

第 2 期

第二組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零二五年一月八日，星期三



Número 2

II

SÉRIE

do Boletim Oficial da Região Administrativa
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II

Quarta-feira, 8 de Janeiro de 2025

澳門特別行政區公報

BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

目 錄

澳門特別行政區

行政長官辦公室：

第1/2025號行政長官批示，委任行政會發言人。...	8
聲明書數份。.....	8

行政會秘書處：

聲明書一份。.....	9
-------------	---

政府總部事務局：

批示摘錄數份。.....	9
聲明書數份。.....	10

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Gabinete do Chefe do Executivo :

Despacho do Chefe do Executivo n.º 1/2025, que nomeia o Porta-voz do Conselho Executivo.	8
Declarações.	8

Secretaria do Conselho Executivo :

Declaração.	9
------------------	---

Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo :

Extractos de despachos.	9
Declarações.	10

印務局，澳門氹仔北安O1地段多功能政府大樓。電話：2857 3822 • 傳真：2859 6802 • 電子郵件：info@io.gov.mo
Imprensa Oficial, Lote O1 dos Aterros de Pac On, Edifício Multifuncional do Governo, Taipa, Macau.

Tel.: 2857 3822 • Fax: 2859 6802 • E-mail: info@io.gov.mo

網址 Website: <https://www.io.gov.mo>

經濟財政司司長辦公室：

第82/2024號經濟財政司司長批示，委任社會協調常設委員會執行委員會副協調員。.....	11
第83/2024號經濟財政司司長批示，以臨時定期委任方式委任一名行政公職局人員在招商投資促進局擔任職務。.....	11
第84/2024號經濟財政司司長批示，將若干權限轉授予經濟及科技發展局局長。.....	12
第85/2024號經濟財政司司長批示，將若干權限轉授予財政局局長。.....	13
第86/2024號經濟財政司司長批示，將若干權限授予及轉授予旅遊局局長。.....	15
第87/2024號經濟財政司司長批示，將若干權限轉授予博彩監察協調局代局長。.....	17
第88/2024號經濟財政司司長批示，將若干權限授予及轉授予勞工事務局局長。.....	18
第89/2024號經濟財政司司長批示，將若干權限轉授予統計暨普查局局長。.....	19
第90/2024號經濟財政司司長批示，將若干職權轉授予社會協調常設委員會秘書長。.....	20
第91/2024號經濟財政司司長批示，轉授權予旅遊基金行政管理委員會，以澳門特別行政區的名義，簽署一切在旅遊基金職責範圍內訂立的有關工程或取得財貨及勞務合同的公文書。.....	22
第92/2024號經濟財政司司長批示，續任澳門消費爭議調解及仲裁中心理事會成員及執行委員會主席，以及委任該中心理事會成員及執行委員會成員。.....	22

保安司司長辦公室：

第150/2024號保安司司長批示，將若干職權轉授予保安司司長辦公室代主任。.....	23
第1/2025號保安司司長批示，將若干權限轉授予治安警察局局長。.....	25

Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças :

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 82/2024, que nomeia o coordenador-adjunto da Comissão Executiva do Conselho Permanente de Concertação Social.	11
Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 83/2024, que nomeia, em comissão eventual de serviço, um trabalhador da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, para exercer funções no Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento.	11
Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 84/2024, que subdelega as competências no director da Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico.	12
Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 85/2024, que subdelega as competências no director da Direcção dos Serviços de Finanças. ..	13
Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 86/2024, que delega e subdelega as competências na directora da Direcção dos Serviços de Turismo.	15
Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 87/2024, que subdelega as competências no director, substituto, da Direcção de Inspeção e Coordenação de Jogos.	17
Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 88/2024, que delega e subdelega as competências no director da Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais.	18
Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 89/2024, que subdelega as competências no director da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos.	19
Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 90/2024, que subdelega as competências no secretário-geral do Conselho Permanente de Concertação Social.	20
Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 91/2024, que subdelega no Conselho Administrativo do Fundo de Turismo, a competência para outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos de obras ou de aquisição de bens e serviços a serem lavrados no âmbito das atribuições do Fundo de Turismo.	22
Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 92/2024, que renova a nomeação do membro do Conselho Directivo e do presidente do Conselho Executivo do Centro de Mediação e de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Macau, bem como nomeia os membros do Conselho Directivo e do Conselho Executivo do mesmo Centro.	22

Gabinete do Secretário para a Segurança :

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 150/2024, que subdelega as competências no chefe, substituto, do Gabinete do Secretário para a Segurança.	23
Despacho do Secretário para a Segurança n.º 1/2025, que subdelega as competências no comandante do Corpo de Polícia de Segurança Pública.	25

第2/2025號保安司司長批示，將若干權限轉授予司法警察局局長。.....	27	Despacho do Secretário para a Segurança n.º 2/2025, que subdelega as competências no director da Polícia Judiciária.	27
第3/2025號保安司司長批示，將若干權限轉授予消防局局長。.....	29	Despacho do Secretário para a Segurança n.º 3/2025, que subdelega as competências no comandante do Corpo de Bombeiros.	29
第4/2025號保安司司長批示，將若干權限轉授予懲教管理局局長。.....	30	Despacho do Secretário para a Segurança n.º 4/2025, que subdelega as competências no director da Direcção dos Serviços Correccionais.	30
第5/2025號保安司司長批示，將若干權限轉授予澳門保安部隊事務局局長。.....	32	Despacho do Secretário para a Segurança n.º 5/2025, que subdelega as competências na directora da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau.	32
第6/2025號保安司司長批示，將若干權限轉授予澳門保安部隊高等學校校長。.....	34	Despacho do Secretário para a Segurança n.º 6/2025, que subdelega as competências no director da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau.	34
聲明書一份。.....	35	Declaração.	35
廉政公署：		Comissariado contra a Corrupção：	
批示摘錄數份。.....	36	Extractos de despachos.	36
聲明書一份。.....	36	Declaração.	36
審計署：		Comissariado da Auditoria：	
第1/2025號審計長批示，將一權限授予審計長辦公室主任及行政財政處處長。.....	36	Despacho da Comissária da Auditoria n.º 1/2025, que delega uma competência na Chefe do Gabinete da Comissária da Auditoria e no Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.	36
批示摘錄數份。.....	37	Extractos de despachos.	37
聲明書一份。.....	38	Declaração.	38
警察總局：		Serviços de Polícia Unitários：	
批示摘錄一份。.....	39	Extracto de despacho.	39
海關：		Serviços de Alfândega：	
批示摘錄一份。.....	39	Extracto de despacho.	39
立法會：		Assembleia Legislativa：	
聲明書一份。.....	40	Declaração.	40
立法會輔助部門：		Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa：	
議決摘錄數份。.....	41	Extractos de deliberações.	41
終審法院院長辦公室：		Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância：	
第1/GPTUI/2024號終審法院院長批示，委任終審法院院長辦公室主任。.....	41	Despacho da Presidente do Tribunal de Última Instância n.º 1/GPTUI/2024, que nomeia a Chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.	41
第2/GPTUI/2024號終審法院院長批示，將若干權限授予辦公室主任。.....	42	Despacho da Presidente do Tribunal de Última Instância n.º 2/GPTUI/2024, que delega as competências na chefe do Gabinete.	42
批示摘錄一份。.....	44	Extracto de despacho.	44
聲明書一份。.....	44	Declaração.	44
法官委員會：		Conselho dos Magistrados Judiciais：	
決議摘錄一份。.....	44	Extracto de deliberação.	44
政策研究和區域發展局：		Direcção dos Serviços de Estudo de Políticas e Desenvolvimento Regional：	
批示摘錄一份。.....	45	Extracto de despacho.	45
聲明書數份。.....	45	Declarações.	45

澳門基金會：		Fundação Macau：	
聲明書一份。.....	46	Declaração.	46
新聞局：		Gabinete de Comunicação Social：	
批示摘錄一份。.....	47	Extracto de despacho.	47
行政公職局：		Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública：	
批示摘錄數份。.....	47	Extractos de despachos.	47
聲明書數份。.....	48	Declarações.	48
法務局：		Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça：	
批示摘錄一份。.....	48	Extracto de despacho.	48
聲明書一份。.....	49	Declaração.	49
身份證明局：		Direcção dos Serviços de Identificação：	
批示摘錄數份。.....	49	Extractos de despachos.	49
退休基金會：		Fundo de Pensões：	
批示摘錄數份。.....	50	Extractos de despachos.	50
法律及司法培訓中心：		Centro de Formação Jurídica e Judiciária：	
批示摘錄一份。.....	52	Extracto de despacho.	52
經濟及科技發展局：		Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico：	
批示摘錄數份。.....	52	Extractos de despachos.	52
聲明書數份。.....	55	Declarações.	55
旅遊局：		Direcção dos Serviços de Turismo：	
批示摘錄數份。.....	56	Extractos de despachos.	56
統計暨普查局：		Direcção dos Serviços de Estatística e Censos：	
批示摘錄一份。.....	57	Extracto de despacho.	57
治安警察局：		Corpo de Polícia de Segurança Pública：	
批示摘錄數份。.....	58	Extractos de despachos.	58
司法警察局：		Polícia Judiciária：	
批示摘錄數份。.....	63	Extractos de despachos.	63
聲明書一份。.....	64	Declaração.	64
消防局：		Corpo de Bombeiros：	
批示摘錄數份。.....	64	Extractos de despachos.	64
懲教管理局：		Direcção dos Serviços Correccionais：	
批示摘錄數份。.....	65	Extractos de despachos.	65
聲明書一份。.....	67	Declaração.	67
教育及青年發展局：		Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude：	
批示摘錄數份。.....	68	Extractos de despachos.	68
聲明書一份。.....	71	Declaração.	71

體育局：		Instituto do Desporto：	
批示摘錄數份。.....	71	Extractos de despachos.	71
藥物監督管理局：		Instituto para a Supervisão e Administração Farmacêutica：	
批示摘錄數份。.....	72	Extractos de despachos.	72
社會工作局：		Instituto de Acção Social：	
批示摘錄數份。.....	72	Extractos de despachos.	72
土地工務局：		Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana：	
批示摘錄數份。.....	75	Extractos de despachos.	75
環境保護局：		Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental：	
批示摘錄一份。.....	76	Extracto de despacho.	76
郵電局：		Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações：	
批示摘錄數份。.....	76	Extractos de despachos.	76
房屋局：		Instituto de Habitação：	
批示摘錄數份。.....	77	Extractos de despachos.	77
地圖繪製暨地籍局：		Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro：	
批示摘錄一份。.....	78	Extracto de despacho.	78
地球物理氣象局：		Direcção dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos：	
批示摘錄數份。.....	78	Extractos de despachos.	78
聲明書一份。.....	79	Declaração.	79
政府機關通告及公告		Avisos e anúncios oficiais	
行政公職局：		Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública：	
通告一則，將若干職權授予及轉授予行政公職局副局長。.....	80	Aviso sobre a delegação e subdelegação de competências na subdirectora da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.	80
通告一則，將若干職權授予及轉授予行政公職局副局長。.....	82	Aviso sobre a delegação e subdelegação de competências na subdirectora da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.	82
通告一則，將若干職權授予及轉授予行政公職局副局長。.....	83	Aviso sobre a delegação e subdelegação de competências no subdirector da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.	83
身份證明局：		Direcção dos Serviços de Identificação：	
通告一則，將若干職權授予及轉授予身份證明局副局長。.....	85	Aviso sobre a delegação e subdelegação de competências na subdirectora da Direcção dos Serviços de Identificação.	85
通告一則，將若干職權授予及轉授予身份證明局副局長。.....	86	Aviso sobre a delegação e subdelegação de competências na subdirectora da Direcção dos Serviços de Identificação.	86
通告一則，將若干職權授予及轉授予身份證明局居民身份資料廳廳長。.....	89	Aviso sobre a delegação e subdelegação de competências no chefe do Departamento de Identificação de Residentes da Direcção dos Serviços de Identificação.	89
通告一則，將若干職權授予及轉授予身份證明局旅行證件廳廳長。.....	90	Aviso sobre a delegação e subdelegação de competências no chefe do Departamento de Documentos de Viagem da Direcção dos Serviços de Identificação.	90

通告一則，將若干職權授予及轉授予身份證明局綜合事務廳廳長。.....	91	Aviso sobre a delegação e subdelegação de competências na chefe do Departamento de Assuntos Genéricos da Direcção dos Serviços de Identificação.	91
通告一則，將若干職權授予及轉授予身份證明局刑事紀錄處處長。.....	92	Aviso sobre a delegação e subdelegação de competências na chefe da Divisão do Registo Criminal da Direcção dos Serviços de Identificação.	92
通告一則，將若干職權授予及轉授予身份證明局社團及財團登記處處長。.....	93	Aviso sobre a delegação e subdelegação de competências no chefe da Divisão do Registo de Associação e Fundação da Direcção dos Serviços de Identificação.	93
通告一則，將若干職權授予及轉授予身份證明局行政及財政處處長。.....	94	Aviso sobre a delegação e subdelegação de competências na chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Direcção dos Serviços de Identificação.	94
通告一則，將若干職權授予及轉授予身份證明局身份證處處長。.....	95	Aviso sobre a delegação e subdelegação de competências na chefe da Divisão de Bilhete de Identidade da Direcção dos Serviços de Identificação.	95
法律及司法培訓中心：		Centro de Formação Jurídica e Judiciária :	
通告一則，關於法院特級書記員晉升培訓課程大綱。.....	96	Aviso sobre o programa do curso de formação para acesso à categoria de escrivão judicial especialista.	96
通告一則，關於法院助理書記員晉升培訓課程大綱。.....	101	Aviso sobre o programa do curso de formação para acesso à categoria de escrivão judicial adjunto.	101
通告一則，關於檢察院助理書記員晉升培訓課程大綱。.....	105	Aviso sobre o programa do curso de formação para acesso à categoria de escrivão do Ministério Público adjunto.	105
懲教管理局：		Direcção dos Serviços Correccionais :	
通告一則，關於為填補技術工人（印刷管工範疇）一缺的統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考。.....	110	Aviso sobre o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de uma vaga de operário qualificado, área de encarregado de tipografia.	110
通告一則，關於為填補技術工人（製衣管工範疇）一缺的統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考。.....	116	Aviso sobre o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de uma vaga de operário qualificado, área de encarregado de alfaiataria.	116
通告一則，關於為填補技術工人（木工管工範疇）一缺的統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考。.....	121	Aviso sobre o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de uma vaga de operário qualificado, área de encarregado de carpintaria.	121
通告一則，關於為填補技術工人（工程維修管工範疇）一缺的統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考。.....	128	Aviso sobre o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de uma vaga de operário qualificado, área de encarregado de obras e reparação.	128
通告一則，關於為填補技術工人（廚房管工範疇）一缺的統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考。.....	133	Aviso sobre o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de uma vaga de operário qualificado, área de encarregado de cozinha.	133
體育局：		Instituto do Desporto :	
通告一則，關於為填補二等高級技術員資訊（網絡安全）範疇兩缺的統一管理制度普通的專業或職務能力評估對外開考。.....	139	Aviso sobre o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de duas vagas de técnico superior de 2.ª classe, área de informática (cibersegurança).	139
衛生局：		Serviços de Saúde :	
骨科專科最後評核考試的成績名單。.....	146	Lista classificativa do exame final de especialidade em ortopedia.	146

公告一則，關於“向仁伯爵綜合醫院提供中央及周邊手術室機電系統維修保養服務”的公開招標。.....	147
公告一則，關於“向衛生局供應靜脈輸注液產品”的公開招標。.....	147
通告一則，關於更正及重新刊登為填補二等衛生督察十缺，以考核方式進行對外開考的通告的葡文文本。.....	148

公證署公告及其他公告

公告一則，關於一名私人公證員之替代事宜。...	156
-------------------------	-----

Anúncio referente ao concurso público para a «Prestação de Serviços de Reparação e Manutenção do Sistema Electromecânico dos Blocos Operatórios Central e Periférico do Centro Hospitalar Conde de São Januário».	147
Anúncio referente ao concurso público para o «Fornecimento de Perfusão Intravenosa aos Serviços de Saúde».	147
Aviso sobre a rectificação e republicação na versão em língua portuguesa do concurso externo, de prestação de provas, para o preenchimento de dez vagas de inspector sanitário de 2.ª classe.	148

Anúncios notariais e outros

Anúncio sobre a substituição de um notário privado.	156
--	-----

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1/2025號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 1/2025

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，並根據由第25/2011號行政法規重新公佈全文的第2/1999號行政法規《行政會章程》第二十二條的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 22.º do Regulamento Administrativo n.º 2/1999 (Regimento do Conselho Executivo), republicado integralmente pelo Regulamento Administrativo n.º 25/2011, o Chefe do Executivo manda:

委任行政會委員張永春擔任行政會發言人，自二零二五年一月八日起生效。

É nomeado o membro do Conselho Executivo Cheong Weng Chon para exercer o cargo de Porta-voz do Conselho Executivo, a partir de 8 de Janeiro de 2025.

