da Autoridade Monetária de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 14/96/M, de 11 de Março, e na alínea a) do n.º 2 do artigo 10.º do regime jurídico da actividade seguradora de Macau, o Conselho de Administração da AMCM delibera no sentido de:

1. Estabelecer a «Directiva respeitante aos requisitos para os relatórios de avaliação actuarial para os seguros dos ramos gerais», constante do anexo a este aviso e que faz parte integrante do mesmo;

二、不遵守本指引規定的實體及人士將按照《保險業務法律制度》所適用於行政違法行為的規定進行處罰；

三、訂定二零二二年七月一日為上述指引的生效日期；及

四、不妨礙具備條件的保險人於上述指引之生效日期前作出提前適用。

二零二二年三月二十四日於澳門金融管理局

行政管理委員會主席 陳守信

行政管理委員會委員 黃立峰

一般保險人的精算評估報告要求指引

1. 前言

1.1 本指引旨在制定向澳門金融管理局（“澳金管局”）所提交的一般保險的精算評估報告的一般要求。

1.2 作為整體公司管治架構的一部分，保險人應具備有效的風險管理及內部管控系統。向澳金管局提交的精算評估報告，是保險人指定的精算師經評估保險人的保險負債後，就有關評估編制的一份正式綜合報告。上述報告是澳金管局審查保險人的財政狀況及保險人是否有就償付日後申索而預留充足準備金的其中一項重要文件。

1.3 在選定合適的估值方法時，精算師有責任對所得數據的可用性、適用性、可靠性及經分析數據所得的或與業務類別性質相符的主要理賠成本等因素，作出考量。

1.4 本指引自二零二二年七月一起生效，惟此不妨礙保險人於上述生效日期前已遵從本指引訂立的要求。

1.5 澳金管局將適時對本指引進行檢討及作出倘有的修訂。

2. 指引適用範圍

2.1 本指引適用於獲許可在澳門特別行政區經營一般保險的保險人及再保險人。

2. O incumprimento das disposições constantes da Directiva em apreço por parte das entidades e pessoas mencionadas é punido nos termos aplicáveis às infracções administrativas previstas no regime jurídico da actividade seguradora de Macau;

3. Fixar o dia 1 de Julho de 2022 como a data do início de vigência da referida Directiva; e

4. Determinar que a entrada em vigor desta Directiva não obsta ao seu cumprimento antecipado, pelas instituições seguradoras, dos requisitos constantes desta Directiva antes da data da entrada em vigor supramencionada.

Autoridade Monetária de Macau, aos 24 de Março de 2022.

Pel'O Conselho de Administração.

O Presidente: *Chan Sau San*.

O Administrador: *Vong Lap Fong*.

Directiva respeitante aos requisitos para os relatórios de avaliação actuarial para os seguros dos ramos gerais

1. Finalidade

1.1. O objectivo desta Directiva reside no estabelecimento dos requisitos gerais para os relatórios de avaliação actuarial, a enviar à Autoridade Monetária de Macau («AMCM») pelas instituições seguradoras autorizadas a explorar os ramos gerais.

1.2. Como parte do quadro global de governança empresarial, as instituições seguradoras devem dispor de sistemas eficientes de gestão dos riscos e controlos internos. Entende-se por «relatório de avaliação actuarial» submetido à AMCM, um relatório formal abrangente preparado pelo actuário designado pela instituição seguradora para o efeito, após a avaliação das responsabilidades emergentes dos seguros dessa instituição seguradora. Esse relatório é um dos documentos importantes para a AMCM avaliar a situação financeira da instituição seguradora, bem como se a mesma mantém provisões suficientes para o pagamento de sinistros futuros.

1.3. Ao selecionar um método de avaliação apropriado, o actuário é responsável por considerar determinados factores, tais como a disponibilidade, a aplicabilidade, a confiabilidade dos dados obtidos e os principais custos com sinistros, que decorram duma análise desses dados ou que sejam consistentes com a natureza do ramo de seguro em apreço.

1.4. Esta Directiva entra em vigor a partir de 1 de Julho de 2022, contudo, a sua entrada em vigor não obsta as instituições seguradoras de cumprir os requisitos desta Directivas antes dessa data.

1.5. Esta Directiva será objecto de análise e revisão, se for considerado necessário.

2. Aplicação desta Directiva

2.1. A presente Directiva aplica-se a todas as seguradoras e resseguradoras autorizadas na Região Administrativa Especial de Macau a explorarem os ramos gerais.

2.2 除另有說明之外：

- a. 本指引用語的定義與《保險業務法律制度》給予這些用語的含義相同；
- b. 本指引所述的保險人泛指獲許可經營一般保險的保險人及再保險人；及
- c. 本指引所述的精算師泛指獲保險人指定的精算師。

3. 精算評估範圍及要求

3.1 根據《保險業務法律制度》的第五十九條第一款，未滿期風險準備金應由保險人指定的精算師證明。精算師得於每季度的翌月底前，就保險人的一般保險業務的未滿期風險準備金進行精算評估，並填妥及簽署由澳金管局指定樣式的表格（“季度精算評估證明”），以證明已對未滿期風險準備金作出評估。

3.2 就賠償準備金而言，保險人應按業務類別性質及過去理賠經驗，並在充分考量已報未付及未報保險賠款的情況下，以符合精算原理方法進行計算。

3.3 精算師於每個營業年度終結時，須就保險人的各獨立類別的一般保險業務已撥備保險負債準備金進行精算評估，並編制一份正式綜合報告（“精算評估報告”）。

3.4 各獨立類別的一般保險業務的保險負債的估值，必須包括如下：

- a. 未滿期風險負債^[1]的最佳估計^[2]；
- b. 賠償負債^[3]的最佳估計^[2]；及

^[1] “未滿期風險負債”包括未滿期保險費及未滿期風險的額外款額。

^[2] “最佳估計”指日後結果的可能數值範圍的平均值。該估計是根據對日後情況的假設而作出的，按判斷和經驗而為，並無蓄意高估或低估。

^[3] “賠償負債”包括對仍未調整或已調整但仍未支付賠償之負債、已發生但仍未通知之事故及已發生但未有充分報賠的事故而所撥備的準備金、以及直接和間接的賠償所涉費用。其中，賠償的間接

2.2. Salvo disposição em contrário:

- a. As definições dos termos referidos nesta Directiva terão os mesmos significados que lhes são estabelecidos no regime jurídico da actividade seguradora de Macau;
- b. O termo «instituição(ões) seguradora(s)» nesta Directiva refere-se à(s) seguradora(s) e resseguradora(s) autorizada(s) a explorar os ramos gerais; e
- c. O termo «actuário» nesta Directiva refere-se ao actuário designado pela instituição seguradora.

3. Âmbito e requisitos de avaliação actuarial

3.1. De acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 59.º do regime jurídico da actividade seguradora de Macau, a provisão para riscos em curso deve ser certificada pelo actuário designado pela instituição seguradora. O actuário deve realizar a avaliação actuarial sobre a provisão para riscos em curso dos ramos gerais de seguros da instituição seguradora, até ao final do mês seguinte a cada trimestre, bem como preencher e assinar o impresso — modelo específico («Certificado de avaliação actuarial trimestral») proporcionado pela AMCM, de modo a certificar a avaliação da provisão para riscos em curso.

3.2. Em relação à provisão para sinistros, a instituição seguradora deve calcular o valor dessa provisão, de acordo com a natureza do ramo de seguro em causa e a experiência na regularização dos sinistros anteriores, tendo em atenção os sinistros participados mas ainda não liquidados e os sinistros ocorridos mas ainda não participados, de acordo com os princípios actuariais.

3.3. No final de cada exercício económico, o actuário deve realizar uma avaliação actuarial e preparar um relatório formal abrangente («Relatório de avaliação actuarial») sobre a provisão para as responsabilidades emergentes dos seguros, já constituída especificadamente para cada um dos ramos gerais dessa instituição seguradora.

3.4. A avaliação das responsabilidades emergentes dos seguros de cada um dos ramos gerais de seguros deve incluir:

- a. a melhor estimativa^[1] das responsabilidades emergentes dos riscos em curso^[2];
- b. a melhor estimativa^[1] das responsabilidades decorrentes dos sinistros^[3]; e

^[1] «A melhor estimativa» refere-se ao valor médio no intervalo dos valores possíveis para os resultados futuros. Esta estimativa é baseada em pressupostos sobre a experiência futura e na apreciação crítica e na experiência, não devendo ser superestimado nem subestimado de forma deliberada.

^[2] «As responsabilidades emergentes dos riscos em curso» incluem os prémios não adquiridos e um valor adicional para os riscos em curso.

^[3] «As responsabilidades decorrentes dos sinistros» incluem a provisão para as responsabilidades com sinistros não ainda não regularizados ou regularizados mas ainda não liquidados, a provisão para os sinistros ocorridos mas ainda não participados,

所涉費用應被包括當 (i) 該費用可被合理評估；(ii) 該費用的評估可適當地分配於未來的申索理賠；及 (iii) 該分配的結果對由一個會計報告期至下一個會計報告期的承保業績有明顯的影響。

c. 在精算師認為合適的情況下，為上述兩項估值的固有不穩定因素而預計的風險額。

3.5 未滿期風險負債及賠償負債應分別按毛額及扣除再保險後的淨額進行估值。精算師須說明是否有一名或多名再保險人無法履行其責任的已知重大風險，以及透過非再保險收回的款項，例如損餘及代位權。

3.6 向澳金管局提交的精算評估報告內，應就各獨立類別的一般保險業務的未滿期風險負債及賠償負債進行估值所採用的一般原則、詳細方法及分析作出說明，其中包括但不限於以下各項資料：

a. 在估值過程中所選用的假設及其依據；

b. 在報告中可能出現多於一種解釋或意思不明確的字語及詞彙的實際定義；

c. 數據的可用性及對其適用性進行的檢視，以及精算師為驗證及對數據作出倘有之重要調整的步驟；

d. 風險的分類；

e. 採用的方法（如採用的方法有別於上一年度，精算師須就改變方法的理由作出說明，並量化有關改變所造成財務影響）；及

f. 分析。

3.7 此外，下述各項亦為構成精算評估報告的要件：

a. 精算師須確保所使用的數據能為估計保險負債提供適當基礎。精算師須採取合理措施確證所收集數據的一致性、完整性及準確性，並在報告內清楚解釋數據的依據和倘有的局限性；

a provisão constituída para os sinistros ocorridos mas ainda não participados nem compensados, bem como os encargos directos e indirectos, dos sinistros. Eses encargos indirectos decorrentes dos sinistros devem ser incluídos quando (i) esses custos indiretos puderem ser razoavelmente estimados; (ii) quando pode ser feita uma alocação adequada das estimativas desses custos indiretos para a liquidação futura de sinistros; e (iii) o efeito resultante de tal alocação tem um efeito significativo nos resultados de subscrição dos riscos num período contabilístico para o período seguinte.

c. quando for considerado apropriado pelo actuário, as margens de riscos relacionadas com a incerteza inerente a cada um dos dois melhores valores estimados acima referidos.

3.5. As responsabilidades emergentes dos riscos em curso e as responsabilidades decorrentes dos sinistros devem ser avaliadas quer no valor bruto quer no montante líquido de resseguro. O actuário deve comentar, quando se verificar a existência de um risco significativo, em relação ao qual um ou vários resseguradores deixarem de ter condições para o cumprimento das suas responsabilidades, bem como a existência de reembolsos não abrangidos pelo resseguro, tais como salvados e os que possam advir de sub-rogação.

3.6. No relatório de avaliação actuarial submetido à AMCM, devem ser indicados os princípios gerais, os detalhes sobre as metodologias adoptadas e a análise na avaliação efectuada sobre as responsabilidades emergentes dos riscos em curso e as responsabilidades decorrentes dos sinistros para cada um dos ramos gerais de seguros, incluindo, mas não se limitando, aos seguintes elementos:

a. os pressupostos adoptados no processo de avaliação e as respectivas justificações;

b. a definição dos termos e das expressões adoptados no relatório que podem revestir alguma ambiguidade ou permitirem uma interpretação ampla;

c. os dados disponíveis, uma perspectiva acerca da sua adequação, bem como os procedimentos adoptados pelo actuário para certificar os dados e para proceder a quaisquer ajustamentos significativos dos dados;

d. o agrupamento dos riscos;

e. as metodologias adoptadas (se estas forem diferentes das referidas no relatório anterior, o actuário deve justificar a sua alteração e quantificar as implicações financeiras resultantes dessa alteração nas metodologias adoptadas); e

f. a análise.

3.7. Adicionalmente, do relatório de avaliação actuarial, devem constituir como elementos essenciais os seguintes aspectos:

a. O actuário deve garantir que os dados utilizados proporcionam uma base adequada para determinar a estimativa das responsabilidades emergentes dos seguros. Para o efeito, o actuário deve tomar as necessárias providências para verificar a consistência, a integridade e a exactidão dos dados recolhidos, com indicação e explicação claras no relatório do grau de confiabilidade e das limitações;

- b. 精算師於對保險人的保險負債進行估值時，需要按風險類別把性質相若的業務進行再分類。精算師須考慮及決定最適當的風險分類方法，以進行估值，及解說所採用的風險類別的可靠性和同質性，惟在報告內必須列明各獨立類別的一般保險業務的保險負債總值；
- c. 精算師可對收集的數據作出調整，以適切調節特殊事件或項目（如出現重大損失的個案），而精算師必須在報告內說明調整涉及的數據及調整的性質、涉及款額及依據；
- d. 精算師須說明保險人承保範圍的性質及承保風險的組合有否改變，並就業務策略、承保政策及理賠政策上的倘有改變，說明對保險負債的估值可能造成的影響；
- e. 精算師還須考慮整體社會在經濟、科技、醫療、法律、司法及社會方面的最新趨勢對保險負債數值可能造成的影響；
- f. 除非獲澳金管局事先批准，保險負債不得在其估值中予以折減；
- g. 鑑於保險業務固有的不穩定性，精算師在估計保險負債時通常會採用多過一種估值方法，然後以其認為最適當的做法，選取其中一種方法的結果或結合超過一種方法的結果。為此，報告內必須明確說明各種方法的主要假設。如採用不同方法得出的結果相差甚遠，精算師須就可能導致差異的原因作出說明，並解釋選取有關結果的理由；
- h. 如果精算師採用的方法為一般保險業界所熟悉的標準估值方法，精算師只須對該方法作基礎說明和對所採用的數據元素作出解釋。若採用的方法是非常用或非標準的，則須對該方法作出較詳細的解釋及選取該方法的理由；
- i. 精算師應按保險人的未滿期風險負債及賠償負債的實際表現，與上一次報告內的估值結果作出比較，若察覺實際情況與上一次的估值存有顯著差異時，應在報告內明確指出該差異並作出清楚解釋；及
- j. 精算師亦應在報告內按保險人是次的估值結果與上一次的估值結果作出比較，辯明是次的估值與上一次的估值中所採用
- b. Na avaliação sobre as responsabilidades emergentes dos seguros da instituição seguradora, o actuário deve efectuar a subdivisão dos riscos com características similares em subclasse. Para os efeitos da avaliação, o actuário deve considerar e determinar a subdivisão dos riscos mais apropriada e justificar a credibilidade e a homogeneidade da subdivisão dos riscos que tiver sido selecionada. No entanto, o valor total das responsabilidades emergentes dos seguros deve ser indicado para cada um dos ramos gerais de seguros;
- c. O actuário pode proceder a ajustamentos nos dados recolhidos, em relação a eventos anormais, como sinistros de grande dimensão. No caso de se efectuarem esses ajustamentos, devem ser divulgados a natureza, o valor e a racionalidade dos mesmos;
- d. O actuário deve descrever quaisquer alterações na natureza da cobertura que a instituição seguradora autorizada proporciona e na combinação dos riscos subscritos. O actuário deve ainda indicar o impacto de quaisquer alterações na estratégia de negócio, na política de subscrição dos riscos e na política respeitante a sinistros que possam ter na avaliação das responsabilidades emergentes dos seguros;
- e. O actuário deve ter em consideração as tendências nas áreas económica, tecnológica, medicina, legal e social que possam ter impacto no valor das responsabilidades emergentes dos seguros;
- f. As responsabilidades emergentes dos seguros não devem ser objecto de operação de desconto na avaliação, excepto quando essa operação for previamente aprovada pela AMCM;
- g. Tendo em atenção a incerteza inherente à actividade seguradora, é sempre apropriado para o actuário adoptar mais do que uma metodologia na estimativa das responsabilidades emergentes dos seguros e, em seguida, selecionar um resultado ou uma combinação de resultados, conforme o que entender ser mais apropriado. Para o efeito, devem ser claramente indicados no relatório, os principais pressupostos de todas as metodologias. Quando os resultados das diferentes metodologias diferirem, significativamente, o actuário deve fundamentar as razões justificativas dessas diferenças, bem como explicar a base para a escolha dos resultados em apreço;
- h. No caso do actuário tiver adoptado uma metodologia padronizada e familiar à comunidade seguradora em geral, será suficiente uma breve referência à metodologia e uma explicação sobre os elementos referentes aos dados para os quais essa metodologia foi adoptada. Nas situações em que uma metodologia adoptada não seja comum ou padronizada, deve ser dada uma descrição mais detalhada dessa metodologia;
- i. O actuário deve comparar a experiência real da instituição seguradora, no que respeita às responsabilidades emergentes dos riscos em curso e às responsabilidades decorrentes dos sinistros, com os resultados obtidos na avaliação anterior no relatório, destacando e explicando claramente no relatório, no caso de se terem verificado diferenças significativas entre a experiência real e a avaliação anterior; e
- j. No relatório, o actuário também deve comparar os resultados obtidos na avaliação actual com os resultados obtidos na avaliação anterior da instituição seguradora autorizada e

的假設、方法或結論的任何重要改變，及量化該等假設、方法或結論的改變所引致的財務影響。

3.8 精算評估報告須由保險人指定的精算師，按照本指引附件所載的證明書形式（“精算師證明書”）作出核證及簽署。精算師亦須在證明書上陳述以下各項資料：

a. 精算師的資格及工作經驗；

b. 就冀表達精算意見的主題作出陳述，並描述精算師的工作範圍；

c. 證明所採用的數據、假設和方法的恰當性；

d. 說明精算師就有關主題所提出的意見，這些主題包括本指引第3.4段及3.5段提及的保險人準備金的充足程度，以及有關未滿期風險負債與賠償負債的最佳估計，各自因其固有的不穩定因素而另加的預計風險額的需要；及

e. 精算師認為有需要就其表達的精算意見附加的額外陳述，有關陳述可包括但不限於任何在精算評估報告內未有充分說明而需進一步解釋的事項，或精算意見倘存有的局限性。

4. 精算師的指定及精算師意見的核證

4.1 保險人於遞交首次季度精算評估證明或精算評估報告前，須提前三個月就有關指定精算師的安排，向澳金管局作出首次通報。須呈報的資料包括但不限於指定精算師安排的相關董事會決議，有關精算師的職責和義務，專業資格及作為精算師的相關工作經驗等。

4.2 獲指定的精算師不應在保險人內或外擔任可能產生利益衝突或影響其獨立性的任何職務。倘精算師並非保險人的僱員，保險人的董事會必須衡量外聘/以顧問身份獲指定的精算師會否造成利益衝突，例如其任職的公司有否向相關保險人提供審計服務。倘出現此衝突情況，董事會須加以處理或敦促採取其他安排。

4.3 倘精算師辭職或被撤換，保險人須在接獲辭呈或作出撤換決定的一個月內通知澳金管局，並說明原因。有關的通知須

justifycar todas as alterações significativas nos pressupostos e metodologias adoptados ou nas conclusões entre as avaliações actual e a anterior, quantificando as implicações financeiras decorrentes dessas alterações nos pressupostos, metodologias ou conclusões.

