

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

行政長官辦公室

GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO

第 191/2024 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 191/2024

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, o Chefe do Executivo manda:

一、以定期委任方式委任陳格擔任行政長官辦公室主任，自二零二四年十二月二十日起生效，為期一年。

1. É nomeada, em comissão de serviço, Chan Kak, para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

二、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

2. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

二零二四年十二月二十日

20 de Dezembro de 2024.

行政長官 岑浩輝

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

第 192/2024 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 192/2024

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條及第44/2020號行政法規《政府總部事務局的組織及運作》第一條的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau) e do artigo 1.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo), o Chefe do Executivo manda:

一、授予行政長官辦公室主任陳格在該辦公室的範圍內作出下列行為的權限：

1. São delegadas na chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, Chan Kak, as competências para, no âmbito do mesmo Gabinete, praticar os seguintes actos:

(一) 簽署任用書；

1) Assinar os diplomas de provimento;

(二) 授予職權及接受宣誓；

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

(三) 批准工作人員在其職程內的晉級，以及職級內的晉階；

3) Autorizar o acesso à categoria superior das respectivas carreiras dos trabalhadores e a progressão dentro das respectivas categorias dos trabalhadores;

(四) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；

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

(五) 以澳門特別行政區（下稱“澳門特區”）名義，簽署所有與工作人員相關的合同、包工合同和提供勞務合同；

5) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, em todos os contratos referentes aos trabalhadores, de tarefa e de prestação de serviços;

(六) 批准工作人員的合同續期；

6) Autorizar a renovação dos contratos dos trabalhadores;

- (七) 決定免職及解除工作人員的合同；
- (八) 就分配任用人員作出決定；
- (九) 批准職務主管的代任；
- (十) 核准年假表，批准年假的享受，對更改及提前享受年假的申請作出決定，以及決定缺勤屬合理或不合理；
- (十一) 批准設立職務主管；
- (十二) 批准特別假及短期無薪假，以及因個人理由或工作需要就轉移年假作出決定；
- (十三) 簽署工作人員報到憑證、薪俸資料表、該等人員服務時間的計算及結算證明文件、用作證明工作人員法律上的職務狀況或報酬狀況的聲明書及同類文件；
- (十四) 簽署工作人員及其家屬的衛生護理證；
- (十五) 批准不超越法定上限的超時工作或輪值工作；
- (十六) 許可工作人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；
- (十七) 對工作人員之求診、隨診、時間補償及超時工作確認之申請作出決定；
- (十八) 批准工作人員享受因超時工作而獲扣除正常辦公時間之補償；
- (十九) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》、第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》或合同規定的年資獎金、其他津貼及金錢補償，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；
- (二十) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取五天日津貼為限；
- (二十一) 批准工作人員參加在澳門特區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在上項所指的條件下參加在澳門特區以外地方舉行的該等活動；
- (二十二) 按照適用法例規定，批准支付出席費；
- (二十三) 批准返還與擔保承諾或執行與澳門特區所簽訂的合同無關的文件；
- 7) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos dos trabalhadores;
- 8) Decidir sobre a afectação de pessoal;
- 9) Autorizar a substituição das chefias funcionais;
- 10) Aprovar os mapas de férias, autorizar o gozo de férias, decidir sobre os pedidos de alteração e gozo antecipado de férias e justificar ou injustificar as faltas;
- 11) Autorizar a criação de chefias funcionais;
- 12) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre transferência de férias, por motivos pessoais dos trabalhadores ou por conveniência de serviço;
- 13) Assinar as guias de apresentação relativas aos trabalhadores e as guias de vencimento, os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores e, ainda, as declarações e quaisquer documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória dos mesmos trabalhadores;
- 14) Assinar os cartões de cuidados de saúde dos trabalhadores e seus familiares;
- 15) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos até ao limite legalmente previsto;
- 16) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 17) Decidir sobre os pedidos de consulta médica por iniciativa própria, consulta por prescrição médica, compensação de horas em falta e confirmação da prestação de trabalho extraordinário;
- 18) Autorizar o gozo da compensação por dedução posterior no período normal de trabalho aos trabalhadores, por motivo do trabalho extraordinário;
- 19) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade, outros subsídios e compensação pecuniária, previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família) ou nos contratos, e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;
- 20) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por cinco dias;
- 21) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na RAEM ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;
- 22) Autorizar o pagamento de senhas de presença, nos termos da legislação aplicável;
- 23) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a RAEM;

(二十四) 批准處於無薪假、合同中止或其他狀況的工作人員請求回任或返回公共部門的申請；

(二十五) 作出關於工作表現評核相關法例中部門或實體領導的權限；

(二十六) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

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

(二十八) 批准分配及分發動產、設備、設施、日常消耗品和日用品；

(二十九) 批准工程和取得財貨及勞務的開支，但以澳門元三十萬元為限，如免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(三十) 除上項所指開支外，批准每月的固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、管理費或其他同類開支，不論金額多少；

(三十一) 批准金額不超過澳門元五萬元的招待費；

(三十二) 接受和退還作為保證金的存款，取消銀行擔保和終止保險擔保，以及退還在工程和取得財貨及勞務的程序中提交作為擔保或因任何其他名義而被留存的款項，包括由投資與發展開支計劃所載各項經費支付者；

(三十三) 認可招標的判給筆錄；

(三十四) 批准報廢被視為已無用處、不合適或已喪失的財產；

(三十五) 批准動產、設備及設施的租借；

(三十六) 以澳門特區的名義簽署所有涉及合同的公文書；

(三十七) 簽署發給澳門特區及以外地方的實體和機構的文書；

(三十八) 要求第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第三條(一)項所指的部門及實體採取必需或適當的措施，或提供所需或適當的資訊及意見。

二、將行政長官在政府總部事務局事務範圍內的執行權限授予行政長官辦公室主任陳格。

24) Autorizar os pedidos de reingresso ou regresso ao serviço público dos trabalhadores em situação de licença sem vencimento, de suspensão do contrato ou de outras causas;

25) Exercer as competências de dirigente de serviço ou entidade previstas nas normas legais relativas a avaliação do desempenho dos trabalhadores;

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

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

28) Autorizar a afectação e distribuição de mobiliário, equipamento, instalações, bens de consumo corrente, e produtos de expediente corrente;

29) Autorizar despesas com obras e aquisição de bens e serviços, até ao montante de 300 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

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

31) Autorizar despesas de representação até ao montante de 50 000 patacas;

32) Aceitar e restituir os montantes depositados como caução, cancelar garantias bancárias e extinguir seguros-caução, bem como restituir quantias retidas como garantia ou a qualquer outro título apresentadas em processos de obras e aquisição de bens e serviços, incluindo as custeadas por verbas inscritas no PIDDA;

33) Homologar autos de adjudicação de concursos;

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

35) Autorizar os pedidos para aluguer de bens móveis, equipamentos e instalações;

36) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos;

37) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM ou do exterior;

38) Solicitar aos serviços e entidades referidas na alínea 1) do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários) as diligências, informações e pareceres que se mostrem necessários e convenientes.

2. São delegadas na chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, Chan Kak, as competências executivas do Chefe do Executivo no âmbito dos assuntos relativos à Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, doravante designada por DSASG.

三、在工程或取得財貨及勞務的程序方面，上款所授予的執行權限尤其包括下列權限：

(一) 核准承投規則、競投方案及其他重要的程序文書；

(二) 委任開啟標書及評審標書的委員會成員；

(三) 核准擬訂立的合同擬本，並代表澳門特區簽署有關合同。

四、在財政及財產資源管理方面，第二款所授予的執行權限受下列限制：

(一) 批准工程和取得財貨及勞務的開支，但以澳門元三十萬元為限，如免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(二) 除上項所指開支外，批准每月的固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、管理費或其他同類開支，不論金額多少；

(三) 批准金額不超過澳門元五萬元的招待費。

五、獲授權者可將有利於政府總部事務局良好運作的權限轉授予該局局長。

六、對行使本批示授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

七、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

第 193/2024 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條規定的職權，並根據第1/1999號行政法規《行政會委員通則》第十條第三款的规定，作出本批示。

一、以兼任制度委任陳格擔任澳門特別行政區行政會秘書長，自二零二四年十二月二十日起，為期一年。

二、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

3. As competências executivas ora delegadas no número anterior abrangem, no âmbito dos procedimentos relativos à realização de obras ou à aquisição de bens e serviços, nomeadamente, a competência para:

1) Aprovar o caderno de encargos, o programa de concurso e outras peças procedimentais relevantes;

2) Designar os membros das comissões que conduzem os procedimentos de abertura e de apreciação de propostas;

3) Aprovar a minuta do contrato a celebrar e representar a RAEM na respectiva assinatura.

4. Em matéria de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, as competências executivas ora delegadas no n.º 2 têm os seguintes limites:

1) Autorizar despesas com obras e aquisição de bens e serviços, até ao montante de 300 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

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

3) Autorizar despesas de representação até ao montante de 50 000 patacas.

5. A delegada pode subdelegar no director da DSASG as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

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

7. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 193/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Regulamento Administrativo n.º 1/1999 (Estatuto dos Membros do Conselho Executivo), o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeada Chan Kak para exercer, em regime de acumulação, o cargo de Secretária-Geral do Conselho Executivo da Região Administrativa Especial de Macau, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

2. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

第 194/2024 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 194/2024

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

一、授權澳門特別行政區行政會秘書長陳格作出下列行為：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權並接受宣誓；

(三) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；

(四) 代表澳門特別行政區簽訂所有行政任用合同及個人勞動合同；

(五) 批准行政任用合同及個人勞動合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的變更為限；

(六) 批准編制內及合同人員在各職程的職級內的職階更改；

(七) 批准免職及解除行政任用合同及個人勞動合同；

(八) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由或工作需要而享受或累積年假的申請作出決定；

(九) 簽署工作人員服務時間的計算及結算文件；

(十) 批准及決定法律規定限額內的超時工作；

(十一) 批准工作人員及其親屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會接受檢查；

(十二) 按照法律規定，批准向有關人員發放經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》及第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》規定的年資獎金及其他津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；

(十三) 決定及批准工作人員公幹，但以有權收取一天日津貼的情況為限；

(十四) 批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在上

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

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

1) Assinar diplomas de provimento;

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

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

4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento e individuais de trabalho;

5) Autorizar a renovação de contratos administrativos de provimento e individuais de trabalho, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

6) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras do pessoal do quadro e do pessoal contratado;

7) Conceder a exoneração e rescisão de contratos administrativos de provimento e individuais de trabalho;

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

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

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

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

12) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de outros subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família) ou nos contratos, e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, ao respectivo pessoal, nos termos legais;

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

14) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizadas na Região Administrativa Especial

項所指條件下參加在澳門特別行政區以外舉行的該等活動；

(十五) 決定及批准處於無薪假及其他非編制內活動的情況的公務員回任；

(十六) 批准發還不涉及澳門特別行政區的承諾保證或合同執行的文件；

(十七) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

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

(十九) 批准作出登錄於澳門特別行政區行政會預算內及行政當局投資與發展開支計劃預算開支表一章中，有關執行工程及取得資產和勞務的開支，但以澳門元十五萬元為限；獲批准豁免諮詢者，有關金額上限減半；

(二十) 除上項所指開支外，批准行政會運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、管理費或其他同類開支；

(二十一) 批准金額不超過澳門元三萬元的招待費；

(二十二) 批准將被視為無用處的行政會財產報廢；

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

(二十四) 簽署發送澳門特別行政區及以外的實體的屬行政會範疇的文書。

二、對行使本授權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

第 195/2024 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據經第180/2024號行政長官批示重新公佈的第10/2000號法律《澳門特別行政區廉政公署》第二十四條第一款的規定，作出本批示。

de Macau ou, quando realizadas no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;

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

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

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

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

19) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, relativo ao Conselho Executivo da Região Administrativa Especial de Macau, e do Orçamento do PIDDA, até ao montante de 150 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando seja dispensada a realização de consulta;

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

21) Autorizar despesas de representação até ao montante de 30 000 patacas;

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

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

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

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

3. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 10/2000 (Comissariado contra a Corrupção da Região Administrativa Especial de Macau), republicada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 180/2024, o Chefe do Executivo manda:

一、委任黃劍鋒為廉政公署助理專員，自二零二四年十二月二十日起生效，任期兩年。

二、以附件形式公佈委任理由及被委任人的學歷及專業簡歷。

三、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

附件

委任黃劍鋒擔任廉政公署助理專員的理由如下：

— 職位空缺；

— 獲委任人從事公共行政及調查領域工作超過二十四年，其個人履歷顯示具備專業能力及才幹擔任廉政公署助理專員一職：

學歷：

— 台灣中原大學工學學士（電機工程學）；

— 中國政法大學法學學士；

— 澳門高等校際學院 Diploma in Education（教育文憑）。

專業培訓：

— 《Glock Armorer's Course》；

— 《Asia Region Law Enforcement Management Program》；

— 風險及安全管理課程（廣東話）；

— 公共財政管理制度；

— 第34屆調查主任指揮課程；

— 中、高級公務員管理發展課程。

工作經驗：

— 2000年2月至2000年8月，於廉政公署擔任技術輔導員；

— 2000年9月至2016年12月，於廉政公署擔任調查員；

— 2016年4月至2016年12月，於廉政公署代任反貪局調查一廳廳長；

— 2017年1月至今，於廉政公署擔任反貪局調查一廳廳長。

1. É nomeado Wong Kim Fong para o cargo de Adjunto da Comissária contra a Corrupção, pelo período de dois anos, com efeitos a partir do dia 20 de Dezembro de 2024.

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

3. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

ANEXO

Fundamentos da nomeação de Wong Kim Fong para o cargo de Adjunto da Comissária contra a Corrupção:

— Vacatura do cargo;

— O nomeado tem prestado serviço na Administração Pública e na área da investigação há mais de 24 anos e possui competência profissional e aptidão para assumir o cargo de Adjunto da Comissária contra a Corrupção, o que se demonstra pelo respectivo currículo:

Currículo académico:

— “*Taiwan Chung Yuan Christian University*” – Licenciatura em Engenharia (Engenharia Electrotécnica);

— *China University of Political Science and Law* – Licenciatura em Direito;

— Instituto Inter-Universitário de Macau – “*Diploma in Education*”.

Formação profissional:

— “*Glock Armorer's Course*”;

— “*Asia Region Law Enforcement Management Program*”;

— “*Risk and Safety Management*”;

— Regime de Administração Financeira Pública;

— “*34th Chief Investigators' Command Course*”;

— Programa de Gestão para Executivos.

Experiência profissional:

— Exerceu funções de adjunto-técnico no Comissariado contra a Corrupção, de Fevereiro de 2000 a Agosto de 2000;

— Exerceu funções de investigador no Comissariado contra a Corrupção, de Setembro de 2000 a Dezembro de 2016;

— Exerceu funções, em regime de substituição, para o cargo de Chefe do 1.º Departamento de Investigação da Direcção dos Serviços contra a Corrupção no Comissariado contra a Corrupção, de Abril de 2016 a Dezembro de 2016;

— Exerce funções de Chefe do 1.º Departamento de Investigação da Direcção dos Serviços contra a Corrupção no Comissariado contra a Corrupção, a partir de Janeiro de 2017.