二零二五年一月三日

3 de Janeiro de 2025.

行政長官 岑浩輝

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

聲明

Declarações

謝永釗—根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第45條的規定，其以不具期限的行政任用合同制度在本辦公室擔任第四職階首席顧問高級技術員的職務，於2024年12月20日在政府總部事務局擔任職務之日自動終止。

Che Weng Chio — cessou, automaticamente, as suas funções de técnico superior assessor principal, 4.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, neste Gabinete, nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024, data em que iniciou funções na Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo.

杜宏基—根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第45條的規定，其以不具期限的行政任用合同制度在本辦公室擔任第一職階首席顧問高級技術員的職務，於2024年12月20日在法務局擔任職務之日自動終止。

Tou Wang Kei — cessou, automaticamente, as suas funções de técnico superior assessor principal, 1.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, neste Gabinete, nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024, data em que iniciou funções na Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça.

莫埜煒—根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第45條的規定，其以不具期限的行政任用合同制度在本辦公室擔任第三職階一等高級技術員的職務，於2024年12月20日在政府總部事務局擔任職務之日自動終止。

Mok Hoi Wai — cessou, automaticamente, as suas funções de técnica superior de 1.ª classe, 3.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, neste Gabinete, nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024, data em que iniciou funções na Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo.

陳俊雄—根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第45條的規定，其以不具期限的行政任用合同制度在本辦公室擔任第一職階特級技術員的職務，於2024年12月20日在政府總部事務局擔任職務之日自動終止。

Chan Chon Hong — cessou, automaticamente, as suas funções de técnico especialista, 1.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, neste Gabinete, nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024, data em que iniciou funções na Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo.

吳妙珠—根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第45條的規定，其以行政任用合同制度在本辦公室擔任第三職階首席技術員的職務，於2024年12月20日在政府總部事務局擔任職務之日自動終止。

Ng Mio Chu — cessou, automaticamente, as suas funções de técnica principal, 3.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento, neste Gabinete, nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024, data em que iniciou funções na Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo.

二零二五年一月三日於行政長官辦公室

辦公室主任 陳格

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 3 de Janeiro de 2025.
— A Chefe do Gabinete, *Chan Kak*.

行政會秘書處

聲明

張莉——根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十五條的規定，其以不具期限的行政任用合同制度在本秘書處擔任第三職階顧問高級技術員的職務，於二零二四年十二月二十日在社會文化司司長辦公室開始擔任職務之日自動終止。

二零二四年十二月二十七日於行政會秘書處

秘書長 陳格

SECRETARIA DO CONSELHO EXECUTIVO

Declaração

Cheong Lei — cessa, automaticamente, as suas funções de técnica superior assessora, 3.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, desta Secretaria, nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024, data em que inicia funções no Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura.

Secretaria do Conselho Executivo, aos 27 de Dezembro de 2024. —A Secretária-geral, Chan Kak.

政府總部事務局

批示摘錄

透過行政長官二零二四年十二月二十日批示：

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十二條的規定，下列人員以相同任用方式調任至本局，擔任相同職程、職級及職階的職務，二零二四年十二月二十日起生效。

- 原屬行政長官辦公室不具期限的行政任用合同第四職階首席顧問高級技術員謝永釗、第三職階一等高級技術員莫壇煒及第一職階特級技術員陳俊雄；

- 原屬行政長官辦公室行政任用合同第三職階首席技術員吳妙珠，為期一年；

- 原屬終審法院院長辦公室不具期限的行政任用合同第六職階輕型車輛司機方燦濠；

- 原屬環境保護局不具期限的行政任用合同第六職階輕型車輛司機鄭偉明。

李志輝 – 原屬市政署不具期限個人勞動合同第五職階重型車輛司機，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十二條，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》第八條的規定，調任至本局，透過訂立不具期限的行政任用合同，擔任相同職程、職級及職階的職務，二零二四年十二月二十日起生效。

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS PARA OS ASSUNTOS
DA SEDE DO GOVERNO

Extractos de despachos

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

O pessoal abaixo identificado — transferido para estes Serviços, para o exercício de funções na mesma carreira, categoria, escalão e forma de provimento, nos termos do artigo 32.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024:

- Che Weng Chio, técnico superior assessor principal, 4.º escalão, Mok Hoi Wai, técnica superior de 1.ª classe, 3.º escalão, e Chan Chon Hong, técnico especialista, 1.º escalão, todos em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, do Gabinete do Chefe do Executivo;

- Ng Mio Chu, técnica principal, 3.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento, do Gabinete do Chefe do Executivo, mediante novo contrato por prazo de um ano;

- Fong Chan Hou, motorista de ligeiros, 6.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância;

- Kuong Wai Meng, motorista de ligeiros, 6.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental.

Lei Chi Fai, motorista de pesados, 5.º escalão, provido por contrato individual de trabalho sem termo, do Instituto para os Assuntos Municipais — transferido para estes Serviços, para o exercício de funções na mesma carreira, categoria e escalão, mediante celebração de contrato administrativo de provimento sem termo, nos termos do artigo 32.º do ETAPM, em vigor, e do artigo 8.º da Lei n.º 1/2023 (Alteração ao Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau e diplomas conexos), a partir de 20 de Dezembro de 2024.

謝健昌 – 根據現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第五十五條，以及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條第三款(五)項及第六條第六款的規定，獲聘以不具期限的行政任用合同在本局擔任第一職階首席顧問高級技術員，薪俸點660點，二零二四年十二月二十日起生效。

林曉欣 – 根據現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第五十五條，以及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條第三款(五)項及第六條第六款的規定，獲聘以不具期限的行政任用合同在本局擔任第三職階顧問高級技術員，薪俸點650點，二零二四年十二月二十日起生效。

透過簽署人二零二五年一月二日批示：

周苑玲 – 根據現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》第14條第1款(二)項及第2款，以及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第4條第2款的規定，以附註方式修改其在本局擔任職務的不具期限的行政任用合同第3條款，晉級為第一職階顧問高級技術員，薪俸點600點，自本批示摘錄公佈日起生效。

聲 明

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十五條的規定，下列人員在本局擔任的職務，於二零二四年十二月二十日在社會文化司司長辦公室開始擔任職務之日自動終止。

不具期限的行政任用合同

林錦聰及羅欣，第二職階顧問高級技術員

長期行政任用合同

王軼欣，第三職階顧問高級技術員

鄧榮臻 – 根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十五條的規定，其以不具期限的行政任用合同制度在本局擔任第二職階首席技術員的職務，於二零二四年十二月二十日在經濟財政司司長辦公室開始擔任職務之日自動終止。

二零二五年一月三日於政府總部事務局

局長 雷子桑

Che Kim Cheong – contratado por contrato administrativo de provimento sem termo, para o exercício das funções de técnico superior assessor principal, 1.º escalão, índice 660, nestes Serviços, nos termos do artigo 55.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), em vigor, conjugado com a alínea 5) do n.º 3 do artigo 5.º e o n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Isabel Lam – contratada por contrato administrativo de provimento sem termo, para o exercício das funções de técnica superior assessora, 3.º escalão, índice 650, nestes Serviços, nos termos do artigo 55.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), em vigor, conjugado com a alínea 5) do n.º 3 do artigo 5.º e o n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Por despacho do signatário, de 2 de Janeiro de 2025:

Chow Yuen Ling – alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento sem termo, para o exercício de funções nestes Serviços, ascendendo a técnica superior assessora, 1.º escalão, índice 600, nos termos da alínea 2) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 14.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), 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, a partir da data da publicação do presente extracto de despacho.

Declarações

O pessoal abaixo identificado – cessa, automaticamente, as funções nestes Serviços, nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, a 20 de Dezembro de 2024, data em que inicia funções no Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura:

Contrato administrativo de provimento sem termo

Lam Kam Chong e Lo Ian, técnicos superiores assessores, 2.º escalão

Contrato administrativo de provimento de longa duração

Wong Iat Ian, técnica superior assessora, 3.º escalão

Tang Weng Chon – cessa, automaticamente, as suas funções de técnico principal, 2.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, nestes Serviços, nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, a 20 de Dezembro de 2024, data em que inicia funções no Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças.

Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, aos 3 de Janeiro de 2025. — O Director dos Serviços, *Loi Chi San*.

經濟財政司司長辦公室

第 82/2024 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號行政法規修改及重新公佈的第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第三條第一款及第八條第二款，以及經十月四日第53/99/M號法令修改的十二月二十九日第59/97/M號法令第三條第一款c)項、第四條第一款、第六條第一款a)項及第二款的規定，作出本批示。

一、委任邱潤華替代本人為社會協調常設委員會執行委員會副協調員，任期至二零二六年四月十六日。

二、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

經濟財政司司長 戴建業

第 83/2024 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6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第三條第一款(一)項、第92/2024號行政命令第一款，以及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》第三十條第一款c)項、第二款、第六款至第八款的規定，作出本批示。

一、以臨時定期委任方式委任行政公職局人員林子龍在招商投資促進局擔任職務，為期一年。

二、上款所指人員的每月報酬根據《招商投資促進局人員通則》的規定訂定。

三、上款所指的每月報酬，以及按原薪俸計算繼續為醫療福利、退休金及撫恤金作出扣除的僱主實體負擔，由招商投資促進局承擔。

四、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

經濟財政司司長 戴建業

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA
E FINANÇASDespacho do Secretário para a Economia
e Finanças n.º 82/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, ao abrigo do n.º 1 do artigo 3.º e n.º 2 do artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas), alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2021, e da alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, do n.º 1 do artigo 4.º, da alínea a) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 59/97/M, de 29 de Dezembro, na redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 53/99/M, de 4 de Outubro, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É nomeado Yau Yun Wah, como coordenador-adjunto da Comissão Executiva do Conselho Permanente de Concertação Social, em substituição de mim, até 16 de Abril de 2026.

2. O presente despacho produz 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 83/2024

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 3.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas), republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2021, do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 92/2024, da alínea c) do n.º 1 e dos n.ºs 2, 6 a 8 do artigo 30.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É nomeado, em comissão eventual de serviço, Daniel Delgado de Sousa, trabalhador da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, para exercer funções no Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, doravante designado por IPIM, pelo período de um ano.

2. A remuneração mensal do trabalhador referido no número anterior é fixada de acordo com o disposto no Estatuto Privativo do Pessoal do IPIM.

3. Cabe ao IPIM suportar a remuneração mensal referida no número anterior, e os encargos com os descontos, reportados ao vencimento de origem, para efeitos de assistência na doença, aposentação e sobrevivência, na parte respeitante à entidade patronal.

4. O presente despacho produz efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

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

第 84/2024 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6/1999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、轉授予經濟及科技發展局局長邱潤華作出下列行為的權限：

(一) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與經濟及科技發展局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(二) 批准提供與經濟及科技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；

(三) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(四) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於經濟及科技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，但以澳門元五十萬元為限；如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半；

(五) 除上項所指開支外，批准對經濟及科技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、清潔服務費、管理費或其他同類開支；

(六) 根據第14/2002號行政法規《澳門特別行政區車輛的取得、管理及使用》第八條的規定，許可在執行工作時使用屬個人所有的車輛，以及發放燃料及保養開支的金錢補償；

(七) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(八) 批准將被視為對經濟及科技發展局運作已無用處的財產報廢；

(九) 以澳門特別行政區名義，簽署所有在經濟及科技發展局的職責範圍內訂立的有關合同的公文書；

(十) 在經濟及科技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構的文書；

(十一) 批給第7/2003號法律《對外貿易法》第四條及第五條第二款規定所指的許可，但以第28/2003號行政法規《對外貿易活動規章》第三-A(四)項所指的貨物為限；

(十二) 批給經第8/2005號行政法規修改的一月二十九日第7/96/M號法令規定所指的從事轉運活動准照；

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 84/2024

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), 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. São subdelegadas no director da Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico (doravante designada por DSED), Yau Yun Wah, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a DSED ou com a Região Administrativa Especial de Macau (doravante designada por RAEM);

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

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

4) 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 RAEM relativo à DSED, até ao montante de 500 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta;

5) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento da DSED, 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;

6) Autorizar o uso, em serviço, de veículo próprio e a atribuição da compensação monetária para despesas de combustível e de manutenção, nos termos do artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2002 (Aquisição, Organização e Uso dos Veículos da Região Administrativa Especial de Macau);

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

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

9) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da DSED;

10) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM e do exterior, no âmbito dos objectivos a prosseguir pela DSED;

11) Conceder as autorizações referidas no artigo 4.º e no n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2003 (Lei do Comércio Externo), limitando-se, no entanto, às mercadorias previstas na alínea 4) do artigo 3.º-A do Regulamento Administrativo n.º 28/2003 (Regulamento das Operações de Comércio Externo);

12) Conceder licenças para o exercício da actividade transitória previstas no Decreto-Lei n.º 7/96/M, de 29 de Janeiro, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 8/2005;

(十三) 批給十二月二十一日第79/92/M號法令第四條規定所指的預先許可；

(十四) 許可設立四月十一日第18/94/M號法令規定所指的免稅商店。

二、對行使現轉授的權限所作出的行為，得提起必要訴願。

三、透過經濟財政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、獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十六日

經濟財政司司長 戴建業

第 85/2024 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6/1999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、轉授予財政局局長容光亮作出下列行為的權限：

(一) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與財政局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(二) 批准提供與財政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；

(三) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(四) 根據財政局運作預算及獨立章目“共用開支”登錄撥款，批准作出工程或取得財貨及服務的開支，但以澳門元五十萬元為限；如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半；

(五) 除上項所指開支外，批准每月必須的固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、公共地方的開支或其他同類開支；

13) Conceder a autorização prévia referida no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 79/92/M, de 21 de Dezembro;

14) Autorizar a instalação das lojas francas no âmbito do Decreto-Lei n.º 18/94/M, de 11 de Abril.