3.8. O relatório de avaliação actuarial referido nesta Directiva deve ser atestado e assinado pelo actuário designado pela instituição seguradora, na forma de certificado, em conformidade com o anexo a esta Directiva («Certificado de parecer actuarial»). O actuário deve também prestar as seguintes informações:

a. As qualificações e a experiência profissionais do actuário;

b. Uma declaração sobre a matéria objecto do parecer actuarial e a descrição do âmbito do trabalho do actuário;

c. A validação sobre a adequação dos dados, pressupostos e metodologias adoptados;

d. O parecer do actuário sobre outras matérias relacionadas, incluindo a adequação das provisões da instituição seguradora mencionadas nos números 3.4 e 3.5 desta Directiva, a melhor estimativa das responsabilidades emergentes dos riscos em curso e responsabilidades decorrentes dos sinistros, bem como a necessidade de haver margens de risco adicionais associadas aos inerentes factores incertos; e

e. A(s) declaração(ões) adicional(is) que o actuário considerar ser necessária(s) para expressar o parecer actuarial. A(s) declaração(ões) em apreço pode(m) incluir, mas não se limitar a quaisquer questões que não estiverem completamente explicadas no relatório de avaliação actuarial e que justifiquem explicação adicional, ou quaisquer limitações respeitantes ao parecer actuarial.

4. Designação do actuário e certificação do parecer do actuário

4.1. A instituição seguradora deve notificar a AMCM sobre a designação do actuário, com a antecedência mínima de três meses antes da primeira apresentação do certificado de avaliação actuarial trimestral ou do relatório de avaliação actuarial. As informações a serem apresentadas incluem, mas não se limitam, à Resolução do Conselho de Administração da instituição seguradora sobre a designação, as funções e as responsabilidades, as qualificações e a experiência profissionais relevantes do actuário designado.

4.2. O actuário designado não deve deter cargos na instituição seguradora ou fora desta, que possam criar conflito de interesses ou comprometer a sua independência. Se o actuário designado não for um trabalhador da instituição seguradora, o Conselho de Administração deve determinar se o actuário externo/consultor contratado tem qualquer conflito de interesses, por exemplo, se a sociedade a que pertence presta também serviços de auditoria para a instituição seguradora em apreço. Nas situações em que se verifiquem alguns desses conflitos, o Conselho de Administração deve submetê-los a controlos apropriados ou tomar outras providências.

4.3. Se um actuário designado renunciar ou for substituído, a instituição seguradora deve notificar a AMCM no prazo de um mês após a renúncia ou a decisão de substituição, indicando as

包括保險人的聲明，陳述有否在風險管理、必須披露的事宜、範疇、程序或數據質量上與前精算師的意見出現分歧，及有關分歧是否與前精算師妥善地解決。另一方面，保險人亦須於董事會重新指定精算師後的一個月內向澳金管局通報。

4.4 當精算師沒有恰當地履行職務或職責，出現利益衝突或不再符合澳金管局訂立的資格要求時，澳金管局有權要求保險人將其撤換。另外，倘精算師在履行其職務時出現下述嚴重失誤時，澳金管局亦有權要求保險人將其撤換：

——精算師故意在其擬定的證明書、聲明及 / 或精算評估報告上加入虛假的要素或資料；

——故意在精算評估報告上隱藏不報或記載失實資料或數據，阻礙精算評估的進行或導致精算評估無效；或

——在編制的精算評估報告上出現多次或重大錯誤、疏忽，或違反法律法規或具約束力的規章。

4.5 擬被指定的精算師，不論是獲許可保險人內部的人員或外聘 / 以顧問身份獲指定，均須具備下述任一的資格或獲澳金管局認可與下述相應之資格：

a. 英國精算師協會精算師 (Fellow of the Institute and Faculty of Actuaries, United Kingdom)；

b. 澳大利亞精算師協會精算師 (Fellow of the Institute of Actuaries of Australia)；

c. 北美產險精算師協會精算師 (Fellow of the Casualty Actuarial Society of the United States of America)；或

d. 北美精算師協會精算師——一般保險方向 (Fellow of the Society of Actuaries — General Insurance Track)。

4.6 無論間斷與否，在過去的十年內曾於相關領域擔任精算工作的時間累計不得少於三年。擬被指定的精算師亦得熟悉澳門的情況，特別與執行精算範疇有關的法律、司法及社會狀態。倘任何保險人有意指定的精算師不具備前述的資格及工作經驗，應在指定前先取得澳金管局的批准。

razões dessa renúncia ou substituição. Nessa notificação, deve incluir-se uma declaração da instituição seguradora, a expor se existiram (ou não) quaisquer divergências com o parecer do actuário anteriormente designado, no que respeita a determinadas matérias, como a gestão dos riscos, as divulgações obrigatórias, os âmbitos, os procedimentos ou a qualidade dos dados e se essas divergências foram ou não resolvidas de forma satisfatória com o actuário anteriormente designado. Por outro lado, a designação de um novo actuário deve ser notificada pela instituição seguradora à AMCM, no prazo de um mês após essa designação.

4.4. A AMCM tem o direito de exigir a uma instituição seguradora a substituição do actuário designado, quando o mesmo não tiver desempenhado adequadamente as suas funções ou deveres, ou quando estiver sujeito a conflito de interesses ou tenha deixado de cumprir com os requisitos de elegibilidade estabelecidos. Além disso, a AMCM tem o direito de exigir à instituição seguradora a substituição do actuário designado, quando se verifique a ocorrência, no exercício das funções atuariais, de quaisquer das seguintes situações de erro grave:

— Inclusão intencional de elementos ou informações falsas no certificado, nas declarações e/ou no relatório de avaliação atuarial;

— Omissão intencional ou indicação no relatório de avaliação atuarial, de informações ou dados inexatos que dificultem a realização de avaliação atuarial ou conduzem à inutilidade da avaliação atuarial; ou

— Erros repetidos ou graves, omissões ou violações da legislação e regulamentação de natureza vinculativa, na preparação do relatório de avaliação atuarial.

4.5. O actuário a ser designado, seja internamente ou através de contratação externa/consultoria, deve ser detentor de qualquer das seguintes qualificações profissionais abaixo indicadas, ou deter uma qualificação profissional que possa ser aceite pela AMCM desde que seja comparável com as seguintes:

a. «Fellow» do «Institute and Faculty of Actuaries», do Reino Unido;

b. «Fellow» do «Institute of Actuaries of Australia»;

c. «Fellow» da «Casualty Actuarial Society», dos Estados Unidos da América; ou

d. «Fellow» da «Society of Actuaries — General Insurance Track».

4.6. O actuário deve possuir experiência profissional relevante nos ramos gerais de seguros não inferior a três anos, consecutivos ou interpolados, durante os últimos dez anos antes da designação. O actuário a ser designado, também deve estar familiarizado com a situação em Macau, particularmente, com as tendências legais, judiciais e sociais de Macau no que se relacionar com o desempenho das funções atuariais. Qualquer instituição seguradora que pretenda designar um actuário detentor de qualificações e experiência profissionais diferentes das acima indicadas, deve obter a aprovação da AMCM antes de efectuar a designação.

4.7 獲指定的精算師必須符合《保險業務法律制度》第二十條第一款所列的適當資格。

5. 提交精算評估報告及精算師證明書

5.1 精算評估報告及精算師證明書，須於每年的四月底前遵照澳金管局指定的方式提交。

5.2 保險人於擬備按法律規定呈交的財務報表及統計表時，須考慮有關精算評估報告的估值結果。若保險人採納的保險負債數值是低於精算師所決定的估值結果，則該保險人須在呈交有關報表予澳金管局的同時，以書面方式就有關差異作出詳細解釋及提供倘有的依據。

5.3 為使保險人的行政管理機關對精算評估報告及精算師證明書的內容充分知悉，住所設於澳門特別行政區的保險人的受權人應確保上述文件已呈交予該保險人的董事會，而許可住所設於外地的保險人的分公司的總受託人應確保上述文件已呈交與該保險人的總公司。此外，精算師應被給予機會可直接向董事會或總公司提出在準備該報告時所呈現的事項，當中包括精算師曾向該保險人的管理層提出，但仍未獲管理層妥善處理的事項。

6. 監管審查

6.1 澳金管局可要求獲指定的精算師提交補充資料，以全面評估精算評估所採用的方法及假設，而精算師須迅速回應所有補充資料的要求。

6.2 倘若澳金管局對精算評估報告中的個別部份有任何疑問，可要求保險人指派另一位獨立精算師複審該精算評估的合適性，該獨立精算師須編制獨立精算報告並向澳金管局上報複審結果，而有關指派獨立精算師的費用由保險人負責。

7. 文檔保存

7.1 獲指定的精算師應保存充分的文檔以供監管審查、審計及倘有的複審用途。

4.7. O actuário designado deve cumprir com os requisitos de integridade estabelecidos no n.º 1 do artigo 20.º do regime jurídico da actividade seguradora de Macau.

5. Apresentação do relatório de avaliação actuarial e certificado do parecer actuarial

5.1. Em conformidade com os requisitos estabelecidos pela AMCM, o relatório de avaliação actuarial e o certificado do parecer actuarial devem ser apresentados, até ao final de Abril de cada ano.

5.2. A instituição seguradora deve ter em atenção o resultado da avaliação constante do relatório de avaliação actuarial, aquando da preparação das demonstrações financeiras e mapas estatísticos, conforme o previsto no regime jurídico da actividade seguradora de Macau. No caso do valor das responsabilidades emergentes dos seguros inscrito pela instituição seguradora ser inferior ao montante da avaliação determinada pelo actuário e constante do resultado da avaliação, a instituição seguradora, aquando da apresentação dos relatórios à AMCM, deve informar, por escrito, o facto a esta entidade e justificar, de forma detalhada, a diferença existente e prestar a correspondente prova.

5.3. A fim de possibilitar que o órgão de administração da instituição seguradora tenha pleno conhecimento do conteúdo do relatório de avaliação actuarial e do certificado do parecer actuarial, o responsável autorizado da instituição seguradora local deve assegurar que o relatório de avaliação actuarial e o certificado foram apresentados ao Conselho de Administração. Em relação às instituições seguradoras com sede no exterior, o seu mandatário geral deve assegurar que os referidos documentos supra mencionados foram apresentados às suas sedes. Por outro lado, no decurso da preparação do relatório, o actuário deve ter oportunidade de colocar, directamente, ao Conselho de Administração ou à sede da instituição seguradora, as matérias que incluem as que já tenham sido apresentadas à direcção da instituição seguradora mas que não foram tratadas de forma adequada pela direcção.

6. Exame de supervisão

6.1. A AMCM pode solicitar ao actuário designado para que este preste informações suplementares, de modo a avaliar, de uma forma adequada, os pressupostos e as metodologias adotados na avaliação actuarial. O actuário designado deve responder, atempadamente, a todas as solicitações suplementares.

6.2. Se a AMCM tiver dúvidas em relação a uma secção particular do relatório de avaliação actuarial, pode solicitar à instituição seguradora a nomeação de um actuário independente tendo em vista verificar a adequação do trabalho efectuado pelo actuário designado. A investigação e a verificação realizadas pelo actuário independente devem ser reportadas à AMCM, na forma de relatório actuarial independente, sendo as despesas relativas à designação do actuário independente suportadas pela instituição seguradora.

7. Conservação da documentação

7.1. O actuário designado deve conservar a documentação necessária para exames de supervisão, de auditoria e, se necessário, para efeitos de um segundo exame.

7.2 文檔的充分性是指有關資料足以讓另一位在同一業務領域獲認可的精算師瞭解評估報告中的內容及專業意見。精算師必須確保可隨時提供有關資料，並須按澳金管局的要求予以提交。

7.3 有關文檔應保存至少七年（倘該文檔同受本澳其他法規或條例的保存要求所規定，保存期限或需更長）。

7.2. A documentação é considerada bastante se contiver por menores suficientes que permitam, a outro actuário com qualificação na mesma área, a compreensão quanto ao conteúdo e ao parecer profissional constantes no relatório de avaliação. A documentação em causa, a todo o tempo, deve estar na posse do actuário designado e, a solicitação da AMCM, deve ser disponibilizada a esta entidade.

7.3. A documentação deve ser conservada por um prazo mínimo de 7 (sete) anos (ou por um prazo mais longo, se essa documentação estiver sujeita à observância de requisitos a nível de conservação, que estejam previstos noutros diplomas legais ou em regulamentação em vigor em Macau).

附件

一般保險業務保險負債的精算師意見證明書

[保險人名稱]

截至

[XXXX年十二月三十一日]

簽署的精算師的身分及資格

- 本人[精算師名稱]受僱於[保險人名稱]並為該公司的精算師；
- 本人[精算師名稱]受僱於[集團公司名稱]的精算師，與該公司屬於[關係性質]；或
- 本人[精算師名稱]與[精算顧問公司名稱]有著合夥或僱用等之聯繫。

本人是[精算師協會名稱]會員，在一般保險業務的保險負債準備金評估方面，擁有[精算經驗年資]年精算經驗，並瞭解及熟悉對保險負債數值可造成影響的情況。

範圍

根據澳門金融管理局發出的第007/2022-AMCM號通告，本人獲[保險人名稱]（“該公司”）的聘用，已就：

- 該公司的保險負債準備金進行精算評估；或
- 評估為確定準備金所採用的數據、精算方面的假設及方法。

就準備金充足與否提出意見時，本人是依據由該公司製備的數據。本人已採取合理措施，查證有關數據是合理、完整及內部一致的，惟此並不說明有關數據已獲獨立核實。

預留準備金屬該公司的責任，本人的責任僅限於經對該公司的準備金進行評估後，就有關準確金的情況發表意見。

附件

有關評估的細節，詳載於本人於[精算評估報告的編制日期]所編制的《截至XXXX年十二月三十一日的一般保險負債的精算評估》報告（“精算評估報告”）。作評估的準備金與本人所估計的保險負債的比較見下表：

(澳門元)			
	保險負債毛額	該公司的準備金	估計負債
	保險負債淨額	該公司的準備金	估計負債
汽車保險*			
工作意外及職業病保險			
其他保險類別			
合計			
	賠償負債毛額	該公司的準備金	估計負債
	賠償負債淨額	該公司的準備金	估計負債
汽車保險*			
工作意外及職業病保險			
其他保險類別			
合計			

*包括民事責任保險及車輛本身保險

附件

該保險人準備金的資料，是取於該保險人截至 XXXX 年十二月三十一日的年度財務報表及統計表，而該等年度財務報表及統計表得按《保險業務法律制度》規定向金融管理局作出呈交。本人就保險負債所進行的估計，包括以下各項要件：

- 分別按毛額及扣除透過再保險的應收款項後的淨額進行估值；
- 扣除透過非再保險的應收款項；
- 包括賠償的間接所涉費用，僅當有關費用滿足符合以下三項要素：(i)該間接開支可被合理評估；(ii)該間接開支的評估可適當地分配於未來的申索理賠；及(iii)該分配的結果對由一個會計報告期至下一個會計報告期的承保業績有明顯的影響；
- 沒有折減金錢的時間價值；
- 包括為保險負債的最佳估計的固有不穩定因素而另加的預計風險額。

額外意見/變數的陳述

(精算師得需考慮實際情況而作出適合的額外陳述，需作出陳述的情況包括但不限於以下各項：)

- [業務/環境的特性而引致的不確定性，尤其當該不確定性會使結果偏離合理及正常預測]
- [預測未成熟業務方面存有的不確定性，尤指當該不確定性對評估模型的主要基準或參數的選取做成影響的情況]
- [其他特別風險，例如由重大事故引致的巨額或大量索償]
- [數據上存有的問題，以致估算值出現極端不穩定]
- [就應收款項的已知重大風險，不論該風險屬透過再保險安排或透過非再保險安排的應收款項]
- [清楚列明任何故意不遵守第 007/2022-AMCM 號通告的情況]

附件

意見

本人認為，除上述意見及以下的特別註明以外：

- 就本評估所提供的數據為恰當
- 就本評估所採用的假設為恰當
- 就本評估所採用的方法為恰當
- 有關精算評估及報告符合第007/2022-AMCM號通告所載的規定
- 截至XXXX年十二月三十一日，該公司就未滿期風險負債的毛準備金，[多於/等於/少於]最佳估計的未滿期風險負債毛額加預計風險額
- 截至XXXX年十二月三十一日，該公司就賠償負債的毛準備金，[多於/等於/少於]最佳估計的賠償負債毛額加預計風險額

特別註明

(精算師得需考慮實際情況而作出適合的特別註明，需作出特別註明的情況包括但不限於以下各項：)

- [相關數據存有問題，以致所作的估計有偏差，但沒有或沒法進行適切的調整]
- [並非第007/2022-AMCM號通告所規定的全部業務都有進行評估]
- [就準備金不足的意見列舉例子]

[精算師簽署]

[精算師名稱]

[精算師協會名稱]

[簽署日期]

Anexo

**CERTIFICADO DO PARECER ACTUARIAL SOBRE
AS RESPONSABILIDADES EMERGENTES DOS SEGUROS DOS RAMOS
GERAIS**

[A INSTITUIÇÃO SEGURADORA XX]

REPORTADO A

[31 DE DEZEMBRO DE XXXX]

Identificação e qualificação do actuário designado

- Eu, [Nome do Actuário], sou um actuário contratado pela [Instituição seguradora];
- Eu, [Nome do Actuário], sou um actuário contratado pelo [Nome do grupo em que a instituição seguradora se insere], com quem a [Instituição seguradora] mantém [natureza do relacionamento]; ou
- Eu, [Nome do Actuário], sou associado da [Nome da sociedade de consultoria actuarial], sob a forma de parceria ou emprego.