第 196/2024 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第12/2007號行政法規《審計署的組織及運作》第四條第一款至第三款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任許麗芳為助理審計長，由二零二四年十二月二十日起生效，為期兩年。

二、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

第 197/2024 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條第二款（一）項、第四條及第五條，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二條第一款、第三條第一款、第四條、第七條及第九條第一款，以及第43/2023號行政法規《公共資產監督管理局的組織及運作》第三條第一款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任陳海帆擔任公共資產監督管理局局長，自二零二四年十二月二十日起，為期一年。

二、以附件形式公佈委任理由及被委任人的學歷及專業簡歷。

三、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

附件

委任陳海帆為公共資產監督管理局局長的理由如下：

——職位出缺；

——陳海帆的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任上述職位。

學歷：

——中山大學法學士學位；

Despacho do Chefe do Executivo n.º 196/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 12/2007 (Organização e Funcionamento do Comissariado da Auditoria), o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeada, em regime de comissão de serviço, Hoi Lai Fong para exercer o cargo de adjunta da Comissária da Auditoria, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

2. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 197/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 1) do n.º 2 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), do n.º 1 do artigo 2.º, do n.º 1 do artigo 3.º, dos artigos 4.º e 7.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia) e do n.º 1 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 43/2023 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos), o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeada, em comissão de serviço, Chan Hoi Fan para exercer o cargo de directora da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

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

3. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

Anexo

Fundamentos da nomeação de Chan Hoi Fan para exercer o cargo de directora da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos:

— Vacatura do cargo;

— Chan Hoi Fan detém a competência profissional e a aptidão para o exercício do cargo acima referido, que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Licenciada em Direito pela Universidade de Zhongshan;

——中國人民大學刑法學碩士學位。

專業簡歷：

——1993年1月1日起加入公職，任職教育暨青年局法律範疇高級技術員；

——1994年12月至1998年7月，任職身份證明局刑事紀錄處處長；

——1998年8月至2010年2月，任職身份證明局副局長；

——2007年4月至2010年2月，以兼任方式擔任個人資料保護辦公室主任；

——2010年3月1日至2014年12月19日，獲委任為個人資料保護辦公室主任；

——2014年12月20日至2019年12月19日，獲任命為行政法務司司長；

——2019年12月20日起至2024年12月19日，獲委任為行政長官辦公室顧問；

——2019年12月20日起至2024年1月31日，以兼任方式擔任澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室主任；

——2024年2月1日至2024年12月19日，以兼任方式擔任公共資產監督管理局局長。

– Mestrada em Direito Penal pela Universidade Popular da China.

Curriculum profissional:

– Em 1 de Janeiro de 1993, integrou-se na Função Pública, como técnica superior na área jurídica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

– De Dezembro de 1994 a Julho de 1998, chefe da Divisão do Registo Criminal da Direcção dos Serviços de Identificação;

– De Agosto de 1998 a Fevereiro de 2010, subdirectora dos Serviços de Identificação;

– De Abril de 2007 a Fevereiro de 2010, coordenadora do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais, em regime de acumulação;

– De 1 de Março de 2010 a 19 de Dezembro de 2014, coordenadora do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais;

– De 20 de Dezembro de 2014 a 19 de Dezembro de 2019, Secretária para a Administração e Justiça;

– De 20 de Dezembro de 2019 a 19 de Dezembro de 2024, assessora do Gabinete do Chefe do Executivo;

– De 20 de Dezembro de 2019 a 31 de Janeiro de 2024, coordenadora do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, em regime de acumulação;

– De 1 de Fevereiro de 2024 a 19 de Dezembro de 2024, directora dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos, em regime de acumulação.

第 198/2024 號行政長官批示

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

一、授予公共資產監督管理局局長陳海帆作出下列行為的職權：

(一) 簽署計算及結算公共資產監督管理局人員服務時間的證明文件；

(二) 批准公共資產監督管理局人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(三) 按照法律規定，批准向有關人員發放第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；

(四) 批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

Despacho do Chefe do Executivo n.º 198/2024

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

1. São delegadas na directora da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos, doravante designada por DSGAP, Chan Hoi Fan, as competências para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal da DSGAP;

2) Autorizar a apresentação do pessoal da DSGAP e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

3) Autorizar a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, ao respectivo pessoal, nos termos legais;

4) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, realizados na Região Administrativa Especial de Macau;

(五) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與公共資產監督管理局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(六) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(七) 批准提供與公共資產監督管理局存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

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

(九) 除上項所指開支外，批准公共資產監督管理局運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費及燃氣開支、清潔、除蟲、保養及保安開支、公共地方開支、交通及通訊服務開支以及期刊（書刊或電子刊物）開支或其他同類開支，不論金額多少；

(十) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(十一) 批准將被視為對公共資產監督管理局運作已無用處的財產報廢；

(十二) 以澳門特別行政區名義，簽署所有在公共資產監督管理局擬實現的目標範疇內訂立的有關合同的公文書；

(十三) 在公共資產監督管理局擬實現的目標範疇內，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機關的文書。

二、透過經行政長官認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，公共資產監督管理局局長可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

三、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

第 199/2024 號行政長官批示

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

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

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

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

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

9) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento da DSGAP, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade, água, gás, serviços de limpeza, desinfectação, manutenção e segurança, despesas de condomínio, serviços de transporte e telecomunicações, bem como publicações periódicas (em suporte de papel ou informático) ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

10) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas;

11) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos à DSGAP, que forem julgados incapazes para o serviço;

12) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito dos objectivos a prosseguir pela DSGAP;

13) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito dos objectivos a prosseguir pela DSGAP.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Chefe do Executivo, a directora da DSGAP pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento da DSGAP.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 199/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda:

一、授權政策研究和區域發展局局長張作文作出下列行為：

(一) 簽署計算及結算政策研究和區域發展局工作人員服務時間的證明文件；

(二) 批准工作人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(三) 按照法律規定，批准向有關人員發放第8/2006號法律《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；

(四) 批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

(五) 批准返還與擔保承諾或執行與政策研究和區域發展局或澳門特別行政區所簽訂的合同無關的文件；

(六) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

(七) 批准提供與政策研究和區域發展局存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

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

(九) 除上項所指開支外，批准政策研究和區域發展局運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費及燃氣開支、清潔、除蟲、保養及保安開支、公共地方開支、交通及通訊服務開支以及期刊（書刊或電子刊物）開支或其他同類開支，不論金額多少；

(十) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(十一) 批准將被視為對政策研究和區域發展局運作已無用處的財產報廢；

(十二) 以澳門特別行政區名義，簽署所有在政策研究和區域發展局擬實現的目標範疇內訂立的有關合同的公文書；

(十三) 在政策研究和區域發展局擬實現的目標範疇內，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機關的文書。

1. São delegadas no director da Direcção dos Serviços de Estudo de Políticas e Desenvolvimento Regional, doravante designada por DSEPDR, Cheong Chok Man, as competências para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar os documentos comprovativos da contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da DSEPDR;

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

3) Autorizar a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto na Lei n.º 8/2006 (Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos), ao respectivo pessoal, nos termos legais;

4) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau;

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

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

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

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

9) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento da DSEPDR, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade, água, gás, serviços de limpeza, desinfectação, manutenção e segurança, despesas de condomínio, serviços de transporte e telecomunicações, bem como publicações periódicas (em suporte de papel ou informático) ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

10) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas;

11) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos à DSEPDR que forem julgados incapazes para o serviço;

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

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

二、透過經行政長官認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，政策研究和區域發展局局長可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

三、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

第 200/2024 號行政長官批示

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

一、授予新聞局局長陳露作出下列行為的權限：

(一) 簽署計算及結算新聞局工作人員服務時間的證明文件；

(二) 批准工作人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(三) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；

(四) 批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

(五) 批准返還與擔保承諾或執行與新聞局或澳門特別行政區所簽訂的合同無關的文件；

(六) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

(七) 批准提供與新聞局存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

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

(九) 除上項所指開支外，批准新聞局運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、管

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Chefe do Executivo, o director da DSEPDR pode subdelegar no pessoal com funções de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento da DSEPDR.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 200/2024

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

1. São delegadas na directora do Gabinete de Comunicação Social, doravante designado por GCS, Chan Lou, as competências para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar os documentos comprovativos da contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do GCS;

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

3) Autorizar a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

4) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau;

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

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

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

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

9) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do GCS, como sejam os de

理費或其他同類開支，不論金額多少；

(十) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(十一) 批准將被視為對新聞局運作已無用處的財產報廢；

(十二) 以澳門特別行政區的名義，簽署所有在新聞局職責範圍內訂立的有關合同的公文書；

(十三) 在新聞局職責範圍內，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書。

二、透過經行政長官認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，新聞局局長可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

三、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

第 201/2024 號行政長官批示

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

一、授予個人資料保護局局長楊崇蔚作出下列行為的職權：

(一) 簽署計算及結算個人資料保護局人員服務時間的證明文件；

(二) 批准個人資料保護局人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(三) 按照法律規定，批准向有關人員發放第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；

(四) 批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

(五) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與個人資料保護局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade, água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

10) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas;

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

12) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos a celebrar no âmbito das atribuições prosseguidas pelo GCS;

13) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau ou do exterior, no âmbito das atribuições prosseguidas pelo GCS.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Chefe do Executivo, a directora do GCS pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 201/2024

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

1. São delegadas no director da Direcção dos Serviços da Protecção de Dados Pessoais, doravante designada por DSPDP, Yang Chongwei, as competências para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal da DSPDP;

2) Autorizar a apresentação do pessoal da DSPDP e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

3) Autorizar a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, ao respectivo pessoal, nos termos legais;

4) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, realizados na Região Administrativa Especial de Macau;

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

(六) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(七) 批准提供與個人資料保護局存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

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

(九) 除上項所指開支外，批准個人資料保護局運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費及燃氣開支、清潔、除蟲、保養及保安開支、公共地方開支、交通及通訊服務開支以及期刊（書刊或電子刊物）開支或其他同類開支，不論金額多少；

(十) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(十一) 批准將被視為對個人資料保護局運作已無用處的財產報廢；

(十二) 以澳門特別行政區名義，簽署所有在個人資料保護局擬實現的目標範疇內訂立的有關合同的公文書；

(十三) 在個人資料保護局擬實現的目標範疇內，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機關的文書。

二、透過經行政長官認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，個人資料保護局局長可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

三、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

第 202/2024 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據經第12/2001號行政法規核准及經第23/2022號行政法規修改並重新公佈全文的《澳門基金會章程》第十三條第一款至第三款、第五款及第七款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任李偉農為澳門基金會行政委員會全職成員，為期一年，每月收取金額相當於公職薪俸表905點的報酬。

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

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

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

9) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento da DSPDP, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade, água, gás, serviços de limpeza, desinfectação, manutenção e segurança, despesas de condomínio, serviços de transporte e telecomunicações, bem como publicações periódicas (em suporte de papel ou informático) ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

10) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas;

11) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos à DSPDP, que forem julgados incapazes para o serviço;

12) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito dos objectivos a prosseguir pela DSPDP;

13) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito dos objectivos a prosseguir pela DSPDP.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Chefe do Executivo, o director da DSPDP pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento da DSPDP.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 202/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1 a 3, n.º 5 e n.º 7 do artigo 13.º dos Estatutos da Fundação Macau, aprovados pelo Regulamento Administrativo n.º 12/2001, alterados e republicados integralmente pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022, o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeado, em comissão de serviço, Lei Wai Nong, a tempo inteiro, como membro do Conselho de Administração da Fundação Macau, pelo período de um ano, e é atribuída a remuneração mensal correspondente ao índice 905 da tabela indicária da função pública.

二、上款所指的行政委員會成員享有公職法律制度所指領導官職的福利。

三、本批示自二零二四年十二月二十日起產生效力。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

第 203/2024 號行政長官批示

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

一、授予澳門特別行政區駐北京辦事處主任梁潔芝作出下列行為的權限：

(一) 以澳門特別行政區（下稱“澳門特區”）名義，簽署所有澳門特別行政區駐北京辦事處（下稱“辦事處”）工作人員的個人勞動合同；

(二) 批准個人勞動合同的續期，但並不涉及有關報酬條件的變更為限；

(三) 批准解除個人勞動合同；

(四) 簽署計算及結算工作人員服務時間的證明文件；

(五) 批准工作人員及其家屬前往北京的醫院或衛生局範圍內運作的健康檢查委員會檢查；

(六) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放第20/2003號行政法規訂定的《澳門特別行政區駐外辦事處人員制度》或個人勞動合同規定的薪俸、年資獎金、其他津貼及補助，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；

(七) 批准工作人員出外公幹；

(八) 批准工作人員參加在澳門特別行政區或內地舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

(九) 簽署報到憑證及薪俸資料表；

(十) 批准返還與擔保承諾或執行與辦事處或澳門特別行政區所簽訂的合同無關的文件；

2. O membro do Conselho de Administração referido no número anterior beneficia das regalias previstas no regime jurídico da função pública para o cargo de direcção.

3. O presente despacho produz efeitos a partir do dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 203/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda:

1. São delegadas na chefe da Delegação da Região Administrativa Especial de Macau em Pequim, Leong Kit Chi, as competências para a prática dos seguintes actos:

1) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, em todos os contratos individuais de trabalho dos trabalhadores da Delegação da Região Administrativa Especial de Macau em Pequim, adiante designada por Delegação;

2) Autorizar a renovação dos contratos individuais de trabalho, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

3) Autorizar a rescisão de contratos individuais de trabalho;

4) Assinar os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores;

5) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos seus familiares nos hospitais em Pequim, ou às Juntas Médicas que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

6) Autorizar a concessão de vencimentos, prémios de antiguidade e de outros subsídios e abonos previstos no Regime do Pessoal das Delegações da Região Administrativa Especial de Macau, estabelecido pelo Regulamento Administrativo n.º 20/2003, ou estipulados nos contratos individuais de trabalho, bem como a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecidos pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

7) Autorizar as deslocações de serviço dos trabalhadores;

8) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou no interior da China;

9) Assinar guias de apresentação e guias de vencimento;

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

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

(十二) 批准將被視為對辦事處運作已無用處的財產報廢；

(十三) 接收交給澳門特別行政區部門之文件複印本，但須獲得出示該複印件之原件作核對；

(十四) 以澳門特別行政區的名義，簽署所有在辦事處職責範疇內訂立的有關合同的公文書；

(十五) 確認在辦事處職責範疇內訂立的合同和公證書的確定擬本；

(十六) 在辦事處職責範疇內，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書。

二、透過經行政長官認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，辦事處主任可將有利於辦事處良好運作的權限轉授。

三、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

第 204/2024 號行政長官批示

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

一、授予澳門駐里斯本經濟貿易辦事處主任Lúcia Abrantes dos Santos作出下列行為的職權：

(一) 以澳門特別行政區的名義簽署澳門駐里斯本經濟貿易辦事處（下稱“辦事處”）的所有個人勞動合同或勞務提供合同；

(二) 批准個人勞動合同或勞務提供合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的變更為限；

(三) 批准解除合同；

(四) 簽署計算及結算辦事處工作人員服務時間的證明文件；

(五) 批准辦事處工作人員及其家屬受益人前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

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

12) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais da Delegação que forem julgados incapazes para o serviço;

13) Receber documentos cujos originais sejam exibidos para conferência e que se destinem a ser entregues nos Serviços da Região Administrativa Especial de Macau;

14) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos a celebrar no âmbito das atribuições da Delegação;

15) Homologar, no âmbito das atribuições da Delegação, minutas de contratos e escrituras definitivas;

16) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau ou do exterior, no âmbito das atribuições da Delegação.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Chefe do Executivo, a chefe da Delegação pode subdelegar as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento da Delegação.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 204/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda:

1. É delegada na chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa, Lúcia Abrantes dos Santos, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, em todos os contratos individuais de trabalho ou de prestação de serviços da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa, doravante designada por Delegação;

2) Autorizar a renovação dos contratos individuais de trabalho ou de prestação de serviços, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

3) Conceder a rescisão de contratos;

4) Assinar os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Delegação;

5) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos seus beneficiários familiares às Juntas Médicas que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