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 Economia e Finanças, o subdelegado pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

26 de Dezembro de 2024.

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

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 85/2024

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), 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. São subdelegadas no director da Direcção dos Serviços de Finanças (doravante designada por DSF), Iong Kong Leong, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a DSF ou com a Região Administrativa Especial de Macau (doravante designada por RAEM);

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

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

4) 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 RAEM relativo à DSF, até ao montante de 500 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta;

5) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento da DSF, 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;

- (六) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；
- (七) 批准將被視為對財政局運作已無用處的財產報廢；
- (八) 以澳門特別行政區名義，簽署所有在財政局的職責範圍內訂立的有關合同的公文書；
- (九) 在財政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構的文書；
- (十) 對接收自治機構的報廢動產決定；
- (十一) 批准以分配、公開拍賣出售或銷毀的方式，處理屬澳門特別行政區的動產、已接收的自治機構報廢動產或撥歸澳門特別行政區的充公動產；
- (十二) 根據適用法律的規定，對如下事宜作出決定：
- (1) 以登錄於預算內的開支撥款結算及支付有關開支，以及支付歷年負擔；
- (2) 預算修改；
- (3) 對屬財政局預算的不當支付或多付的公款的分期退回申請作出決定；
- (4) 透過獨立章目“共用開支”的備用撥款修改該獨立章目的開支；
- (5) 重新發出無按時向代理銀行遞交的支持憑單，即使開支涉及以往財政年度亦然；
- (6) 退回不當的扣除；
- (7) 以現行預算的適當撥款，將薪俸中扣除的款項轉給受惠實體；
- (8) 分配住宿，尤其是屬於澳門特別行政區的房屋；
- (9) 臨時分配屬澳門特別行政區的設施，但以半年為限；
- (10) 維持、續期、更新及終止澳門特別行政區為合同一方的租賃合同；
- (11) 分配屬於澳門特別行政區的停車位；
- (12) 退還保證金及以銀行擔保代替存款或以現金開支的保證；
- (13) 批准由特區負擔的交通及行李運輸費用；
- (十三) 批准按法律、合同或批示規定，以定期及不定期方式向澳門金融管理局作出支付；

- 6) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas;
- 7) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos à DSF, que forem julgados incapazes para o serviço;
- 8) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da DSF;
- 9) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM e do exterior, no âmbito dos objectivos a prosseguir pela DSF;
- 10) Decidir dos bens móveis abatidos à carga recebidos dos organismos autónomos;
- 11) Autorizar a afectação, a venda em hasta pública ou a destruição de todos os bens móveis pertencentes à RAEM, abatidos à carga recebidos dos organismos autónomos ou perdidos em favor da RAEM;
- 12) Nos termos da lei aplicável, decidir sobre;
- (1) A liquidação e o pagamento das despesas, bem como o pagamento dos encargos relativos a anos anteriores que devam ser satisfeitas por conta das dotações inscritas no Orçamento;
- (2) As alterações orçamentais;
- (3) A reposição em prestação de dinheiros públicos indevidamente recebidos ou a mais no orçamento da DSF;
- (4) As alterações ao capítulo autonomizado para as despesas por recurso à dotação provisional das «Despesas Comuns» desse capítulo autonomizado;
- (5) A reemissão de títulos de pagamento, não apresentados em tempo aos bancos agentes, ainda que a despesa se reporte a anos económicos anteriores;
- (6) A restituição de descontos indevidamente retidos;
- (7) As transferências dos descontos efectuados nos vencimentos, em favor das entidades beneficiárias, com recurso às dotações adequadas do orçamento em vigor;
- (8) A atribuição de alojamento, nomeadamente em moradias da propriedade da RAEM;
- (9) A atribuição provisória de instalações pertencentes à RAEM, desde que não seja superior a meio ano;
- (10) A manutenção, renovação, actualização e cessação de contratos de arrendamento em que seja parte a RAEM;
- (11) A atribuição de lugares de estacionamento pertencentes à RAEM;
- (12) A restituição de cauções e a substituição, por garantia bancária, dos depósitos ou da prestação de caução em dinheiro;
- (13) A autorização das despesas de transporte e despesas de transporte de bagagem a expensas da RAEM;
- 13) Autorizar os pagamentos periódicos e variáveis, em favor da Autoridade Monetária de Macau, que decorram da lei, contrato ou despacho;

(十四) 應利害關係人申請，對澳門特別行政區房屋的轉讓價格的支付方式或預付作出決定；

(十五) 核准財政局職責範圍經上級批准判給的合同擬本；

(十六) 根據刊登於一九八五年十二月十四日《政府公報》第五十期的十二月六日第255/85號批示第六款的規定，接受私人將土地贈與澳門特別行政區。

二、對行使現轉授的權限所作出的行為，得提起必要訴願。

三、透過經經濟財政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、獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十六日

經濟財政司司長 戴建業

第 86/2024 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6/1999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、轉授予旅遊局局長文綺華作出下列行為的權限：

(一) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與旅遊局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(二) 批准提供與旅遊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；

(三) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(四) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於旅遊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服務的開支；但以澳門元五十萬元為限，如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半；

14) Decidir, a requerimento do interessado, da modalidade ou antecipação de pagamento de preço de alienação de fogos da RAEM;

15) Aprovar, no âmbito das atribuições da DSF, minutas de contratos relativas a adjudicações superiormente autorizadas;

16) Aceitar, para a RAEM, as doações de parcelas de terrenos feitas por particulares, conforme previsto no n.º 6 do Despacho n.º 255/85, de 6 de Dezembro, publicado no *Boletim Oficial* de Macau n.º 50, de 14 de Dezembro de 1985.

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 Economia e Finanças, o subdelegado pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

26 de Dezembro de 2024.

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

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 86/2024

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), 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. São subdelegadas na directora da Direcção dos Serviços de Turismo (doravante designada por DST), Maria Helena de Senna Fernandes, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a DST ou com a Região Administrativa Especial de Macau (doravante designada por RAEM);

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

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

4) 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 RAEM relativo à DST, até ao montante de 500 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta;

(五) 除上項所指開支外，批准對旅遊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、管理費或其他同類開支；

(六) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(七) 批准將被視為對旅遊局運作已無用處的財產報廢；

(八) 以澳門特別行政區的名義，簽署所有在旅遊局的職責範圍內訂立的有關合同的公文書；

(九) 在旅遊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構的文書；

(十) 以澳門特別行政區的名義，在旅遊局職責範圍內，簽署所有與澳門特別行政區及以外地方的實體和機構訂立的協議或其他同類文書，但該等協議或其他同類文書的簽署及擬本須先獲適當的預先許可及核准。

二、將下列適用法律規定的權限授予及轉授予旅遊局局長文綺華：

(一) 核准酒店業場所發牌程序的計劃；

(二) 就從事旅行社業務的許可申請作出決定；

(三) 就從事自行駕駛機動車輛租賃業務的許可申請作出決定。

三、對行使現授予及轉授予的權限所作出的行為，得提起必要訴願。

四、透過經濟財政司司長認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，現授予及轉授予的權限可基於部門良好運作的理由而轉授予領導及主管人員。

五、旅遊局局長文綺華自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十六日

經濟財政司司長 戴建業

5) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento da DST, 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;

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

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

8) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito das atribuições da DST;

9) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM e do exterior, no âmbito dos objectivos a prosseguir pela DST;

10) Outorgar, em nome da RAEM, os acordos ou outros instrumentos da mesma natureza, a celebrar, no âmbito das atribuições da DST, com entidades e organismos da RAEM e do exterior, desde que a assinatura e as minutas dos mesmos tenham sido devida e previamente autorizadas.

2. São delegadas e subdelegadas na directora da DST, Maria Helena de Senna Fernandes, as seguintes competências previstas na legislação aplicável:

1) Aprovar o projecto no procedimento de licenciamento dos estabelecimentos da indústria hoteleira;

2) Decidir sobre pedidos de autorização para o exercício da actividade de agência de viagens;

3) Decidir sobre pedidos de autorização para o exercício das actividades de aluguer de veículos automóveis sem condutor.

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

4. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Secretário para a Economia e Finanças, as competências ora delegadas e subdelegadas podem, quando razões de bom funcionamento do serviço assim o justificarem, ser subdelegadas no pessoal de direcção e chefia.

5. São ratificados os actos praticados pela directora da DST, Maria Helena de Senna Fernandes, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

26 de Dezembro de 2024.

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

第 87/2024 號經濟財政司司長批示

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 87/2024

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6/1999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、轉授予博彩監察協調局代局長廖志聰作出下列行為的權限：

(一) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與博彩監察協調局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(二) 批准提供與博彩監察協調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；

(三) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(四) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於博彩監察協調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服務的開支，但以澳門元五十萬元為限；如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半；

(五) 除上項所指開支外，批准對博彩監察協調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、管理費或其他同類開支；

(六) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(七) 批准將被視為對博彩監察協調局運作已無用處的財產報廢；

(八) 以澳門特別行政區名義，簽署所有在博彩監察協調局的職責範圍內訂立的有關合同的公文書；

(九) 在博彩監察協調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構的文書。

二、對行使現轉授的權限所作出的行為，得提起必要訴願。

三、透過經經濟財政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、獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

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), 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. São subdelegadas no director, substituto, da Direcção de Inspeção e Coordenação de Jogos (doravante designada por DICJ), Lio Chi Chong, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a DICJ ou com a Região Administrativa Especial de Macau (doravante designada por RAEM);

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

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

4) 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 RAEM relativo à DICJ, até ao montante de 500 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta;

5) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento da DICJ, 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;

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

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

8) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da DICJ;

9) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM e do exterior, no âmbito dos objectivos a prosseguir pela DICJ.

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 Economia e Finanças, o subdelegado pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十六日

經濟財政司司長 戴建業

第 88/2024 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6/1999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、轉授予勞工事務局局長黃志雄作出下列行為的權限：

(一) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與勞工事務局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(二) 批准提供與勞工事務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；

(三) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(四) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於勞工事務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服務的開支，但以澳門元五十萬元為限；如屬免除諮詢的情況，則有關金額上限減半；

(五) 除上項所指開支外，批准對勞工事務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、管理費或其他同類開支；

(六) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(七) 批准將被視為對勞工事務局運作已無用處的財產報廢；

(八) 以澳門特別行政區名義，簽署所有在勞工事務局的職責範圍內訂立的有關合同的公文書；

(九) 第21/2009號法律《聘用外地僱員法》第十六條規定所指的權限，但不包括同一法律第十三條第一款及第十五條規定所指者；

(十) 發出第38/2021號行政法規《澳門特別行政區出入境管

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

26 de Dezembro de 2024.

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

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 88/2024

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), 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. São subdelegadas no director da Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais (doravante designada por DSAL), Wong Chi Hong, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a DSAL ou com a Região Administrativa Especial de Macau (doravante designada por RAEM);

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

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

4) 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 RAEM relativo à DSAL, até ao montante de 500 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta;

5) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento da DSAL, 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;

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

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

8) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da DSAL;

9) As competências previstas no artigo 16.º da Lei n.º 21/2009 (Lei da contratação de trabalhadores não residentes), com excepção das competências a que se referem o n.º 1 do artigo 13.º e o artigo 15.º do mesmo diploma legal;

10) Emitir parecer obrigatório previsto no artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 38/2021 (Regulamentação prin-

控、逗留及居留許可法律制度主要施行細則》第十八條規定所指的必需意見書。

二、授權予勞工事務局局長黃志雄，對第17/2004號行政法規《禁止非法工作規章》第三條第一款規定所指的行政許可申請作出決定。

三、對行使現授予及轉授予的權限所作出的行為，得提起必要訴願。

四、透過經濟財政司司長認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，現授予及轉授予的權限可基於部門良好運作的理由而轉授予領導及主管人員。

五、勞工事務局局長黃志雄自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十六日

經濟財政司司長 戴建業

第 89/2024 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6/1999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、轉授予統計暨普查局局長黃善文作出下列行為的權限：

(一) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與統計暨普查局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(二) 批准提供與統計暨普查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；

(三) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(四) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於統計暨普查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，但以澳門元五十萬元為限；如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半；

(五) 除上項所指開支外，批准對統計暨普查局運作所必需

principal do regime jurídico do controlo de migração e das autorizações de permanência e residência na Região Administrativa Especial de Macau).

2. É delegada no director da DSAL, Wong Chi Hong, a competência para decidir sobre os pedidos da autorização administrativa prevista no n.º 1 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 17/2004 (Regulamento sobre a Proibição do Trabalho Ilegal).

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

4. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Secretário para a Economia e Finanças, as competências ora delegadas e subdelegadas podem, quando razões de bom funcionamento do serviço assim o justifiquem, ser subdelegadas no pessoal de direcção e chefia.

5. São ratificados os actos praticados pelo director da DSAL, Wong Chi Hong, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

26 de Dezembro de 2024.

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

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 89/2024

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), 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. São subdelegadas no director da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos (doravante designada por DSEC), Vong Sin Man, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a DSEC ou com a Região Administrativa Especial de Macau (doravante designada por RAEM);

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

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

4) 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 RAEM relativo à DSEC, até ao montante de 500 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta;

5) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento da DSEC, como sejam os de arrendamento

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；

(六) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(七) 批准將被視為對統計暨普查局運作已無用處的財產報廢；

(八) 以澳門特別行政區名義，簽署所有在統計暨普查局的職責範圍內訂立的有關合同的公文書；

(九) 在統計暨普查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構的文書；

(十) 批准發佈常規和定期製作關於澳門特別行政區的統計資料。

二、對行使現轉授的權限所作出的行為，得提起必要訴願。

三、透過經濟財政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、獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十六日

經濟財政司司長 戴建業

第 90/2024 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6/1999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、將在社會協調常設委員會範圍內作出下列行為的職權轉授予該委員會秘書長陳元童：

(一) 簽署任用書；

(二) 以澳門特別行政區的名義，簽署所有行政任用合同及個人勞動合同；

(三) 批准行政任用合同及個人勞動合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(四) 批准免職及解除合同；

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

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

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

8) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da DSEC;

9) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM e do exterior, no âmbito dos objectivos a prosseguir pela DSEC;

10) Autorizar a divulgação dos dados estatísticos de produção regular e periódica relativos à RAEM.