Sou detentor do grau de qualificação profisional de “Fellow” do [Nome do instituto de actuários] com [Número de anos de experiência actuarial] anos de experiência actuarial na avaliação da provisão para as responsabilidades emergentes dos seguros para os ramos gerais, e estou familiarizado com as situações que possam afectar o valor das responsabilidades emergentes dos seguros.

Âmbito

Ao abrigo do previsto no Aviso n.º 007/2022-AMCM, emitido pela AMCM, fui contratado pela [Instituição seguradora] (“a instituição seguradora”):

- realizei uma avaliação actuarial sobre as provisões constituídas para as responsabilidades emergentes dos seguros da instituição seguradora; ou
- avaliei os dados, pressupostos e metodologias actariais adoptadas na determinação das provisões para as responsabilidades emergentes dos seguros dessa instituição seguradora.

Para formular o parecer sobre a adequação das provisões constituídas, confiei nos dados preparados pela instituição seguradora, tendo sido tomadas as medidas adequadas para a verificação da razoabilidade, integridade e consistência interna dos dados, significando, assim, que os dados foram verificados de uma forma independente.

A constituição das provisões é da responsabilidade da instituição seguradora. A minha responsabilidade limita-se à emissão de um parecer sobre as provisões constituídas, com base na análise que efectuei.

Anexo

As provisões objecto da análise foram comparadas com a minha estimativa das responsabilidades inscritas na tabela abaixo. Os pormenores dessa análise constam do meu ‘Relatório actuarial das responsabilidades dos ramos gerais à data de 31 de Dezembro de xxxx’ (“Relatório de avaliação actuarial”).

	Responsabilidades brutas emergentes dos seguros		Responsabilidades líquidas emergentes dos seguros	
	Provisões constituídas pela instituição seguradora	Responsabilidades estimadas	Provisões constituídas pela instituição seguradora	Responsabilidades estimadas
Seguro automóvel *				
Seguro de acidentes de trabalho				
Outros				
Total				
	Responsabilidades brutas decorrentes dos sinistros		Responsabilidades líquidas decorrentes dos sinistros	
	Provisões constituídas pela instituição seguradora	Responsabilidades estimadas	Provisões constituídas pela instituição seguradora	Responsabilidades estimadas
Seguro automóvel *				
Seguro de acidentes de trabalho				
Outros				
Total				

*Incluindo o seguro de responsabilidade civil e o seguro do próprio veículo.

Anexo

As informações respeitantes às provisões constituídas pela instituição seguradora são as que constam das demonstrações financeiras e dos mapas estatísticos dessa instituição seguradora, referentes a 31 de Dezembro de XXXX, sendo que essas demonstrações financeiras e os mapas estatísticos foram apresentados à AMCM, nos termos do estabelecido no regime jurídico da actividade seguradora de Macau. As minhas estimativas sobre as responsabilidades emergentes dos seguros incluem os seguintes elementos:

- O valor avaliado na base bruta e líquida tendo, neste caso, em atenção os reembolsos pendentes referentes à participação do resseguro;
- O montante líquido de reembolsos não abrangidos pelo resseguro;
- A inclusão dos encargos indirectos decorrentes dos sinistros, desde que esses encargos preencham os seguintes três critérios: (i) esses encargos indirectos podem ser razoavelmente estimados; (ii) poder ser feita uma alocação apropriada dessas estimativas dos custos indirectos para a liquidação futura de sinistros; e (iii) o efeito resultante dessa alocação tem um efeito significativo nos resultados da subscrição dos riscos num período contabilístico para o seguinte;
- Não efectivação de qualquer operação de desconto em função do valor temporal da moeda;
- A inclusão de uma margem de risco adicional relativa à incerteza inerente à melhor estimativa das responsabilidades emergentes dos seguros.

Comentários adicionais/variabilidade

(O actuário deve considerar a situação real e tecer as declarações adicionais apropriadas, quando considerar necessário, listando-se, de seguida, alguns exemplos:)

- [Incerteza causada pela característica especial da actividade/ambiente, especialmente quando a incerteza implicará um desvio no resultado em relação a uma projeção razoável e normal]
- [Incertezas nas projeções para carteiras imaturas, especialmente quando as mesmas têm impacto na selecção da referência principal do modelo]
- [Outros riscos especiais que o actuário deseja mencionar - por exemplo, elevado montante ou número substancial de sinistros causados por incidente de vulto]
- [Questões relativas aos dados que provoquem volatilidade nas estimativas]
- [Quaisquer riscos significativos conhecidos, independentemente desses riscos estarem relacionados com os reembolsos pendentes referentes à participação do resseguro e/ou os reembolsos não abrangidos pelo resseguro]
- [Indicação, de forma explícita, quanto a qualquer incumprimento intencional do estabelecido no Aviso n.º 007/2022-AMCM, 24 de Março de 2022]

Anexo

Parecer

Tendo em atenção os comentários anteriores e as qualificações abaixo indicadas, o signatário expressa o seguinte parecer:

- Os dados disponibilizados são apropriados para esta avaliação
- Os pressupostos adoptados são apropriados para esta avaliação
- As metodologias adoptadas são adequadas para esta avaliação
- A avaliação actuarial e o relatório observam os requisitos estabelecidos no Aviso n.º 007/2022-AMCM, 24 de Março de 2022
- As provisões brutas da instituição seguradora em relação às responsabilidades emergentes dos riscos em curso é [superior/igual/inferior] à melhor estimativa do valor bruto das responsabilidades emergentes dos riscos em curso, a que acrescem as margens dos riscos referentes a 31 de Dezembro de XXXX
- As provisões brutas da instituição seguradora em relação às responsabilidades decorrentes dos sinistros é [superior/igual/inferior] à melhor estimativa das responsabilidades brutas pendentes decorrentes dos sinistros mais as margens de risco referentes a 31 de Dezembro XXXX

Qualificações

(Incluir, caso seja aplicável, quando o actuário considerar a situação real e prestar declarações adicionais apropriadas, para o que se refere, a título de exemplo, o seguinte:)

- [Os dados foram adulterados pelo que as estimativas estão afectadas, no entanto, não se procedeu a qualquer ajustamento adequado]
- [Nem todos os ramos de seguros especificados no Aviso n.º 007/2022-AMCM, 24 de Março de 2022 foram objecto de avaliação]
- [Exemplos que tipifiquem situações de déficit de provisões]

[Assinatura do actuário]

[Nome do actuário]

“Fellow” do [Nome do instituto de actuários]

[Data]

(是項刊登費用為 \$38,775.00)

(Custo desta publicação \$ 38 775,00)

**澳門財政儲備
RESERVA FINANCEIRA DA RAEM**

**資產負債分析表
Sinopse dos valores activos e passivos**

(於八月十九日第8/2011號法律核准之澳門財政儲備制度第十二條)
(Artigo 12.º da Lei n.º 8/2011, de 19 de Agosto de 2011)

於二零二二年二月二十八日
Em 28 de Fevereiro de 2022

澳門元
(Patacas)

資產帳戶 ACTIVO		負債帳戶 PASSIVO	
財政儲備資產 Reservas financeiras da RAEM	629,140,771,976.20	其它負債 Outros valores passivos	3,591,317,998.45
銀行結存 Depósitos e contas correntes	281,869,552,984.41		
債券 Títulos de crédito	158,152,510,651.09		
外判投資 Investimentos sub-contratados	188,334,953,328.14	財政儲備資本 Reservas patrimoniais	622,409,198,552.10
其他投資 Outras aplicações	783,755,012.56	基本儲備 Reserva básica	145,000,903,950.00
其他資產 Outros valores activos	1,859,744,574.35	超額儲備 Reserva extraordinária	490,666,692,024.47
		本期盈餘 Resultado do exercício	-8,258,397,422.37
		總計 Total do passivo	631,000,516,550.55

貨幣發行及財務廳

Departamento de Emissão Monetária e Financeiro

方慧敏
*Fong Vai Man*行政管理委員會
Per' O Conselho de Administração陳守信
*Chan Sau San*李可欣
*Lei Ho Ian, Esther*黃立峰
*Vong Lap Fong*劉杏娟
*Lau Hang Kun*關美平
Veronica Kuan Evans

(是項刊登費用為 \$3,720.00)

(Custo desta publicação \$ 3 720,00)

治安警察局

CORPO DE POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

通告

根據終審法院對源自於中級法院第1014/2020號的司法上訴卷宗編號26/2022的合議庭裁判，裁定對司法裁判提起上訴勝訴，撤銷載於二零二零年九月二十一日第103/SS/2020號保安司司長批示，關於對一等警員陳權森，編號176971科處撤職處分的決定。

根據十二月十三日第110/99/M號法令核准的《行政訴訟法典》第一百七十四條的規定，一等警員陳權森，編號176971重新納入澳門特別行政區治安警察局人員編制一等警員職位及相應職階的職位，其效力追溯至二零二零年九月二十五日。

二零二二年四月七日於治安警察局

局長 吳錦華警務總監

(是項刊登費用為 \$1,178.00)

澳門保安部隊事務局

公告

第4/2022/DSFSM號公開招標

根據保安司司長二零二二年四月一日的批示，澳門保安部隊事務局為取得「桌面電腦、手提電腦及液晶體顯示器」進行公開招標。

有意投標人可於辦公時間到澳門兵營斜巷澳門保安部隊事務局行政管理廳查閱有關《招標方案》及《承投規則》；索取上述文件之影印本，須繳付\$100.00（澳門元壹佰元整）或於本局網頁 (<http://www.fsm.gov.mo/dsfsm>) 內免費下載。投標人有責任自本公告公佈之日起至公開招標截標時間止，前往澳門兵營斜巷澳門保安部隊事務局行政管理廳或於本局網頁內查閱倘有之最新資料。

Aviso

Considerando que o Acórdão n.º 26/2022 do Tribunal de Última Instância, negou provimento ao recurso jurisdicional interposto do Acórdão proferido no âmbito do Recurso Jurisdicional n.º 1014/2020, pelo Tribunal de Segunda Instância, que tinha mantido a decisão do Tribunal de Segunda Instância de anular o Despacho do Secretário para a Segurança n.º 103/SS/2020, de 21 de Setembro de 2020, através do qual tinha sido aplicada a pena de demissão ao guarda de primeira n.º 176971 — Chan Kun Sam.

Nos termos do artigo 174.º do Código de Processo Administrativo Contencioso, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 110/99/M, de 13 de Dezembro, o guarda de primeira n.º 176971 — Chan Kun Sam é reintegrado no posto de guarda de primeira e escalão correspondente, da carreira do quadro do pessoal do Corpo de Polícia de Segurança Pública da Região Administrativa Especial de Macau, os efeitos deste retroagem ao dia 25 de Setembro de 2020.

Corpo de Polícia de Segurança Pública, aos 7 de Abril de 2022.

O Comandante, Ng Kam Wa, superintendente-geral.

(Custo desta publicação \$ 1 178,00)

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DAS FORÇAS DE SEGURANÇA DE MACAU

Anúncio

Concurso Público n.º 4/2022/DSFSM

A Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau faz público que, de acordo com o despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Segurança, de 1 de Abril de 2022, se encontra aberto o concurso público para a aquisição de «Computadores de escritório, computadores portáteis e monitores de LCD».

O programa do concurso e o caderno de encargos encontram-se disponíveis para consulta no Departamento de Administração da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, sito na Calçada dos Quartéis, Macau, durante as horas de expediente, estando os interessados sujeitos ao pagamento das fotocópias dos referidos documentos, na importância de \$100,00 (cem patacas), se as quiserem, ou podendo aceder à página electrónica destes Serviços para fazer o respectivo descarregamento gratuito (<http://www.fsm.gov.mo/dsfsm>). Desde a data da publicação do presente anúncio até à data limite para entrega de propostas do concurso público, devem os concorrentes dirigir-se ao Departamento de Administração desta Direcção de Serviços, sito na Calçada dos Quartéis, Macau, ou ter acesso à página electrónica acima mencionada, a fim de verificar as eventuais informações adicionais.

標書必須於二零二二年五月二十三日下午五時前遞交澳門保安部隊事務局總辦事處。投標人除須遞交《招標方案》及《承投規則》所規定之文件外，尚須遞交已繳付臨時擔保\$212,000.00（澳門元貳拾壹萬貳仟元整）之證明文件。該擔保須以銀行擔保、現金、抬頭為「澳門保安部隊事務局」之本票或澳門大西洋銀行支票遞交，倘以現金、本票或澳門大西洋銀行支票方式，必須前往澳門大西洋銀行（總行）繳交，並於繳付後將存款憑證交回澳門保安部隊事務局行政管理廳出納以換取正式收據；倘屬銀行擔保，該擔保不得附條件或受終止性期限約束。

開標日期為二零二二年五月二十四日上午十時三十分，將在澳門兵營斜巷澳門保安部隊事務局開標。投標人或其合法代表應出席開標會議，以便解釋投標文件內可能出現之疑問或在需要時提出聲明異議。

所有對本公開招標之技術特徵要求的查詢，必須以書面形式於二零二二年四月二十七日下午五時前遞交到澳門保安部隊事務局總辦事處。

二零二二年四月四日於澳門保安部隊事務局

局長 郭鳳美關務總監

(是項刊登費用為 \$2,799.00)

金融情報辦公室

通告

普通的專業或職務能力評估開考通告

(開考編號: GIF-AUX-110-22)

按照二零二二年三月三十一日保安司司長批示，並根據經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》，以及根據經第2/2021號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》和第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，金融情報辦公室進行統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開

As propostas devem ser entregues na Secretaria-Geral da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, até às 17,00 horas do dia 23 de Maio de 2022. Além da entrega dos documentos estipulados no respectivo programa do concurso e no caderno de encargos, deve ser apresentado o documento comprovativo da caução provisória prestada, no valor de \$212 000,00 (duzentas e doze mil patacas). A respectiva caução deve ser prestada por garantia bancária, ou em numerário, ordem de caixa ou cheque do Banco Nacional Ultramarino (BNU) (sendo os últimos dois em nome da DSFSM). Caso seja prestada em numerário, ordem de caixa ou cheque do BNU, os concorrentes devem efectuar a prestação pertinente no BNU (sede) e depois devem apresentar à Tesouraria do Departamento de Administração desta DSFSM o guia citado, para efeitos de levantamento de recibo oficial em causa. Caso seja prestada por garantia bancária, esta não pode ser sujeita a condição ou termo resolutivo.

A abertura das propostas realizar-se-á na Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, sita na Calçada dos Quartéis, Macau, às 10,30 horas do dia 24 de Maio de 2022. Os concorrentes ou seus representantes legais deverão estar presentes ao acto público de abertura de propostas a fim de esclarecer as eventuais dúvidas relativas aos documentos entregues para o presente concurso ou apresentar reclamação quando necessário.

Os esclarecimentos respeitantes aos requisitos das especificações técnicas do presente concurso público devem ser solicitados por escrito e apresentados à Secretaria-Geral desta DSFSM, até às 17,00 horas do dia 27 de Abril de 2022.

Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, aos 4 de Abril de 2022.

A Directora dos Serviços, Kok Fong Mei, superintendente-geral alfandegária.