(六) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放第20/2003號行政法規訂定的《澳門特別行政區駐外辦事處人員制度》或個人勞動合同規定的薪俸、其他津貼及補助，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；

(七) 批准工作人員參加在葡萄牙舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

(八) 批准辦事處工作人員出外公幹；

(九) 簽署報到憑證和薪俸資料表；

(十) 確認涉及辦事處範疇的合同和公證書最後的擬本，但有關條款須事先獲許可；

(十一) 以澳門特別行政區的名義簽署所有為辦事處訂立且經上級批准的合同的公文書；

(十二) 批准發還與擔保承諾或執行與辦事處或澳門特別行政區簽訂的合同無關的文件；

(十三) 批准將被視為對辦事處運作已無用處的財產報廢；

(十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

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

(十六) 接收交給澳門特別行政區部門的文件複印本，但須獲得出示該複印本的原件作核對；

(十七) 在辦事處職責範疇，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；

(十八) 批准已列入澳門特別行政區預算內有關辦事處及投資與發展開支計劃預算中不超過澳門元五十萬元的工程、取得資產及勞務開支。如屬獲批准免除進行諮詢者，則上述金額減半；

(十九) 除上項所指開支外，批准辦事處正常運作所必需的每月固定開支，例如電費、水費、通訊費、清潔服務費、管理費、消費物料及物品的取得或其他同類開支，不論金額多少；

(二十) 批准金額不超過澳門元五萬元的招待費。

6) Autorizar a concessão de vencimentos, e de outros subsídios e abonos previstos no Regime do Pessoal das Delegações da Região Administrativa Especial de Macau, estabelecido pelo Regulamento Administrativo n.º 20/2003, ou estipulados nos contratos individuais de trabalho, bem como a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

7) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados em Portugal;

8) Autorizar as deslocações de serviço dos trabalhadores da Delegação;

9) Assinar guias de apresentação e guias de vencimento;

10) Homologar, no âmbito das atribuições da Delegação, minutos de contratos e escrituras definitivas cujos termos hajam sido previamente autorizados;

11) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Delegação, desde que tenham sido superiormente autorizados;

12) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Delegação ou com a RAEM;

13) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais da Delegação, que forem julgados incapazes para o serviço;

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

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

16) Receber documentos cujos originais sejam exibidos para conferência e que se destinem a ser entregues nos Serviços da RAEM;

17) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM e do exterior, no âmbito das atribuições da Delegação;

18) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, suportadas pelas verbas inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, relativo à Delegação e ao Orçamento do PIDDA, até ao montante de 500 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de consulta;

19) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessárias ao normal funcionamento da Delegação, como sejam os de pagamento de electricidade, água, comunicações, serviços de limpeza, despesas de condomínio, aquisição de materiais e artigos de consumo ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

20) Autorizar despesas de representação até ao montante de 50 000 patacas.

二、辦事處主任可在其職務範圍內，當有需要或為此獲邀時，到布魯塞爾、日內瓦及澳門特別行政區公幹。

三、透過經行政長官確認並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，辦事處主任可將有利於辦事處良好運作的權限轉授。

四、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

第 205/2024 號行政長官批示

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

一、授予澳門駐布魯塞爾歐盟經濟貿易辦事處主任Lúcia Abrantes dos Santos作出下列行為的職權：

(一) 以澳門特別行政區的名義簽署澳門駐布魯塞爾歐盟經濟貿易辦事處（下稱“辦事處”）的所有個人勞動合同或勞務提供合同；

(二) 批准個人勞動合同或勞務提供合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的變更為限；

(三) 批准解除合同；

(四) 簽署計算及結算辦事處工作人員服務時間的證明文件；

(五) 批准辦事處工作人員及其家屬受益人前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(六) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放第20/2003號行政法規訂定的《澳門特別行政區駐外辦事處人員制度》或個人勞動合同規定的薪俸、其他津貼及補助，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；

(七) 批准工作人員參加在比利時舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

2. A chefe da Delegação pode deslocar-se, no âmbito das suas funções, a Bruxelas, Genebra e à RAEM, sempre que se torne necessário ou para tal for convocada.

3. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Chefe do Executivo, a chefe da Delegação pode subdelegar as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento da Delegação.

4. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 205/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda:

1. É delegada na chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, junto da União Europeia, em Bruxelas, Lúcia Abrantes dos Santos, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, em todos os contratos individuais de trabalho ou de prestação de serviços da Delegação Económica e Comercial de Macau, junto da União Europeia, em Bruxelas, doravante designada por Delegação;

2) Autorizar a renovação dos contratos individuais de trabalho ou de prestação de serviços, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

3) Conceder a rescisão de contratos;

4) Assinar os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Delegação;

5) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos seus beneficiários familiares às Juntas Médicas que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

6) Autorizar a concessão de vencimentos, e de outros subsídios e abonos previstos no Regime do Pessoal das Delegações da Região Administrativa Especial de Macau, estabelecido pelo Regulamento Administrativo n.º 20/2003, ou estipulados nos contratos individuais de trabalho, bem como a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

7) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Bélgica;

(八) 批准辦事處工作人員出外公幹；

(九) 簽署報到憑證和薪俸資料表；

(十) 確認涉及辦事處範疇的合同和公證書最後的擬本，但有關條款須事先獲許可；

(十一) 以澳門特別行政區的名義簽署所有為辦事處訂立且經上級批准的合同的公文書；

(十二) 批准發還與擔保承諾或執行與辦事處或澳門特別行政區簽訂的合同無關的文件；

(十三) 批准將被視為對辦事處運作已無用處的財產報廢；

(十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

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

(十六) 接收交給澳門特別行政區部門的文件複印本，但須獲得出示該複印本的原件作核對；

(十七) 在辦事處職責範疇，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；

(十八) 批准已列入澳門特別行政區預算內有關辦事處及投資與發展開支計劃預算中不超過澳門元五十萬元的工程、取得資產及勞務開支。如屬獲批准免除進行諮詢者，則上述金額減半；

(十九) 除上項所指開支外，批准辦事處正常運作所必需的每月固定開支，例如電費、水費、通訊費、清潔服務費、管理費、消費物料及物品的取得或其他同類開支，不論金額多少；

(二十) 批准金額不超過澳門元五萬元的招待費。

二、辦事處主任可在其職務範圍內，當有需要或為此獲邀時，回澳門特別行政區公幹。

三、透過經行政長官確認並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，辦事處主任可將有利於辦事處良好運作的權限轉授。

8) Autorizar as deslocções de serviço dos trabalhadores da Delegação;

9) Assinar guias de apresentação e guias de vencimento;

10) Homologar, no âmbito das atribuições da Delegação, minutas de contratos e escrituras definitivas cujos termos hajam sido previamente autorizados;

11) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Delegação, desde que tenham sido superiormente autorizados;

12) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Delegação ou com a RAEM;

13) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais da Delegação, que forem julgados incapazes para o serviço;

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

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

16) Receber documentos cujos originais sejam exibidos para conferência e que se destinem a ser entregues nos Serviços da RAEM;

17) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM e do exterior, no âmbito das atribuições da Delegação;

18) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, suportadas pelas verbas inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, relativo à Delegação e ao Orçamento do PIDDA, até ao montante de 500 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de consulta;

19) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessárias ao normal funcionamento da Delegação, como sejam os de pagamento de electricidade, água, comunicações, serviços de limpeza, despesas de condomínio, aquisição de materiais e artigos de consumo ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

20) Autorizar despesas de representação até ao montante de 50 000 patacas.

2. A chefe da Delegação pode deslocar-se, no âmbito das suas funções, à RAEM, sempre que se torne necessário ou para tal for convocada.

3. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Chefe do Executivo, a chefe da Delegação pode subdelegar as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento da Delegação.

四、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

4. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

第 206/2024 號行政長官批示

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

一、授予澳門駐世界貿易組織經濟貿易辦事處主任 *Lúcia Abrantes dos Santos* 作出下列行為的職權：

(一) 以澳門特別行政區的名義簽署澳門駐世界貿易組織經濟貿易辦事處（下稱“辦事處”）的所有個人勞動合同或勞務提供合同；

(二) 批准個人勞動合同或勞務提供合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的變更為限；

(三) 批准解除合同；

(四) 簽署計算及結算辦事處工作人員服務時間的證明文件；

(五) 批准辦事處工作人員及其家屬受益人前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(六) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放第20/2003號行政法規訂定的《澳門特別行政區駐外辦事處人員制度》或個人勞動合同規定的薪俸、其他津貼及補助，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；

(七) 批准工作人員參加在瑞士舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

(八) 批准辦事處工作人員出外公幹；

(九) 簽署報到憑證和薪俸資料表；

(十) 確認涉及辦事處範疇的合同和公證書最後的擬本，但有關條款須事先獲許可；

Despacho do Chefe do Executivo n.º 206/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda:

1. É delegada na chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, junto da Organização Mundial do Comércio (OMC), *Lúcia Abrantes dos Santos*, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, em todos os contratos individuais de trabalho ou de prestação de serviços da Delegação Económica e Comercial de Macau, junto da Organização Mundial do Comércio (OMC), doravante designada por Delegação;

2) Autorizar a renovação dos contratos individuais de trabalho ou de prestação de serviços, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

3) Conceder a rescisão de contratos;

4) Assinar os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Delegação;

5) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos seus beneficiários familiares às Juntas Médicas que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

6) Autorizar a concessão de vencimentos, e de outros subsídios e abonos previstos no Regime do Pessoal das Delegações da Região Administrativa Especial de Macau, estabelecido pelo Regulamento Administrativo n.º 20/2003, ou estipulados nos contratos individuais de trabalho, bem como a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

7) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Suíça;

8) Autorizar as deslocações de serviço dos trabalhadores da Delegação;

9) Assinar guias de apresentação e guias de vencimento;

10) Homologar, no âmbito das atribuições da Delegação, minutas de contratos e escrituras definitivas cujos termos hajam sido previamente autorizados;

(十一) 以澳門特別行政區的名義簽署所有為辦事處訂立且經上級批准的合同的公文書；

(十二) 批准發還與擔保承諾或執行與辦事處或澳門特別行政區簽訂的合同無關的文件；

(十三) 批准將被視為對辦事處運作已無用處的財產報廢；

(十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

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

(十六) 接收交給澳門特別行政區部門的文件複印本，但須獲得出示該複印本的原件作核對；

(十七) 在辦事處職責範疇，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；

(十八) 批准已列入澳門特別行政區預算內有關辦事處及投資與發展開支計劃預算中不超過澳門元五十萬元的工程、取得資產及勞務開支。如屬獲批准免除進行諮詢者，則上述金額減半；

(十九) 除上項所指開支外，批准辦事處正常運作所必需的每月固定開支，例如電費、水費、通訊費、清潔服務費、管理費、消費物料及物品的取得或其他同類開支，不論金額多少；

(二十) 批准金額不超過澳門元五萬元的招待費。

二、辦事處主任可在其職務範圍內，當有需要或為此獲邀時，回澳門特別行政區公幹。

三、透過經行政長官確認並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，辦事處主任可將有利於辦事處良好運作的權限轉授。

四、本批示自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

行政長官 岑浩輝

11) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Delegação, desde que tenham sido superiormente autorizados;

12) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Delegação ou com a RAEM;

13) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais da Delegação, que forem julgados incapazes para o serviço;

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

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

16) Receber documentos cujos originais sejam exibidos para conferência e que se destinem a ser entregues nos Serviços da RAEM;

17) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM e do exterior, no âmbito das atribuições da Delegação;

18) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, suportadas pelas verbas inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, relativo à Delegação e ao Orçamento do PIDDA, até ao montante de 500 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de consulta;

19) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessárias ao normal funcionamento da Delegação, como sejam os de pagamento de electricidade, água, comunicações, serviços de limpeza, despesas de condomínio, aquisição de materiais e artigos de consumo ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

20) Autorizar despesas de representação até ao montante de 50 000 patacas.

2. A chefe da Delegação pode deslocar-se, no âmbito das suas funções, à RAEM, sempre que se torne necessário ou para tal for convocada.

3. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Chefe do Executivo, a chefe da Delegação pode subdelegar as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento da Delegação.

4. O presente despacho entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

批示摘錄

透過行政長官二零二四年十二月二十日批示：

吳俊文 – 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室私人助理，自二零二四年十二月二十日，為期一年。

余文峰、Frederico Loureiro Rocha Rangel Fernandes、林偉倫、曾藝、譚少筠及庄永燊 – 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室顧問，自二零二四年十二月二十日，為期一年。

盧小鵬 – 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室第一職階首席顧問高級技術員，自二零二四年十二月二十日，為期一年。

陳艷芳 – 行政公職局第一職階顧問翻譯員，根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條，以及第1/2023號法律〈修改《澳門公共行政工作人員通則》及相關法規〉第九條第二款的規定，其在本辦公室以相同職級擔任職務的徵用，自二零二四年十二月二十日，延長一年。

鄭秀賢 – 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室私人助理，自二零二四年十二月二十日，為期一年。

梁敏蕊 – 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室顧問，自二零二四年十二月二十日，為期一年。

譚嘉華 – 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室私人助理，自二零二四年十二月二十日，為期一年。

呂綺雯 – 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室顧問，自二零二四年十二月二十日，為期一年。

李春華 – 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室顧問，自二零二四年十二月二十日，為期一年。

二零二四年十二月二十日於行政長官辦公室

辦公室主任 陳格

Extractos de despachos

Por despachos de S. Ex.^a o Chefe do Executivo, de 20 de Dezembro de 2024:

Ng Chon Man – nomeado, em comissão de serviço, adjunto deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

U Man Fong, Frederico Loureiro Rocha Rangel Fernandes, Lam Wai Lon, Chang Ngai, Tam Sio Kuan e Chong Weng San – nomeados, em comissão de serviço, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Lou Sio Pang – nomeada, em comissão de serviço, técnica superior assessora principal, 1.º escalão, deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Chan Im Fong, intérprete-tradutora assessora, 1.º escalão da Direção dos Serviços de Administração e Função Pública – prorrogada a requisição, pelo período de um ano, para o exercício de funções na mesma categoria, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, conjugados com n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 1/2023 (Alteração ao Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau e diplomas conexos), em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Cheang Sau Iun – nomeada, em comissão de serviço, adjunta deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Leong Man Ioi – nomeada, em comissão de serviço, assessora deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Tam Ka Wa – nomeada, em comissão de serviço, adjunta deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Loi I Man – nomeada, em comissão de serviço, assessora deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Lei Angela Tsun Hwa – nomeada, em comissão de serviço, assessora deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 20 de Dezembro de 2024. — A Chefe do Gabinete, Chan Kak.

行政會秘書處

批示摘錄

摘錄自行政長官於二零二四年十二月二十日作出的批示：

根據第26/2011號行政法規《行政會秘書處的組織及運作》第十一條第一款至第三款及第七款的規定，以定期委任方式委任何彩盛擔任本秘書處顧問，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

根據第26/2011號行政法規《行政會秘書處的組織及運作》第十一條第一款及第七款的規定，委任周錫強以兼任方式擔任本秘書處顧問，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日於行政會秘書處

秘書長 陳格

行政法務司司長辦公室

第 12/2024 號行政法務司司長批示

行政法務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示。

以定期委任方式委任林智龍擔任行政法務司司長辦公室主任，自二零二四年十二月二十日起生效，為期一年。

二零二四年十二月二十日

行政法務司司長 張永春

第 13/2024 號行政法務司司長批示

行政法務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第七條及第91/2024號行政命令第五款的規定，作出本批示。

SECRETARIA DO CONSELHO EXECUTIVO

Extractos de despachos

Por despachos de S. Ex.^a o Chefe do Executivo, de 20 de Dezembro de 2024:

Ho Choi Seng – nomeada, em comissão de serviço, pelo período de um ano, como assessora desta Secretaria, nos termos dos n.ºs 1 a 3 e 7 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2011 (Organização e Funcionamento da Secretaria do Conselho Executivo), em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Chow Seak Keong – nomeado, em regime de acumulação, como assessor desta Secretaria, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1 e 7 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2011 (Organização e Funcionamento da Secretaria do Conselho Executivo), a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Secretaria do Conselho Executivo, aos 20 de Dezembro de 2024. — A Secretária-Geral, *Chan Kak*.