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 Economia e Finanças, o subdelegado pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

26 de Dezembro de 2024.

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

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 90/2024

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), 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. São subdelegadas no secretário-geral do Conselho Permanente de Concertação Social (doravante designado por CPCS), Chan Un Tong, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Assinar os diplomas de provimento;

2) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau (doravante designada por RAEM), em todos os contratos administrativos de provimento e contratos individuais de trabalho;

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

4) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

(五) 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提交的累積年假申請作出決定；

(六) 簽署計算及結算社會協調常設委員會人員服務時間的證明文件；

(七) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

(八) 批准社會協調常設委員會人員前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(九) 按照法律規定，批准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；

(十) 根據第31/2004號行政法規《公共行政工作人員的工作表現評核一般制度》第二十二條的規定，認可社會協調常設委員會人員工作表現評核結果；

(十一) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與社會協調常設委員會或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(十二) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十三) 批准提供與社會協調常設委員會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；

(十四) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於社會協調常設委員會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，但以澳門元二十五萬元為限；如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半；

(十五) 除上項所指開支外，批准社會協調常設委員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、公共地方的開支或其他同類開支；

(十六) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(十七) 批准將被視為對社會協調常設委員會運作已無用處的財產報廢；

(十八) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在社會協調常設委員會範圍內訂立的有關合同的公文書；

(十九) 在社會協調常設委員會職責範疇，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。

二、對行使現轉授的權限所作出的行為，得提起必要訴願。

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

6) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal do CPCS;

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

8) Autorizar a apresentação do pessoal do CPCS às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

9) 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;

10) Homologar a avaliação do desempenho do pessoal do CPCS, nos termos do artigo 22.º do Regulamento Administrativo n.º 31/2004 (Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública);

11) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes a garantia de compromissos ou execução de contratos com o CPCS ou com a RAEM;

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

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

14) 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 RAEM relativo ao CPCS, até ao montante de 250 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta;

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

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

17) Autorizar o abate a carga de bens patrimoniais afectos ao CPCS, que forem julgados incapazes para o serviço;

18) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito do CPCS;

19) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM e do exterior, no âmbito das atribuições do CPCS.

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

三、獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

四、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十六日

經濟財政司司長 戴建業

第 91/2024 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43/2021號行政法規《旅遊基金》第三條第一款及第92/2024號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、轉授權予旅遊基金行政管理委員會，以澳門特別行政區的名義，簽署一切在旅遊基金職責範圍內訂立的有關工程或取得財貨及勞務合同的公文書。

二、透過公佈於《澳門特別行政區公報》的通告，旅遊基金行政管理委員會可將上款所指權限轉授予其主席。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十六日

經濟財政司司長 戴建業

第 92/2024 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6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第三條、第92/2024號行政命令第一款，以及第228/2020號行政長官批示組成部份的《澳門消費爭議調解及仲裁中心規章》第六條第三款及第九條第二款的規定，作出本批示。

一、續任黃淑禧為澳門消費爭議調解及仲裁中心（下稱“中心”）理事會成員。

二、續任歐永棠為中心執行委員會主席。

3. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

26 de Dezembro de 2024.

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

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 91/2024

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 3.º do Regulamento Administrativo n.º 43/2021 (Fundo de Turismo), e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 92/2024, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É subdelegada no Conselho Administrativo do Fundo de Turismo, a competência para outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos de obras ou de aquisição de bens e serviços a serem lavrados no âmbito das atribuições do Fundo de Turismo.

2. O Conselho Administrativo do Fundo de Turismo pode subdelegar no seu presidente a competência referida no número anterior, por aviso a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

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

26 de Dezembro de 2024.

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

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 92/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos), republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2021, do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 92/2024, bem como do n.º 3 do artigo 6.º e do n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento do Centro de Mediação e de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Macau, que faz parte integrante do Despacho do Chefe do Executivo n.º 228/2020, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É renovada a nomeação de Vong Sok Hei Rosita, como membro do Conselho Directivo do Centro de Mediação e de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Macau, doravante designado por Centro.

2. É renovada a nomeação de Ao Weng Tong, como presidente do Conselho Executivo do Centro.

三、委任吳華威、胡元佳、范嘉茵、鄧永恆及吳慧紅為中心理事會成員。

四、委任李居明及葉毅全為中心執行委員會成員。

五、本批示自二零二五年一月七日起產生效力。

二零二四年十二月二十六日

經濟財政司司長 戴建業

二零二四年十二月三十日於經濟財政司司長辦公室

辦公室主任 羅志輝

3. São nomeados Ng Wah Wai, Hu Yuanjia, Bernardete Fan, Tang Weng Hang e Ng Wai Hong, como membros do Conselho Directivo do Centro.

4. São nomeados Lee Koi Meng e Ip Ngai Chun, como membros do Conselho Executivo do Centro.

5. O presente despacho produz efeitos a partir de 7 de Janeiro de 2025.

26 de Dezembro de 2024.

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

Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, aos 30 de Dezembro de 2024. — O Chefe do Gabinete, *Lo Chi Fai*.

保安司司長辦公室

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代主任曾翔：

(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；

(九) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A SEGURANÇA

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 no chefe do meu Gabinete, substituto, Chang Cheong, 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;

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

(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、獲轉授權人自二零二四年十二月二十六日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

四、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十七日

保安司司長 黃少澤

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. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 26 de Dezembro de 2024.

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

27 de Dezembro de 2024.

O Secretário para a Segurança, Wong Sio Chak.

第 1/2025 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、轉授予治安警察局局長吳錦華警務總監（編號125861）作出下列行為的權限：

（一）關於屬治安警察局編制的人員：

（1）批准特別假期或在放棄特別假期時發給有關補償；

（2）簽署計算及結算人員服務時間的證明文件，並將有關文件送交澳門保安部隊事務局；

（二）關於在治安警察局提供服務的所有工作人員：

（1）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；

（2）批准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；

（3）批准年假累積，並將有關事宜告知澳門保安部隊事務局；

（4）批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

（5）按照法律規定，就書面申訴處分或罰款處分的恢復權利申請作決定；

（三）在治安警察局範疇內：

（1）批准返還不涉及擔保承諾或執行與治安警察局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

（2）批准提供與治安警察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；

（3）在治安警察局職責範疇內，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；

（4）批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

（5）按照內部運作資金限制，批准取得資產及勞務；

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 1/2025

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 comandante do Corpo de Polícia de Segurança Pública (CPSP), superintendente-geral n.º 125 861, Ng Kam Wa, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Relativamente aos agentes do quadro de pessoal do CPSP:

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

(2) Assinar os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos agentes, remetendo à Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM) a respectiva documentação;

2) Relativamente a todos os trabalhadores que prestam serviço no CPSP:

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

(2) Autorizar a participação 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;

(3) Autorizar a acumulação de férias, dando disso conhecimento à DSFSM;

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

(5) Decidir, nos termos da lei, os pedidos de reabilitação, nos casos de penas de repreensão escrita ou de multa;

3) No âmbito do CPSP:

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

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

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

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

(5) Autorizar a aquisição de bens e serviços de acordo com os limites do fundo de maneo interno;

二、本人亦轉授予治安警察局局長下列權限：

(一) 依據第16/2021號法律《澳門特別行政區出入境管控、逗留及居留許可的法律制度》第四條第一款規定，拒絕提供查閱被列為機密的證明文書或資料；

(二) 分別依據第16/2021號法律第十七條第一款和第二款規定，拒絕尚未解除親權的未成年人入境或出境澳門特別行政區；

(三) 就第16/2021號法律第二十二條第一款(二)項所指的廢止預先入境許可作出決定；

(四) 實施第16/2021號法律第二十六條第一款、第三十六條、第四十四條第三款、第四十八條(三)項，以及第九十四條第三款所指的禁止入境措施；

(五) 依據第16/2021號法律第二十七條規定，拒絕非居民出境澳門特別行政區；

(六) 就第16/2021號法律第三十一條第四款、第三十五條，以及第四十九條第二款所指的廢止逗留許可作出決定；

(七) 就提起第16/2021號法律第五十五條第二款所指的驅逐出境的程序作出決定；

(八) 就一切有關非澳門特別行政區居民入境、過境及於澳門特別行政區逗留的申請作出決定；

(九) 依據第16/2021號法律第三十二條第一款(一)項及第38/2021號行政法規《澳門特別行政區出入境管控、逗留及居留許可法律制度主要施行細則》第十六條(二)項規定，向中華人民共和國中央人民政府官方代表機構、公營企業及公共資本企業的工作人員及其家團成員簽發特別逗留證；

(十) 就有關中國公民依據第16/2021號法律第三十八條第三款提出的居留許可申請作出決定；

(十一) 就依據澳門特別行政區出入境管控、逗留及居留許可的法律制度給予的居留許可的續期或延期作出決定，但第16/2021號法律第十一條的情況除外；

(十二) 就第16/2021號法律第四十三條所指的廢止居留許可作出決定；

(十三) 作出第16/2021號法律第五十七條及第九十九條所指有關承擔開支的決定；

(十四) 根據第16/2021號法律第三十七條第一款及第四十四條第二款規定命令非居民立即離開澳門特別行政區；

2. É igualmente subdelegada no comandante do CPSP a competência para:

1) Recusar o acesso a peças ou elementos de prova classificados de confidenciais, ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 16/2021 (Regime jurídico do controlo de migração e das autorizações de permanência e residência na Região Administrativa Especial de Macau);

2) Recusar a entrada ou saída de menores não emancipados na Região Administrativa Especial de Macau, conforme previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º da Lei n.º 16/2021, respectivamente;

3) Decidir sobre a revogação da autorização prévia de entrada, em conformidade com a alínea 2) do n.º 1 do artigo 22.º da Lei n.º 16/2021;

4) Aplicar as medidas de interdição de entrada previstas no n.º 1 do artigo 26.º, no artigo 36.º, no n.º 3 do artigo 44.º, na alínea 3) do artigo 48.º e n.º 3 do artigo 94.º, todos da Lei n.º 16/2021;

5) Recusar a saída de não residentes da Região Administrativa Especial de Macau, ao abrigo do artigo 27.º da Lei n.º 16/2021;

6) Decidir sobre a revogação da autorização de permanência em conformidade com o n.º 4 do artigo 31.º, com o artigo 35.º e com o n.º 2 do artigo 49.º, todos da Lei n.º 16/2021;

7) Decidir da instauração do procedimento de expulsão referido no n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 16/2021;

8) Decidir sobre todos os pedidos relativos à entrada, trânsito e permanência de não residentes na Região Administrativa Especial de Macau;

9) Emitir o título especial de permanência para funcionários de representações oficiais do Governo Popular Central e de empresas públicas e de capitais públicos, da República Popular da China, e membros do seu agregado familiar, ao abrigo da alínea 1) do n.º 1 do artigo 32.º da Lei n.º 16/2021 e da alínea 2) do artigo 16.º do Regulamento Administrativo n.º 38/2021 (Regulamentação principal do regime jurídico do controlo de migração e das autorizações de permanência e residência na Região Administrativa Especial de Macau);

10) Decidir sobre a autorização de residência requerida pelos cidadãos chineses ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 16/2021;

11) Decidir sobre as renovações ou prorrogações das autorizações de residência concedidas ao abrigo do Regime jurídico do controlo de migração e das autorizações de permanência e residência na Região Administrativa Especial de Macau, com excepção dos casos previstos no artigo 11.º da Lei n.º 16/2021;

12) Decidir sobre a revogação da autorização de residência em conformidade com o artigo 43.º da Lei n.º 16/2021;

13) Decidir sobre a assunção de despesas a que se referem os artigos 57.º e 99.º da Lei n.º 16/2021;

14) Ordenar o abandono imediato da Região Administrativa Especial de Macau de não residentes, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 37.º e no n.º 4 do artigo 44.º da Lei n.º 16/2021;

(十五)就第16/2021號法律第三十七條第二款及第四十四條第一款規定所指的用於離開澳門特別行政區的期間作出決定；

(十六)就第16/2021號法律第四十八條(二)項及第五十四條第一款規定所指的扣留非法入境或非法逗留人士的相關證件,以及著令其須向治安警察局定期報到作出決定；

(十七)就第16/2021號法律第九十九條第二款規定所指的實施保障遣返的適當措施作出決定。

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、獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本轉授權範圍內所作的行為,予以追認。

六、在不妨礙前款規定的情況下,本批示自公佈日起產生效力。

二零二五年一月三日

保安司司長 黃少澤

第 2/2025 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、轉授予司法警察局局長薛仲明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；

(三)簽署計算及結算司法警察局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)批准司法警察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；

(六)按照法律規定,批准向司法警察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；

15) Decidir sobre os prazos previstos no n.º 2 do artigo 37.º e no n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 16/2021, relativos à saída da Região Administrativa Especial de Macau;

16) Decidir sobre a retenção de documentos das pessoas em situação de imigração ilegal e sobre a sua apresentação periódica no Corpo de Polícia de Segurança Pública, nos termos do disposto na alínea 2) do artigo 48.º e no n.º 1 do artigo 54.º da Lei n.º 16/2021;

17) Decidir sobre a aplicação das medidas adequadas para garantir o repatriamento, a que se refere o n.º 2 do artigo 99.º da Lei n.º 16/2021.

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. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

3 de Janeiro de 2025.

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

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 2/2025

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 da Polícia Judiciária (PJ), Sit Chong Meng, 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;

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

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 da PJ e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

6) Autorizar a atribuição de vencimentos e de outras remunerações e compensações, abonos e subsídios previstos para os trabalhadores da PJ, 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) 批准司法警察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；

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

(九) 批准處於在司法警察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；

(十) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十一) 批准提供與司法警察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；

(十二) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於司法警察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；

(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二萬元的招待費；

(十五) 批准將被視為對司法警察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司法警察局範圍內訂立的合同有關的公文書；

(十七) 在司法警察局職責範疇內，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) 簽署司法警察局工作人員的衛生護理證；

(十九) 批准十一月二十九日第88/99/M號法令第三十九條第三款所指的信貸，而有關費用的清償須按預先命令；

(二十) 按照法律規定，對在司法警察局擔任職務的所有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、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

7) Autorizar a participação de trabalhadores da PJ 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;

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

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

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

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

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 à PJ 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;

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 \$20 000,00 (vinte mil patacas);

15) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos à PJ 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 da PJ;

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

18) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde dos trabalhadores da PJ;

19) Dar a autorização de créditos a que se refere o n.º 3 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro, ficando a liquidação da despesa respectiva sujeita a prévio ordenamento;

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

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

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、獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二五年一月三日

保安司司長 黃少澤

第 3/2025 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、轉授予消防局局長梁毓森消防總監（編號433891）作出下列行為的權限：

（一）關於屬消防局編制的人員：

（1）批准特別假期或在放棄特別假期時發給有關補償；

（2）簽署計算及結算人員服務時間的證明文件，並將有關文件送交澳門保安部隊事務局；

（二）關於在消防局提供服務的所有工作人員：

（1）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；

（2）批准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；

（3）批准年假累積，並將有關事宜告知澳門保安部隊事務局；

（4）批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

（5）按照法律規定，就書面申誡處分或罰款處分的恢復權利申請作決定；

（三）在消防局範疇內：

（1）批准返還不涉及擔保承諾或執行與消防局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

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. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

3 de Janeiro de 2025.