(Custo desta publicação \$ 2 799,00)

GABINETE DE INFORMAÇÃO FINANCEIRA

Aviso

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

(Ref. do Concurso n.º Gif-Aux-110-22)

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 31 de Março de 2022, e nos termos do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos» e da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências pro-

考，以行政任用合同制度填補勤雜人員職程第一職階勤雜人員（一般助理人員範疇）一個職缺，以及填補開考有效期屆滿前本辦公室出現的以相同任用方式填補的職缺。

1. 開考類別及有效期

本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任一般助理人員範疇勤雜人員所需特定勝任力進行評估。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈於公職開考網頁之日起計，旨在填補本辦公室以相同任用方式填補的同一職程、職階及職務範疇出現的職缺。

2. 職務內容特徵

須具備從本身工作地點學習到的實踐知識，以便擔任通常屬非特定的勞力工作或執行簡單的體力勞動式的執行性職務。

3. 職務內容

執行非專門性的、人手操作的簡單工作，主要是體力勞動及具備實際基本知識：對外或對內分派信函、文件或包裹；協助會議安排的各項準備工作並在會議進行期間候命；協助專職人員執行專門性較低的工作，如影印及裝訂文件、裝卸、運輸及材料收拾方面；負責打掃、除塵、洗滌、吸塵等工作以保持工作地點清潔，執行其他同類的工作及保持物件和其表面清潔，並在一般工作上予以合作，執行上級指派的工作。

4. 薪俸、權利及福利

第一職階勤雜人員的薪俸點為經第2/2021號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第一級別的110點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

5. 任用方式

以行政任用合同方式聘用，根據經第2/2021號法律修改的第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條規定，試用期為期六個月。

6. 報考條件

凡於報考期限屆滿前（二零二二年四月二十七日前）具有小學畢業學歷，及符合現行法律規定的擔任公職的一般要件，特別

fissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de um lugar vago de auxiliar, 1.º escalão, da carreira de auxiliar, área de auxiliar geral, em regime de contrato administrativo de provimento do Gabinete de Informação Financeira, e dos que vierem a verificar-se neste Gabinete, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso:

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de auxiliar, da área de auxiliar geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos concursos da função pública, para o preenchimento do lugar vago e dos que venham a vagar neste Gabinete, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, escalão e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções de natureza executiva simples, física ou material com tarefas diversas normalmente não especificadas, exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no local de trabalho.

3. Conteúdo funcional

Execução de tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos elementares de índole prática: distribuição de correspondência ou outros documentos ou encomendas no interior ou no exterior; auxiliar os trabalhos preparatórios da organização de reuniões, e ficar à disponibilidade durante a realização das reuniões; auxílio aos profissionais especializados em trabalhos menos qualificados como fazer photocópias, encadernações, cargas, descargas, transporte e arrumação de materiais; assegurar a limpeza dos locais de trabalho varrendo, limpando o pó, lavando e aspirando ou executando outras tarefas similares, mantendo as superfícies e objectos em adequado estado de limpeza, colaborar na execução de tarefas genéricas, bem como executar as tarefas distribuídas pelo superior hierárquico.

4. Vencimento, direitos e regalias

O auxiliar, 1.º escalão, vence pelo índice 110 da tabela indicária, constante do nível 1 do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da função pública.

5. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedida de seis meses de período experimental, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021.

6. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que estejam habilitados com o ensino primário completo, que satisfaçam os requisitos

是：澳門特別行政區永久性居民、成年、具任職能力、身體健康及精神健全，以及符合經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款所規定的人士，均可報考。

7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計（即二零二二年四月十四日至二零二二年四月二十七日）；

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第4/2021號行政法務司司長批示核准的申請書《專業或職務能力評估開考報名表》，並附同報考要件的證明文件，及支付金額為澳門元三百元（\$300.00）的報考費。

經社會工作局適當證明在報考時正處於有經濟困難狀況的投考人，獲豁免支付報考費。視乎以紙張或以電子方式報考，在報考時分別由本辦公室或經電子報考服務系統就經濟困難的狀況予以核實。

7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至下午五時三十分），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門蘇亞利斯博士大馬路307-323號中國銀行大廈22樓金融情報辦公室提交經投考人簽署的《專業或職務能力評估開考報名表》，並支付報考費（只接受以現金支付）。

7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過統一電子平台提供的統一管理制度的電子報考服務（可透過網頁 <https://concurso-uni.safp.gov.mo> 以及“澳門公共服務一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《專業或職務能力評估開考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau, maioridade, com capacidade profissional, aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 27 de Abril de 2022) e se encontrem nas situações indicadas no n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e reordenado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

7.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (14 a 27 de Abril de 2022);

7.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte de papel ou em suporte electrónico, mediante a apresentação de requerimento «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, acompanhado dos documentos comprobatórios dos requisitos de candidatura, e do pagamento da taxa de candidatura no valor de \$300,00 (trezentas patacas).

Estão isentos de pagamento da taxa de candidatura os candidatos que, no acto de apresentação da candidatura, se encontram em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social. A verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura por este Gabinete ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte de papel ou electrónico.

7.2.1 Em suporte de papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), no Gabinete de Informação Financeira, sito na Avenida Dr. Mário Soares, n.os 307-323, Edifício Banco da China, 22.º andar — Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: apenas em numerário).

7.2.2 Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada, disponibilizado através da plataforma electrónica uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Acesso comum aos serviços públicos da RAEM»), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交。

8. 報考須提交的文件

8.1 報考時，投考人須提交下列文件：

- a) 有效的身份證明文件副本；
- b) 本通告所要求的學歷證明文件副本；
- c) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《開考履歷表》，須附同相關證明文件副本。

8.2 如屬經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款（一）項至（五）項所指任一情況的投考人，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本。

8.3 如投考人與公共部門有聯繫，而其個人檔案已存有第8.1點a)、b) 和c) 項所指的證明文件以及個人資料紀錄或證明職務狀況的文件，則無須提交該等文件，但須於報考時作出聲明。

8.4 第8.1點a)、b) 和c) 項所指的證明文件的副本，以及第8.2點所指文件的副本，可以是普通副本或經認證的副本。

8.5 如投考人在報考時未提交第8.1點a)、b) 和c) 項所指的文件，或倘要求的第8.2點所指文件，投考人須在初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中除名。

8.6 上指的《專業或職務能力評估開考報名表》及《開考履歷表》可從印務局網頁下載或到印務局購買。

8.7 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。

8.8 如投考人於報考時所提交的第8.1點a)、b) 和c) 項及第8.2點所指的證明文件為普通副本，須於向部門提交組成任用卷宗所需文件的期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo.

8. Documentos a apresentar na candidatura

8.1 Os candidatos devem entregar os seguintes documentos na apresentação da candidatura:

- a) Cópia do documento de identificação válido;
- b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso;
- c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos documentos comprovativos.

8.2 Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo Serviço a que pertencem que permita comprovar a sua situação funcional, quando se trate de candidatos que se encontrem numa das situações referidas nas alíneas 1) a 5) do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

8.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 8.1, e o registo biográfico ou documento que comprova a situação funcional, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser declarado na apresentação da candidatura.

8.4 As cópias dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 8.1 e dos documentos referidos no ponto 8.2 podem ser simples ou autenticadas.

8.5 Na apresentação da candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 8.1 ou os documentos referidos no ponto 8.2 quando solicitados, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

8.6 Os formulários acima referidos «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» e «Nota Curricular para Concurso» podem ser descarregados na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquiridos, mediante pagamento, na mesma.

8.7 No requerimento de admissão, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.

8.8 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 8.1 e no ponto 8.2, deve entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

9. 甄選方法

9.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法——甄選面試；

b) 第二項甄選方法——履歷分析。

9.2 缺席或放棄上述第a) 項甄選方法的投考人即除名。

10. 甄選方法的目的

甄選面試——根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化以及擔任所投考的職務；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任投考職務的能力。

11. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

12. 最後成績

最後成績為在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

甄選面試 = 70%

履歷分析 = 30%

13. 優先條件

如投考人得分相同，則按經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十五條第一款及第二款規定的優先條件排序。

14. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期、時間及經核准後的最後成績名單，張貼於澳門蘇亞利斯博士大馬路307-323號中國銀行大廈22樓金融情報辦公室並上載於公職開考網頁 <https://concurso-uni.safp.gov.mo/> 及金融情報辦公室網頁<https://www.gif.gov.mo/>。

15. 考試範圍

15.1 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

15.2 擔任職務所須具備的一般知識；

9. Métodos de selecção

9.1 São métodos de selecção os seguintes:

a) 1.º método de selecção — Entrevista de selecção;

b) 2.º método de selecção — Análise curricular.

9.2 O candidato que falte ou desista do método de selecção referido na alínea a) é automaticamente excluído.

10. Objectivos dos métodos de selecção

Entrevista de selecção — determinar e avaliar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais;

Análise curricular — examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

11. Sistema de classificação

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100 valores.

Consideram-se excluídos os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

12. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, da seguinte forma:

Entrevista de selecção = 70%;

Análise curricular = 30%.

13. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados de acordo com as condições de preferência previstas nos n.os 1 e 2 do artigo 35.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

14. Publicação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as listas classificativas intermédias e final, bem como o local, data e hora da realização das provas dos métodos de selecção são afixados no Gabinete de Informação Financeira, sito na Avenida Dr. Mário Soares, n.os 307-323, Edifício Banco da China, 22.º andar — Macau, e colocados na página electrónica dos concursos da função pública, em <https://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Gabinete de Informação Financeira (GIF) em <https://www.gif.gov.mo/>.

15. Programa das provas

15.1 Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

15.2 Conhecimentos gerais exigíveis para o exercício de função;

15.3 一般常識。

16. 適用法例

本開考受經第2/2021號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》和第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

17. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有報考資料將按第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

18. 典試委員會的組成

主席：特級技術員 林劍鋒

正選委員：首席特級技術輔導員 馬思麗

特級技術輔導員 黎雪雯

候補委員：特級技術輔導員 胡桂芳

首席特級技術輔導員 鄧紫茵

二零二二年四月七日於金融情報辦公室

辦公室主任 朱婉儀

(是項刊登費用為 \$12,322.00)

教育及青年發展局

通告

根據第10/2017號法律《高等教育制度》第十五條，以及第18/2018號行政法規《高等教育規章》第二十二條第三款及第二十三條的規定，本人於二零二二年三月二十五日作出批示，現公佈以下已登記的高等教育課程：

課程名稱：神經科學與行為研究碩士學位課程

高等院校（及學術單位，如適用）名稱：聖若瑟大學和ISPA-Instituto Universitário de Ciências Psicológicas, Sociais e da Vida

15.3 Conhecimentos gerais.

16. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos» e da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021, e pelo Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

17. Observação

Os dados que o candidato apresente servem apenas para efeitos de recrutamento. Todos os dados da candidatura serão tratados de acordo com as normas da Lei n.º 8/2005 «Lei da Protecção de Dados Pessoais».

18. Composição do júri

Presidente: Lam Kim Fong, técnico especialista.

Vogais efectivos: Ma Si Lai, adjunto-técnico especialista principal; e

Lai Sut Man, adjunto-técnico especialista.

Vogais suplentes: Wu Kuai Fong, adjunto-técnico especialista; e

Tang Chi Ian, adjunto-técnico especialista principal.

Gabinete de Informação Financeira, aos 7 de Abril de 2022.

A Coordenadora do Gabinete, Chu Un I.

(Custo desta publicação \$ 12 322,00)

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO DA JUVENTUDE

Avisos

Torna-se público, nos termos e para efeitos do artigo 15.º da Lei n.º 10/2017 (Regime do ensino superior), conjugado com o n.º 3 do artigo 22.º e com o artigo 23.º do Regulamento Administrativo n.º 18/2018 (Estatuto do ensino superior) que, por meu despacho de 25 de Março de 2022, foi registado o curso do ensino superior a seguir indicado:

Designação do curso: curso de mestrado em Neurociências e Comportamento

Denominação da instituição do ensino superior (e a unidade académica, se aplicável): Universidade de São José e ISPA — Instituto Universitário de Ciências Psicológicas, Sociais e da Vida

課程所頒授的學位、文憑或證書：碩士學位

登記編號：US-N02-M32-2222Z-03

課程的基本資料：

——本課程經第19/2022號社會文化司司長批示核准。

——本課程的概況、學術與教學編排和學習計劃載於第19/2022號社會文化司司長批示及其附件。

二零二二年三月二十五日於教育及青年發展局

局長 龔志明

(是項刊登費用為 \$1,779.00)

根據第10/2017號法律《高等教育制度》第十五條，以及第18/2018號行政法規《高等教育規章》第二十二條第三款及第二十三條的規定，本人於二零二二年四月四日作出批示，現公佈以下已登記的高等教育課程：

課程名稱：工商管理博士學位課程

高等院校（及學術單位，如適用）名稱：澳門大學——工商管理學院

課程所頒授的學位、文憑或證書：博士學位

登記編號：UM-N07-D41-1992A-05

課程的基本資料：

——根據經第14/2006號行政命令核准的《澳門大學章程》第三十六條第一款（五）項的規定，澳門大學教務委員會於二零二一年十月二十日第一次會議決議修改刊登於二零一九年三月二十日第十二期《澳門特別行政區公報》第二組之高等教育局課程登記通告內，澳門大學工商管理學院工商管理博士學位課程的葡文名稱、學術與教學編排和學習計劃。

——上述課程的葡文名稱“curso de doutoramento em Gestão de Empresas”更改為“curso de doutoramento em Gestão de Empresas (Profissional)”。

——上述課程的新學術與教學編排和學習計劃載於本通告的附件一及附件二，並為本通告的組成部分。

Grau, diploma ou certificado que o curso confere: Grau de mestre

N.º de registo: US-N02-M32-2222Z-03

Informação básica do curso:

— O curso foi aprovado pelo Despacho da Secretaria para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 19/2022.

— A breve caracterização, a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do curso são os que constam do Despacho da Secretaria para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 19/2022 e dos seus anexos.

Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, aos 25 de Março de 2022.

O Director dos Serviços, Kong Chi Meng.

(Custo desta publicação \$ 1 779,00)

Torna-se público, nos termos e para efeitos do artigo 15.º da Lei n.º 10/2017 (Regime do ensino superior), conjugado com o n.º 3 do artigo 22.º e com o artigo 23.º do Regulamento Administrativo n.º 18/2018 (Estatuto do ensino superior) que, por meu despacho de 4 de Abril de 2022, foi registado o curso do ensino superior a seguir indicado:

Designação do curso: curso de doutoramento em Gestão de Empresas (Profissional)

Denominação da instituição do ensino superior (e a unidade académica, se aplicável): Universidade de Macau — Faculdade de Gestão de Empresas

Grau, diploma ou certificado que o curso confere: Grau de doutor

N.º de registo: UM-N07-D41-1992A-05

Informação básica do curso:

— Nos termos do disposto na alínea 5) do n.º 1 do artigo 36.º dos Estatutos da Universidade de Macau, aprovados pela Ordem Executiva n.º 14/2006, o Senado da Universidade de Macau, na sua 1.ª sessão, realizada no dia 20 de Outubro de 2021, deliberou alterar a designação em português, a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do curso de doutoramento em Gestão de Empresas, na Faculdade de Gestão de Empresas da Universidade de Macau, publicados no aviso do registo do curso da Direcção dos Serviços do Ensino Superior no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 12, II Série, de 20 de Março de 2019.

— A designação em português do curso referido «curso de doutoramento em Gestão de Empresas» passa a ser «curso de doutoramento em Gestão de Empresas (Profissional)».

— A nova organização científico-pedagógica e o novo plano de estudos do curso referido, constam dos Anexos I e II ao presente aviso e dele fazem parte integrante.

——上述新的學術與教學編排和學習計劃適用於2023/2024學年起入學的學生。

二零二二年四月四日於教育及青年發展局

局長 龔志明

附件一

工商管理博士學位課程 學術與教學編排

一、課程頒授的學位名稱：工商管理博士

二、知識範疇：工商管理

三、課程一般期限：三學年

四、授課語言：中文/英文

五、報讀條件：按照第10/2017號法律《高等教育制度》第二十一條第八款的規定。

六、畢業要求：

(一) 完成課程所需的學分為47學分。

(二) 獲得博士學位尚取決於撰寫及提交一篇符合課程知識或專業範疇性質的原創書面論文，並進行公開答辯且獲通過。

附件二

工商管理博士學位課程 學習計劃

學科單元 / 科目	種類	面授學時	學分
領導力和組織變革	必修	45	3
商業與管理研究的統計分析	"	45	3
應用商務研究方法	"	45	3
研究寫作與倫理	"	45	3
專題考察工作坊I	"	15	1
專題考察工作坊II	"	60	4
博士論文	"	—	18

— A nova organização científico-pedagógica e o novo plano de estudos referidos, aplicam-se aos estudantes que iniciem a frequência do curso no ano lectivo de 2023/2024.

Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, aos 4 de Abril de 2022.

O Director dos Serviços, Kong Chi Meng.

ANEXO I

Organização científico-pedagógica do curso de doutoramento em Gestão de Empresas (Profissional)

1. Designação do grau académico atribuído do curso: Doutoramento em Gestão de Empresas (Profissional)
2. Ramo de conhecimento: Gestão de Empresas
3. Duração normal do curso: Três anos lectivos
4. Língua(s) veicular(es): Chinês/Inglês

5. Condições de candidatura: De acordo com o disposto no n.º 8 do artigo 21.º da Lei n.º 10/2017 (Regime do ensino superior).

6. Requisitos de graduação:

- 1) O número de unidades de crédito necessário à conclusão do curso é de 47 unidades de crédito.
- 2) A obtenção do grau de doutor está ainda condicionada à elaboração, entrega, discussão pública e aprovação de uma tese escrita original adequada à natureza do ramo de conhecimento ou da especialidade do curso.