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 12/2024

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

É nomeado, em comissão de serviço, Lam Chi Long para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 13/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos), e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 91/2024, o Secretário para a Administração e Justiça manda:

一、將在行政法務司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任林智龍：

- (一) 簽署任用書；
- (二) 授予職權及接受宣誓；
- (三) 批准特別假期，以及就因個人理由而轉移年假；
- (四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；
- (五) 批准行政任用合同的續期；
- (六) 批准免職及解除行政任用合同；
- (七) 按照法律規定，批准向有關人員發放經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》及第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》或合同規定的年資獎金及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；
- (八) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；
- (九) 批准辦公室人員及其親屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；
- (十) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取三天日津貼為限；
- (十一) 批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在上項所指條件下參加在澳門特別行政區以外地方舉行的該等活動；
- (十二) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；
- (十三) 批准作出由載於澳門特別行政區預算及行政當局投資與發展開支計劃預算的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以十五萬澳門元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；
- (十四) 除上項所指開支外，批准辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、管理費或其他同類開支；
- (十五) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

1. É subdelegada no chefe do meu Gabinete, Lam Chi Long, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

- 1) Assinar os diplomas de provimento;
- 2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 3) Conceder licença especial e autorizar transferência de férias por motivos pessoais;
- 4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento;
- 5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento;
- 6) Conceder a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;
- 7) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e dos subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família) ou nos contratos e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;
- 8) Assinar os documentos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal;
- 9) Autorizar a apresentação dos trabalhadores do Gabinete e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 10) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo diárias até três dias;
- 11) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;
- 12) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
- 13) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau e do orçamento do PIDDA, até ao montante de 150 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;
- 14) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais fixos, necessários ao funcionamento do Gabinete, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;
- 15) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados pelo Gabinete;

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

(十七) 在辦公室職責範圍，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；

(十八) 批准金額不超過二萬澳門元的招待費；

(十九) 要求隸屬於行政法務司司長或由其監督的部門及實體採取措施和適時提供必需的或適當的意見書及報告書。

二、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十日

行政法務司司長 張永春

第 14/2024 號行政法務司司長批示

行政法務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第16/2006號行政法規《退休基金會的組織及運作》第二條第二款（一）項、第五條第一款及第二款的規定，作出本批示。

自二零二四年十二月二十日起，終止羅瑾瑜以兼職方式擔任退休基金會行政管理委員會委員的職務。

二零二四年十二月十八日

行政法務司司長 張永春

第 15/2024 號行政法務司司長批示

行政法務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條第二款（二）項、第四條及第五條、第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二條、第七條及第九條，以及第16/2006號行政法規《退休基金會的組織及運作》第二條第二款（一）項、第五條第一款至第三款及第六款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任羅瑾瑜為退休基金會行政管理委員會全職委員，自二零二四年十二月二十日起為期一年。

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

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

18) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas;

19) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para a Administração e Justiça as diligências e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessárias ou convenientes.

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

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

20 de Dezembro de 2024.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 14/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 1) do n.º 2 do artigo 2.º e n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 16/2006 (Organização e funcionamento do Fundo de Pensões), o Secretário para a Administração e Justiça manda:

Cessa funções, como administrador a tempo parcial do Conselho de Administração do Fundo de Pensões, Lo Kan U, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

18 de Dezembro de 2024.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 15/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 2) do n.º 2 do artigo 2.º, artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), dos artigos 2.º, 7.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia) e da alínea 1) do n.º 2 do artigo 2.º e n.ºs 1 a 3 e 6 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 16/2006 (Organização e funcionamento do Fundo de Pensões), o Secretário para a Administração e Justiça manda:

1. É nomeado, em comissão de serviço, Lo Kan U para exercer o cargo de membro a tempo inteiro do Conselho de Administração do Fundo de Pensões, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

二、以附件形式公佈委任的依據及被委任人的學歷及專業簡歷。

二零二四年十二月十八日

行政法務司司長 張永春

附件

委任羅瑾瑜擔任退休基金會行政管理委員會全職委員一職的理由如下：

——職位出缺；

——羅瑾瑜的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任退休基金會行政管理委員會全職委員一職。

學歷：

——成功大學建築學學士；

——成功大學建築學碩士；

——美國密西根大學城市規劃碩士。

專業簡歷：

——2009年3月至2011年8月，土地工務運輸局高級技術員；

——2011年9月至2014年12月，運輸工務司司長辦公室高級技術員；

——2014年12月至2018年12月，民政總署高級技術員；

——2019年1月至2019年12月，市政署高級技術員；

——2019年12月至今，行政法務司司長辦公室顧問；

——2022年7月至今，退休基金會行政管理委員會兼職委員。

批示摘錄

摘錄自行政法務司司長二零二四年十二月十八日批示：

劉志英，本辦公室第一職階顧問高級技術員，根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第二款、第六條第二款（二）項及第三款的規定，其長期行政任用合同修改為不具期限的行政任用合同，自二零二四年十二月十八日起產生效力。

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

18 de Dezembro de 2024.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

ANEXO

Fundamentos da nomeação de Lo Kan U para o cargo de membro a tempo inteiro do Conselho de Administração do Fundo de Pensões:

— Vacatura do cargo;

— Lo Kan U possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de membro a tempo inteiro do Conselho de Administração do Fundo de Pensões, que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Licenciatura em Arquitectura pela Universidade *Cheng Kung*;

— Mestrado em Arquitectura pela Universidade *Cheng Kung*;

— Mestrado em Planeamento Urbanístico pela Universidade de Michigan, EUA.

Currículo profissional:

— De Março de 2009 a Agosto de 2011, técnico superior da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De Setembro de 2011 a Dezembro de 2014, técnico superior do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas;

— De Dezembro de 2014 a Dezembro de 2018, técnico superior do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais;

— De Janeiro de 2019 a Dezembro de 2019, técnico superior do Instituto para os Assuntos Municipais;

— Desde Dezembro de 2019 até à presente data, assessor do Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça;

— Desde Julho de 2022 até à presente data, administrador a tempo parcial do Conselho de Administração do Fundo de Pensões.

Extractos de despachos

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 18 de Dezembro de 2024:

Lao Chi Ieng, técnica superior assessora, 1.º escalão, deste Gabinete – alterado o seu contrato administrativo de provimento de longa duração para contrato administrativo de provimento sem termo, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º, da alínea 2) do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), com efeitos a partir de 18 de Dezembro de 2024.

摘錄自行政法務司司長二零二四年十二月二十日批示：

周錫強、劉榕、陳榮喜、羅暉、李寶華及胡家偉——根據第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(二)項、第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

何倩彤，檢察長辦公室第一職階顧問翻譯員——根據第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(五)項、第十八條第一款、第二款、第七款及第十九條第十款，以及《澳門公共行政工作人員通則》第三十三條的規定，派駐到本辦公室擔任同一職務，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

楊秀美——根據第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(六)項、第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第十款、第十一款及第十二款，以及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及第六條的規定，以不具期限的行政任用合同方式任用為本辦公室第四職階首席顧問高級技術員，自二零二四年十二月二十日起生效。

譚惠嬌——根據第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(六)項、第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第十款及第十一款，以及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及第六條的規定，以不具期限的行政任用合同方式任用為本辦公室第四職階首席顧問高級技術員，自二零二四年十二月二十日起生效。

蘇宏——根據第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(六)項、第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第十款及第十一款，以及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及第六條的規定，以長期行政任用合同方式任用為本辦公室第二職階顧問高級技術員，為期三年，自二零二四年十二月二十日起生效。

黃綺綺——根據第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(六)項、第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第十款及第十一款，以及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及第六條的規定，以不具期限的行政任用合同方式任用為本辦公室第一職階顧問高級技術員，自二零二四年十二月二十日起生效。

楊惠芳——根據第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(六)項、第十八條第一款、第二款、第

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 20 de Dezembro de 2024:

Chow Seak Keong, Lao Iong, Chan Weng Hei, Lo Fai, Lei Pou Wa e Vu Ka Vai – nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessores deste Gabinete, nos termos da alínea 2) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 5 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

He Sin Tong, intérprete-tradutora assessora, 1.º escalão do Gabinete do Procurador – destacada, pelo período de um ano, para exercer as mesmas funções, neste Gabinete, nos termos da alínea 5) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 7 do artigo 18.º, do n.º 10 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), bem como do artigo 33.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Ieong Sao Mei – provida em contrato administrativo de provimento sem termo, como técnica superior assessora principal, 4.º escalão, deste Gabinete, nos termos da alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º, dos n.ºs 10, 11 e 12 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), bem como dos artigos 4.º e 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Tam Wai Kio – provida em contrato administrativo de provimento sem termo, como técnica superior assessora principal, 4.º escalão, deste Gabinete, nos termos da alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º, dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), bem como dos artigos 4.º e 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Sou Wang – provida em contrato administrativo de provimento de longa duração, pelo período de três anos, como técnica superior assessora, 2.º escalão, deste Gabinete, nos termos da alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º, dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), bem como dos artigos 4.º e 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Wong I I – provida em contrato administrativo de provimento sem termo, como técnica superior assessora, 1.º escalão, deste Gabinete, nos termos da alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º, dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), bem como dos artigos 4.º e 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Ieong Wai Fong – provida em contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, como técnica superior assessora, 1.º escalão, deste Gabinete, nos termos da alínea

五款、第十九條第十款及第十一款，以及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及第六條的規定，以行政任用合同方式任用為本辦公室第一職階顧問高級技術員，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

譚奕斌——根據第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（六）項、第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第十款及第十一款，以及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及第六條的規定，以行政任用合同方式任用為本辦公室第一職階首席特級技術員，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

陳偉漢——根據第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（六）項、第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第十款、第十一款及第十二款，以及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及第六條的規定，以行政任用合同方式任用為本辦公室第一職階首席技術員，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日於行政法務司司長辦公室

辦公室主任 林智龍

經濟財政司司長辦公室

第 79/2024 號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第1/2005號行政法規重新公佈的第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示。

以定期委任方式委任羅志輝擔任經濟財政司司長辦公室主任，自二零二四年十二月二十日起生效，為期一年。

二零二四年十二月二十日

經濟財政司司長 戴建業

第 80/2024 號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第2/2021號行政法規重新公佈的第

6) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º, dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), bem como dos artigos 4.º e 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Tam Iek Pan – provido em contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, como técnico especialista principal, 1.º escalão, deste Gabinete, nos termos da alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º, dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), bem como dos artigos 4.º e 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Chan Wai Hon – provido em contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, como técnico principal, 1.º escalão, deste Gabinete, nos termos da alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º, dos n.ºs 10, 11 e 12 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), bem como dos artigos 4.º e 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça, aos 20 de Dezembro de 2024. — O Chefe do Gabinete, *Lam Chi Long*.

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA E FINANÇAS

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 79/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 1/2005, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

É nomeado, em comissão de serviço, Lo Chi Fai para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Tai Kin Ip*.

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 80/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização,

6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第七條及第92/2024 號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在經濟財政司司長辦公室（下稱“辦公室”）範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任羅志輝：

- (一) 簽署任用書；
- (二) 授予職權及接受宣誓；
- (三) 批准特別假期，以及就因個人理由或工作需要而請求批准年假及累積年假作出決定；
- (四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；
- (五) 批准行政任用合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；
- (六) 批准免職及解除合同；
- (七) 批准行政任用合同人員在職級內的職階變更；
- (八) 按照法律規定，批准將十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》及第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》所規定的年資獎金及津貼，以及第8/2006號法律《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金發放予有關人員；
- (九) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；
- (十) 批准辦公室工作人員及其親屬前往在衛生局範疇內運作的健康檢查委員會作檢查；
- (十一) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取三日津貼為限；
- (十二) 批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在上項所指條件下參加在澳門特別行政區以外地方舉行的該等活動；
- (十三) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；
- (十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；
- (十五) 批准作出由載於澳門特別行政區預算及行政當局投資與發展開支計劃預算的開支表章節中的撥款承擔的、用於進

competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas), republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2021, e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 92/2024, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É subdelegada no chefe do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças (doravante designado por Gabinete), Lo Chi Fai, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:
 - 1) Assinar os diplomas de provimento;
 - 2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
 - 3) Conceder licença especial e decidir sobre pedidos de autorização e de acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;
 - 4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento;
 - 5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
 - 6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;
 - 7) Autorizar a mudança de escalão nas categorias do pessoal em contrato administrativo de provimento;
 - 8) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e dos subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família), e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto na Lei n.º 8/2006 (Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos), ao respectivo pessoal, nos termos legais;
 - 9) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal;
 - 10) Autorizar a apresentação dos trabalhadores do Gabinete e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;
 - 11) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por três dias;
 - 12) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;
 - 13) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite legalmente previsto;
 - 14) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
 - 15) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do Orçamento da Região Admi-

行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元三十萬元為限；如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半；

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

(十七) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

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

(十九) 在辦公室職責範圍，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體及機構的文書；

(二十) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(二十一) 要求隸屬於經濟財政司司長或由其監督的部門及實體採取措施和適時提供必需的或適當的意見書及報告書。

二、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十日

經濟財政司司長 戴建業

第 81/2024 號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條第二款(二)項、第四條及第五條，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二條第一款、第三條第一款、第四條、第七條及第九條第一款，以及第45/2020號行政法規《經濟及科技發展局的組織及運作》第三條第一款，結合第92/2024號行政命令第一款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任邱潤華為經濟及科技發展局局長，自二零二四年十二月二十日起為期一年。

nistrativa Especial de Macau e do orçamento do PIDDA, até ao montante de 300 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta;

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

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

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

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

20) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas;

21) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para a Economia e Finanças as diligências e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessárias ou convenientes.

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

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

20 de Dezembro de 2024.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Tai Kin Ip*.

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 81/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 2) do n.º 2 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), do n.º 1 do artigo 2.º, do n.º 1 do artigo 3.º, dos artigos 4.º e 7.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia) e do n.º 1 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 45/2020 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico), conjugados com o n.º 1 da Ordem Executiva n.º 92/2024, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É nomeado, em comissão de serviço, Yau Yun Wah, para exercer o cargo de director da Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

二、以附件形式公佈委任理由及獲委任人的學歷及專業簡歷。

二零二四年十二月二十日

經濟財政司司長 戴建業

附件

委任邱潤華擔任經濟及科技發展局局長的理由如下：

——職位出缺；

——邱潤華的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任經濟及科技發展局局長一職。

學歷：

——台灣政治大學商學學士（金融學）；

——國家行政學院公共管理碩士。

專業簡歷：

——2003年7月至2004年11月，經濟局技術輔導員；

——2004年12月至2016年4月，經濟局高級技術員；

——2016年4月至2017年1月，經濟局行政暨財政處處長；

——2017年1月至2023年3月，經濟及科技發展局產業發展廳廳長；

——2023年4月至今，橫琴粵澳深度合作區商事服務局副局長。

批示摘錄

摘錄自經濟財政司司長於二零二四年十二月二十日作出的批示：

龐啓富、歐玉珍及梁仕仁——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任為經濟財政司司長辦公室顧問，自二零二四年十二月二十日起為期一年。

黃偉麟——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第五款的規定，以定期委

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

20 de Dezembro de 2024.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Tai Kin Ip*.