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

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 3/2025

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 comandante do Corpo de Bombeiros (CB), chefe-mor n.º 433 891, Leong Iok Sam, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Relativamente aos agentes do quadro de pessoal do CB:

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

(2) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos agentes, remetendo à Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM) a respectiva documentação;

2) Relativamente a todos os trabalhadores que prestam serviço no CB:

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

(2) Autorizar a participação 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;

(3) Autorizar a acumulação de férias, dando disso conhecimento à DSFSM;

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

(5) Decidir, nos termos da lei, os pedidos de reabilitação, nos casos de penas de repreensão escrita ou de multa;

3) No âmbito do CB:

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

(2) 批准提供與消防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；

(3) 在消防局職責範疇內，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；

(4) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(5) 按照內部運作資金限制，批准取得資產及勞務。

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、獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二五年一月三日

保安司司長 黃少澤

第 4/2025 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、轉授予懲教管理局局長程況明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；

(三) 簽署計算及結算懲教管理局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) 批准懲教管理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；

(六) 按照法律規定，批准向懲教管理局工作人員發放規定

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

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

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

(5) Autorizar a aquisição de bens e serviços de acordo com os limites do fundo de maneo interno.

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. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

3 de Janeiro de 2025.

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

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 4/2025

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 da Direcção dos Serviços Correccionais (DSC), Cheng Fong Meng, 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;

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

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 da DSC e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

6) Autorizar a atribuição de vencimentos e de outras remunerações e compensações, abonos e subsídios previstos para os trabalhadores da DSC, bem como a atribuição do prémio de

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；

(七) 批准懲教管理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；

(八) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與懲教管理局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(九) 批准處於在懲教管理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；

(十) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十一) 批准提供與懲教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；

(十二) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於懲教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諮詢或訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十三) 按上項的限度批准獄警及犯人膳食的開支；

(十四) 除(十二)項及(十三)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；

(十五) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(十六) 批准將被視為對懲教管理局運作已無用處的財產報廢；

(十七) 以澳門特別行政區的名義簽署一切與應在懲教管理局範圍內訂立的合同有關的公文書；

(十八) 在懲教管理局職責範疇內，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；

(十九) 簽署懲教管理局工作人員的衛生護理證；

(二十) 按照七月二十五日第40/94/M號法令第二十二條第三款規定，許可囚犯接受探訪；

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 da DSC 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;

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

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

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

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

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 à DSC 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;

13) Autorizar as despesas relativas à aquisição de géneros alimentícios destinados à alimentação dos guardas prisionais e dos reclusos, observados os limites da alínea anterior;

14) Autorizar, para além das despesas referidas nas alíneas 12) e 13), 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;

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

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

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

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

19) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde dos trabalhadores da DSC;

20) Autorizar os reclusos a receberem visitas, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 40/94/M, de 25 de Julho;

(二十一) 批准十一月二十九日第88/99/M號法令第三十九條第三款所指的信貸，而有關費用的清償須按預先命令；

(二十二) 按照法律規定，對在懲教管理局擔任職務的所有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、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、獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二五年一月三日

保安司司長 黃少澤

第 5/2025 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、轉授予澳門保安部隊事務局局長郭鳳美關務總監（編號03880）作出下列行為的權限：

(一) 關於澳門保安部隊事務局的文職人員：

- (1) 批准解除行政任用合同；
- (2) 批准特別假期或在放棄特別假期時發給有關補償；

(二) 關於在澳門保安部隊事務局提供服務的所有工作人員：

(1) 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；

(2) 批准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；

21) Dar a autorização de créditos a que se refere o n.º 3 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro, ficando a liquidação da despesa respectiva sujeita a prévio ordenamento;

22) Decidir, nos termos da lei, os pedidos de reabilitação, nos casos de penas de repreensão escrita ou de multa, requeridos por todos os trabalhadores que desempenham funções na DSC.

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. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

3 de Janeiro de 2025.

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

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 5/2025

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 na directora da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM), a superintendente-geral alfandegária n.º 03 880, Kok Fong Mei, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Relativamente ao pessoal civil da DSFSM:

(1) Autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;

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

2) Relativamente a todos os trabalhadores que prestam serviço na DSFSM:

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

(2) Autorizar a participação 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;

(3) 批准特別假期或在放棄特別假期時發給有關補償；

(4) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

(5) 按照法律規定，就書面申誠處分或罰款處分的恢復權利申請作決定；

(三) 關於澳門保安部隊的所有工作人員，包括文職人員、屬治安警察局編制及屬消防局編制的人員，以及其他在澳門保安部隊事務局提供服務的工作人員：

(1) 簽署計算及結算人員服務時間的證明文件；

(2) 按照法律規定，批准向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；

(3) 簽署衛生護理證；

(4) 在人員任用前，核實所有涉及職程晉升及出任官職有關卷宗的開支預留；

(四) 在澳門保安部隊範圍內：

(1) 批准人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(2) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與澳門保安部隊事務局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(3) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於澳門保安部隊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諮詢或訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(4) 除上述分項所指開支外，批准澳門保安部隊運作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；

(5) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(6) 以澳門特別行政區的名義簽署一切與應在澳門保安部隊範圍內訂立的合同有關的公文書；

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

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

(5) Decidir, nos termos da lei, os pedidos de reabilitação, nos casos de penas de repreensão escrita ou de multa;

3) Relativamente a todos os trabalhadores das Forças de Segurança de Macau, incluindo o pessoal civil e os agentes dos quadros do Corpo de Polícia de Segurança Pública e do Corpo de Bombeiros, e ainda os demais trabalhadores que prestam serviço na DSFSM:

(1) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado;

(2) Autorizar a atribuição de vencimentos e de outras remunerações e compensações, abonos e subsídios previstos para os trabalhadores, 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;

(3) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde;

(4) Verificar, previamente ao provimento, todos os processos relativos à promoção na carreira e investidura em cargos públicos, no que respeita à cabimentação da despesa;

4) No âmbito das Forças de Segurança de Macau:

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

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

(3) 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 às Forças de Segurança de Macau 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;

(4) Autorizar para além das despesas referidas na sublínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento das Forças de Segurança de Macau, 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;

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

(6) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito das Forças de Segurança de Macau;

(7) 批准提供與澳門保安部隊事務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；

(8) 在澳門保安部隊事務局職責範疇內，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。

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、獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二五年一月三日

保安司司長 黃少澤

第 6/2025 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、轉授予澳門保安部隊高等學校校長黃子暉警務總監（編號100961）作出下列行為的權限：

(一) 關於在澳門保安部隊高等學校提供服務的所有工作人員：

(1) 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；

(2) 批准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；

(3) 批准特別假期或在放棄特別假期時發給有關補償；

(4) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

(5) 簽署計算及結算工作人員服務時間的證明文件，並將有關文件送交澳門保安部隊事務局；

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

(8) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições da DSFSM.

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, a subdelegada pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

3 de Janeiro de 2025.

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

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 6/2025

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 da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau (ESFSM), superintendente-geral n.º 100 961, Wong Chi Fai, as competências para praticar os seguintes actos:

1) Relativamente a todos os trabalhadores que prestam serviço na ESFSM:

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

(2) Autorizar a participação 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;

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

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

(5) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores, remetendo à Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau a respectiva documentação;

(6) 按照法律規定，就書面申誡處分或罰款處分的恢復權利申請作決定；

(二) 在澳門保安部隊高等學校範疇內：

(1) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與澳門保安部隊高等學校或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(2) 批准提供與澳門保安部隊高等學校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；

(3) 在澳門保安部隊高等學校職責範疇內，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；

(4) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(5) 按照內部運作資金限制，批准取得資產及勞務；

(三) 批准解除警官/消防官培訓課程學員的行政任用合同；

(四) 對修讀保安學員培訓課程的學員行使紀律權限，但淘汰除外。

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、獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二五年一月三日

保安司司長 黃少澤

聲明

為著有關效力，茲聲明本辦公室主任張玉英，因辭世而終止其定期委任，自二零二四年十二月二十四日起生效。

二零二五年一月三日於保安司司長辦公室

辦公室代主任 曾翔

(6) Decidir, nos termos da lei, os pedidos de reabilitação, nos casos de penas de repreensão escrita ou de multa;

2) No âmbito da ESFSM:

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

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

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

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

(5) Autorizar a aquisição de bens e serviços de acordo com os limites do fundo de maneiio interno;

3) Autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento relativamente aos alunos do curso de formação de oficiais para ingresso nos quadros de pessoal do Corpo de Polícia de Segurança Pública e do Corpo de Bombeiros;

4) Exercer a competência disciplinar sobre os instruendos do CFI, com excepção da eliminação.

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. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

3 de Janeiro de 2025.

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

Declaração

Para os devidos efeitos se declara que a comissão de serviço da chefe deste Gabinete, *Cheong Ioc Ieng*, cessou em 24 de Dezembro de 2024, por motivo de falecimento.

Gabinete do Secretário para a Segurança, aos 3 de Janeiro de 2025. — O Chefe do Gabinete, substituto, *Chang Cheong*.

廉 政 公 署

批 示 摘 錄

摘錄自廉政專員於二零二四年十二月二十七日批示如下：

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，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，以及第26/2009號行政法規第八條之規定，本公署綜合事務廳廳長謝佩敏因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任自二零二五年一月一日起獲續期一年。

摘錄自廉政專員於二零二五年一月二日批示如下：

周曉明—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，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，現行第14/2009號法律第十四條第一款（一）項、第二款、第三款及第四款，第21/2021號行政法規修改並重新公佈的第14/2016號行政法規第二條（三）項及第五條，以及現行第12/2015號法律第四條及第七條之規定，以附註形式修改其不具期限的行政任用合同第三條款，將其職位調整為第一職階首席特級技術輔導員，自本批示摘錄公佈日起生效。

聲 明

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十二條，以及現行第12/2015號法律第九條及第十五條（三）項的規定，本公署第五職階輕型車輛司機梁志明，自二零二四年十二月二十日調任至檢察院檢察長辦公室之日起，其在本公署的不具期限的行政任用合同失效。

二零二五年一月二日於廉政公署

辦公室主任 陳彥照

審 計 署

第 1/2025 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：

COMISSARIADO CONTRA A CORRUPÇÃO

Extractos de despachos

Por despacho da Ex.^{ma} Senhora Comissária contra a Corrupção, de 27 de Dezembro de 2024:

Che Pui Man — renovada a comissão de serviço, pelo período de um ano, como chefe do Departamento de Assuntos Genéricos 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, 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 n.º 32/2024, e 8.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, a partir de 1 de Janeiro de 2025, por possuir competência profissional e experiência adequadas para o exercício das suas funções.

Por despacho da Ex.^{ma} Senhora Comissária contra a Corrupção, de 2 de Janeiro de 2025:

Chao Hio Meng — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento sem termo com referência à categoria de adjunto-técnico especialista principal, 1.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, 33.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, 14.º, n.º 1, alínea 1), 2, 3 e 4, da Lei n.º 14/2009, vigente, 2.º, alínea 3), e 5.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, e 4.º e 7.º da Lei n.º 12/2015, vigente, a partir da data da publicação do presente extracto de despacho.

Declaração

Para os devidos efeitos se declara que o contrato administrativo de provimento sem termo do motorista de ligeiros, 5.º escalão, Leong Chi Meng, deste Comissariado, caduca em 20 de Dezembro de 2024, data em que inicia funções no Gabinete do Procurador do Ministério Público, por transferência, nos termos do artigo 32.º do «Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau», vigente, e 9.º e 15.º, alínea 3), da Lei n.º 12/2015, vigente.

Comissariado contra a Corrupção, aos 2 de Janeiro de 2025.
— O Chefe do Gabinete, *Chan In Chio*.

COMISSARIADO DA AUDITORIA

Despacho da Comissária da Auditoria n.º 1/2025

Usando da faculdade conferida pelo artigo 14.º da Lei n.º 11/1999 (Lei Orgânica do Comissariado da Auditoria) da Região Administrativa Especial de Macau, a Comissária da Auditoria manda:

一、為支付由審計署本身預算承擔的開支所開立的支票，授權由審計長辦公室主任何鈺珊及行政財政處長麥家豪共同簽署。

二、當上款所指人員不在或因故不能視事，由相關人員法定代任人行使本批示所授予的權限。

三、對行使本授權而作出的行為，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、本批示自公佈日起生效。

二零二五年一月三日

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的批示：

杜嘉敏，行政公職局編制內第一職階顧問翻譯員，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十二條的規定，以相同職程、職級及職階調任為本署編制內人員，自二零二四年十二月二十日起生效。

梁志榮，政府總部事務局不具期限的行政任用合同第六職階輕型車輛司機，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十二條的規定，以相同職程、職級及職階調任至本署擔任職務，自二零二四年十二月二十日起生效。

李仲平，政府總部事務局不具期限的行政任用合同第五職階輕型車輛司機，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十二條的規定，以相同職程、職級及職階調任至本署擔任職務，自二零二四年十二月二十日起生效。

麥楚鴻，政府總部事務局長期行政任用合同第三職階輕型車輛司機，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十二條的規定，以相同職程、職級及職階調任至本署擔任職務，自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二五年一月三日於審計長辦公室

辦公室主任 何鈺珊

1. É delegada na Chefe do Gabinete da Comissão da Auditoria, Ho Ioc San, e no Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Mak Ka Hou, a competência para a assinatura conjunta dos cheques para efeitos de pagamento das despesas que devam ser satisfeitas por conta do orçamento privativo do Comissariado da Auditoria.

2. Na ausência ou impedimento do pessoal referido no número anterior, as competências delegadas previstas no presente despacho são exercidas por quem o substitua legalmente.

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

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

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

3 de Janeiro de 2025.