ANEXO II Plano de estudos do curso de doutoramento em Gestão de Empresas (Profissional)

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Horas de ensino presencial	Unidades de crédito
Liderança e Mudança Organizacional	Obrigatória	45	3
Análise Estatística para Investigação Empresarial e de Gestão	»	45	3
Metodologia de Investigação Empresarial Aplicada	»	45	3
Escrita e Ética para Investigação	»	45	3
Visitas Temáticas e Workshops I	»	15	1
Visitas Temáticas e Workshops II	»	60	4
Tese de doutoramento	»	—	18

學科單元 / 科目	種類	面授學時	學分
學生須修讀四門選修學科單元 / 科目，以取得12學分：			
國際金融管理前沿議題	選修	45	3
國際營銷	"	45	3
國際綜合度假村管理前沿議題	"	45	3
跨文化商業策略	"	45	3
項目管理	"	45	3
商業管理中的先進科技與應用	"	45	3
總學分		47	

(是項刊登費用為 \$5,358.00)

Unidades curriculares / Disciplinas	Tipo	Horas de ensino presencial	Unidades de crédito
Os estudantes devem escolher quatro unidades curriculares/disciplinas optativas seguintes para obterem 12 unidades de crédito:			
Temas Contemporâneos na Área da Gestão Financeira Internacional	Optativa	45	3
Marketing International	»	45	3
Temas Contemporâneos na Área da Gestão de Resorts Integrados Internacionais	»	45	3
Estratégia Empresarial Transcultural	»	45	3
Gestão de Projecto	»	45	3
Avanço e Aplicação Tecnológicos na Gestão de Empresas	»	45	3
Número total de unidades de crédito		47	

(Custo desta publicação \$ 5 358,00)

文化局

公 告

第0001/IC-DAR/CP/2022號公開招標

為《內港、氹仔文化深度遊・戲》
提供構思、統籌、製作及執行演出服務

根據社會文化司司長於二零二二年三月三十日之批示，並按七月六日第63/85/M號法令第十三條的規定，現進行“為《內港、氹仔文化深度遊・戲》提供構思、統籌、製作及執行演出服務”的公開招標。

1. 判給實體：社會文化司司長。
2. 招標實體：文化局。
3. 招標方式：公開招標。
4. 目的：本招標旨在“為《內港、氹仔文化深度遊・戲》提供構思、統籌、製作及執行演出服務”。

INSTITUTO CULTURAL

Anúncio

Concurso Público n.º 0001/IC-DAR/CP/2022

Concurso público para adjudicação da prestação de serviços de concepção, planeamento e execução da promoção dos «Espectáculos no Âmbito da Excursão Cultural Profunda no Porto Interior e na Taipa»

Nos termos previstos no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e em conformidade com o despacho da Ex.ma Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, em 30 de Março de 2022, realiza-se um concurso público para adjudicação da prestação de serviços de concepção, planeamento e execução da promoção dos «Espectáculos no Âmbito da Excursão Cultural Profunda no Porto Interior e na Taipa».

1. Entidade adjudicante: Secretaria para os Assuntos Sociais e Cultura.
2. Serviço responsável pela realização do processo do concurso: Instituto Cultural.
3. Modalidade do concurso: concurso público.
4. Objecto do concurso: adjudicação da prestação de serviços de concepção, planeamento e execução da promoção dos «Espectáculos no Âmbito da Excursão Cultural Profunda no Porto Interior e na Taipa».

5. 服務地點：媽閣廟前地、嘉模墟及龍環葡韻露天劇場。

6. 服務期：2022年7月2日至2023年4月30日。

7. 投標書的有效期：投標書的有效期為九十（90）日，由公開開標日起計，並可按七月六日第63/85/M號法令第三十六條的規定延長。

8. 承投類型：本招標採取分組判給的方式進行競投，投標人可選擇對本投標書的一個、多個或所有組別進行報價。

9. 臨時保證金：以現金存款或法定銀行擔保之方式向“澳門特別行政區政府文化局”提供。金額分別為：

9.1 媽閣廟前地表演節目製作服務及相關之項目臨時保證金為壹拾萬澳門元（\$100,000.00）；

9.2 嘉模墟表演節目製作服務及相關之項目臨時保證金為伍萬澳門元（\$50,000.00）；

9.3 龍環葡韻露天劇場表演節目製作服務及相關之項目臨時保證金為肆萬陸仟澳門元（\$46,000.00）。

10. 確定保證金：相等於判給服務總金額的百分之四（4%）。

11. 底價：提供上述服務組別之總價格上限為：

11.1 媽閣廟前地表演節目製作服務及相關之項目價格上限為伍佰萬澳門元（\$5,000,000.00）；

11.2 嘉模墟表演節目製作服務及相關之項目價格上限為貳佰伍拾萬澳門元（\$2,500,000.00）；

11.3 龍環葡韻露天劇場表演節目製作服務及相關之項目價格上限為貳佰叁拾萬澳門元（\$2,300,000.00）。

12. 參加條件：投標人必須已於澳門特別行政區政府財政局或商業及動產登記局作本招標所指服務之開業或商業登記。

13. 遞交投標書地點、日期及時間：

地點：塔石廣場文化局大樓。

截止日期及時間：2022年5月10日（星期二）下午5時正。

5. Locais de realização da prestação dos serviços: Largo do Pagode da Barra, Feira do Carmo e Anfiteatro das Casas da Taipa.

6. Duração da prestação de serviços: desde 2 de Julho de 2022 até 30 de Abril de 2023.

7. Prazo de validade das propostas: as propostas são válidas pelo prazo de noventa (90) dias a contar da data do acto público de abertura, prorrogável nos termos previstos no artigo 36º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

8. Tipo de prestação de serviços: a prestação de serviços será adjudicada por lotes, podendo os concorrentes apresentar proposta para um, para vários ou para todos os lotes.

9. Caução provisória: será prestada mediante depósito em numerário ou garantia bancária a favor do Instituto Cultural do Governo da Região Administrativa Especial de Macau, no montante seguinte:

9.1 O valor da caução provisória para a prestação de serviços de produção para os espectáculos no Largo do Pagode da Barra e os projectos relacionados é de cem mil patacas (\$100,000.00);

9.2 A caução provisória para a prestação do serviço de produção para os espectáculos na Feira do Carmo e os projectos relacionados é de cinquenta mil patacas (\$50,000.00);

9.3 O valor da caução provisória para a prestação de serviços de produção para os espectáculos no Anfiteatro das Casas da Taipa e os projectos relacionados é de quarenta e seis mil patacas (\$46,000.00).

10. Caução definitiva: a caução definitiva corresponde a quatro por cento (4%) do valor total de adjudicação.

11. Preço base: o limite máximo do valor global dos lotes de serviço acima referidos é:

11.1 O preço máximo do serviço de produção para os espectáculos no Largo do Pagode da Barra e os projectos relacionados é de cinco milhões de patacas (\$5,000,000.00);

11.2 O preço máximo do serviço de produção para os espectáculos na Feira do Carmo e os projectos relacionados é de dois milhões e quinhentas mil patacas (\$2,500,000.00);

11.3 O preço máximo para a prestação de serviços de produção para os espectáculos no Anfiteatro das Casas da Taipa e os projectos relacionados é de dois milhões e trezentas mil patacas (\$2,300,000.00).

12. Condições de admissão: os concorrentes devem ser entidades inscritas na Direcção dos Serviços de Finanças e na Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis da Região Administrativa Especial de Macau, para a prestação de serviços a que se refere o presente concurso público.

13. Local, data e hora limite para entrega das propostas:

Local: no Edifício do Instituto Cultural, sito na Praça do Tap Siac.

Data e hora: as propostas devem ser entregues até às 17,00 horas do dia 10 de Maio de 2022 (terça-feira).

14. 解釋會：

解釋會將在2022年4月20日（星期三）下午3時正於文化局大樓演講廳舉行。

有意投標人請於2022年4月20日（星期三）上午11時或之前致電2836 6866預約出席解釋會（每間公司出席人數不超過3人）。

15. 公開開標地點、日期及時間：

地點：塔石廣場文化局大樓。

日期及時間：2022年5月12日（星期四）上午10時正。

開標時，投標人或其代表應出席公開開標會議，以便根據七月六日第63/85/M號法令第二十七條和續後數條的規定，解釋投標書文件而可能出現的疑問以及對委員會的決議提出聲明異議。

投標人可由受權人代表出席公開開標會議，此受權人應出示授權賦予其出席開標會議的授權書，或其他具同等效力的文書，授權書參照本招標方案附件VII的格式編製。

16. 延期：倘因颱風或其他不可抗力原因引致澳門特別行政區的公共部門停止對外辦公，則原定的解釋會日期及時間、遞交投標書截止日期及時間、公開開標日期及時間將順延至緊接之首個工作天的相同時間。

17. 查閱卷宗之地點、日期、時間及取得卷宗影印本之價格：

地點：塔石廣場文化局大樓。

日期：自公告於《澳門特別行政區公報》之日起至截標日止。

時間：辦公日星期一至五上午9時至下午1時；下午2時30分至5時30分。

如欲索取上述文件之影印本，需以現金方式繳付印製成本費用貳佰澳門元（\$200.00），或透過文化局網頁（<http://www.icm.gov.mo>）內免費下載上述資料。

公開招標的相關資料在截標前可能會被更新或修正，可透過文化局上述網頁查閱。

18. 評標標準及其所佔之比重：

評標標準	比重
價格	35%
節目計劃書	40%

14. Sessão de esclarecimento: os interessados podem assistir à sessão de esclarecimento que terá lugar pelas 15,00 horas do dia 20 de Abril de 2022 (4.ª feira), no Auditório do Edifício do Instituto Cultural. Os interessados devem contactar o Instituto Cultural através do n.º 2836 6866 para marcação prévia da participação na sessão de esclarecimento, antes das 11,00 horas do dia 20 de Abril de 2022 (4.ª feira). Cada empresa só pode fazer-se representar no máximo por três (3) pessoas.

15. Local, data e hora do acto público de abertura das propostas:

Local: na Praça do Tap Siac, Edifício do Instituto Cultural. O acto público de abertura das propostas realizar-se-á pelas 10,00 horas do dia 12 de Maio de 2022 (5.ª feira).

Os concorrentes ou seus representantes deverão estar presentes no acto público de abertura de propostas para esclarecimento de eventuais dúvidas relativas aos documentos apresentados a concurso, podendo reclamar das deliberações da comissão nos termos dos artigos 27.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

Os representantes dos concorrentes poderão fazer-se representar por procurador, devendo este apresentar procuração reconhecida que lhe confira poderes para o efeito, elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo VII do programa do concurso, ou outro documento equivalente.

16. Adiamento: em caso de encerramento dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau, por motivos de tufão ou outras razões de força maior, a data prevista para a sessão de esclarecimento, para a visita aos locais, o termo do prazo para entrega das propostas ou a data e hora previstas para o acto público do concurso serão adiados para o primeiro dia útil seguinte, à mesma hora.

17. Local e hora de consulta do processo e preço para obtenção de cópia do processo:

Local: Edifício do Instituto Cultural, Praça Tap Siac, Macau.

Data: desde a data da publicação do anúncio no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* até ao termo do prazo para a entrega de propostas.

Horas: durante as horas de expediente, das 9,00 horas às 13,00 horas e das 14,30 horas às 17,30 horas, de segunda a sexta-feira.

Preço para obtenção de cópia do processo: duzentas patacas (\$200.00) por cada cópia, ou gratuitamente através da página electrónica do Instituto Cultural (<http://www.icm.gov.mo>).

Sendo que quaisquer alterações ou novas informações sobre o concurso público serão comunicadas através da *internet* na mesma página electrónica.

18. Critérios de apreciação de propostas e respectivos factores de ponderação:

Critérios de apreciação	Factores de ponderação
Preço	35%
Proposta de programação	40%

評標標準	比重
相關服務經驗	20%
投標書介紹	5%

二零二二年四月六日於文化局

局長 梁惠敏

(是項刊登費用為 \$6,694.00)

Critérios de apreciação	Factores de ponderação
Experiências na prestação de serviços semelhantes	20%
Apresentação das propostas	5%

Instituto Cultural, aos 6 de Abril de 2022.

A Presidente do Instituto, *Leong Wai Man*.

(Custo desta publicação \$ 6 694,00)

衛生局

名單

(開考編號: 01821/02-MA.RAD)

為填補衛生局醫生職程醫院職務範疇(放射科及影像學科)
第一職階主治醫生編制內兩個職缺及以行政任用合同制度填補
兩個職缺，經二零二一年九月二十九日第三十九期《澳門特別行政區公報》第二組刊登以考核方式進行普通對外開考通告，現公佈最後成績名單如下：

合格投考人：	分
1.º 譚文斌.....	6.96
2.º 何偉釗.....	6.92
3.º 楊俊文.....	6.67
4.º 朱筱欣.....	6.38
5.º 梁溢貞.....	6.34

根據第131/2012號行政長官批示《醫生職程開考程序規章》第十九條第四款的規定，投考人可自本最後成績名單公佈之日起三十日內向中級法院提起司法上訴。

(經二零二二年三月三十日社會文化司司長的批示核准)

二零二二年三月十六日於衛生局

典試委員會：

主席：放射科及影像學科主任醫生 江瑞洲

正選委員：放射科及影像學科顧問醫生 邱德正

放射科及影像學科顧問醫生 莫家寶

(是項刊登費用為 \$1,971.00)

SERVIÇOS DE SAÚDE

Lista

(Ref. do Concurso n.º: 01821/02-MA.RAD)

Classificativa final dos candidatos ao concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de dois lugares vagos do quadro do pessoal, e de dois lugares vagos em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (radiologia e imagiologia), da carreira médica dos Serviços de Saúde, aberto por aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 39, II Série, de 29 de Setembro de 2021:

Candidatos aprovados:	valores
1.º Tam Man Pan.....	6,96
2.º Ho Wai Chio	6,92
3.º Ieong Chon Man.....	6,67
4.º Chu Sio Ian.....	6,38
5.º Leong Iat Cheng.....	6,34

De acordo com o estipulado no n.º 4 do artigo 19.º do Despacho do Chefe do Executivo n.º 131/2012 (Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica), os candidatos podem interpor recurso contencioso da presente lista de classificação final para o Tribunal de Segunda Instância, no prazo de trinta dias, contados da data da sua publicação.

(Aprovada por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 30 de Março de 2022).

Serviços de Saúde, aos 16 de Março de 2022.

O Júri:

Presidente: Dr. Kong Soi Chau, chefe de serviço de radiologia e imagiologia.

Vogais efectivos: Dr. Qiu DeZheng, médico consultor de radiologia e imagiologia; e

Dr.^a Mok Ka Pou, médica consultora de radiologia e imagiologia.

(Custo desta publicação \$ 1 971,00)

公 告

(開考編號:A01/TSS/TDF/2022)

為填補衛生局以行政任用合同制度任用的高級衛生技術員職程第一職階顧問高級衛生技術員（康復職務範疇——語言治療）一缺，現根據經第18/2020號法律修改的第6/2010號法律《藥劑師及高級衛生技術員職程制度》、經第2/2021號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定，以考核方式進行限制性晉級開考，有關開考通告正張貼在若憲馬路衛生局人事處（位於仁伯爵綜合醫院內），並於本局網頁內公佈。報考應自有關公告公佈於《澳門特別行政區公報》之日起計五個工作日內作出。

二零二二年四月六日於衛生局

局長 羅奕龍

(是項刊登費用為 \$1,337.00)

(開考編號:02021/02-MA.DER)

為填補衛生局醫生職程醫院職務範疇（皮膚科）第一職階主治醫生編制內一個職缺及行政任用合同一個職缺，經二零二二年一月十九日第三期《澳門特別行政區公報》第二組刊登以考核方式進行普通對外開考通告。現根據第131/2012號行政長官批示《醫生職程開考程序規章》第十一條及第二十二條，以及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第二十七條及第六十條規定公佈，投考人確定名單已張貼在若憲馬路衛生局人事處（位於仁伯爵綜合醫院內）及上載於本局網頁 (<http://www.ssm.gov.mo>)，以供查閱。

二零二二年四月七日於衛生局

局長 羅奕龍

(是項刊登費用為 \$1,143.00)

Anúncios

(Ref. do Concurso n.º A01/TSS/TDF/2022)

Torna-se público que se encontra afixado, na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde, situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, e publicado na página electrónica destes Serviços, o aviso referente à abertura do concurso de acesso, de prestação de provas, condicionado aos trabalhadores dos Serviços de Saúde, nos termos definidos na Lei n.º 6/2010 (Regime das carreiras de farmacêutico e de técnico superior de saúde), alterada pela Lei n.º 18/2020, Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), alterada pela Lei n.º 2/2021 e no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, para o preenchimento de um lugar de técnico superior de saúde assessor, 1.º escalão, área funcional de reabilitação — terapia da fala, da carreira de técnico superior de saúde, provido em regime de contrato administrativo de provimento dos Serviços de Saúde, com cinco dias úteis de prazo para a apresentação de candidaturas, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente anúncio no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Serviços de Saúde, aos 6 de Abril de 2022.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 337,00)

(Ref. do Concurso n.º 02021/02-MA.DER)

Informa-se que, nos termos definidos nos artigos 11.º e 22.º do Despacho do Chefe do Executivo n.º 131/2012 (Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica) e nos artigos 27.º e 60.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, se encontra afixada, na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde, situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, e disponível no website destes Serviços (<http://www.ssm.gov.mo>), a lista definitiva dos candidatos ao concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de um lugar vago do quadro do pessoal, e de um lugar vago em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (dermatologia), da carreira médica dos Serviços de Saúde, aberto por aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 3, II Série, de 19 de Janeiro de 2022.

Serviços de Saúde, aos 7 de Abril de 2022.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 143,00)

(開考編號:01721/03-MA.CLG)

(Ref. do Concurso n.º 01721/03-MA.CLG)

為填補衛生局醫生職程全科職務範疇(家庭醫學)第一職階主治醫生編制內三個職缺及以行政任用合同制度填補兩個職缺，經二零二二年一月十九日第三期《澳門特別行政區公報》第二組刊登以考核方式進行普通對外開考通告。現根據第131/2012號行政長官批示《醫生職程開考程序規章》第十一條及第二十二條，以及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第二十七條及第六十條規定，投考人確定名單已張貼在若憲馬路衛生局人事處(位於仁伯爵綜合醫院內)及上載於本局網頁:<http://www.ssm.gov.mo>，以供查閱。

二零二二年四月七日於衛生局

局長 羅奕龍

(是項刊登費用為\$1,099.00)

Informa-se que, nos termos definidos nos artigos 11.º e 22.º do Despacho do Chefe do Executivo n.º 131/2012 (Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica) e nos artigos 27.º e 60.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, se encontra afixada, na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde, situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, e disponível no website destes Serviços (<http://www.ssm.gov.mo>), a lista definitiva dos candidatos ao concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de três lugares vagos do quadro do pessoal, e de dois lugares vagos em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional de medicina geral (medicina familiar), da carreira médica dos Serviços de Saúde, aberto por aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 3, II Série, de 19 de Janeiro de 2022.