Anexo

Fundamentos da nomeação de Yau Yun Wah para o cargo de director da Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico:

— Vacatura do cargo;

— Yau Yun Wah possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de director da Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico, que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Curriculum académico:

— Licenciatura em Comércio (Finanças) pela Universidade de Chengchi de Taiwan;

— Mestrado em Administração Pública pelo Instituto Nacional de Administração da China.

Curriculum profissional:

— De Julho de 2003 a Novembro de 2004, adjunto-técnico da Direcção dos Serviços de Economia;

— De Dezembro de 2004 a Abril de 2016, técnico superior da Direcção dos Serviços de Economia;

— De Abril de 2016 a Janeiro de 2017, chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Direcção dos Serviços de Economia;

— De Janeiro de 2017 a Março de 2023, chefe do Departamento de Desenvolvimento das Actividades Económicas da Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico;

— De Abril de 2023 até à presente data, subdirector dos Serviços de Assuntos Comerciais da Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin.

Extractos de despachos

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Economia e Finanças, de 20 de Dezembro de 2024:

Pong Kai Fu, Ao Iok Chan e Leung Antonio — nomeados, em comissão de serviço, assessores do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 5 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Casimiro de Jesus Pinto — nomeado, em comissão de serviço, assessor do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 5 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo

任方式委任為經濟財政司司長辦公室顧問，自二零二四年十二月二十日至二零二五年七月三十一日。

楊鉅安、鄧榮臻及譚汝海——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（六）項、第十八條第一款、第二款及第五款、第十九條第十款至第十二款，以及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第一款及第六條的規定，以不具期限行政任用合同方式分別聘用其擔任本辦公室第一職階首席高級技術員、第一職階首席高級技術員及第一職階二等高級技術員，自二零二四年十二月二十日起生效。

甄綺蓮——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（六）項、第十八條第一款、第二款及第五款、第十九條第十款至第十二款，以及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第一款、第五條第三款（五）項及第六條的規定，以行政任用合同方式聘用其擔任本辦公室第四職階首席顧問高級技術員，自二零二四年十二月二十日起，為期一年。

經濟及科技發展局第三職階首席顧問高級技術員方偉雄——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（六）項、第十八條第一款、第二款、第五款、第七款及第十九條第十款至第十二款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十三條的規定，以派駐方式在經濟財政司司長辦公室擔任同一職務，自二零二四年十二月二十日起為期一年。

行政公職局第四職階顧問翻譯員梁月嫦及第一職階顧問翻譯員陳馬龍——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（五）項、第十八條第一款、第二款、第七款及第十九條第十款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十三條的規定，以派駐方式在經濟財政司司長辦公室擔任同一職務，自二零二四年十二月二十日起為期一年。

張春蕾、楊雅玉、陳巧兒及蘇秀雯——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第七款的規定，以定期委任方式委任為經濟財政司司長辦公室司長秘書，自二零二四年十二月二十日起為期一年。

二零二四年十二月二十日於經濟財政司司長辦公室

辦公室主任 羅志輝

e dos Secretários, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2024 até 31 de Julho de 2025.

Ieong Koi On, Tang Weng Chon e Tam U Hoi — contratados por contratos administrativos de provimento sem termo, para exercer as funções de técnico superior principal, 1.º escalão, técnico superior principal, 1.º escalão, e técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, respectivamente, nos termos da alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e dos n.ºs 10 a 12 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, bem como do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Ian I Lin — contratada por contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, para exercer as funções de técnico superior assessor principal, 4.º escalão, do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, nos termos da alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e dos n.ºs 10 a 12 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, bem como do n.º 1 do artigo 4.º, da alínea 5) do n.º 3 do artigo 5.º e do artigo 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Fong Vai Hong, técnico superior assessor principal, 3.º escalão, da Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico — destacado, pelo período de um ano, para exercer as mesmas funções no Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, nos termos da alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2, 5 e 7 do artigo 18.º e dos n.ºs 10 a 12 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, bem como do artigo 33.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Leong Ut Seong, intérprete-tradutora assessora, 4.º escalão, e Magno Chan, intérprete-tradutor assessor, 1.º escalão, ambos da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública — destacados, pelo período de um ano, para exercer as mesmas funções no Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, nos termos da alínea 5) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 7 do artigo 18.º e do n.º 10 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, bem como do artigo 33.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Cheong Chon Loi, Ieong Nga Iok, Chan Hau Yi e Sou Sao Man — nomeados, em comissão de serviço, secretários pessoais do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, pelo período de um ano, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e do n.º 7 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, aos 20 de Dezembro de 2024. — O Chefe do Gabinete, *Lo Chi Fai*.

保安司司長辦公室

第 149/2024 號保安司司長批示

保安司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（一）項，第十八條第一款、第二款、第四款，第十九條第一款及第六款的規定，作出本批示。

張玉英擔任保安司司長辦公室主任之定期委任，自二零二四年十二月二十日起，為期一年。

二零二四年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

第 150/2024 號保安司司長批示

保安司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規第七條及第93/2024號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在保安司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任張玉英：

（一）簽署任用書；

（二）授予職權及接受宣誓；

（三）批准特別假期，以及就因個人理由或工作需要而享受或累積年假的申請作出決定；

（四）以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；

（五）批准行政任用合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；

（六）批准免職及解除合同；

（七）批准以行政任用合同制度聘任的人員在職級內的職階變更；

（八）按照法律規定，批准將十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》及第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》所規定的年資獎金及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金發放予有關人員；

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A SEGURANÇA

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 149/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 1) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e dos n.ºs 1 e 6 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, vigentes, o Secretário para a Segurança manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Cheong Ioc Ieng, para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para a Segurança, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Secretário para a Segurança, Wong Sio Chak.

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 150/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 93/2024, o Secretário para a Segurança manda:

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

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

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

4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento;

5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

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

8) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e dos subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família), e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, ao respectivo pessoal, nos termos legais;

- (九) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；
- (十) 批准辦公室工作人員以及其親屬前往在衛生局內運作的健康檢查委員會作檢查；
- (十一) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取三天日津貼為限；
- (十二) 批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在上項所指條件下參加在澳門特別行政區以外地方舉行的該等活動；
- (十三) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；
- (十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；
- (十五) 批准作出由載於澳門特別行政區預算及行政當局投資與發展開支計劃預算的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元三十萬元為限；如屬獲批准免除進行競投或訂立書面合同者，有關金額上限減半；
- (十六) 除上項所指開支外，批准辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、管理費或其他同類開支；
- (十七) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；
- (十八) 批准提供與辦公室存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；
- (十九) 在辦公室職責範圍內簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外實體的文書；
- (二十) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；
- (二十一) 要求隸屬於保安司司長或由其監督的部門及實體採取措施和適時提供必需的或適當的意見書及報告書。

二、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

- 9) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal;
- 10) Autorizar a apresentação dos trabalhadores do Gabinete e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 11) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo diárias por três dias;
- 12) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;
- 13) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite legalmente previsto;
- 14) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
- 15) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau e do orçamento do PIDDA, até ao montante de \$300 000,00 (trezentas mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;
- 16) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Gabinete, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;
- 17) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete;
- 18) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no Gabinete, com exclusão dos excepcionados por lei;
- 19) Assinar o expediente dirigido a entidades da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;
- 20) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$20 000,00 (vinte mil patacas);
- 21) Solicitar diligências aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para a Segurança e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessárias ou convenientes.

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

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

20 de Dezembro de 2024.

O Secretário para a Segurança, Wong Sio Chak.

第 151/2024 號保安司司長批示

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 151/2024

保安司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規第七條及第93/2024號行政命令第五款的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 93/2024, o Secretário para a Segurança manda:

一、轉授予警察總局局長梁文昌作出下列行為的權限：

1. São subdelegadas no comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários (SPU), Leong Man Cheong, as competências para praticar os seguintes actos:

(一) 批准解除行政任用合同；

1) Autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;

(二) 批准特別假期或在放棄特別假期時發給有關補償；

2) Conceder licença especial, ou atribuir a compensação prevista em caso de renúncia;

(三) 簽署計算及結算警察總局工作人員服務時間的證明文件；

3) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores dos SPU;

(四) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

4) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite legalmente previsto;

(五) 批准警察總局工作人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

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

(六) 按照法律規定，批准向警察總局工作人員發放規定的薪俸、其他報酬、補償、補助及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；

6) Autorizar a atribuição de vencimentos e de outras remunerações e compensações, abonos e subsídios previstos para os trabalhadores dos SPU, bem como a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

(七) 批准警察總局工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在收取不超過日津貼法定限額的條件下參加在澳門特別行政區以外地方舉行的該等活動；

7) Autorizar a participação de trabalhadores dos SPU em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou quando realizados no exterior, quando haja lugar à percepção de ajudas de custo diárias que não excedam os limites legalmente fixados;

(八) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與警察總局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

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

(九) 批准處在於警察總局人員編制以外工作的其他狀況的公務員請求回任的申請；

9) Autorizar os pedidos de regresso ao serviço dos funcionários em situações de actividade fora do quadro do pessoal dos SPU;

(十) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

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

(十一) 批准提供與警察總局存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

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

(十二) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於警察總局的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元三十五萬元為限；如屬獲批准免除進行諮詢或訂立書面合同者，有關金額上限減半；

12) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau relativo aos SPU até ao montante de \$350 000,00 (trezentas e cinquenta mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

(十三) 除上項所指開支外，批准部門運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、電話費、清潔服務費、管理費或其他同類開支；

(十四) 批准金額不超過澳門元三萬元的招待費；

(十五) 批准將被視為對警察總局運作已無用處的財產報廢；

(十六) 以澳門特別行政區的名義簽署一切與應在警察總局範圍內訂立的合同有關的公文書；

(十七) 在警察總局職責範疇內，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；

(十八) 簽署警察總局人員的工作證及衛生護理證；

(十九) 批准給予私立機構或組織金額最高為澳門元三萬元的資助，以推動對社會有裨益的活動；

(二十) 按照法律規定，對在警察總局擔任職務的工作人員就書面申誠處分或罰款處分而提出的恢復權利申請作決定。

二、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、透過經保安司司長認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，獲轉授權人可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

四、本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

第 152/2024 號保安司司長批示

保安司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規第七條及第93/2024號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、轉授予海關關長何浩瀚作出下列行為的權限：

(一) 批准解除行政任用合同；

(二) 批准特別假期或在放棄特別假期時發給有關補償；

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

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

15) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos aos SPU que forem julgados incapazes para o serviço;

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

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

18) Assinar os cartões de identificação profissional e de acesso a cuidados de saúde do pessoal dos SPU;

19) Conceder subsídio às instituições ou organismos particulares que promovam actividades de utilidade social até ao montante até \$30 000,00 (trinta mil patacas).

20) Decidir, nos termos da lei, os pedidos de reabilitação, nos casos de penas de repreensão escrita ou de multa, requeridos pelos trabalhadores que desempenham funções nos SPU.

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

3. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Secretário para a Segurança, o subdelegado pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

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

20 de Dezembro de 2024.

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

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 152/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 93/2024, o Secretário para a Segurança manda:

1. São subdelegadas no director-geral dos Serviços de Alfândega (SA), Adriano Marques Ho, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;

2) Conceder licença especial, ou atribuir a compensação prevista em caso de renúncia;

- (三) 簽署計算及結算海關工作人員服務時間的證明文件；
- (四) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；
- (五) 批准海關工作人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；
- (六) 批准海關工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在收取不超過日津貼法定限額的條件下參加在澳門特別行政區以外地方舉行的該等活動；
- (七) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與海關或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；
- (八) 批准處於在海關人員編制以外工作的其他狀況的公務員請求回任的申請；
- (九) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；
- (十) 批准提供與海關存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；
- (十一) 批准將被視為對海關運作已無用處的財產報廢；
- (十二) 以澳門特別行政區的名義簽署一切與應在海關範圍內訂立的合同有關的公文書；
- (十三) 在海關職責範疇，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；
- (十四) 簽署海關人員的工作證及衛生護理證；
- (十五) 按照法律規定，對在海關擔任職務的工作人員就書面申誡處分或罰款處分而提出的恢復權利申請作決定。

二、轉授予海關行政委員會作出下列行為的權限：

- (一) 按照法律規定，批准向海關工作人員發放規定的薪俸、其他報酬、補償、補助及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；
- (二) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於海關的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的

3) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores dos SA;

4) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite legalmente previsto;

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

6) Autorizar a participação de trabalhadores dos SA em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou quando realizados no exterior, quando haja lugar à percepção de ajudas de custo diárias que não excedam os limites legalmente fixados;

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

8) Autorizar os pedidos de regresso ao serviço dos funcionários em situações de actividade fora do quadro do pessoal dos SA;

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

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

11) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos aos SA que forem julgados incapazes para o serviço;

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

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

14) Assinar os cartões de identificação profissional e de acesso a cuidados de saúde do pessoal dos SA;

15) Decidir, nos termos da lei, os pedidos de reabilitação, nos casos de penas de repreensão escrita ou de multa, requeridos pelos trabalhadores que desempenham funções nos SA.

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

1) Autorizar a atribuição de vencimentos e de outras remunerações e compensações, abonos e subsídios previstos para os trabalhadores dos SA, bem como a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

2) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Admi-

開支，但以澳門元三十五萬元為限；如屬獲批准免除進行諮詢或訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(三) 除上項所指開支外，批准部門運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、電話費、清潔服務費、管理費或其他同類開支；

(四) 批准金額不超過澳門元三萬元的招待費。

三、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、透過經保安司司長認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，獲轉授權人可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

五、本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

批 示 摘 錄

透過保安司司長二零二四年十二月十七日的批示：

梁浩賢 — 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(六)項、第十七條、第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第十款及第十一款的規定，以及按照經第2/2021號法律修改的第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第三條第二款、第四條、第五條第三款(五)項及第六條第一款、以及現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第四十九條至第五十一條的規定，以行政任用合同方式聘用為本辦公室擔任第一職階首席顧問高級技術員，薪俸點為660點，自二零二四年十二月二十日起為期一年。

透過保安司司長二零二四年十二月二十日的批示：

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(二)項、第十八條第一款、第二款、第四款、第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任以下人士為本辦公室顧問：

曾翔、周棟樑、梁佩欣、連興池、王紅、蔡君華及張國華，自二零二四年十二月二十日起生效，為期一年。

nistrativa Especial de Macau relativo aos SA até ao montante de \$350 000,00 (trezentas e cinquenta mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

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

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

3. Dos actos praticados no uso das competências ora subdelegadas cabe recurso hierárquico necessário.

4. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Secretário para a Segurança, o subdelegado pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

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

20 de Dezembro de 2024.

O Secretário para a Segurança, Wong Sio Chak.