A Comissão da Auditoria, *Ao Ieong U.*

Extractos de despachos

Por despachos da Ex.^{ma} Senhora Comissão de Auditoria, de 20 de Dezembro de 2024:

To Ka Man, intérprete-tradutora assessora, 1.º escalão, do quadro de pessoal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública - transferida para o quadro de pessoal deste Comissariado, na mesma carreira, categoria e escalão, nos termos do artigo 32.º do ETAPM, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Leong Chi Weng, motorista de ligeiro, 6.º escalão, contratado por contrato administrativo de provimento sem termo, da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo - transferido para desempenhar funções neste Comissariado, na mesma carreira, categoria e escalão, nos termos do artigo 32.º do ETAPM, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Lei Chong Peng, motorista de ligeiros, 5.º escalão, contratado por contrato administrativo de provimento sem termo, da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo - transferido para desempenhar funções neste Comissariado, na mesma carreira, categoria e escalão, nos termos do artigo 32.º do ETAPM, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Mak Cho Hong, motorista de ligeiros, 3.º escalão, contratado por contrato administrativo de provimento de longa duração, da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo - transferido para desempenhar funções neste Comissariado, na mesma carreira, categoria e escalão, nos termos do artigo 32.º do ETAPM, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Gabinete da Comissão da Auditoria, aos 3 de Janeiro de 2025. — A Chefe do Gabinete, *Ho Ioc San.*

聲明書
Declaração

摘要
Extracto

二零二四年財政年度第二次預算修改
2.ª alteração orçamental do ano económico de 2024

根據第2/2018號行政法規第五十二條及第五十三條第五款的規定，茲公佈下列（澳門特別行政區財政預算二零二四）款項轉移：
Nos termos do artigo 52.º e do n.º 5 do artigo 53.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018, publicam-se as seguintes transferências de verbas (Orçamento da RAEM/2024):

組織 Orgán.	分類 Classificação		名稱 Designação	追加/登錄 Reforços/ Inscrições	註銷 Anulações
	功能 Func.	經濟 Económica			
714001	1-01-1	31-01-01-01-00	審計署 Comissariado da Auditoria 編制人員 Pessoal dos quadros 年資獎金 Prémios de antiguidade 職務終止補償 Compensação em cessação definitiva de funções	3,000.00 730,000.00	733,000.00
	1-01-1	31-01-02-00-00			
	1-01-1	31-02-01-07-00			
總額 Total				733,000.00	733,000.00

核准依據：
Referente à autorização:
19/12/2024之審計長批示
Despacho do Exm.º Sr. O Comissário de 19/12/2024

警察總局**批示摘錄**

摘錄自簽署人於二零二四年十二月二十六日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十三條第一款（一）項、第三款及第四款連同現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第二款的規定，以附註形式修改許力強在本局擔任職務的不具期限的行政任用合同第三條款，晉階為第三職階首席特級行政技術助理員，薪俸點370點，自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月三十一日於警察總局

局長辦公室協調員 趙汝民

海關**批示摘錄**

摘錄自時任海關關長於二零二四年十二月十九日所作的批示：

根據現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十四條第一款（二）項及第二款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十條第一款a)項及第二十二條第八款a)項的規定，確定委任第二職階首席高級技術員編號180021-盧羨男擔任澳門海關文職人員編制內高級技術員職程第一職階顧問高級技術員，薪俸點為600點，並自本批示摘錄於《澳門特別行政區公報》公佈日起生效。

二零二五年一月二日於海關

代助理關長 岑錦棠

SERVIÇOS DE POLÍCIA UNITÁRIOS**Extracto de despacho**

Por despacho do signatário, de 26 de Dezembro de 2024:

Alexandre Morais Hoi – alterada, por averbamento, a cláusula 3.^a do seu contrato administrativo de provimento sem termo, progredindo para assistente técnico administrativo especialista principal, 3.^o escalão, índice 370, nestes Serviços, nos termos do artigo 13.^o, n.^{os} 1, alínea 1), 3 e 4, da Lei n.^o 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», conjugado com o artigo 4.^o, n.^o 2, da Lei n.^o 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Serviços de Polícia Unitários, aos 31 de Dezembro de 2024. – O Coordenador do Gabinete do Comandante-geral, *Chio U Man*.

SERVIÇOS DE ALFÂNDEGA**Extracto de despacho**

Por despacho do então Director-geral dos Serviços de Alfândega, de 19 de Dezembro de 2024:

Lou Sin Nam, técnico superior principal, 2.^o escalão, n.^o 180021 – nomeado definitivamente técnico superior assessor, 1.^o escalão, índice 600, da carreira de técnico superior, do quadro de pessoal civil destes Serviços, nos termos da alínea 2) do n.^o 1 e do n.^o 2 do artigo 14.^o da Lei n.^o 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos) vigente, da alínea a) do n.^o 1 do artigo 20.^o e da alínea a) do n.^o 8 do artigo 22.^o do ETAPM vigente, a partir da data da sua publicação do presente extracto de despacho no Boletim Oficial da RAEM.

Serviços de Alfândega, aos 2 de Janeiro de 2025. – O Adjunto do Director-geral, substituto, *Sam Kam Tong*.

立法會
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

聲明書
Declaração

摘要
Extracto

二零二四年財政年度第五次預算修改
5.ª alteração orçamental do ano económico de 2024

根據第2/2018號行政法規第五十二條及第五十三條第五款的規定，茲公佈下列（澳門特別行政區財政預算/二零二四）款項轉移：

Nos termos do artigo 52.º e do n.º 5 do artigo 53.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018, publicam-se as seguintes transferências de verbas (Orçamento da RAEM/2024):

組織 Orgão.	分類 Classificação		名稱 Designação	追加/登錄 Reforços/ Inscrições	註銷 Anulações
	功能 Func.	經濟 Económica			
71800100	1-01-4	32-02-01-01-00	立法會 Assembleia Legislativa 設施及設備 Instalações e equipamentos		160,000.00
	1-01-4	32-02-01-02-00	軟件及資訊網絡 Software e rede informática	1,280,000.00	
	1-01-4	32-02-08-01-00	不動產 Bens imóveis		500,000.00
	1-01-4	32-02-09-01-00	外地交通費 Despesas com o transporte no exterior		620,000.00
總額 Total				1,280,000.00	1,280,000.00
核准依據： Referente à autorização:					
16/12/2024之立法會執行委員會批示 Despacho da Mesa da Assembleia Legislativa, de 16/12/2024					

二零二五年一月二日於立法會輔助部門——秘書長 楊瑞茹

Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, aos 2 de Janeiro de 2025. — A Secretária-geral, *Jeong Soi U.*

立法會輔助部門

議決摘錄

立法會執行委員會於二零二四年十一月十一日議決如下：

黃玉葉 - 根據經第14/2008號法律、第1/2010號法律及第3/2015號法律修改的第11/2000號法律第九條及第三十七條之規定，在本會輔助部門擔任顧問的定期委任自二零二五年二月九日起續期至二零二五年九月八日。

立法會執行委員會於二零二四年十二月十六日議決如下：

葉皓茵、梁麗平及司徒子君 - 根據現行第12/2015號法律第四條及現行第14/2009號法律第十四條第一款（一）項之規定，以附註形式修改不具期限的行政任用合同第三條款，晉升為第一職階首席顧問高級技術員，並自本批示摘要於《澳門特別行政區公報》公佈日起生效。

趙家恩，一等翻譯員 - 根據現行第14/2009號法律第十四條及第二十七條第四款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條第八款a)項之規定，獲確定委任為本會人員編制傳譯及翻譯人員組別第一職階首席翻譯員，並自本批示摘要於《澳門特別行政區公報》公佈日起生效。

二零二五年一月二日於立法會輔助部門

秘書長 楊瑞茹

終審法院院長辦公室

第 1/GPTUI/2024 號終審法院院長批示

終審法院院長根據經十二月十九日第39/2011號行政法規重新公佈的三月六日第19/2000號行政法規第六條及第十三條第三款之規定作出本批示。

以定期委任方式委任陳玉蓮碩士為終審法院院長辦公室主任，由二零二五年一月一日起至二零二五年八月二十六日止。

二零二四年十二月三十一日

終審法院院長 宋敏莉

SERVIÇOS DE APOIO À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Extractos de deliberações

Por deliberação da Ex.^{ma} Mesa da Assembleia Legislativa, de 11 de Novembro de 2024:

Vong Iok Ip Francisca – renovada a comissão de serviço, de 9 de Fevereiro de 2025 a 8 de Setembro de 2025, como assessora, nestes Serviços, nos termos dos artigos 9.º e 37.º da Lei n.º 11/2000, alterada pelas Leis n.ºs 14/2008, 1/2010 e 3/2015.

Por deliberações da Ex.^{ma} Mesa da Assembleia Legislativa, de 16 de Dezembro de 2024:

Ip Hou Ian, Leong Lai Peng e Si Tou Chi Kuan - alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª dos seus contratos administrativos de provimento sem termo, ascendendo para técnicas superiores assessoras principais, 1.º escalão, nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015, na redacção vigente, em conjugação com a alínea 1) do n.º 1 do artigo 14.º da Lei n.º 14/2009, na redacção vigente, a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da RAEM*.

Chiu Ka Ian David, intérprete-tradutor de 1.ª classe - nomeado, definitivamente, intérprete-tradutor principal, 1.º escalão, do grupo de pessoal de interpretação e tradução do quadro de pessoal destes Serviços, nos termos do artigo 14.º e n.º 4 do artigo 27.º da Lei n.º 14/2009, na redacção vigente, conjugados com a alínea a) do n.º 8 do artigo 22.º do ETAPM, na redacção vigente, a partir da data da publicação do presente extracto de despacho no *Boletim Oficial da RAEM*.

Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, aos 2 de Janeiro de 2025. — A Secretária-Geral, *Ieong Soi U*.

GABINETE DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE ÚLTIMA INSTÂNCIA

Despacho da Presidente do Tribunal de Última Instância n.º 1/GPTUI/2024

Ao abrigo do artigo 6.º e do artigo 13.º, n.º 3 do Regulamento Administrativo n.º 19/2000, de 6 de Março, republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 39/2011, de 19 de Dezembro, a Presidente do Tribunal de Última Instância manda:

É nomeada, em comissão de serviço, a mestre Chan Iok Lin para exercer o cargo de Chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, a partir de 1 de Janeiro de 2025 até 26 de Agosto de 2025.

31 de Dezembro de 2024.

A Presidente do Tribunal de Última Instância, *Song Man Lei*.

第 2/GPTUI/2024 號終審法院院長批示

一、根據經十二月十九日第39/2011號行政法規重新公佈的三月六日第19/2000號行政法規第一條第三款的規定，本人將作出下列行為的權限授予辦公室主任陳玉蓮碩士：

(一) 簽署任用書；

(二) 向辦公室人員授予職權及接受其宣誓；

(三) 核准年假表、批准享受年假、特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由或工作需要而請求批准中斷年假及轉移年假作出決定；

(四) 批准免除上班以及決定缺勤是否合理；

(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) 批准工作人員在職級內的職階變更；

(七) 以澳門特別行政區終審法院院長辦公室的名義簽署及解除行政任用合同及個人勞動合同；以及批准行政任用合同及個人勞動合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(八) 簽署計算及結算工作人員服務時間的文件；

(九) 批准辦公室主管職位據位人、職務主管及司庫的代任；

(十) 批准辦公室人員的兼任；

(十一) 批准輪值工作或超時工作，但不能超出法定限額；

(十二) 批准工作人員及其親屬前往在衛生局內運作的健康檢查委員會作檢查；

(十三) 批准經十二月十九日第39/2011號行政法規重新公佈的三月六日第19/2000號行政法規第十四條第三款規定之特別津貼，但不得超過該條款規定的百分率的一半；

(十四) 決定旅費、行李運費、預支薪俸、發放供款時間獎金、年資獎金、房屋津貼、家庭津貼及其他法定津貼的申請；

(十五) 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；

Despacho da Presidente do Tribunal de Última Instância
n.º 2/GPTUI/2024

1. Considerando o disposto no n.º 3 do artigo 1.º do Regulamento Administrativo n.º 19/2000, de 6 de Março, republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 39/2011, de 19 de Dezembro, delego na chefe do Gabinete, mestre Chan Iok Lin, as competências para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar os diplomas de provimento;

2) Conferir posse ao pessoal do Gabinete e receber a prestação do compromisso de honra do mesmo;

3) Aprovar os mapas de férias, autorizar o gozo de férias, licença especial e licença de curta duração, e decidir sobre pedidos de interrupção do gozo e transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar a dispensa de serviço e justificar ou injustificar faltas;

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

6) Autorizar a mudança de escalão nas categorias de trabalhadores;

7) Outorgar e rescindir, em nome do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância da Região Administrativa Especial de Macau, os contratos administrativos de provimento e os contratos individuais de trabalho; e autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento e dos contratos individuais de trabalho, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

8) Assinar os diplomas de contagem e liquidação de tempo de serviço prestado por trabalhadores;

9) Autorizar a substituição dos titulares do cargo de chefia, das chefias funcionais e do tesoureiro do Gabinete;

10) Autorizar a acumulação de funções do pessoal do Gabinete;

11) Autorizar a prestação de serviço por turnos ou em regime de horas extraordinárias, até ao limite legal;

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

13) Autorizar o subsídio especial previsto no n.º 3 do artigo 14.º do Regulamento Administrativo n.º 19/2000, de 6 de Março, republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 39/2011, de 19 de Dezembro, até metade da percentagem aí referida;

14) Decidir dos pedidos de passagens, transporte de bagagem, adiantamentos de vencimentos, atribuições de prémios de tempo de contribuição, prémios de antiguidade, subsídios de residência e de família e demais subsídios previstos na lei;

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

(十六) 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；

(十七) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與澳門特別行政區終審法院院長辦公室所簽訂合同的文件；

(十八) 批准與各級法院及辦公室運作有關的固定或必要開支，尤其設施的租賃開支、公共地方的開支、水電費、清潔服務費及保安費或其他同類開支，但上述每項開支金額不得超過澳門元十五萬元；

(十九) 核准上款所指開支的合同草稿；

(二十) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(二十一) 批准將被視為對辦公室已無用處的財產報廢；

(二十二) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(二十三) 以澳門特別行政區終審法院院長辦公室的名義簽署一切與應由辦公室訂立的且先前獲得上級批准競投的合同有關的公文書；

(二十四) 在工程或取得財貨及勞務的程序方面，以澳門特別行政區終審法院院長辦公室的名義簽署合同，不論有關金額為何；

(二十五) 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；

(二十六) 在辦公室職責範圍內，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、按照公佈於《澳門特別行政區公報》由終審法院院長認可的批示，辦公室主任認為有利於部門的良好運作時，可將有關權限轉授予領導及主管人員、顧問。

三、對行使現授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、獲授權人自二零二四年八月二十八日起在本授權範圍內所作的行為，予以追認。

16) 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;

17) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com o Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância da Região Administrativa Especial de Macau;

18) Autorizar a realização de despesas fixas ou indispensáveis, necessárias ao funcionamento dos tribunais das várias instâncias e do Gabinete, designadamente as de arrendamento de instalações, condomínio, consumo de electricidade e água, serviços de limpeza e de segurança, ou outras da mesma natureza, desde que não exceda, cada uma delas, o montante de 150 000,00 (cento e cinquenta mil) patacas;

19) Aprovar as minutas dos contratos relativos às despesas referidas na alínea anterior;

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

21) Autorizar o abate à carga dos bens patrimoniais que forem julgados incapazes para o Gabinete;

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

23) Outorgar, em nome do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos, relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete e que sejam precedidos de concurso superiormente autorizado;

24) Outorgar contratos em nome do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito dos procedimentos relativos à realização de obras ou à aquisição de bens e serviços, independentemente do montante em causa;

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

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

2. Por despacho a publicar no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau, homologado pela presidente do Tribunal de Última Instância, a chefe do Gabinete pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia e assessores as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

3. Dos actos praticados no uso das delegações, aqui conferidas, cabe recurso hierárquico necessário.

4. São ratificados os actos praticados pela delegada, no âmbito da presente delegação de competências, desde 28 de Agosto de 2024.