Serviços de Saúde, aos 7 de Abril de 2022.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 099,00)

社會工作局**名單**

統一管理制度——專業或職務能力評估對外開考
社會工作局第一職階二等高級技術員(法律範疇)
(開考編號:ING-202103)

為填補社會工作局編制內高級技術員職程第一職階二等高級技術員(法律範疇)一個職缺，以及填補開考有效期屆滿前在本局出現的職缺，經二零二一年六月九日第二十三期《澳門特別行政區公報》第二組刊登，以對外開考進行統一管理制度的專業或職務能力評估開考通告，現公佈最後成績名單如下。

合格的投考人：

名次	准考人編號	姓名	身份證編號	最後成績
1.º	147	盧慧詩	5163XXXX.....	68.37
2.º	73	容博燊	1263XXXX.....	67.29
3.º	47	朱倩文	1232XXXX.....	66.72

INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL**Lista**

*Regime de gestão uniformizada — Concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, externo, para técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, área jurídica, do Instituto de Acção Social
(N.º do Concurso: ING-202103)*

Faz-se pública a lista classificativa final dos candidatos admitidos ao concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de um lugar vago do quadro de técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de técnico superior, área jurídica, do Instituto do Acção Social, e dos que vierem a verificar-se neste Instituto até ao termo da validade do concurso, aberto por aviso de abertura publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 23, II Série, de 9 de Junho de 2021:

Candidatos aprovados:

Ordem	N.º do cand.	Nome	BIR N.º	Classificação final
1.º	147	Lou, Wai Si	5163XXXX.....	68,37
2.º	73	Iong, Pok San	1263XXXX.....	67,29
3.º	47	Chu, Sin Man	1232XXXX.....	66,72

名次	准考人編號	姓名	身份證編號	最後成績	Ordem	N.º do cand.	Nome	BIR N.º	Classificação final
4.º	50	霍嘉誠	5213XXXX.....	66.10	4.º	50	Fok, Ka Seng	5213XXXX.....	66,10
5.º	12	陳錦翎	5165XXXX.....	65.39	5.º	12	Chan, Kam Leng	5165XXXX.....	65,39
6.º	171	譚嘉琪	5137XXXX.....	64.49	6.º	171	Tam, Ka Kei	5137XXXX.....	64,49
7.º	151	麥倩彤	5177XXXX.....	63.61	7.º	151	Mak, Sin Tong	5177XXXX.....	63,61
8.º	148	馬嘉穎	1256XXXX.....	62.72	8.º	148	Ma, Ka Weng	1256XXXX.....	62,72
9.º	173	譚嘉誠	1348XXXX.....	60.65	9.º	173	Tam, Ka Seng	1348XXXX.....	60,65
10.º	109	李家琳	1365XXXX.....	59.61	10.º	109	Lei, Ka Lam	1365XXXX.....	59,61
11.º	196	張穎敏	5205XXXX.....	58.74	11.º	196	Zhang, Weng Man	5205XXXX.....	58,74
12.º	65	甄民捷	5140XXXX.....	57.78	12.º	65	Ian, Man Chit	5140XXXX.....	57,78
13.º	86	郭燕	1244XXXX.....	57.03	13.º	86	Kwok, In	1244XXXX.....	57,03
14.º	190	黃嘉儀	1229XXXX.....	56.00	14.º	190	Wong, Ka I	1229XXXX.....	56,00
15.º	98	劉宇	7439XXXX.....	54.37	15.º	98	Lao, U	7439XXXX.....	54,37

根據經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規第三十六條的規定，投考人可自本名單公佈於《澳門特別行政區公報》翌日起計十個工作日內，就本名單向許可開考的實體提起上訴。

(經社會文化司司長於二零二二年三月二十八日的批示認可)

二零二二年三月八日於社會工作局

典試委員會：

主席：廳長 張惠芬

委員：首席顧問高級技術員 鄭善懷

處長 王翠華

(是項刊登費用為 \$2,957.00)

Nos termos do artigo 36.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, os candidatos podem interpor recurso para a entidade que autorizou a abertura do concurso, no prazo de dez dias úteis, contados do dia seguinte à data da publicação da presente lista no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

(Homologada por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 28 de Março de 2022).

Instituto de Acção Social, aos 8 de Março de 2022.

O Júri:

Presidente: Cheong Wai Fan, chefe de departamento.

Vogais: Cheang Sin Wai, técnico superior assessor principal; e Wong Alice, chefe de divisão.

(Custo desta publicação \$ 2 957,00)

澳門大學

公 告

(公開招標編號: PT/006/2022)

根據刊登於二零二一年九月十五日第三十七期第二組《澳門特別行政區公報》澳門大學通告內澳門大學校長之授權，現公佈以下公開招標公告：

根據社會文化司司長於二零二二年三月三十一日作出之批示，為澳門大學科技學院應用數學研究中心供應及安裝實時數字孿生平台進行公開招標。

UNIVERSIDADE DE MACAU

Anúncio

(Concurso Público n.º PT/006/2022)

No âmbito dos poderes delegados pelo reitor da Universidade de Macau, conforme aviso da Universidade de Macau publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 37, II Série, de 15 de Setembro de 2021, publica-se o seguinte anúncio de concurso público:

De acordo com o despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 31 de Março de 2022, encontra-se aberto o concurso público para o fornecimento e instalação de uma plataforma digital twin em tempo real para o Centro de Matemática Aplicada da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Macau.

有意競投者可從二零二二年四月十三日起，於辦公日上午九時至下午一時及下午二時三十分至五時三十分於中國澳門氹仔大學大馬路澳門大學，N6行政樓四樓，4012室採購處取得公開招標案卷副本，每份為澳門元壹佰元正（澳門元100.00），或可於澳門大學網頁（<https://www.um.edu.mo/>）內免費下載。

為了解競投標的之詳情，各競投者可最多派出一名人員出席有關講解會。講解會將安排於二零二二年四月十九日下午三時三十分在中國澳門氹仔大學大馬路澳門大學，N6行政樓四樓，4009室舉行。

由二零二二年四月十三日至截標日止，競投者有責任前往中國澳門氹仔大學大馬路澳門大學，N6行政樓四樓，4012室採購處或查閱澳門大學網頁（<https://www.um.edu.mo/>），以了解有否附加說明文件及/或最新資料。

截止遞交投標書日期為二零二二年五月十六日下午五時三十分正。競投者或其代表，請將有關標書及文件遞交至本大學採購處，並須繳交臨時保證金澳門元壹拾陸萬陸仟元正（澳門元166,000.00），臨時保證金得透過現金或抬頭為「澳門大學」之本票、銀行擔保或保險擔保繳付。

開標日期為二零二二年五月十七日上午十時正，在中國澳門氹仔大學大馬路澳門大學，N6行政樓五樓，5001室舉行。

二零二二年四月七日於澳門大學

副校長 徐建

（是項刊登費用為\$2,606.00）

A cópia do processo de concurso público, fornecida ao preço de cem patacas (\$100,00) por exemplar, encontra-se à disposição dos interessados, a partir do dia 13 de Abril de 2022, nos dias úteis, das 9,00 às 13,00 horas e das 14,30 às 17,30 horas, na Secção de Aprovisionamento, sita na Sala 4012, 4.º andar do Edifício Administrativo N6, na Universidade de Macau, Avenida da Universidade, Taipa, Macau, China, ou pode ser descarregada gratuitamente através da página electrónica da Universidade de Macau (<https://www.um.edu.mo/>).

A fim de compreender os pormenores do objecto deste concurso, cada concorrente poderá destacar um elemento, no máximo, para comparecer na sessão de esclarecimento. A sessão de esclarecimento decorrerá às 15,30 horas do dia 19 de Abril de 2022, na Sala 4009, 4.º andar do Edifício Administrativo N6, na Universidade de Macau, Avenida da Universidade, Taipa, Macau, China.

Entre o dia 13 de Abril de 2022 e a data limite para a entrega das propostas, os concorrentes têm a responsabilidade de se deslocar à Secção de Aprovisionamento, sita na Sala 4012, 4.º andar do Edifício Administrativo N6, na Universidade de Macau, Avenida da Universidade, Taipa, Macau, China, ou visitar a página electrónica da Universidade de Macau (<https://www.um.edu.mo/>), para tomarem conhecimento de eventuais esclarecimentos adicionais e/ou informações mais actualizadas.

O prazo de entrega das propostas termina às 17,30 horas do dia 16 de Maio de 2022. Os concorrentes ou os seus representantes devem entregar as respectivas propostas e documentos à Secção de Aprovisionamento da Universidade de Macau e prestar uma caução provisória no valor de cento e sessenta e seis mil patacas (\$166 000,00), feita em numerário, ou mediante ordem de caixa, garantia bancária ou seguro de caução, a favor da Universidade de Macau.

A abertura das propostas realizar-se-á às 10,00 horas do dia 17 de Maio de 2022, na Sala 5001, 5.º andar do Edifício Administrativo N6, na Universidade de Macau, Avenida da Universidade, Taipa, Macau, China.

Universidade de Macau, aos 7 de Abril de 2022.

A Vice-Reitora, Xu Jian.

（Custo desta publicação \$ 2 606,00）

土地工務局

通告

普通的專業或職務能力評估開考通告

（開考編號：01-FS-2022）

按照二零二二年三月九日運輸工務司司長批示，並根據經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE SOLOS E CONSTRUÇÃO URBANA

Avisos

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

(Concurso n.º: 01-FS-2022)

Faz-se público que, por despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 9 de Março de 2022, e nos termos do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recru-

政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》、以及根據經第2/2021號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》和第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，土地工務局進行統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，以行政任用合同制度填補技術稽查職程第一職階二等技術稽查二個職缺，以及填補開考有效期屆滿前本局出現的以相同任用方式填補的職缺。

1. 開考類別及有效期

本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任技術稽查所需的特定勝任力進行評估。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈於公職開考網頁之日起計，旨在填補本局以相同任用方式填補的同一職程、職級及職務範疇出現的職缺。

2. 職務內容

二等技術稽查須具理論及實用的技術知識，並按確定的指示，在所認識或採用的方法及程序基礎上執行技術運用性質的職務，如對供電、空調系統、燃氣、升降設備及大型遊樂機械設備的事故或意外等事務進行調查舉證、資料搜集及處理的工作，以及對上述機電設施的建造築及更改等工程進行監察。

3. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術稽查的薪俸點為經第2/2021號法律及第4/2017號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表十三所載的225點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

4. 任用方式

以行政任用合同方式聘用，根據經第2/2021號法律修改的第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條規定，試用期為期六個月。

5. 報考條件

凡於報考期限屆滿前（二零二二年四月二十七日前）具有初中畢業學歷，且完成累計不少於336小時涉及機電範疇之培訓課

tamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos» e da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de dois lugares vagos de fiscal técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de fiscal técnico, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso:

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de fiscal técnico.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos concursos da função pública, para o preenchimento dos lugares vagos e dos que venham a vagar nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, categoria e área funcional.

2. Conteúdo funcional

O fiscal técnico de 2.ª classe deve possuir conhecimentos técnicos, teóricos e práticos e exercer funções de natureza executiva e de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas já definidas, por exemplo, proceder a averiguações e recolha de provas, e informações respeitantes a assuntos relacionados com incidentes e acidentes com o fornecimento de energia eléctrica, os sistemas de ar-condicionado, os gases combustíveis, os ascensores e equipamentos de entretenimento mecânicos de grandes dimensões, etc., bem como fiscalizar as obras de construção e modificação das instalações electromecânicas.

3. Vencimento, direitos e regalias

O fiscal técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice de vencimento 225, constante do Mapa 13 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021 e pela Lei n.º 4/2017, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

4. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedida de seis meses de período experimental, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021.

5. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que possuam habilitações académicas ao nível do ensino secundário geral, estejam habilitados com curso de formação na área de engenharia

程，又或具有兩年或以上相關職務內容相關之工作經驗，並符合現行法律規定的擔任公職的一般要件，特別是：澳門特別行政區永久性居民、成年、具任職能力、身體健康及精神健全，以及符合經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款規定的人士，均可報考。

6. 報考方式及期限

6.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日起計（即二零二二年四月十四日至四月二十七日）；

6.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第4/2021號行政法務司司長批示核准的申請書《專業或職務能力評估開考報名表》並附同報考要件的證明文件，及支付金額為澳門元三百元（\$300.00）的報考費。

經社會工作局適當證明在報考時正處於有經濟困難狀況的投考人，獲豁免支付報考費。視乎以紙張或以電子方式報考，在報考時分別由公共部門或經電子報考服務系統就經濟困難的狀況予以核實。

6.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至下午五時三十分），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門馬交石炮台馬路33號土地工務局十三樓註冊及人事管理處提交經投考人簽署的《專業或職務能力評估開考報名表》，並支付報考費（接受以現金、支票、本票或可透過發鈔銀行的VISA、Master Card及銀聯進行支付）。

6.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過統一電子平台提供的統一管理制度的電子報考服務（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門公共服務一戶通”手機應用程式進入）填寫及提

electromecânica não inferior a 336 horas ou possuam dois anos ou mais de experiência profissional na execução de tarefas que integram o respectivo conteúdo funcional, e satisfaçam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau, maioridade, capacidade profissional, aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 27 de Abril de 2022) e se encontrem nas situações indicadas no n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

6. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

6.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (14 de Abril a 27 de Abril de 2022).

6.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte papel ou em suporte electrónico, mediante a apresentação de requerimento «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, acompanhado dos documentos comprobatórios dos requisitos de candidatura, e o pagamento da taxa de candidatura no valor de \$300,00 (trezentas patacas).

Estão isentos de pagamento da taxa de candidatura os candidatos que, no acto de apresentação da candidatura, se encontram em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social. A verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico.

6.2.1 Em suporte de papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Divisão de Inscrição e de Gestão de Pessoal da Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, 13.º andar, Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (formas de pagamento: em numerário, cheque, livrança ou através de qualquer um dos cartões dos bancos emissores, nomeadamente VISA, Master Card e UnionPay).

6.2.2 Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada, disponibilizado através da plataforma electrónica

交《專業或職務能力評估開考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交。

7. 報考須遞交的文件

7.1 報考時，投考人須提交下列文件：

- a) 有效的身份證明文件副本；
- b) 本通告所要求的學歷證明文件副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查准考資格）；
- c) 本通告所要求的培訓課程或工作經驗的證明文件副本；

工作經驗須以取得該經驗所任職機構的僱主發出的文件證明，且需載明任職機構、任職期間及所擔任的職務內容；在經適當說明理由的例外情況下，按情況而定，可由典試委員會決定接納其他適合的證明文件；

d) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《開考履歷表》，須附同相關證明文件（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）副本。

7.2 如屬經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款（一）項至（五）項所指任一情況的投考人，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本。

7.3 如投考人與公共部門有聯繫，而其個人檔案已存有第7.1點a)、b)、c) 和d) 項所指的證明文件以及個人資料紀錄或證明職務狀況的文件，則無須提交該等文件，但須於報考時作出聲明。

7.4 第7.1點a)、b)、c) 和d) 項所指的證明文件的副本，以及第7.2點所指文件的副本，可以是普通副本或經認證的副本。

uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Acesso comum aos serviços públicos da RAEM»), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo.

7. Documentos a apresentar na candidatura

7.1 Os candidatos devem entregar os seguintes documentos na apresentação de candidatura:

- a) Cópia do documento de identificação válido;
- b) Cópias dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas do curso para efeitos de aferição da habilitação do candidato para a admissão ao concurso);
- c) Cópias dos documentos comprovativos de cursos de formação ou da experiência profissional exigida no presente aviso;
- d) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos documentos comprovativos (de habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar e habilitação profissional, etc.).

7.2 Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo Serviço a que pertencem que permita comprovar a sua situação funcional, quando se trate de candidatos que se encontrem numa das situações referidas nas alíneas 1) a 5) do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

7.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 7.1, e o registo biográfico ou documento que comprova a situação funcional, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser declarado na apresentação da candidatura.

7.4 As cópias dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 7.1 e dos documentos referidos no ponto 7.2 podem ser simples ou autenticadas.

7.5 如投考人在報考時未提交第7.1點a)、b)、c) 和d) 項所指的文件，或倘要求的第7.2點所指文件，投考人須在初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中除名。

7.6 上指的《專業或職務能力評估開考報名表》及《開考履歷表》可從印務局網頁下載或到印務局購買。

7.7 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。

7.8 如投考人於報考時所提交的第7.1點a)、b)、c) 和d) 項及第7.2點所指的證明文件為普通副本，須於向部門提交組成任用卷宗所需文件的期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。

8. 甄選方法

8.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試——時間為1.5小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

8.2 知識考試的筆試和甄選面試分期進行。

8.3 缺席或放棄任何一項考試的投考人即除名。

8.4 如知識考試（筆試）中合格的投考人少於40人，則全部合格的投考人進入甄選面試。

8.5 如知識考試（筆試）中合格的投考人為40人或以上，則按得分由高至低排列次序，排在首40個名額的合格投考人可進入甄選面試，若在最後名額中出現多於一名得分相同的投考人，則所有得分相同的合格投考人均可進入甄選面試。

9. 甄選方法的目的

知識考試——評估投考人擔任某一職務所須具備的技術能力及/或一般知識或專門知識的水平；

甄選面試——根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化以及擔任所投考的職務；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、具澳門特別行政區法

7.5 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 7.1 ou os documentos referidos no ponto 7.2 quando solicitados, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

7.6 Os formulários acima referidos «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» e «Nota Curricular para Concurso» podem ser descarregados na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquiridos, mediante pagamento, na mesma.

7.7 No requerimento de admissão, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.

7.8 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 7.1 e no ponto 7.2, deve entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

8. Métodos de selecção

8.1 São métodos de selecção os seguintes:

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos, prova escrita, com a duração de 1,5 horas, com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

8.2 As provas de conhecimentos, prova escrita e a entrevista de selecção, serão realizadas em diferentes datas.

8.3 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído.