Extractos de despachos

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 17 de Dezembro de 2024:

Leong Hou In — contratado em regime de contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, como técnico superior assessor principal, 1.º escalão, neste Gabinete, índice 660, nos termos da alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º, do artigo 17.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º, dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), do n.º 2 do artigo 3.º, do artigo 4.º, da alínea 5) do n.º 3 do artigo 5.º, do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), alterada pela Lei n.º 2/2021, bem como nos termos dos artigos 49.º a 51.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), na redacção vigente, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 20 de Dezembro de 2024:

Nos termos da alínea 2) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 5 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, vigente, são nomeados em comissão de serviço, como assessores deste Gabinete:

Chang Cheong, Chao Tong Leong, Leong Pui Ian, Lin Heng Chi, Wong Hong, Choi Kuan Wa e Zhang Guohua — pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(六)項、第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第十款及第十一款的規定，以定期委任方式委任司法警察局編制人員梁志雄及梁傑為，在本辦公室執行第三職階顧問高級技術員及第一職階首席顧問高級技術員之職務，自二零二四年十二月二十日起為期一年。

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(五)項、第十八條第一款、第二款、第十九條第十款的規定，以定期委任方式委任司法警察局編制人員第一職階顧問翻譯員鄧玉平在本辦公室執行職務，自二零二四年十二月二十日起為期一年。

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(三)項、第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第七款的規定：

蕭宇培、李嘉儀及鄭佩君在本辦公室擔任司長秘書職務之定期委任，自二零二四年十二月二十日起為期一年。

羅艷蘭 — 根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(四)項、第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第八款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長助理，自二零二四年十二月二十日起為期一年。

聲明

為著有關效力，茲聲明梁浩賢、賴東生及梁傑為，其等擔任本辦公室顧問的定期委任，自二零二四年十二月二十日起終止。

二零二四年十二月二十日於保安司司長辦公室

辦公室主任 張玉英

Leung Chi Hung e Manuel Leung, do quadro do pessoal da Polícia Judiciária — nomeados em comissão de serviço para exercer as funções de técnico superior assessor, 3.º escalão e de técnico superior assessor principal, 1.º escalão, respectivamente, neste Gabinete, nos termos da alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e dos n.ºs 10 e 11 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, vigente, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Tang Lok Peng, intérprete-tradutora assessora, 1.º escalão, do quadro de pessoal da Polícia Judiciária — nomeada em comissão de serviço para exercer funções neste Gabinete pelo prazo de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024, nos termos da alínea 5) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 18.º e do n.º 10 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, vigente.

Nos termos da alínea 3) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e do n.º 7 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, vigente:

Sio U Pui, Lei Ka I Madalena e Cheang Pui Kuan — nomeados em comissão de serviço como secretários pessoais deste Gabinete, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Lo Im Lan — é nomeada em comissão de serviço, como adjunta do Secretário deste Gabinete, nos termos da alínea 4) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 18.º e do n.º 8 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, vigente, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Declaração

Para os devidos efeitos se declara que a comissão de serviço de Leong Hou In, Lai Tong Sang e Manuel Leung como assessores deste Gabinete, cessa a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Gabinete do Secretário para a Segurança, aos 20 de Dezembro de 2024. — A Chefe do Gabinete, *Cheong Ioc Ieng*.

社會文化司司長辦公室

第 111/2024 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第14/1999號行政法規核准的《行政長官

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 111/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos

及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示。

以定期委任方式委任林媛擔任社會文化司司長辦公室主任，自二零二四年十二月二十日起生效，為期一年。

二零二四年十二月二十日

社會文化司司長 柯嵐

第 112/2024 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第七條及第94/2024號行政命令第五款的規定，作出本批示。

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

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

(三) 批准特別假期，以及就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；

(四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；

(五) 批准行政任用合同的續期；

(六) 批准免職及解除行政任用合同；

(七) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》及第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》或合同規定的年資獎金及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；

(八) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

(九) 批准工作人員及其親屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(十) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取三天日津貼為限；

n.º 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 14/1999, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Lin Yuan, para exercer o cargo de chefe do Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *O Lam*.

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 112/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas) e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 94/2024, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, doutora Lin Yuan, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

3) Conceder licença especial e decidir sobre pedidos de acumulação de férias por motivos pessoais;

4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento;

5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento;

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

7) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de outros subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família) ou nos contratos e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

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

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

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

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

(十二) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十三) 批准作出由載於澳門特別行政區預算及行政當局投資與發展開支計劃預算的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以十五萬澳門元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

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

(十五) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

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

(十七) 在辦公室職責範圍，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；

(十八) 批准金額不超過二萬澳門元的招待費；

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

二、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十日

社會文化司司長 柯嵐

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20 de Dezembro de 2024.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *O Lam*.

批 示 摘 錄

摘錄自社會文化司司長於二零二四年十二月二十日作出的批示：

黃有力、呂紅、梁詠嫻、張少雄、沈夷佳、秦斌及張日曦 — 根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二

Extractos de despachos

Por despachos da Ex.^{ma} Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 20 de Dezembro de 2024:

Vong Iao Lek, Lu Hong, Leong Veng Hang, Cheong Sio Hong, Sam I Kai, Qin Bin e Cheong Iat Hei — nomeados, em comissão de serviço, assessores deste Gabinete, nos termos

款及第四款及第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

馬怡臻 — 根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款及第十九條第十款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室第一職階顧問翻譯員，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

趙浩明 — 根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第十款、第十一款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室第一職階顧問高級技術員，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

梁美仙 — 根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第十款、第十一款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室第四職階首席特級技術輔導員，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

王軼欣 — 根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第十款、第十一款，現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條、第五條第三款（四）項、第九條以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十二條的規定，以長期行政任用合同方式聘用為本辦公室第三職階顧問高級技術員，為期三年，自二零二四年十二月二十日起生效。

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第十款、第十一款，現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條、第五條第三款（四）項、第九條以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十二條的規定，以不具期限的行政任用合同方式聘用下列人員，自二零二四年十二月二十日起，在本辦公室擔任如下職務：

陳娜及張莉 — 第三職階顧問高級技術員；

羅欣及林錦聰 — 第二職階顧問高級技術員；

李雅婷 — 第一職階顧問高級技術員。

dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 5, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Jessica da Silva Manhão — nomeada, em comissão de serviço, intérprete-tradutora assessora, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1 e 2, e 19.º, n.º 10, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Chio Hou Meng — nomeado, em comissão de serviço, técnico superior assessor, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Leong Mei Sin — nomeada, em comissão de serviço, adjunta-técnica especialista principal, 4.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Wong Iat Ian — contratada, por contrato administrativo de provimento de longa duração, como técnica superior assessora, 3.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, artigos 4.º, 5.º, n.º 3, alínea (4), e 9.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), e artigo 32.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigentes, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

O pessoal abaixo mencionado — contratado por contrato administrativo de provimento sem termo, para exercer as funções a seguir indicadas, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, artigos 4.º, 5.º, n.º 3, alínea (4), e 9.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), e artigo 32.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2024:

Chan Na e Cheong Lei — técnica superior assessora, 3.º escalão;

Lo Ian e Lam Kam Chong — técnico superior assessor, 2.º escalão;

Lei Nga Teng — técnica superior assessora, 1.º escalão.

二零二四年十二月二十日於社會文化司司長辦公室

辦公室主任 林媛

Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, aos 20 de Dezembro de 2024. — A Chefe do Gabinete, *Lin Yuan*.

運輸工務司司長辦公室

第 36/2024 號運輸工務司司長批示

運輸工務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示。

以定期委任方式委任林紹源擔任運輸工務司司長辦公室主任，自二零二四年十二月二十日起生效，為期一年。

二零二四年十二月二十日

運輸工務司司長 譚偉文

第 37/2024 號運輸工務司司長批示

運輸工務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第七條及第95/2024號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在運輸工務司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任林紹源：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

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

(四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；

(五) 批准行政任用合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(六) 批准免職及解除合同；

(七) 批准行政任用合同人員在職級內的職階變更；

(八) 按照法律規定，批准將十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》及第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》所規定的年資獎金及津貼，以及第8/2006號法律《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金發放予有關人員；

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS TRANSPORTES
E OBRAS PÚBLICASDespacho do Secretário para os Transportes
e Obras Públicas n.º 36/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 1, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

É nomeado, em comissão de serviço, Lam Sio Un para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Tam Vai Man*.

Despacho do Secretário para os Transportes
e Obras Públicas n.º 37/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos) e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 95/2024, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

1. É subdelegada no chefe do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, Lam Sio Un, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

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

4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento;

5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

7) Autorizar a mudança de escalão nas categorias do pessoal em contrato administrativo de provimento;

8) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e dos subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família), e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto na Lei n.º 8/2006 (Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos), ao respectivo pessoal, nos termos legais;

- (九) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；
- (十) 批准辦公室工作人員及其親屬前往在衛生局範疇內運作的健康檢查委員會作檢查；
- (十一) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取三日津貼為限；
- (十二) 批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在上項所指條件下參加在澳門特別行政區以外地方舉行的該等活動；
- (十三) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；
- (十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；
- (十五) 批准作出由載於澳門特別行政區預算及行政當局投資與發展開支計劃預算的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元三十萬元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；
- (十六) 除上項所指開支外，批准辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、公共地方開支或其他同類開支；
- (十七) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；
- (十八) 批准提供與辦公室存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；
- (十九) 在辦公室職責範圍內簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外實體的文書；
- (二十) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；
- (二十一) 要求第6/1999號行政法規第六條第二款所指的部門及實體，採取措施和適時提供必需的或適當的意見書及報告書。

二、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十日

運輸工務司司長 譚偉文

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21) Solicitar aos serviços e entidades referidos no n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, as diligências e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessárias ou convenientes.

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

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

20 de Dezembro de 2024.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Tam Vai Man*.

第 38/2024 號運輸工務司司長批示

Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 38/2024

運輸工務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第38/2020號行政法規修改的第14/2009號行政法規《環境保護局的組織及運作》第四條第一款、第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條第二款（一）項、第四條及第五條，以及第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二條、第七條及第九條，並結合第95/2024號行政命令第一款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任葉擴林為環境保護局局長，自二零二四年十二月二十日起為期一年。

二、因本委任所產生的負擔，由環境保護局的預算承擔。

三、以附件形式公佈委任依據及被委任人的學歷及專業簡歷。

二零二四年十二月二十日

運輸工務司司長 譚偉文

附件

委任葉擴林擔任環境保護局局長一職的理由如下：

——職位出缺；

——葉擴林的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任環境保護局局長一職。

學歷：

——環境工程學士；

——環境工程碩士。

專業簡歷：

——2001年5月至2009年6月，環境委員會高級技術員；

——2009年6月至2014年7月，環境保護局環境污染控制廳廳長；

——2014年7月至2015年6月，環境保護局代副局長；

——2015年6月至今，環境保護局副局長。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 1 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2009 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 38/2020, da alínea 1) do n.º 2 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia) e dos artigos 2.º, 7.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), conjugados com o n.º 1 da Ordem Executiva n.º 95/2024, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

1. É nomeado, em comissão de serviço, Ip Kuong Lam, para exercer o cargo de director da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

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

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

20 de Dezembro de 2024.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Tam Vai Man*.

ANEXO

Fundamentos da nomeação de Ip Kuong Lam, para o cargo de director da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental:

— Vacatura do cargo;

— Ip Kuong Lam possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de director da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, que se demonstra pelo *curriculum vitae*:

Currículo académico:

— Licenciatura em Engenharia Ambiental;

— Mestrado em Engenharia Ambiental.

Currículo profissional:

— De Maio de 2001 a Junho de 2009, técnico superior no Conselho do Ambiente;

— De Junho de 2009 a Julho de 2014, chefe do Departamento de Controlo da Poluição Ambiental da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental;

— De Julho de 2014 a Junho de 2015, subdirector, substituto, da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental;

— De Junho de 2015 até à presente data, subdirector da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental.

批 示 摘 錄

摘錄自運輸工務司司長於二零二四年十二月二十日作出的批示：

阮燕蓮、陳海英、黃玉珠及辜美玲 — 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

李翠華 — 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長秘書，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

黃佩芬 — 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任為本辦公室第三職階顧問高級技術員，為期一年，自二零二四年十二月二十日起生效。

許震邦 — 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條，以及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第二款的規定，以不具期限的行政任用合同方式聘請為本辦公室第二職階首席顧問高級技術員，自二零二四年十二月二十日起生效。

邱淑君 — 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條，以及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第二款的規定，以不具期限的行政任用合同方式聘請為本辦公室第三職階顧問高級技術員，自二零二四年十二月二十日起生效。

繆淑貞 — 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條，以及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第二款的規定，以不具期限的行政任用合同方式聘請為本辦公室第一職階首席特級技術輔導員，自二零二四年十二月二十日起生效。

郭佩芬 — 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條，以及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第二款的規定，以不具期限的行政任用合同方式聘請為本辦公室第三職階特級技術輔導員，自二零二四年十二月二十日起生效。

Extractos de despachos

Por despachos do Ex.^{mo} Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 20 de Dezembro de 2024:

Un In Lin, Chan Hoi Ieng, Wong Iok Chu e Ku Mei Leng — nomeadas, em comissão de serviço, assessoras deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Ritchie Ventura Pereira, Patrícia Gomes — nomeada, em comissão de serviço, secretária pessoal deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Vong Pui Fan — nomeada, em comissão de serviço, técnica superior assessora, 3.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Hoi Tomás — admitido, por contrato administrativo de provimento sem termo, como técnico superior assessor principal, 2.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), em vigor, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Iao Sok Kuan — admitida, por contrato administrativo de provimento sem termo, como técnica superior assessora, 3.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), em vigor, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Miu Sok Cheng — admitida, por contrato administrativo de provimento sem termo, como adjunta-técnica especialista principal, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), em vigor, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Kuok Pui Fan — admitida, por contrato administrativo de provimento sem termo, como adjunta-técnica especialista, 3.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), em vigor, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

虞光磊 — 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條，以及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第二款的規定，以不具期限的行政任用合同方式聘請為本辦公室第二職階特級技術輔導員，自二零二四年十二月二十日起生效。

劉綺琪 — 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條，以及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第二款的規定，以長期行政任用合同方式聘請為本辦公室第一職階首席翻譯員，為期三年，自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日於運輸工務司司長辦公室

辦公室主任 林紹源

U Kuong Loi — admitido, por contrato administrativo de provimento sem termo, como adjunto-técnico especialista, 2.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), em vigor, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Lao I Kei — admitida, por contrato administrativo de provimento de longa duração, como intérprete-tradutora principal, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), em vigor, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, aos 20 de Dezembro de 2024. — O Chefe do Gabinete, *Lam Sio Un*.

廉 政 公 署

第 002/AO/2024 號廉政專員批示

廉政專員行使經第180/2024號行政長官批示重新公佈的第10/2000號法律《澳門特別行政區廉政公署》第十六條賦予的權限，並根據經第3/2013號行政法規修改及第32/2024號行政法規修改並重新公佈的第3/2009號行政法規《廉政公署部門的組織及運作》第三條第二款及第十八條的規定，作出本批示：

一、授權助理專員黃劍鋒作出下列行為：

(一) 履行第3/2009號行政法規第十八條規定的反貪局局長職能所需作出的行為；

(二) 決定反貪局人員缺勤是否合理；

(三) 批准反貪局人員的年假享受及轉移。

二、對行使本授權所作出的行為，可提出必要訴願。

三、本授權不影響收回權、監管權及廢止權的行使。

四、透過經廉政專員認可並公佈於《澳門特別行政區公報》

COMISSARIADO CONTRA A CORRUPÇÃO

Despacho da Comissária contra a Corrupção n.º 002/AO/2024

No uso da faculdade conferida pelo artigo 16.º da Lei n.º 10/2000 (Comissariado contra a Corrupção da Região Administrativa Especial de Macau), republicada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 180/2024 e nos termos n.º 2 do artigo 3.º e do artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009 (Organização e Funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, bem como alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 32/2024, determino:

1. É delegada ao Adjunto da Comissária Wong Kim Fong a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Todos os inerentes às funções de director da Direcção dos Serviços contra a Corrupção, nos termos previstos no artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009;

2) Justificar as faltas do pessoal da Direcção dos Serviços contra a Corrupção;

3) Autorizar o gozo e a transferência das férias do pessoal da Direcção dos Serviços contra a Corrupção.