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月三十一日

終審法院院長 宋敏莉

批示摘錄

摘錄自終審法院院長於二零二四年十二月三十一日作出的批示：

根據經十二月十九日第39/2011號行政法規重新公佈的三月六日第19/2000號行政法規第七條及第十三條第三款的規定，以定期委任方式委任許歡碩士為本辦公室顧問，為期一年，由二零二五年一月一日起生效。

聲明

茲聲明，本辦公室副主任陳格、顧問Frederico Loureiro Rocha Rangel Fernandes、顧問高級技術員第二職階吳俊文及輕型車輛司機第六職階方燦濠，由二零二四年十二月二十日起終止在本辦公室的職務。

二零二五年一月三日於終審法院院長辦公室

辦公室主任 陳玉蓮

法官委員會

決議摘錄

法官委員會於二零二四年十二月十二日舉行的會議上，作出如下決議：

委員會行使第9/1999號法律《司法組織綱要法》第14-B條賦予的職權，同時按第9/1999號法律《司法組織綱要法》第25條及第25-A條的規定，指定中級法院何偉寧法官自2024年12月13日起以派駐方式擔任終審法院法官的職務，直至將獲任命的終審法院法官就職履新之日為止。

二零二四年十二月十二日於法官委員會

法官委員會主席 宋敏莉

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

31 de Dezembro de 2024.

A Presidente do Tribunal de Última Instância, *Song Man Lei*.

Extracto de despacho

Por despacho da Presidente do Tribunal de Última Instância, de 31 de Dezembro de 2024:

Mestre Xu Huan — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessor deste Gabinete, nos termos dos artigos 7.º e 13.º, n.º 3, do Regulamento Administrativo n.º 19/2000, de 6 de Março, republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 39/2011, de 19 de Dezembro, a partir de 1 de Janeiro de 2025.

Declaração

Para os devidos efeitos se declara que, Chan Kak, Chefe-adjunta do Gabinete, Frederico Loureiro Rocha Rangel Fernandes, assessor, Ng Chon Man, técnico superior assessor, 2.º escalão, e Fong Chan Hou, motorista de ligeiros, 6.º escalão, cessaram as suas funções, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, aos 3 de Janeiro de 2025. — A Chefe do Gabinete, *Chan Lok Lin*.

CONSELHO DOS MAGISTRADOS JUDICIAIS

Extracto de deliberação

O Conselho dos Magistrados Judiciais, na sua sessão de 12 de Dezembro de 2024, deliberou o seguinte:

Usando da faculdade conferida pelo artigo 14.º-B da Lei n.º 9/1999 (Lei de Bases da Organização Judiciária) e nos termos dos artigos 25.º e 25.º-A da Lei n.º 9/1999 (Lei de Bases da Organização Judiciária), designa-se o Juiz do Tribunal de Segunda Instância, Dr. Ho Wai Neng para exercer, a partir de 13 de Dezembro de 2024 e em regime de destacamento, as funções de Juiz do Tribunal de Última Instância, até à data da tomada de posse de Juiz do Tribunal de Última Instância a ser nomeado.

Conselho dos Magistrados Judiciais, aos 12 de Dezembro de 2024. — A Presidente do Conselho dos Magistrados Judiciais, *Song Man Lei*.

政策研究和區域發展局

批示摘錄

摘錄自本局局長於二零二四年十二月三十日之批示：

根據現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十四條第一款(二)項及第二款，以及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條的規定，以附註形式修改第二職階首席技術員黎明健在本局的不具期限行政任用合同第三條款，晉級為第一職階特級技術員，薪俸點為505點，自本批示摘錄公佈日起生效。

聲明

為著有關效力，茲聲明在本局以不具期限的行政任用合同方式擔任第十職階勤雜人員黃國雄，因達擔任公職年齡上限，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十四條第一款c)項的規定，自二零二四年十二月十六日起終止職務。

為著有關效力，茲聲明根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十五條的規定，林媛擔任本局副局長的定期委任，自其於二零二四年十二月二十日在社會文化司司長辦公室開始擔任職務之日自動終止。

為著有關效力，茲聲明本局第二職階首席高級技術員李雅婷，自二零二四年十二月二十日在社會文化司司長辦公室開始擔任職務之日起，其在本局的不具期限的行政任用合同失效。

二零二五年一月二日於政策研究和區域發展局

局長 張作文

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ESTUDO DE POLÍTICAS
E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Extracto de despacho

Por despacho do director destes Serviços, de 30 de Dezembro de 2024:

Lai Meng Kin, técnico principal, 2.º escalão — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento sem termo ascendendo a técnico especialista, 1.º escalão, índice 505, nestes Serviços, nos termos do artigo 14.º, n.º 1, alínea 2) e 2 da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, conjugado com o artigo 4.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, a partir da data da publicação do presente extracto de despacho.

Declarações

Para os devidos efeitos se declara que Wong Kuok Hong, auxiliar, 10.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, neste Serviços, cessou as funções por atingir o limite máximo de idade para o exercício de funções públicas, nos termos do artigo 44.º, n.º 1, alínea c), do ETAPM, em vigor, a partir de 16 de Dezembro de 2024.

Para os devidos efeitos se declara que, nos termos do artigo 45.º do «Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau», vigente, Lin Yuan, cessou, automaticamente, a sua comissão de serviço para o exercício do cargo de subdirectora destes Serviços, a partir de 20 de Dezembro de 2024, data em que iniciou funções no Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura.

Para os devidos efeitos se declara que o contrato administrativo de provimento sem termo, da técnica superior principal, 2.º escalão, Lei Nga Teng, destes Serviços, caducou o seu contrato administrativo de provimento sem termo nestes Serviços em 20 de Dezembro de 2024, data em que iniciou funções no Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura.

Direcção dos Serviços de Estudo de Políticas e Desenvolvimento Regional, aos 2 de Janeiro de 2025. — O Director, *Cheong Chok Man*.

澳門基金會
FUNDAÇÃO MACAU

聲明書
Declaração

摘要
Extracto

二零二四年財政年度第三次預算修改
3.ª alteração orçamental do ano económico de 2024

根據第2/2018號行政法規第五十二條及第五十三條第五款的規定，茲公佈下列（澳門特別行政區財政預算/二零二四）款項轉移：

Nos termos do artigo 52.º e do n.º 5 do artigo 53.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018, publicam-se as seguintes transferências de verbas (Orçamento da RAEM/2024):

組織 Orgân.	分類 Classificação		名稱 Designação	追加/登錄 Reforços/ Inscrições	註銷 Anulações
	功能 Func.	經濟 Económica			
907001	9-99-0	31-01-01-01-00	澳門基金會 Fundação Macau 編制人員 Pessoal dos quadros	40,000.00	
	9-99-0	31-01-05-02-00	委員會成員 Membros de conselhos		40,000.00
總額 Total				40,000.00	40,000.00
核准依據： Referente à autorização:			27/12/2024之行政長官批示 Despacho do Exm.º Sr. Chefe do Executivo de 27/12/2024		

新聞局

批示摘錄

摘錄自局長於二零二四年十二月三日作出的批示：

Ana Margarida Sampaio da Costa Macedo — 根據現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第十八條第四款的規定，其擔任專業技術職務之個人勞動合同，獲續期一年，薪俸點為735點，自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月三十日於新聞局

局長 陳露

行政公職局

批示摘錄

按行政法務司司長於二零二四年十二月五日作出的批示：

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十二條的規定，勞工事務局編制人員第二職階首席顧問高級技術員吳惠嫻自二零二四年十二月五日起以同一職程、職級、職階及同一任用方式調任到本局擔任職務。

按代副局長於二零二四年十二月六日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律第十三條第一款(二)項、第四款及現行第12/2015號法律第四條第二款的規定，以附註形式修改戴蔚在本局擔任職務的不具期限的行政任用合同第三條款，晉階為第二職階主任翻譯員(中葡文)，薪俸點為625點，並自二零二四年十二月六日起生效。

按局長於二零二四年十二月十三日作出的批示：

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條第三款及第五款的規定，本局臨時委任的第一職階二等高級技術員(公共行政管理範疇)林志烽，薪俸點430點，自二零二五年一月十八日起轉為確定委任；

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條第四款及第五款的規定，本局臨時委任的第一職階首席顧問高級技術員資訊(應用軟件開發)範疇葉穎姿，薪俸點660點，自二零二五年一月三十一日起轉為確定委任。

GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Extracto de despacho

Por despacho da directora do Gabinete, de 3 de Dezembro de 2024:

Ana Margarida Sampaio da Costa Macedo — renovado o contrato individual de trabalho, pelo período de um ano, para exercer funções de técnica especializada, índice 735, nos termos do artigo 18.º, n.º 4, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Gabinete de Comunicação Social, aos 30 de Dezembro de 2024. — A Directora do Gabinete, *Chan Lou*.

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO
E FUNÇÃO PÚBLICA

Extractos de despachos

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 5 de Dezembro de 2024:

Ng Wai Han, técnica superior assessora principal, 2.º escalão, do quadro de pessoal da Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais — transferida para desempenhar funções nestes Serviços, na mesma carreira, categoria, escalão e forma de provimento, nos termos do artigo 32.º do ETAPM, vigente, a partir de 5 de Dezembro de 2024.

Por despacho da Subdirectora, substituta, de 6 de Dezembro de 2024:

Tai Wai — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento sem termo, progredindo à categoria de intérprete-tradutor chefe, 2.º escalão (nas línguas chinesa e portuguesa), índice 625, para exercer funções nestes Serviços, nos termos do artigo 13.º, n.ºs 1, alínea 2) e 4, da Lei n.º 14/2009, em vigor, conjugado com o artigo 4.º, n.º 2, da Lei n.º 12/2015, em vigor, a partir de 6 de Dezembro de 2024.

Por despachos da Directora, de 13 de Dezembro de 2024:

Lam Chi Fong, técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, área de gestão e administração pública, índice 430, nomeado, provisoriamente, nestes Serviços — nomeado, definitivamente, para o mesmo lugar, nos termos dos n.ºs 3 e 5 do artigo 22.º do ETAPM, em vigor, a partir de 18 de Janeiro de 2025;

Ip Weng Chi, técnica superior assessora principal, 1.º escalão, área de informática (desenvolvimento de software), índice 660, nomeada, provisoriamente, nestes Serviços — nomeada, definitivamente, para o mesmo lugar, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 22.º do ETAPM, em vigor, a partir de 31 de Janeiro de 2025.

按行政法務司司長於二零二四年十二月十七日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律第十條第二款、第十二條第四款及第六款，以及現行第12/2015號法律第五條第三款(二)項及第六條的規定，以行政任用合同方式聘用龐嘉穎為本局第一職階首席顧問高級技術員，薪俸點為660點，為期兩年，自二零二四年十二月二十日起生效。

按行政法務司司長於二零二四年十二月二十六日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律第十條第二款、第十二條第四款及第六款，經第21/2021號行政法規修改及重新公佈的第14/2016號行政法規第五十二條至第五十四條、以及現行第12/2015號法律第五條第三款(五)項及第六條第六款的規定，以不具期限的行政任用合同方式聘用羅志堅為本局第四職階首席顧問高級技術員，薪俸點為735點，自二零二五年一月一日起生效。

聲 明

茲聲明，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十二條，自二零二四年十二月二十日起，本局編制人員第一職階顧問翻譯員杜嘉敏調任至審計署擔任職務；

為著有關效力，茲聲明，本局編制人員第四職階顧問翻譯員何永安，應其要求，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十四條第一款a)項規定，自二零二四年十二月二十日起離職。

二零二五年一月二日於行政公職局

局長 吳惠嫻

法 務 局

批 示 摘 錄

按簽署人於二零二四年十二月二十七日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律第十四條第一款(二)項、第二款及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條第八款a項之規定，本局法律範疇第二職階一等高級技術員劉添樂、張欣婷、李盈盛、林丹雅、黃家豪、曾栢毅、駱日輝及鄧啓聰，獲確定委任為本局人員編制高級技術員人員組別法律範疇第一職階首席高級技術員，自本批示摘錄公佈日起生效。

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

Pang Jiaying — contratada por contrato administrativo de provimento, pelo período de dois anos, como técnica superior assessora principal, 1.º escalão, índice 660, nestes Serviços, nos termos dos artigos 10.º, n.º 2, e 12.º, n.ºs 4 e 6, da Lei n.º 14/2009, em vigor, conjugados com os artigos 5.º, n.º 3, alínea 2), e 6.º da Lei n.º 12/2015, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 26 de Dezembro de 2024:

Lo Chi Kin — contratado por contrato administrativo de provimento sem termo, como técnico superior assessor principal, 4.º escalão, índice 735, nestes Serviços, nos termos dos artigos 10.º, n.º 2, e 12.º, n.ºs 4 e 6, da Lei n.º 14/2009, em vigor, e os artigos 52.º a 54.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, conjugados com os artigos 5.º, n.º 3, alínea 5), e 6.º, n.º 6 da Lei n.º 12/2015, em vigor, a partir de 1 de Janeiro de 2025.

Declarações

Para os devidos efeitos se declara que To Ka Man, intérprete-tradutora assessora, 1.º escalão, do quadro de pessoal destes Serviços, foi transferida para desempenhar funções no Comissariado da Auditoria, nos termos do artigo 32.º do ETAPM, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2024;

Para os devidos efeitos se declara que, a seu pedido, Ho Veng On, intérprete-tradutor assessor, 4.º escalão, do quadro de pessoal destes Serviços, se encontrou desligado do serviço, nos termos do artigo 44.º, n.º 1, alínea a), do ETAPM, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, aos 2 de Janeiro de 2025. — A Directora, Ng Wai Han.

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSUNTOS DE JUSTIÇA

Extracto de despacho

Por despachos do signatário, de 27 de Dezembro de 2024:

Lao Tim Lok, Cheong Ian Teng, Lei Ieng Seng, Lam Tan Nga, Wong Ka Hou, Chang Pak Ngai, Lok Iat Fai e Tang Kai Chong Victor, técnicos superiores de 1.ª classe, 2.º escalão, da área jurídica, nomeados definitivamente, para o lugar de técnico superior principal, 1.º escalão, da área jurídica, do grupo de pessoal técnico superior do quadro de pessoal destes Serviços, nos termos da alínea 2) do n.º 1, n.º 2 do artigo 14.º da Lei n.º 14/2009, conjugado com a alínea a) do n.º 8 do artigo 22.º do ETAPM em vigor, a partir da data da publicação do presente extracto de despacho.