8.4 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número inferior a 40, passarão todos à entrevista de selecção.

8.5 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número igual ou superior a 40, passarão à entrevista de selecção os candidatos aprovados que se encontram nos primeiros 40 lugares, por ordem decrescente de classificação. No caso de haver mais do que um candidato com a mesma classificação posicionado em último lugar, podem passar à entrevista de selecção todos os candidatos com igualdade de classificação.

9. Objectivos dos métodos de selecção

Provas de conhecimentos — avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função;

Entrevista de selecção — determinar e avaliar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais;

Análise curricular — examinar a preparação do candidato para o desempenho de uma determinada função, ponderando a habilitação académica, os documentos comprovativos de habilitação profissional reconhecida por instituições ou organi-

定機構或組織認可之專業資格證明、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任某一職務的能力。

10. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

不獲通知進入甄選面試者，均被淘汰。

11. 最後成績

最後成績為在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試（筆試——具淘汰性質）= 40%；

甄選面試 = 30%；

履歷分析 = 30%。

12. 優先條件

如投考人得分相同，則按經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十五條第一款及第二款規定的優先條件排序。

13. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期及時間、各階段性成績名單及最後成績名單張貼於澳門馬交石炮台馬路33號地下土地工務局通告欄並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及土地工務局網頁<http://www.dsscu.gov.mo/>。

14. 考試範圍

14.1 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

14.2 第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》；

14.3 現行《澳門公共行政工作人員通則》；

14.4 經第2/2021號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

14.5 第14/2022號行政法規——《土地工務局的組織及運作》；

zações legais da Região Administrativa Especial de Macau, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

10. Sistema de classificação

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100.

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

Serão excluídos os candidatos que não forem notificados para a entrevista de selecção.

11. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos, prova escrita, com carácter eliminatório = 40%;

Entrevista de selecção = 30%;

Análise curricular = 30%.

12. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados de acordo com as condições de preferência previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 35.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

13. Publicação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as listas classificativas intermédias e final, bem como o local, data e hora da realização das provas dos métodos de selecção são afixados na Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c, Macau, e colocados na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, em <http://www.dsscu.gov.mo/>.

14. Programa das provas

14.1 Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

14.2 Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M;

14.3 Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente;

14.4 Lei n.º 14/2009, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos;

14.5 Regulamento Administrativo n.º 14/2022 — Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana;

- 14.6 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；
- 14.7 第31/2004號行政法規——《公共行政工作人員工作表現評核一般制度》；
- 14.8 第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；
- 14.9 第15/2006號行政法規——《公務人員公積金制度投放供款規章》；
- 14.10 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；
- 14.11 經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；
- 14.12 第24/95/M號法令核准的《防火安全規章》；
- 14.13 第15/2021號法律——《樓宇及場地防火安全的法律制度》；
- 14.14 第11/2009號行政法規修改的第26/2002號行政法規——《大功率燃氣設備安裝的安全規章》；
- 14.15 第12/2009號行政法規修改的第28/2002號行政法規——修改《容積200立方米以下的單個液化石油氣容器之儲存設施的安全規章》；
- 14.16 第29/2002號行政法規——《液化石油氣罐儲存庫的安全規章》；
- 14.17 第27/2021號行政法規——《建築物中燃氣設施的技術規章》；
- 14.18 第31/2002號行政法規——《燃氣分配網的技術規章》；
- 14.19 第10/2018號行政法規——核准《燃料加注站的修建及營運規章》；
- 14.20 第11/2017號行政法規——核准《低壓燃氣分配網的技術規章》；
- 14.21 第26/2004號行政法規——《電力分站、變壓站及隔離分站安全規章》；
- 14.22 第35/2011號行政法規——《電力裝置使用准照的發出程序》；
- 14.6 Lei n.º 8/2004 — Princípios relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;
- 14.7 Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;
- 14.8 Lei n.º 8/2006 — Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos;
- 14.9 Regulamento Administrativo n.º 15/2006 — Regulamento da aplicação das contribuições do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos;
- 14.10 Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;
- 14.11 Regulamento Administrativo n.º 14/2016, republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos;
- 14.12 Decreto-Lei n.º 24/95/M, aprova o Regulamento de Segurança contra Incêndios;
- 14.13 Lei n.º 15/2021 — Regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios e recintos;
- 14.14 Regulamento Administrativo n.º 26/2002, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 11/2009 — Regulamento de Segurança Relativo à Instalação de Aparelhos a Gás com Potências Elevadas;
- 14.15 Regulamento Administrativo n.º 28/2002, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 12/2009 — Alteração ao Regulamento de Segurança das Instalações de Armazenagem de Gases de Petróleo Liquefeitos (GPL) com Capacidade não Superior a 200 m³ por Recipiente;
- 14.16 Regulamento Administrativo n.º 29/2002 — Regulamento de Segurança dos Parques de Garrafas de Gases de Petróleo Liquefeitos (GPL);
- 14.17 Regulamento Administrativo n.º 27/2021 — Normas técnicas das instalações de gases combustíveis em edifícios;
- 14.18 Regulamento Administrativo n.º 31/2002 — Regulamento Técnico das Redes de Distribuição de Gases Combustíveis;
- 14.19 Regulamento Administrativo n.º 10/2018 — Aprova o Regulamento de construção e exploração de postos de abastecimento de combustíveis;
- 14.20 Regulamento Administrativo n.º 11/2017 — Aprova o Regulamento técnico das redes de distribuição de gases combustíveis em baixa pressão;
- 14.21 Regulamento Administrativo n.º 26/2004 — Regulamento de Segurança de Subestações e Postos de Transformação e Seccionamento;
- 14.22 Regulamento Administrativo n.º 35/2011 — Procedimento para a emissão de licença de exploração de instalações eléctricas;

14.23 第20/2014號行政法規——核准《太陽能光伏並網安全和安裝規章》；

14.24 一般時事及社會常識；

14.25 公文寫作能力。

15. 適用法例

本開考受經第2/2021號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》和第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

16. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有報考資料將按第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

17. 典試委員會的組成

主席：首席特級技術員 陳偉雄

正選委員：首席顧問高級技術員 梁紹坤

首席特級技術員 鄭永權

候補委員：顧問高級技術員 關華龍

特級技術員 顏達英

二零二二年四月七日於土地工務局

局長 黎永亮

(是項刊登費用為 \$17,327.00)

第05/DIR/2022號批示

本人按照第15/2009號法律第十條、第14/2022號行政法規第四條第（六）款及第26/2009號行政法規第二十二條和第二十三條的規定，作出決定如下：

一. 授予副局長麥達堯或當其不在或因故不能視事時之代任人在城市規劃廳、城市建設廳、研究及翻譯處及技術輔助處的工作範疇內，以下權限：

（一）核准規劃條件圖草案；

14.23 Regulamento Administrativo n.º 20/2014 — Aprova o Regulamento de segurança e instalação das interligações de energia solar fotovoltaica;

14.24 Actualidades gerais e conhecimentos gerais da sociedade;

14.25 Redacção de documentos oficiais.

15. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos» e da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

16. Observação

Os dados que o candidato apresente servem apenas para efeitos de recrutamento. Todos os dados da candidatura serão tratados de acordo com as normas da Lei n.º 8/2005 «Lei da Protecção de Dados Pessoais».

17. Composição do júri

Presidente: Chan Wai Hong, técnico especialista principal.

Vogais efectivos: Leong Sio Kuan, técnico superior assessor principal; e

Cheang Veng Kun, técnico especialista principal.

Vogais suplentes: Kuan Wa Long, técnico superior assessor; e

Ngan Tat Ieng, técnica especialista.

Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, aos 7 de Abril de 2022.

O Director dos Serviços, *Lai Weng Leong*.

(Custo desta publicação \$ 17 327,00)

Despacho n.º 05/DIR/2022

Ao abrigo do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, n.º 6 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2022, e nos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, determino:

1. São delegadas no subdirector, Mak Tat Io, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, no âmbito das acções conduzidas pelo Departamento de Planeamento Urbanístico, pelo Departamento de Urbanização, pela Divisão de Estudos e Tradução e pela Divisão de Apoio Técnico, as seguintes competências:

I) Aprovar os projectos de planta de condições urbanísticas;

(二) 對處理不具備准照而進行工程之案卷作出一切所需的行為，尤其是著令清拆、科處法律規定的罰款及通知物業登記局在房地產標示中作附註；

(三) 對處理處於殘危狀況或對公眾衛生或安全構成威脅之建築物作出一切所需的行為，尤其是著令清拆、維修或改善，並科處法律規定之罰款及通知物業登記局在房地產標示中作附註；

(四) 對處理違反經六月九日第24/95/M號法令核准的《防火安全規章》的規定的工程之案卷作出一切所需的行為，尤其是著令拆除及科處罰款；

(五) 根據第3/2010號法律(《禁止非法提供住宿》)第九條第五款(三)項的規定，發出證實有關樓宇或獨立單位不存在現行法例所禁止的工程的證明；

(六) 簽署有關判給承攬和取得財貨及服務的公開競投文書；

(七) 根據法律規定對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(八) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤。

二. 授予城市規劃廳廳長梁耀鴻或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

(一) 批閱有關組織附屬單位所需物料的申請；

(二) 對人員在日常辦公時間開始後遲到的合理解釋作出批示；

(三) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(四) 驗證屬該組織附屬單位負責的財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(五) 根據法律規定對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤；

(七) 對之前已發出規劃條件圖之地段，在沒有更改其內容且尚未超過有效期的情況下，發出認證文件，並對資料不足的相關申請作出決定；

2) Praticar todos os actos que se mostrem necessários à resolução dos processos de obras executadas sem licença, designadamente ordenar a demolição de obras, aplicar as multas previstas na lei, e comunicar à Conservatória do Registo Predial para efeitos de averbamento à descrição predial;

3) Praticar todos os actos que se mostrem necessários para o tratamento das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde ou segurança pública, designadamente ordenar a sua demolição, reparação ou beneficiação, aplicar as multas previstas na lei, e comunicar à Conservatória do Registo Predial para efeitos de averbamento à descrição predial;

4) Praticar todos os actos que se mostrem necessários à resolução dos processos de obras que violem o Regulamento de Segurança Contra Incêndios (RSCI), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/95/M, de 9 de Junho, designadamente ordenar a demolição de obras e aplicar as multas previstas na lei;

5) Emitir as certidões nos termos do disposto na alínea 3) do n.º 5 do artigo 9º da Lei n.º 3/2010 (Proibição de prestação ilegal de alojamento) que comprovem que no prédio ou fracção autónoma não existem obras proibidas pela legislação em vigor;

6) Assinar o expediente referente a concursos públicos para adjudicação de empreitadas e de aquisição de bens e serviços;

7) Decidir, nos termos legais, sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

8) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas.

2. São delegadas no chefe do Departamento de Planeamento Urbanístico, Leong Io Hong, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

4) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

5) Decidir, nos termos legais, sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas;

7) Emitir documento autenticado referente a plantas de condições urbanísticas de lotes de terreno anteriormente emitidas, em que não houve alteração do seu conteúdo, nem tenha sido ultrapassado o seu prazo de validade, assim como decidir sobre deficiências de instrução dos respectivos pedidos;

(八) 對資料不足的規劃條件圖的申請作出決定；

(九) 發出屬於該廳執行程序範疇內的證明書；

(十) 簽署上級批示的通知公函，以及由該組織附屬單位負責的案卷進行程序及執行有關決定所需的文件；

(十一) 就發出規劃條件圖及規劃研究所需，要求本局以外的實體發表意見及提供資料。

三. 授予土地管理廳廳長林美玲或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

(一) 批閱有關組織附屬單位所需物料的申請；

(二) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(三) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(四) 驗證屬該組織附屬單位負責的財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(五) 根據法律規定對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤；

(七) 計算以租賃制度批出的確定性批給的土地續期而應付的特別稅捐金額並通知財政局及物業登記局有關事宜；

(八) 發出屬於該廳執行程序範疇內的證明書；

(九) 簽署上級批示的通知公函，以及由該組織附屬單位負責的案卷進行程序及執行有關決定所需的文件。

四. 授予建設廳廳長劉國權或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

(一) 批閱有關組織附屬單位所需物料的申請；

(二) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(三) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

8) Decidir sobre deficiências de instrução de pedidos de plantas de condições urbanísticas;

9) Emitir as certidões no âmbito dos procedimentos que decorrem pelo departamento;

10) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões;

11) Solicitar às entidades exteriores a emissão de parecer e o fornecimento de informações necessários para a emissão de planta de condições urbanísticas e a realização de estudos de planeamento urbanístico.

3. São delegadas na chefe do Departamento de Gestão de Solos, Lam Mei Leng, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

4) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

5) Decidir, nos termos legais, sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas;

7) Calcular o montante de contribuição especial devida pela renovação de concessões definitivas de arrendamento de terreno e comunicar o mesmo à Direcção dos Serviços de Finanças e à Conservatória do Registo Predial;

8) Emitir as certidões no âmbito dos procedimentos que decorrem pelo departamento;

9) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

4. São delegadas no chefe do Departamento de Urbanização, Lau Koc Kun, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

(四) 驗證屬該組織附屬單位負責的承批公共工程、財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(五) 根據法律規定對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤；

(七) 對有權限實體為發給行政准照及安裝鍋爐而徵詢的意見作出確認及通知；

(八) 對按照經核准之P級及M級樓宇之計劃草案制定之工程計劃之核准申請作出決定；

(九) 對不具備准照的工程著令禁止施工；

(十) 對更改工程合法化計劃之核准申請作出決定；

(十一) 確認對處於殘危狀況或對公眾衛生或安全構成威脅之建築物的驗樓報告；

(十二) 對加固及拆卸工程計劃的核准申請作出決定；

(十三) 對在地段加建圍板及進行地質探測工作的申請作出決定；

(十四) 發出工程准照；

(十五) 對工程准照的延期或續期申請作出決定；

(十六) 對替換工程所有人、技術員及建築商的申請作出決定；

(十七) 發出第11/2017號行政法規核准的《低壓燃氣分配網的技術規章》第三十五條第九款及第2/2012號行政法規核准的《高壓燃氣傳輸管路技術規章》第五十七條第七款規定的施工許可；

(十八) 批准提供屬於該廳執行程序範疇內的有關資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(十九) 作出在該組織附屬單位進行有關公共工程承攬之行政調查所需的一切行為，並將有聲明異議的個案呈交上級決定；

(二十) 簽署上級批示的通知公函，以及由該組織附屬單位負責的案卷進行程序及執行有關決定所需的文件。

4) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

5) Decidir, nos termos legais, sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas;

7) Homologar e comunicar os pareceres solicitados pelas entidades competentes para efeitos de emissão de licenças administrativas e instalação de caldeiras;

8) Decidir sobre os pedidos de aprovação de projectos de obra dos edifícios das classes P e M desde que respeitem o respectivo anteprojecto aprovado;

9) Ordenar o embargo de obras executadas sem licença;

10) Decidir sobre os pedidos de aprovação de projectos de legalização de obras de modificação;

11) Homologar os autos de vistoria efectuados às construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde ou segurança pública;

12) Decidir sobre os pedidos de aprovação de projectos de obras de consolidação e de demolição;

13) Decidir sobre os pedidos de vedação de terrenos e de realização de trabalhos de prospecção geotécnica;

14) Emitir licenças de obras;

15) Decidir sobre os pedidos de prorrogação ou de revalidação de licenças de obras;

16) Decidir sobre os pedidos de substituição de dono de obra, de técnicos e de empresas construtoras;

17) Emitir a autorização para a execução dos trabalhos referidos no n.º 9 do artigo 35.º do Regulamento Administrativo n.º 11/2017 que aprova o Regulamento técnico das redes de distribuição de gases combustíveis em baixa pressão e no n.º 7 do artigo 57.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2012 que aprova o Regulamento Técnico dos Gasodutos de Transporte de Gases Combustíveis em Alta Pressão;

18) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos no âmbito dos procedimentos que decorrem no respectivo departamento, com exclusão dos excepcionados por lei;

19) Praticar todos os actos respeitantes ao inquérito administrativo relativo a empreitadas de obras públicas cujo procedimento corra pela subunidade, submetendo a decisão superior os casos em que tenha havido reclamações;

20) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

五. 授予機電設施廳廳長吳永輝或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

(一) 批閱有關組織附屬單位所需物料的申請；

(二) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(三) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(四) 驗證屬該組織附屬單位負責的財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(五) 根據法律規定對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤；

(七) 簽署上級批示的通知公函，以及由該組織附屬單位負責的案卷進行程序及執行有關決定所需的文件。

(八) 發出電力裝置之臨時及確定使用准照，包括轉移確定使用准照的擁有權；

(九) 發出屬於該廳執行程序範疇內的證明書。

六. 授予法律廳廳長Maria de Nazaré Saias Portela或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

(一) 批閱有關組織附屬單位所需物料的申請；

(二) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(三) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(四) 驗證屬該組織附屬單位負責的財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(五) 根據法律規定對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤；

(七) 就律師為著司法效力要求提供資訊、查閱卷宗及發出證明書的申請作出決定；

5. São delegadas no chefe do Departamento de Instalações Eléctricas e Mecânicas, Arnaldo Lucas Batalha Ung, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

4) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

5) Decidir, nos termos legais, sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas;

7) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões;

8) Emitir licenças de exploração provisória e definitiva de instalações eléctricas incluindo a transferência de titularidade da licença definitiva;

9) Emitir as certidões no âmbito dos procedimentos que decorrem pelo departamento.