2. Dos actos praticados ao abrigo da presente delegação cabe recurso hierárquico necessário.

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

4. Por despacho a publicar no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau, homologado pela Comissária contra a Corrupção, o adjunto poderá subdelegar as competên-

的批示，助理專員可將作出其認為有利於反貪局運作的行為的權限轉授。

五、本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十日

廉政專員 歐陽湘

第 008/AO/2024 號廉政專員批示

廉政專員行使經第180/2024號行政長官批示重新公佈的第10/2000號法律《澳門特別行政區廉政公署》第十六條和第三十條賦予的職權，並根據經第3/2013號行政法規修改及第32/2024號行政法規修改並重新公佈的第3/2009號行政法規《廉政公署部門的組織及運作》第三十四條第一款及第三十五條第一款之規定，作出本批示。

以定期委任方式委任陳彥照擔任廉政專員辦公室主任，為期兩年，自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

廉政專員 歐陽湘

第 009/AO/2024 號廉政專員批示

廉政專員行使經第180/2024號行政長官批示重新公佈的第10/2000號法律《澳門特別行政區廉政公署》第十六條賦予的職權，並根據經第3/2013號行政法規及第32/2024號行政法規修改並重新公佈的第3/2009號行政法規《廉政公署部門的組織及運作》第三條第二款及第六條的規定，作出本批示：

一、授權廉政專員辦公室主任陳彥照在本公署範圍內作出下列行為：

- (一) 簽署任用書；
- (二) 授予職權並接受宣誓；
- (三) 代表廉政公署對所有行政任用合同及個人勞動合同作出簽訂、續期及解除之行為；
- (四) 批准人員在職級內的職階變更；
- (五) 批准人員的特別假期；
- (六) 決定辦公室人員缺勤是否合理及批准該等人員的年假享受及轉移；

cias que entenda necessárias à prática dos actos adequados ao bom funcionamento da Direcção dos Serviços contra a Corrupção.

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

20 de Dezembro de 2024.

A Comissária, *Ao Ieong Seong*.

Despacho da Comissária contra a Corrupção n.º 008/AO/2024

Usando da faculdade conferida pelos artigos 16.º e 30.º da Lei n.º 10/2000 (Comissariado contra a Corrupção da Região Administrativa Especial de Macau), republicada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 180/2024, e nos termos do n.º 1 do artigo 34.º e do n.º 1 do artigo 35.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009 (Organização e Funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, bem como alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 32/2024, a Comissária contra a Corrupção manda:

É nomeado, em comissão de serviço, CHAN IN CHIO para exercer o cargo de Chefe do Gabinete da Comissária contra a Corrupção, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

A Comissária, *Ao Ieong Seong*.

Despacho da Comissária contra a Corrupção n.º 009/AO/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 16.º da Lei n.º 10/2000 (Comissariado contra a Corrupção da Região Administrativa Especial de Macau), republicada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 180/2024 e nos termos do n.º 2 do artigo 3.º e do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009 (Organização e Funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, bem como alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 32/2024, a Comissária contra a Corrupção manda:

1. É delegada ao chefe do Gabinete da Comissária contra a Corrupção, Chan In Chio, a competência para, no âmbito deste Comissariado, praticar os seguintes actos:

- 1) Assinar os diplomas de provimento;
- 2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 3) Outorgar, renovar e rescindir, em nome do Comissariado contra a Corrupção, todos os contratos administrativos de provimento e os contratos individuais de trabalho;
- 4) Autorizar as mudanças de escalão nas categorias do pessoal;
- 5) Autorizar a licença especial do pessoal;
- 6) Justificar as faltas do pessoal deste gabinete e autorizar o gozo e a transferência das suas férias;

- (七) 批准人員超時工作，但不能超出法定的限度；
- (八) 批准人員及其家屬到衛生局接受健康檢查委員會檢查；
- (九) 決定及批准有權收取日津貼的人員出外公幹，但以收取三天日津貼者為限；
- (十) 批准人員參與在澳門特別行政區舉行的，又或在上項所指條件下在澳門特別行政區以外地方舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；
- (十一) 准許發放現行第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》規定的年資獎金，以及現行第8/2006號法律《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；
- (十二) 准許發放現行第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》及經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的現行《澳門公共行政工作人員通則》規定的津貼；
- (十三) 簽署計算及結算人員服務時間的文件；
- (十四) 批准作出由載於廉政公署本身預算及行政當局投資與發展開支計劃預算開支表章節中的撥款承擔的進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元十五萬元為限；如屬獲批准免除競投及訂立書面合同者，有關金額上限減半；
- (十五) 除上項所指開支外，還准許作出廉政公署內每月運作所必需及固定的負擔帶來的支出，如設施的不動產租賃及動產租賃、水電費用、清潔服務費用、樓宇共同管理費或其他性質相同的開支；
- (十六) 准許支付以載於預算內的撥款帳目作出的開支，但以按照法律規定屬合法、有預留款項及已獲有權限實體批准者為限；
- (十七) 准許為人員、物品與設備、不動產與車輛投保；
- (十八) 許可將被視為對廉政公署已無用處的財產報廢；
- (十九) 許可以出售或銷毀的方式處理已報廢的財產；
- (二十) 准許金額上限為澳門元二萬元的招待費；
- (二十一) 簽署屬辦公室職責範圍內發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；
- 7) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite legalmente previsto;
- 8) Autorizar a apresentação do pessoal e respectivos familiares às Juntas Médicas que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 9) Determinar e autorizar deslocações do pessoal, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por três dias;
- 10) Autorizar a participação do pessoal em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;
- 11) Autorizar a atribuição de prémios de antiguidade previstos na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família), vigente, e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto na Lei n.º 8/2006 (Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos), vigente;
- 12) Autorizar a atribuição dos subsídios previstos na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família), vigente, e no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, vigente;
- 13) Assinar as certidões de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo respectivo pessoal;
- 14) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela da despesa do orçamento privativo do Comissariado contra a Corrupção e do orçamento do PIDDA, até ao montante de 150 000 (cento e cinquenta mil) patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;
- 15) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Comissariado, como sejam as de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;
- 16) Autorizar o pagamento das despesas que devem ser satisfeitas por conta das dotações inscritas no Orçamento, verificados os pressupostos de legalidade, cabimentação e autorização pela entidade competente, nos termos da lei;
- 17) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
- 18) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos ao Comissariado contra a Corrupção que forem julgados incapazes para o serviço;
- 19) Autorizar a venda ou a destruição dos bens abatidos à carga;
- 20) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 (vinte mil) patacas;
- 21) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito das atribuições deste Gabinete;

(二十二)以廉政公署的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

(二十三)批准就存檔於辦公室的文件提供資料、查詢該等文件及發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外。

二、對行使本授權所作出的行為，可提出必要訴願。

三、本授權不影響收回權、監管權及廢止權的行使。

四、透過經廉政專員認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，辦公室主任可將有利於廉政公署部門良好運作的權限轉授。

五、本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十日

廉政專員 歐陽湘

22) Outorgar, em nome do Comissariado contra a Corrupção, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete;

23) Autorizar a informação, consulta e passagem de certidões de documentos arquivados no Gabinete, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. Dos actos praticados ao abrigo desta delegação, cabe recurso hierárquico necessário.

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

4. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, homologado pela Comissária contra a Corrupção, o chefe deste Gabinete poderá subdelegar a competência para a prática dos actos que forem julgados adequados ao bom funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção.

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

20 de Dezembro de 2024.

A Comissária, *Ao Ieong Seong*.

批示摘錄

摘錄自廉政專員於二零二四年十二月二十日批示如下：

文道義、馮伯恩、Vasco Manuel de Sousa e Brito Lopes 及郭邵文—根據經第180/2024號行政長官批示重新公佈的第10/2000號法律第十六條和第三十條，以及經第3/2013號行政法規修改及第32/2024號行政法規修改並重新公佈的第3/2009號行政法規第三十四條第一款及第三十五條第一款的規定，自二零二四年十二月二十日起，以定期委任方式委任為廉政公署顧問，為期一年。

林美鳳—根據經第180/2024號行政長官批示重新公佈的第10/2000號法律第十六條和第三十條，以及經第3/2013號行政法規修改及第32/2024號行政法規修改並重新公佈的第3/2009號行政法規第三十四條第一款及第三十五條第一款的規定，自二零二四年十二月二十日起，以定期委任方式委任為廉政專員秘書，為期兩年，以填補上述行政法規附件所載職位。

楊鳳珠—根據經第180/2024號行政長官批示重新公佈的第10/2000號法律第十六條和第三十條，以及經第3/2013號行政法規修改及第32/2024號行政法規修改並重新公佈的第3/2009號行政法規第三十三條第一款及第三十五條第一款的規定，自二零

Extractos de despachos

Por despachos da Ex.^{ma} Senhora Comissária contra a Corrupção, de 20 de Dezembro de 2024:

Ivo Donat Firmo Mineiro, Fong Pak Ian, Vasco Manuel de Sousa e Brito Lopes e Kuok Sio Man — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessores deste Comissariado, nos termos dos artigos 16.º e 30.º da Lei n.º 10/2000, republicada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 180/2024, e 34.º, n.º 1, e 35.º, n.º 1, do Regulamento Administrativo n.º 3/2009, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, bem como alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 32/2024, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Lam Mei Fong — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, secretária pessoal da Comissária, nos termos dos artigos 16.º e 30.º da Lei n.º 10/2000, republicada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 180/2024, e 34.º, n.º 1, e 35.º, n.º 1, do Regulamento Administrativo n.º 3/2009, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, bem como alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 32/2024, a partir de 20 de Dezembro de 2024, indo ocupar um dos lugares referidos no anexo ao citado regulamento administrativo.

Ieong Fong Chu — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, técnica especialista, 3.º escalão, nos termos dos artigos 16.º e 30.º da Lei n.º 10/2000, republicada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 180/2024, e 33.º, n.º 1, e 35.º, n.º 1, do Regulamento Administrativo n.º 3/2009, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, bem como alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo

二四年十二月二十日起，以定期委任方式委任為第三職階特級技術員，為期兩年，以填補上述行政法規附件所載職位。

n.º 32/2024, a partir de 20 de Dezembro de 2024, indo ocupar um dos lugares referidos no anexo ao citado regulamento administrativo.

二零二四年十二月二十日於廉政公署

辦公室主任 陳彥照

Comissariado contra a Corrupção, aos 20 de Dezembro de 2024. — O Chefe do Gabinete, *Chan In Chio*.

審計署

第 1/2024 號審計長批示

審計長行使澳門特別行政區第11/1999號法律《審計署組織法》第二十五條賦予的職權，並根據第12/2007號行政法規《審計署的組織及運作》第六條第二款（一）項、第七條及第三十一條第一款，以及第14/1999號行政法規《行政長官辦公室及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款及第四款和第十九條第一款及第六款的規定，作出本批示。

以定期委任方式委任何鈺珊擔任審計長辦公室主任，由二零二四年十二月二十日起生效，為期兩年。

二零二四年十二月二十日

審計長 歐陽瑜

第 2/2024 號審計長批示

審計長行使澳門特別行政區第11/1999號法律《審計署組織法》第十四條賦予的職權，作出本批示。

一、授權審計長辦公室主任何鈺珊在辦公室範圍內作出下列行為：

（一）簽署任用書；

（二）授予職權及接受宣誓；

（三）批准臨時委任、續任，以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；

（四）以審計署名義簽訂所有行政任用合同及個人勞動合同；

（五）批准上項所指合同的續期；

（六）批准編制內及行政任用合同人員在職程的職級內的職階更改；

COMISSARIADO DA AUDITORIA

Despacho da Comissária de Auditoria n.º 1/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 25.º da Lei n.º 11/1999 (Lei Orgânica do Comissariado da Auditoria) e nos termos da alínea 1) do n.º 2 do artigo 6.º, do artigo 7.º e do n.º 1 do artigo 31.º do Regulamento Administrativo n.º 12/2007 (Organização e Funcionamento do Comissariado da Auditoria), bem como dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e dos n.ºs 1 e 6 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, a Comissária da Auditoria manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Ho Ioc San para exercer o cargo de chefe do Gabinete da Comissária da Auditoria, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

A Comissária da Auditoria, *Ao Ieong U*.

Despacho da Comissária de Auditoria n.º 2/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 14.º da Lei n.º 11/1999 (Lei Orgânica do Comissariado da Auditoria), a Comissária da Auditoria manda:

1. É delegada na chefe do meu Gabinete, Ho Ioc San, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

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

4) Outorgar, em nome do Comissariado da Auditoria, em todos os contratos administrativos de provimento e individuais de trabalho;

5) Autorizar a renovação dos contratos referidos na alínea anterior;

6) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras do pessoal do quadro e de contrato administrativo de provimento;

- (七) 批准免職及解除合同；
- (八) 核准年假表，批准年假的享受，對更改及提前享受年假的申請作出決定；
- (九) 批准特別假及短期無薪假，以及因個人理由或工作需要而轉移年假；
- (十) 按照法律規定，批准向有關人員發放經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》及第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》或合同所規定的年資獎金及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；
- (十一) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；
- (十二) 批准工作人員及其家屬到衛生局的健康檢查委員會檢查；
- (十三) 決定及批准工作人員出外公幹，但以有權收取三天日津貼為限；
- (十四) 批准工作人員參與在澳門特別行政區舉行的，又或在上項所指條件下在澳門特別行政區以外舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；
- (十五) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；
- (十六) 批准作出由載於審計署本身預算及行政當局投資與發展開支計劃預算開支表章節中的撥款承擔的，用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以十五萬澳門元為限；如屬豁免諮詢者，則上述金額減半；
- (十七) 除上項所指開支外，還准許作出審計署內每月運作所必需和固定的負擔帶來的支出，如設施及動產的租賃開支、水電費用、清潔服務費用、樓宇共同管理費或其他同樣性質的開支；
- (十八) 准許載於預算內之撥款帳目開支的支付，但須根據現行法例的規定，證實為合法、有預留款項和已獲有權限實體准許；
- (十九) 批准出納活動的款項調動及作出支付指令；
- (二十) 准許為人員、物品與設備、不動產及車輛投保；
- (二十一) 批准分配及分發設施、動產、設備、日常消耗品和日用品；
- 7) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos;
- 8) Aprovar os mapas de férias, autorizar o gozo de férias, decidir sobre os pedidos de alteração e gozo antecipado de férias;
- 9) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e autorizar a transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;
- 10) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de outros subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, na Lei n.º 2/2011 (Regime dos prémios de antiguidade e dos subsídios de residência e de família) ou nos contratos, e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;
- 11) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores;
- 12) Autorizar a apresentação de trabalhadores e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 13) Determinar e autorizar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por três dias;
- 14) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;
- 15) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite legalmente previsto;
- 16) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do orçamento privativo do Comissariado da Auditoria e do orçamento do PIDDA, até ao montante de 150 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando seja dispensada a realização de consulta;
- 17) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Comissariado da Auditoria, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;
- 18) Autorizar o pagamento das despesas que devam ser satisfeitas por conta das dotações inscritas no Orçamento, verificados os pressupostos de legalidade, cabimentação e autorização pela entidade competente, nos termos da lei;
- 19) Autorizar os movimentos de operações de tesouraria e emitir as ordens de pagamento;
- 20) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
- 21) Autorizar a afectação e distribuição de instalações, mobiliário, equipamento, bens de consumo corrente e produtos de expediente corrente;

(二十二) 以審計署名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

(二十三) 批准提供存檔於辦公室文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(二十四) 簽署屬辦公室職責範圍內發給澳門特別行政區及以外的各實體的文書；

(二十五) 准許金額不超過兩萬澳門元的招待費。

二、透過經審計長認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，辦公室主任可將有利於審計署良好運作的權限轉授。

三、對行使本授權所作出的行為，得提起必要訴願。

四、本授權不妨礙收回權、監管權及廢止權的行使。

五、本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十日

審計長 歐陽瑜

批 示 摘 錄

摘錄自審計長於二零二四年十二月二十日作出的批示：

黎艷然、吳志強、簡佩敏及羅灝芝—根據第11/1999號法律《審計署組織法》第二十五條及第12/2007號行政法規《審計署的組織及運作》第六條第二款(二)項、第八條及第三十一條第一款，結合第14/1999號行政法規《行政長官辦公室及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，為期兩年，自二零二四年十二月二十日起生效。

譚佩賢—根據第11/1999號法律《審計署組織法》第二十五條及第12/2007號行政法規《審計署的組織及運作》第六條第二款(三)項、第九條及第三十一條第一款，結合第14/1999號行政法規《行政長官辦公室及司長辦公室通則》第十八條第一款、第五款及第十九條第七款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室秘書，為期兩年，自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日於審計長辦公室

辦公室主任 何鈺珊

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

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

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

25) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas.

2. Por despacho a publicar no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau, homologado pela Comissária da Auditoria, a chefe do meu Gabinete pode subdelegar a competência para a prática dos actos que forem julgados adequados ao bom funcionamento do Commissariado da Auditoria.

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

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

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

20 de Dezembro de 2024.

A Comissária da Auditoria, *Ao Ieong U.*

Extractos de despachos

Por despachos da Ex.^{ma} Senhora Comissária de Auditoria, de 20 de Dezembro de 2024:

Lai Iam Moi, Ung Chi Keong, Kan Pui Man e Lo Hou Chi — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, assessores deste Gabinete, nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 11/1999 (Lei Orgânica do Commissariado da Auditoria), da alínea 2) do n.º 2 do artigo 6.º, do artigo 8.º e do n.º 1 do artigo 31.º do Regulamento Administrativo n.º 12/2007 (Organização e Funcionamento do Commissariado da Auditoria), conjugados com os n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 5 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Tam Pui In — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, secretária pessoal deste Gabinete, nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 11/1999 (Lei Orgânica do Commissariado da Auditoria), da alínea 3) do n.º 2 do artigo 6.º, do artigo 9.º e do n.º 1 do artigo 31.º do Regulamento Administrativo n.º 12/2007 (Organização e Funcionamento do Commissariado da Auditoria), conjugados com os n.ºs 1 e 5 do artigo 18.º e do n.º 7 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Gabinete da Comissária da Auditoria, aos 20 de Dezembro de 2024. — A Chefe do Gabinete, *Ho Ioc San.*

警察總局

SERVIÇOS DE POLÍCIA UNITÁRIOS

批示摘錄

Extractos de despachos

摘錄自保安司司長於二零二四年十二月十七日作出的批示：

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 17 de Dezembro de 2024:

根據現行第5/2009號行政法規《警察總局的組織及運作》第五條、第十七條第一至第三款及第十八條第一款的規定，趙汝民碩士擔任局長辦公室協調員的定期委任，自2025年2月1日起，續期一年。

Mestre Chio U Man — renovada a comissão de serviço, pelo período de um ano, como coordenador do Gabinete do Comandante-geral destes Serviços, nos termos dos artigos 5.º, 17.º, n.ºs 1 a 3 e 18.º, n.º 1 do Regulamento Administrativo n.º 5/2009 (Organização e funcionamento dos Serviços de Polícia Unitários), em vigor, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

根據現行第5/2009號行政法規《警察總局的組織及運作》第六條、第十七條第一至第三款及第十八條第二款的規定，Sofia de Almeida Mergulhão O碩士、吳麗珍碩士、陳耀宗碩士及劉中志碩士擔任顧問的定期委任，自2024年12月20日起，續期一年。

Mestres Sofia de Almeida Mergulhão O, Ng Lai Chan, Chan Io Chong e Lao Chong Chi — renovadas as comissões de serviço, pelo período de um ano, como assessores destes Serviços, nos termos dos artigos 6.º, 17.º, n.ºs 1 a 3 e 18.º, n.º 2 do Regulamento Administrativo n.º 5/2009 (Organização e funcionamento dos Serviços de Polícia Unitários), em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

根據現行第5/2009號行政法規《警察總局的組織及運作》第七條第一款、第十七條第一、第二、第四款及第十八條第三款，第13/2021號法律《保安部隊及保安部門人員通則》第三十六條第一款（一）項及第二款（二）項、第三十七條第一款（一）項、第四十二條及第四十四條（一）項的規定，治安警察局警長李錦笑及首席警員余曉晴擔任局長秘書的定期委任，自2024年12月20日起，續期一年。

Lei Kam Sio, chefe, e Yu Hiu Ching Lucia, guarda principal do Corpo de Polícia de Segurança Pública — renovadas as comissões de serviço, pelo período de um ano, como secretárias pessoais do Comandante-geral destes Serviços, nos termos dos artigos 7.º, n.º 1, 17.º, n.ºs 1, 2, 4, e 18.º, n.º 3, do Regulamento Administrativo n.º 5/2009 (Organização e funcionamento dos Serviços de Polícia Unitários), em vigor, conjugados com os artigos 36.º, n.º 1, alínea 1), e 2, alínea 2), 37.º, n.º 1, alínea 1), 42.º e 44.º, alínea 1), da Lei n.º 13/2021 (Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança), a partir de 20 de Dezembro de 2024.

根據現行第5/2009號行政法規《警察總局的組織及運作》第七條、第十七條第一、第二、第四款及第十八條第三款的規定，梁雁盈學士擔任局長秘書的定期委任，自2024年12月20日起，續期一年。

Licenciada Leong Ngan Ieng — renovada a comissão de serviço, pelo período de um ano, como secretária pessoal do Comandante-geral destes Serviços, nos termos dos artigos 7.º, 17.º, n.ºs 1, 2, 4 e 18.º, n.º 3 do Regulamento Administrativo n.º 5/2009 (Organização e funcionamento dos Serviços de Polícia Unitários), em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

二零二四年十二月十七日於警察總局

Serviços de Polícia Unitários, aos 17 de Dezembro de 2024.
— O Coordenador do Gabinete do Comandante-geral, *Chio U Man*.

局長辦公室協調員 趙汝民

海關

SERVIÇOS DE ALFÂNDEGA

批示摘錄

Extracto de despacho

摘錄自保安司司長於二零二四年十二月二十日所作的批示：

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 20 de Dezembro de 2024:

根據經第2/2022號行政法規修改及重新公佈之第21/2001號行政法規《海關的組織與運作》第五條的規定，以定期委任方式，委任譚炳棠碩士、賴東生碩士、羅靜萍碩士及林美玲學士擔

Mestres Tam Peng Tong, Lai Tong Sang, Lo Cheng Peng e licenciada Lam Mei Leng, em regime de comissão de serviço, pelo período de um ano, para exercer o cargo de assessores dos Serviços de Alfândega, nos termos do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 21/2001 (Organização

任海關顧問，自二零二四年十二月二十日起，為期一年。

二零二四年十二月二十日於海關

關長 何浩瀚

e Funcionamento dos Serviços de Alfândega), alterado e republicado pelo Regulamento administrativo n.º 2/2022, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Serviços de Alfândega, aos 20 de Dezembro de 2024. — O Director-geral, Adriano Marques Ho.

檢察長辦公室

第 9/2024 號檢察長批示

檢察長根據第13/1999號行政法規《檢察長辦公室組織與運作》第六條第一款(一)項及(二)項、第七條、第七-A條及第十九條第三款的規定，作出本批示：

一、以定期委任方式委任林燕生擔任檢察長辦公室主任。

二、以定期委任方式委任黃曉楠擔任檢察長辦公室副主任。

三、自二零二四年十二月二十日起生效，為期一年。

二零二四年十二月二十日

檢察長 陳子勁

第 10/2024 號檢察長批示

檢察長行使第13/1999號行政法規(《檢察長辦公室組織與運作》)第一條第四款規定的職權，作出本批示：

一、將在檢察長辦公室運作的以下職權授予辦公室主任林燕生：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

(三) 批准特別假期或在放棄特別假期時發給有關補償、短期無薪假；

(四) 批准免除上班、合理缺勤，以及就因個人理由或工作需要而請求批准年假、中斷或更改年假及轉移年假作出決定；

(五) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；

(六) 以澳門特別行政區檢察長辦公室的名義簽署所有行政任用合同及個人勞動合同；

GABINETE DO PROCURADOR

Despacho do Procurador n.º 9/2024

Nos termos dos artigos 6.º, n.º 1, alínea 1) e 2), 7.º, 7.º-A e 19.º, n.º 3, do Regulamento Administrativo n.º 13/1999 (Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador), o Procurador manda:

1. É nomeada, em comissão de serviço, Lam In Sang para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Procurador.

2. É nomeada, em comissão de serviço, Wong Hio Nam para exercer o cargo de chefe-adjunta do Gabinete do Procurador.

3. Pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

O Procurador, Chan Tsz King.

Despacho do Procurador n.º 10/2024

Usando da faculdade conferida pelo n.º 4 do artigo 1.º do Regulamento Administrativo n.º 13/1999 (Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador), o Procurador manda:

1. É delegada na chefe do Gabinete do Procurador, Lam In Sang, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do funcionamento do Gabinete:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

3) Conceder licença especial, ou atribuir a compensação prevista em caso de renúncia, bem como conceder licença sem vencimento de curta duração;

4) Autorizar a dispensa de serviço, aceitar a justificação de falta e decidir sobre pedidos de férias ou interrupção do gozo de férias, bem como de alteração e transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

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

6) Outorgar, em nome do Gabinete do Procurador da Região Administrativa Especial de Macau, em contratos administrativos de provimento e contratos individuais de trabalho;

(七) 批准徵用、行政任用合同及個人勞動合同的相應續期，以及批准行政任用合同的修改，但不得涉及有關報酬條件的更改為限；

(八) 批准以編制內人員、徵用人員、行政任用合同及個人勞動合同聘任的人員在職級內的職階變更；

(九) 按照法律規定，批准向有關人員發放現行《澳門公共行政工作人員通則》及第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》或合同規定的年資獎金及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；

(十) 簽署計算、結算人員服務時間和結算終止職務補償的文件；

(十一) 簽署工作人員及其家屬的衛生護理證；

(十二) 批准工作人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(十三) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取三日津貼為限；

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

(十五) 批准輪值工作或超時工作，但不能超出法定的限度；

(十六) 作出關於工作表現評核相關法例中部門或實體領導的權限；

(十七) 按照法律的規定，批准本辦公室主管職位據位人的代任；當職務主管、司庫不能履職時，指定其代任人；

(十八) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

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

(二十) 除上項所指開支外，批准人員固定的薪酬和津貼以及辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃

7) Autorizar a prorrogação de requisição, a renovação dos contratos administrativos de provimento e contratos individuais de trabalho, bem como a alteração dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

8) Autorizar a mudança de escalão nas categorias do pessoal do quadro, do pessoal em regime de requisição, do pessoal contratado na modalidade de contrato administrativo de provimento ou de contrato individual de trabalho;

9) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de outros subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau vigente, na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família) ou nos contratos e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, ao respectivo pessoal, nos termos legais;

10) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal, e liquidação da compensação de cessação de funções;

11) Assinar os cartões de cuidados de saúde dos trabalhadores e seus familiares;

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

13) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo diárias, até ao limite de três dias;

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

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

16) Exercer as competências de dirigente de serviço ou entidade previstas nas normas legais relativas a avaliação do desempenho dos trabalhadores;

17) Autorizar, nos termos legais, a substituição dos titulares do cargo de chefia do meu Gabinete; designar o substituto das chefias funcionais e do tesoureiro em suas ausências;

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

19) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau relativo ao Gabinete do Procurador, até ao montante de MOP300 000,00 (trezentas mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

20) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes do pagamento de retribuições e subsídios fixos do pessoal e de encargos mensais certos, ne-

開支、水電費、清潔及保安服務費、公共地方開支或其他同類開支；

(二十一) 許可支付已獲有權限實體批准加入的社團及國際組織的續期會費；

(二十二) 許可支付已獲有權限實體批核的開支；

(二十三) 在工程及取得財貨和勞務的程序方面，不論有關金額為何，所授予的執行權限包括下列權限：

(1) 核准承投規則、競投方案及其他程序文書；

(2) 委任開啟標書及評審標書的委員會成員；

(3) 核准合同擬本，並以澳門特別行政區檢察長辦公室的名義簽署有關合同。

(二十四) 認可取得財貨和勞務的程序中的臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(二十五) 認可公共承攬工程的委託工程筆錄、臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(二十六) 以澳門特別行政區檢察長辦公室的名義簽署應由辦公室訂立的合同的公文書；

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

(二十八) 在向澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外的實體簽署屬辦公室職責範圍的文書；

(二十九) 批准金額不超過澳門元二萬元的交際費；

(三十) 批准將屬於檢察長辦公室的、被視為對部門運作已無用處的動產報廢；

(三十一) 批准退回不當的扣除或任何不當徵收的款項；

(三十二) 當適用法例有所規定時，批准退還保證金及以銀行擔保代替存款或以現金提交的保證金。

二、對行使現授權作出的行為，得提起必要訴願。

三、獲授權人可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員、顧問。

cessários ao funcionamento do Gabinete, como os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza e segurança, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

21) Autorizar o pagamento das quotas anuais das associações ou organizações internacionais, nas quais tenha sido autorizado a participar por entidades competentes;

22) Autorizar o pagamento das despesas homologadas por entidades competentes;

23) As competências executivas ora delegadas abrangem, no âmbito dos procedimentos relativos à realização de obras ou à aquisição de bens e serviços e independentemente do montante em causa, a competência para:

(1) Aprovar os cadernos de encargos, os programas de concursos e outras peças procedimentais;

(2) Designar os membros das comissões que conduzem a abertura e a apreciação das propostas;

(3) Aprovar as minutas de contratos e outorgar, em nome do Gabinete do Procurador da Região Administrativa Especial de Macau nos mesmos contratos.

24) Homologar os autos de recepções provisória e definitiva nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;

25) Homologar os autos de consignação, recepções provisória e definitiva nas empreitadas de obras públicas;

26) Outorgar, em nome do Gabinete do Procurador da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados pelo Gabinete;

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

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

29) Autorizar despesas de representação até ao montante de MOP20 000,00 (vinte mil patacas);

30) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos ao Gabinete do Procurador, que forem julgados incapazes para o serviço;

31) Autorizar a restituição de descontos indevidamente retidos ou de quaisquer outras importâncias indevidamente cobradas;

32) Autorizar a restituição de cauções e a substituição por garantia bancária, dos depósitos ou da prestação de caução em dinheiro, quando previstas na legislação aplicável.

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

3. A delegada pode subdelegar no pessoal de direcção, chefia e assessores as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento do serviço.

四、本批示自公佈日起生效。

二零二四年十二月二十日

檢察長 陳子勁

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

20 de Dezembro de 2024.

O Procurador, *Chan Tsz King*.

批 示 摘 錄

摘錄自檢察長於二零二四年十二月二十日的批示：

許秋雲及吳明泰——根據第13/1999號行政法規《檢察長辦公室組織與運作》第六條第一款（四）項、第九條及第十九條第三款的规定，以定期委任方式委任為檢察長辦公室顧問，自二零二四年十二月二十日起，為期一年。

二零二四年十二月二十日於檢察長辦公室

辦公室主任 林燕生

Extracto de despacho

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Procurador, de 20 de Dezembro de 2024:

Hoi Chao Wan e Ng Meng Tai — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessores do Gabinete do Procurador, nos termos dos artigos 6.º, n.º 1, alínea 4), 9.º e 19.º, n.º 3, do Regulamento Administrativo n.º 13/1999 (Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador), a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Gabinete do Procurador, aos 20 de Dezembro de 2024. — A Chefe do Gabinete, *Lam In Sang*.