6. São delegadas na chefe do Departamento Jurídico, Maria de Nazaré Saias Portela, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

4) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

5) Decidir, nos termos legais, sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas;

7) Decidir sobre os pedidos de informação, consulta do processo e passagem de certidões apresentados por advogados para efeitos judiciais;

(八)簽署上級批示的通知公函，以及由該組織附屬單位負責的案卷進行程序及執行有關決定所需的文件。

七. 授予行政廳廳長盧貴芳或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

(一)批閱有關組織附屬單位所需物料的申請；

(二)驗證屬該組織附屬單位負責的財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(三)對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(四)批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(五)根據法律規定對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六)批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤；

(七)批准編制內人員、行政任用合同及個人勞動合同制度人員在職程職級內的職階變更；

(八)驗證屬本局負責的承批公共工程、財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(九)批閱由本局負責支付費用之證明文件或在公共會計規定範圍內應由本局局長批閱的其他文件；

(十)確認公幹津貼及所有與此性質相同的申請；

(十一)簽署及確認本局人員的衛生護理證；

(十二)應人員的要求，簽署供申請貸款和更改銀行賬戶的文書；

(十三)接受因疾病所致之缺勤的合理解釋；

(十四)對要求發出已獲使用准照案卷的專業計劃的圖則及相關文件的認證副本的申請作出批示；

(十五)對技術員、建築商及公司、燃氣網絡設置實體及燃氣器材設置實體的註冊證明書申請作出決定；

8) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

7. São delegadas na chefe do Departamento de Administração, Lou Kuai Fong, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

2) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

3) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

4) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

5) Decidir, nos termos legais, sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas;

7) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal dos quadros, do pessoal contratado na modalidade de contrato administrativo de provimento ou de contrato individual de trabalho;

8) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços que corram pelos serviços;

9) Visar os documentos justificativos de despesas efectuadas pelos serviços ou outros que, no âmbito das normas reguladoras da contabilidade pública, devam ser visados pela directora de Serviços;

10) Confirmar os pedidos de ajudas de custo e todos os que revistam natureza idêntica;

11) Assinar, autenticando-os, os cartões de acesso a cuidados de saúde dos trabalhadores dos Serviços;

12) Assinar o expediente destinado a pedidos de empréstimos e mudanças de contas bancárias, a pedido dos trabalhadores;

13) Justificar as faltas dadas por motivo de doença;

14) Despachar os pedidos de cópia autenticada dos projectos de especialidade ou de documentos relacionados com o mesmo no âmbito dos processos com licença de utilização;

15) Decidir sobre os pedidos de emissão de certidão de inscrição dos técnicos, dos construtores civis e das empresas, entidades instaladoras de redes de gás e montadoras de aparelhos a gás.

(十六) 簽署上級批示的通知公函，以及由該組織附屬單位負責的案卷進行程序及執行有關決定所需的文件。

八. 授予研究及翻譯處處長謝紅或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

(一) 批閱有關組織附屬單位所需物料的申請；

(二) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(三) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(四) 驗證屬該組織附屬單位負責的財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(五) 根據法律規定對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤；

(七) 對有利於本局活動之文件和刊物的取得作出決定；

(八) 簽署上級批示的通知公函，以及由該組織附屬單位負責的案卷進行程序及執行有關決定所需的文件。

九. 授予資訊處處長李永光或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

(一) 批閱有關組織附屬單位所需物料的申請；

(二) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(三) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(四) 驗證屬該組織附屬單位負責的財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(五) 根據法律規定對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤；

(七) 簽署上級批示的通知公函，以及由該組織附屬單位負責的案卷進行程序及執行有關決定所需的文件。

16) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

8. São delegadas na chefe da Divisão de Estudos e Tradução, Che Hong, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

4) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

5) Decidir, nos termos legais, sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas;

7) Decidir sobre a aquisição de documentos e de publicações com interesse para as actividades destes Serviços;

8) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

9. São delegadas no chefe da Divisão de Informática, Lei Weng Kuong, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

4) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

5) Decidir, nos termos legais, sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas;

7) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

十. 授予准照處處長區炳堅或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

(一) 對資料不足之私人工程計劃卷宗及有關之更正作出決定；

(二) 要求本局以外的實體發出《都市建築總章程》所指的意見書；

(三) 對保養、更改及維修工程計劃的核准申請作出決定；

(四) 簽署經第24/2009號行政法規修改的《都市建築總章程》第三條第三款(a)項所述的無須獲核准計劃及發給准照的工程通知申請；

(五) 簽署上級批示的通知公函，以及該組織附屬單位負責的案卷進行程序及執行有關決定所需的文件；

(六) 對要求發出已獲使用准照，但仍未歸檔的工程計劃的圖則及相關文件的認證副本的申請作出決定。

十一. 授予監察處處長李建豐或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

(一) 對已具准照之工程的最後驗樓申請及有倒塌危險之建築物的驗樓申請作出批示；

(二) 簽署已具准照之工程的最後驗樓召集書及有倒塌危險之建築物的驗樓召集書；

(三) 對私人工程的動工申請作出決定及簽署有關公函；

(四) 批准在已具准照的私人工程進行混凝土的澆注；

(五) 為著發出行政准照的效力，對有其他具權限實體參與的驗樓召集作出決定；

(六) 簽署該組織附屬單位負責的案卷進行程序及執行有關決定所需的文件；

(七) 簽署上級批示的通知公函，但有關工程監察的事宜除外；

(八) 簽署有關樓宇滲水及渠道淤塞的通知。

十二. 授予技術輔助處處長陳良發或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

(一) 批閱有關組織附屬單位所需物料的申請；

10. São delegadas no chefe da Divisão de Licenciamento, Ao Peng Kin, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Decidir sobre as deficiências de instrução de processos de licenciamento de obras particulares e respectivas correcções;

2) Solicitar às entidades exteriores os pareceres mencionados no Regulamento Geral da Construção Urbana (RGCU);

3) Decidir sobre os pedidos de aprovação de projectos de obras de conservação, modificação e reparação;

4) Assinar os pedidos de comunicação das obras que não carecem de aprovação de projecto e emissão de licença, referidos na alínea a) do n.º 3 do artigo 3.º do Regulamento Geral da Construção Urbana (RGCU), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 24/2009;

5) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões;

6) Decidir sobre os pedidos de emissão de cópia autenticada de projectos e de documentos relacionados com os mesmos no âmbito dos processos com licença de utilização, mas que não foram ainda arquivados.

11. São delegadas no chefe da Divisão de Fiscalização, Lei Kin Fong, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Despachar os pedidos de vistoria final das obras licenciadas e de vistoria de edifícios que ameacem ruína;

2) Assinar as convocações de vistoria final de obras licenciadas e de vistoria de edifícios que ameacem ruína;

3) Decidir sobre os pedidos relacionados com o início das obras particulares e assinar os respectivos ofícios;

4) Autorizar a realização de betonagem de obras particulares licenciadas;

5) Decidir sobre as convocações de vistorias, para efeitos de licenciamento administrativo de actividades, feitas por parte das entidades competentes;

6) Assinar o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões;

7) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, com excepção dos respeitantes à fiscalização de obras;

8) Assinar as notificações relativas a infiltrações de água em edifícios e de entupimento da rede de esgotos.

12. São delegadas no chefe da Divisão de Apoio Técnico, Chan Leong Fat, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Visar as requisições de material destinado à respectiva subunidade orgânica;

(二) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(三) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(四) 驗證屬該組織附屬單位負責的財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(五) 根據法律規定對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤；

(七) 簽署上級批示的通知公函，以及該組織附屬單位負責的案卷進行程序及執行有關決定所需的文件。

十三. 簽署公函之授權，在任何情況下均不包括須寄往行政長官辦公室、各司長辦公室、法院、檢察院及保安部隊之公函，亦不包括在本局職責範圍內須送交澳門特別行政區以外各部門的文書。

十四. 所有簽署須按以下格式進行：

局長

由.....長代行

姓名

十五. 本授予之權限不妨礙收回權及監管權的行使。

十六. 對行使第一款(二)項至(四)項、第四款(八)項至(十一)項授予的權限而作出的行為，得向運輸工務司司長提起必要訴願。

十七. 對行使本批示授予的權限而作出的其他行為，得向授權人提起必要訴願。

十八. 自二零二二年四月一日起，由上述副局長、廳長及處長在本授權範圍內所作的行為，均予以追認。

十九. 廢止第04/SOTDIR/2022號批示。

二十. 本批示自公佈日起生效。

二零二二年四月七日於土地工務局

局長 黎永亮

(是項刊登費用為 \$20,554.00)

2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

4) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade orgânica;

5) Decidir, nos termos legais, sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas;

7) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como o expediente necessário à mera instrução dos procedimentos cuja tramitação decorra na subunidade orgânica e à execução das respectivas decisões.

13. A delegação de assinatura de ofícios não abrange, em caso algum, a daqueles que devam ser endereçados aos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários, aos Tribunais e Ministério Público e às Forças de Segurança, nem a expediente dirigido a serviços exteriores à Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições da DSSOPT.

14. Todas as assinaturas devem ser precedidas do seguinte modelo:

Pelo Director dos Serviços

O Chefe do

Nome

15. A presente delegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

16. Dos actos praticados no uso dos poderes delegados pelas alíneas 2) a 4) do n.º 1 e pelas alíneas 8) a 11) do n.º 4 cabe recurso hierárquico necessário para o Secretário para os Transportes e Obras Públicas.

17. Dos demais actos praticados no uso dos poderes delegados conferidos pelo presente despacho, cabe recurso hierárquico necessário para o delegante.

18. São ratificados os actos praticados pelos subdirectores, pelos chefes de departamento e pelos chefes de divisão, anteriormente identificados, no âmbito das competências ora delegadas, a partir de 1 de Abril de 2022.

19. É revogado o Despacho n.º 04/SOTDIR/2022.

20. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação.

Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, aos 7 de Abril de 2022.

O Director dos Serviços, *Lai Weng Leong*.

(Custo desta publicação \$ 20 554,00)

公共建設局

通告

第01/DSOP/2022號批示

本人按照第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規第二十二條和第二十三條及第13/2022號行政法規第四條(一)項的規定，作出決定如下：

一、將下列本人的權限授予副局長沈榮臻：

(一) 領導和協調公共建築廳及基礎建設廳；

(二) 在上項所指的附屬單位範疇下作出下列行為：

(1) 批閱所需物料的申請；

(2) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(3) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(4) 對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定，但主管人員除外；

(5) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤，但主管人員除外。

二、將下列本人的權限授予副局長Luís Manuel Silva Madeira de Carvalho：

(一) 領導和協調研究設計廳；

(二) 在上項所指的附屬單位範疇下作出下列行為：

(1) 批閱所需物料的申請；

(2) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(3) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(4) 對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定，但主管人員除外；

(5) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤，但主管人員除外。

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE OBRAS PÚBLICAS

Aviso

Despacho n.º 01/DSOP/2022

Ao abrigo do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, nos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, e na alínea 1) do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 13/2022, determino:

1. São delegadas no subdirector, Sam Weng Chon, as seguintes minhas competências próprias:

1) Orientar e coordenar o Departamento de Edificações Públicas e o Departamento de Infra-estruturas;

2) Praticar os seguintes actos no âmbito das subunidades referidas na alínea anterior:

(1) Visar as requisições de material necessário;

(2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

(3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

(4) Decidir sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais, com excepção do pessoal de chefia;

(5) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas, com excepção do pessoal de chefia.

2. São delegadas no subdirector, Luís Manuel Silva Madeira de Carvalho, as seguintes minhas competências próprias:

1) Orientar e coordenar o Departamento de Estudos e Projetos;

2) Praticar os seguintes actos no âmbito da subunidade referida na alínea anterior:

(1) Visar as requisições de material necessário;

(2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

(3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

(4) Decidir sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais, com excepção do pessoal de chefia;

(5) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas, com excepção do pessoal de chefia.

三、將本人的權限授予公共建築廳廳長黃昭文及基礎建設廳廳長吳洪以在其附屬單位範疇下作出下列行為：

(一) 批閱該附屬單位所需物料的申請；

(二) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(三) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(四) 驗證屬該附屬單位負責的公共工程承攬、財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(五) 對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤；

(七) 簽署由該附屬單位負責的案卷日常事務程序所需的文書。

四、將本人的權限授予研究設計廳廳長徐英華以在其附屬單位範疇下作出下列行為：

(一) 批閱該附屬單位所需物料的申請；

(二) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(三) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(四) 驗證屬該附屬單位負責的財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(五) 對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤；

(七) 簽署由該附屬單位負責的案卷日常事務程序所需的文書。

五、將本人的權限授予區域合作及大型建設處處長黃光裕以在其附屬單位範疇下作出下列行為：

(一) 批閱該附屬單位所需物料的申請；

(二) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

3. São delegadas no chefe do Departamento de Edificações Públicas, Wong Chiu Man, no chefe do Departamento de Infra-estruturas, Ng Hong, as minhas competências próprias para a prática dos seguintes actos no âmbito das suas subunidades:

1) Visar as requisições de material necessário destinado à respectiva subunidade;

2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

4) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade;

5) Decidir sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas;

7) Assinar o expediente necessário para tramitação de assuntos correntes relacionados com os processos a cargo da respectiva subunidade.

4. São delegadas no chefe do Departamento de Estudos e Projectos, Choi Ieng Va, as minhas competências próprias para a prática dos seguintes actos no âmbito da sua subunidade:

1) Visar as requisições de material necessário destinado à respectiva subunidade;

2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

4) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade;

5) Decidir sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas;

7) Assinar o expediente necessário para tramitação de assuntos correntes relacionados com os processos a cargo da respectiva subunidade.

5. São delegadas no chefe da Divisão de Cooperação Regional e de Grandes Empreendimentos, Wong Kuong U, as minhas competências próprias para a prática dos seguintes actos no âmbito da sua subunidade:

1) Visar as requisições de material necessário destinado à respectiva subunidade;

2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

(三) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(四) 驗證屬該附屬單位負責的公共工程承攬、財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(五) 對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤；

(七) 簽署由該附屬單位負責的案卷日常事務程序所需的文書。

六、將本人的權限授予行政財政處處長鍾少燕以在其附屬單位範疇下作出下列行為：

(一) 批閱該附屬單位所需物料的申請；

(二) 驗證屬該附屬單位負責的財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(三) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(四) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(五) 對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤；

(七) 驗證屬本局負責的公共工程承攬、財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

(八) 確認公幹津貼及所有與此性質相同的申請。

七、將本人的權限授予綜合支援及資訊處處長譚炎儀以在其附屬單位範疇下作出下列行為：

(一) 批閱該附屬單位所需物料的申請；

(二) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(三) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(四) 驗證屬該附屬單位負責的財貨及服務之取得案卷的單據是否符合付款條件；

3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

4) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade;

5) Decidir sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas;

7) Assinar o expediente necessário para tramitação de assuntos correntes relacionados com os processos a cargo da respectiva subunidade.

6. São delegadas na chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Chong Siu In, as minhas competências próprias para a prática dos seguintes actos no âmbito da sua subunidade:

1) Visar as requisições de material necessário destinado à respectiva subunidade;

2) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade;

3) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

4) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

5) Decidir sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas;

7) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços que corram pelos serviços;

8) Confirmar os pedidos de ajudas de custo e todos os que revistam natureza idêntica.

7. São delegadas na chefe da Divisão de Apoio Geral e Informática, Tam Im I, as minhas competências próprias para a prática dos seguintes actos no âmbito da sua subunidade:

1) Visar as requisições de material necessário destinado à respectiva subunidade;

2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

4) Verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela subunidade;

(五) 對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(六) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤。

八、將本人的權限授予法律處處長何嘉莉以在其附屬單位範疇下作出下列行為：

(一) 批閱該附屬單位所需物料的申請；

(二) 對人員在日常辦公時間開始後遲到之合理解釋作出批示；

(三) 批准人員在每天上午或下午必須工作的時間內臨時離開工作崗位；

(四) 對因個人原因提出的轉移假期申請作出決定；

(五) 批准人員享受年假、提前享受年假或修改年假表的申請，以及批准人員的合理缺勤。

九、簽署文書之授權，在任何情況下均不包括寄往行政長官辦公室、各司長辦公室、立法會、法院、檢察院、廉政公署、審計署、警察總局、海關、保安部隊及澳門特別行政區以外機關及實體的文書。

十、所有簽署須按以下格式進行：

局長

由長代行

姓名

十一、本授予之權限不妨礙收回權及監管權的行使。

十二、對行使本批示授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

十三、自二零二二年四月一日起，由上述副局長、廳長及處長在本授權範圍內所作的行為，均予以追認。

十四、本批示自公佈日起生效。

二零二二年四月七日於公共建設局

局長 林煒浩

(是項刊登費用為 \$9,920.00)

5) Decidir sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

6) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas.

8. São delegadas na chefe da Divisão Jurídica, Ho Ka Lei, as minhas competências próprias para a prática dos seguintes actos no âmbito da sua subunidade:

1) Visar as requisições de material necessário destinado à respectiva subunidade;

2) Despachar as justificações de atrasos relativamente à hora do início dos períodos diários de trabalho;

3) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

4) Decidir sobre os pedidos de transferência de férias por motivos pessoais;

5) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou a alteração do mapa de férias a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas.

9. A delegação para a assinatura de expediente não abrange, em caso algum, o que deva ser endereçado aos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários, à Assembleia Legislativa, aos Tribunais e Ministério Público, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega e às Forças de Segurança, nem do que deve ser dirigido aos organismos e entidades situados no exterior da Região Administrativa Especial de Macau.

10. Todas as assinaturas devem ser precedidas do seguinte modelo:

Pelo Director dos Serviços

O Chefe do

Nome

11. A presente delegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

12. Dos actos praticados no uso dos poderes delegados conferidos pelo presente despacho, cabe recurso hierárquico necessário.

13. São ratificados os actos praticados pelos subdirectores, pelos chefes de departamento e pelos chefes de divisão, anteriormente identificados, no âmbito das competências ora delegadas, a partir de 1 de Abril de 2022.

14. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação.

Direcção dos Serviços de Obras Públicas, aos 7 de Abril de 2022.

O Director dos Serviços, Lam Wai Hou.

(Custo desta publicação \$ 9 920,00)