聲明**Declaração**

登記及公證機關第三職階一等助理員蔣玉珠，屬確定委任人員，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十五條的規定，自二零二四年十二月二十日起終止在上述機關的職務。

特此聲明

二零二四年十二月三十一日於法務局

代局長 邱顯哲

Para os devidos efeitos, se declara que Cheong Iok Chu, primeira-ajudante, 3.º escalão, de nomeação definitiva, dos serviços dos registos e do notariado, cessou as suas funções nos referidos serviços, nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, aos 31 de Dezembro de 2024. — O Director, substituto, *Iao Hin Chit*.

身份證明局**DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO****批示摘錄****Extractos de despachos**

按本局副局長於二零二四年十一月二十一日作出的批示：

Por despacho da subdirectora dos Serviços, de 21 de Novembro de 2024:

根據現行第12/2015號法律第四條第二款、第三款及第六條第四款的規定，何燕玲在本局擔任第一職階首席技術輔導員職務的長期行政任用合同，自二零二五年一月二十一日起續期三年。

Ho In Leng – renovado o seu contrato administrativo de provimento de longa duração, pelo período de três anos, como adjunta-técnica principal, 1.º escalão, nestes Serviços, nos termos do artigos 4.º, n.ºs 2 e 3, e 6.º, n.º 4, da Lei n.º 12/2015, vigente, a partir de 21 de Janeiro de 2025.

按本局副局長於二零二四年十一月二十二日作出的批示：

Por despacho da subdirectora dos Serviços, de 22 de Novembro de 2024:

根據現行第12/2015號法律第四條第二款、第三款及第六條第四款的規定，施丁麗在本局擔任第一職階首席翻譯員職務的長期行政任用合同，自二零二五年一月二十四日起續期三年。

Si Teng Lai – renovado o seu contrato administrativo de provimento de longa duração, pelo período de três anos, como intérprete-tradutora principal, 1.º escalão, nestes Serviços, nos termos do artigos 4.º, n.ºs 2 e 3, e 6.º, n.º 4, da Lei n.º 12/2015, vigente, a partir de 24 de Janeiro de 2025.

按本局副局長於二零二四年十二月三日作出的批示：

Por despacho da subdirectora dos Serviços, de 3 de Dezembro de 2024:

根據現行第14/2009號法律第十三條第二款（三）項、第三款、第四款及現行第12/2015號法律第四條第二款的規定，以附註形式修改郭建威在本局擔任職務的不具期限的行政任用合同第三條款，晉階為第六職階輕型車輛司機，薪俸點220點，自二零二四年十一月二十五日起生效。

Kok Kin Wai – alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento sem termo, progredindo para motorista de ligeiros, 6.º escalão, índice 220, nestes Serviços, nos termos do artigo 13.º, n.ºs 2, alínea 3), 3 e 4, da Lei n.º 14/2009, vigente, conjugado com o artigo 4.º, n.º 2, da Lei n.º 12/2015, vigente, a partir de 25 de Novembro de 2024.

按行政法務司司長於二零二四年十二月十三日作出的批示：

Por despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 13 de Dezembro de 2024:

陳美怡，原屬社會文化司司長辦公室不具期限的行政任用合同第三職階特級技術輔導員，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十二條的規定，以同一職程、職級、職階及同一任用方式調任至本局擔任職務，自二零二四年十二月二十日起生效。

Chan Isabel, adjunta-técnica especialista, 3.º escalão, contratada por contrato administrativo de provimento sem termo do Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura – transferida para estes Serviços, na mesma carreira, categoria, escalão e forma de provimento, nos termos do artigo 32.º do ETAPM, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

按本局局長於二零二四年十二月三十日作出的批示：

Por despacho do director dos Serviços, de 30 de Dezembro de 2024:

根據現行第14/2009號法律第十四條第一款（二）項及第二款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條第八款a)

Lao Ka Tou, técnico superior principal, 2.º escalão – nomeado, definitivamente, técnico superior assessor, 1.º escalão, índice 600, da carreira de técnico superior do quadro do pessoal

項的規定，第二職階首席高級技術員劉嘉桃，獲確定委任為本局人員編制高級技術員職程第一職階顧問高級技術員，薪俸點600點，自本批示摘錄公佈日起生效。

二零二四年十二月三十日於身份證明局

局長 周偉迎

退休基金會

批示摘錄

退休/撫卹金的訂定

按照行政法務司司長於二零二四年十二月十七日作出的批示：

(一) 治安警察局第五職階警長馬志堅，退休及撫卹制度會員編號118885，因符合現行《澳門公共行政工作人員通則》第二百六十三條第一款a)項的規定而聲明自願離職退休。其每月的退休金是根據十一月三十日第107/85/M號法令第一條第一款及上述《通則》第二百六十四條第一款及第四款，並配合第二百六十五條第二款的規定，以其三十二年工作年數作計算，由二零二四年十二月二日開始以相等於現行薪俸索引表內的420點訂出，並在有關金額上加上六份根據第2/2011號法律第七條至第九條及第1/2014號法律第一條所指附表規定的年資獎金。

(二) 有關所訂金額的支付，全數由澳門特別行政區政府負責。

按照行政法務司司長於二零二四年十二月十八日作出的批示：

(一) 市政署第二職階首席特級技術輔導員方錫源，退休及撫卹制度會員編號182273，因符合現行《澳門公共行政工作人員通則》第二百六十二條第一款b)項的規定離職退休。其每月的退休金是根據十一月三十日第107/85/M號法令第一條第一款及上述《通則》第二百六十四條第一款及第四款，並配合第二百六十五條第二款的規定，以其二十四年工作年數作計算，由二零二四年十一月十一日開始以相等於現行薪俸索引表內的280點訂出，並在有關金額上加上四份根據第2/2011號法律第七條至第九條及第1/2014號法律第一條所指附表規定的年資獎金。

(二) 有關所訂金額的支付，全數由澳門特別行政區政府負責。

destes Serviços, nos termos do artigo 14.º, n.ºs 1, alínea 2), e 2, da Lei n.º 14/2009, vigente, conjugado com o artigo 22.º, n.º 8, alínea a), do ETAPM, vigente, a partir da data da publicação do presente extracto de despacho.

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 30 de Dezembro de 2024. — O Director dos Serviços, *Chao Wai Ieng*.

FUNDO DE PENSÕES

Extractos de despachos

Fixação de pensões

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

1 - Francisco Madeira, chefe, 5.º escalão, do Corpo de Polícia de Segurança Pública, com o número de subscritor 118885 do Regime de Aposentação e Sobrevivência, desligado do serviço de acordo com o artigo 263.º, n.º 1, alínea a), do ETAPM, em vigor, ou seja, aposentação voluntária por declaração — fixada, nos termos do artigo 1.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 107/85/M, de 30 de Novembro, com início em 2 de Dezembro de 2024, uma pensão mensal correspondente ao índice 420 da tabela em vigor, calculada nos termos do artigo 264.º, n.ºs 1 e 4, conjugado com o artigo 265.º, n.º 2, ambos do referido estatuto, por contar 32 anos de serviço, acrescida do montante relativo a 6 prémios de antiguidade, nos termos dos artigos 7.º a 9.º da Lei n.º 2/2011 e da tabela a que se refere o artigo 1.º da Lei n.º 1/2014.

2 - O encargo com o pagamento do valor fixado cabe, na totalidade, ao Governo da RAEM.

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

1 - Fong Sek Un, adjunto-técnico especialista principal, 2.º escalão, do Instituto para os Assuntos Municipais, com o número de subscritor 182273 do Regime de Aposentação e Sobrevivência, desligado do serviço de acordo com o artigo 262.º, n.º 1, alínea b), do ETAPM, em vigor — fixada nos termos do artigo 1.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 107/85/M, de 30 de Novembro, com início em 11 de Novembro de 2024, uma pensão mensal correspondente ao índice 280 da tabela em vigor, calculada nos termos do artigo 264.º, n.ºs 1 e 4, conjugado com o artigo 265.º, n.º 2, ambos do referido estatuto, por contar 24 anos de serviço, acrescida do montante relativo a 4 prémios de antiguidade, nos termos dos artigos 7.º a 9.º da Lei n.º 2/2011 e da tabela a que se refere o artigo 1.º da Lei n.º 1/2014.

2 - O encargo com o pagamento do valor fixado cabe, na totalidade, ao Governo da RAEM.

權益歸屬比率的訂定

Fixação das taxas de reversão

按照行政法務司司長於二零二四年十二月十八日作出的批示：

旅遊局重型車輛司機莫世昌，供款人編號6008540，根據現行第8/2006號法律第十三條第一款(一)項之規定，自二零二四年十一月二十八日起註銷其在公積金制度之登記。其在公積金制度下之供款時間滿三十五年，根據同一法律第十四條第一款及第三十九條第六款之規定，訂定其在公積金制度下有權取得「個人供款帳戶」、「澳門特別行政區供款帳戶」及「特別帳戶」之權益歸屬比率為百分之一百。

按照行政法務司司長於二零二四年十二月十九日作出的批示：

市政署輕型車輛司機黃世源，供款人編號6006076，根據現行第8/2006號法律第十三條第一款(一)項之規定，自二零二四年十一月三十日起註銷其在公積金制度之登記。其在公積金制度下之供款時間滿二十年，根據同一法律第十四條第一款及第四十條第四款之規定，訂定其在公積金制度下有權取得「個人供款帳戶」及「特別帳戶」之權益歸屬比率為百分之一百，以及「澳門特別行政區供款帳戶」的權益歸屬比率為百分之八十五。

市政署勤雜人員鄭志棠，供款人編號6044296，根據現行第8/2006號法律第十三條第一款(一)項之規定，自二零二四年十一月二十九日起註銷其在公積金制度之登記。其在公積金制度下之供款時間滿二十七年，根據同一法律第十四條第一款及第三十九條第六款之規定，訂定其在公積金制度下有權取得「個人供款帳戶」、「澳門特別行政區供款帳戶」及「特別帳戶」之權益歸屬比率為百分之一百。

按照行政法務司司長於二零二四年十二月二十七日作出的批示：

郵電局技術輔導員馮惠菁，供款人編號3018660，根據現行第8/2006號法律第十三條第一款(三)項之規定，自二零二四年十一月三十日起註銷其在公積金制度之登記。根據同一法律第十四條第一款及第二款之規定，訂定其在公積金制度下有權取得「個人供款帳戶」及「澳門特別行政區供款帳戶」之權益歸屬比率為百分之一百。

政府總部事務局勤雜人員賴麗金，供款人編號6006793，根據現行第8/2006號法律第十三條第一款(一)項之規定，自二零二四年十二月八日起註銷其在公積金制度之登記。其在公積金制

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

Mok Sai Cheong, motorista de pesados da Direcção dos Serviços de Turismo, com o número de contribuinte 6008540, cancelada a inscrição no Regime de Previdência em 28 de Novembro de 2024, nos termos do artigo 13.º, n.º 1, alínea 1), da Lei n.º 8/2006, em vigor — fixadas as taxas de reversão a que tem direito no âmbito do Regime de Previdência, correspondentes a 100% dos saldos da «Conta das Contribuições Individuais», da «Conta das Contribuições da RAEM» e da «Conta Especial», por completar 35 anos de tempo de contribuição no Regime de Previdência, nos termos dos artigos 14.º, n.º 1 e 39.º, n.º 6, do mesmo diploma.

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 19 de Dezembro de 2024:

Wong Sai Un, motorista de ligeiros do Instituto para os Assuntos Municipais, com o número de contribuinte 6006076, cancelada a inscrição no Regime de Previdência em 30 de Novembro de 2024, nos termos do artigo 13.º, n.º 1, alínea 1), da Lei n.º 8/2006, em vigor — fixadas as taxas de reversão a que tem direito no âmbito do Regime de Previdência, correspondentes a 100% dos saldos da «Conta das Contribuições Individuais» e da «Conta Especial», e 85% do saldo da «Conta das Contribuições da RAEM», por completar 20 anos de tempo de contribuição no Regime de Previdência, nos termos dos artigos 14.º, n.º 1 e 40.º, n.º 4, do mesmo diploma.

Chiang Chi Tong, auxiliar do Instituto para os Assuntos Municipais, com o número de contribuinte 6044296, cancelada a inscrição no Regime de Previdência em 29 de Novembro de 2024, nos termos do artigo 13.º, n.º 1, alínea 1), da Lei n.º 8/2006, em vigor — fixadas as taxas de reversão a que tem direito no âmbito do Regime de Previdência, correspondentes a 100% dos saldos da «Conta das Contribuições Individuais», da «Conta das Contribuições da RAEM» e da «Conta Especial», por completar 27 anos de tempo de contribuição no Regime de Previdência, nos termos dos artigos 14.º, n.º 1 e 39.º, n.º 6, do mesmo diploma.

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024:

Fong Wai Cheng, adjunto-técnico da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, com o número de contribuinte 3018660, cancelada a inscrição no Regime de Previdência em 30 de Novembro de 2024, nos termos do artigo 13.º, n.º 1, alínea 3), da Lei n.º 8/2006, em vigor — fixadas as taxas de reversão a que tem direito no âmbito do Regime de Previdência, correspondentes a 100% dos saldos da «Conta das Contribuições Individuais» e da «Conta das Contribuições da RAEM», nos termos do artigo 14.º, n.ºs 1 e 2, do mesmo diploma.

Lai Lai Kam, auxiliar da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, com o número de contribuinte 6006793, cancelada a inscrição no Regime de Previdência em 8 de Dezembro de 2024, nos termos do artigo 13.º, n.º 1, alínea 1), da Lei n.º 8/2006, em vigor — fixadas as taxas de

度下之供款時間滿三十八年，根據同一法律第十四條第一款及第三十九條第六款之規定，訂定其在公積金制度下有權取得「個人供款帳戶」、「澳門特別行政區供款帳戶」及「特別帳戶」之權益歸屬比率為百分之一百。

按照本人於二零二四年十二月二十七日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十三條第一款（二）項、第四款及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條的規定，以附註形式修改何潤華及陳曉盈在本會擔任職務的長期行政任用合同第三條款，晉階為第二職階特級技術員，薪俸點為525點，自二零二四年十一月十五日起生效。

二零二五年一月二日於退休基金會

行政管理委員會主席 高舒婷

法律及司法培訓中心

批示摘錄

按行政法務司司長於二零二四年十二月十三日作出的批示：

根據第15/2009號法律第五條及第26/2009號行政法規第八條的規定，因具備合適的專業能力及才幹履行職務，鄭渭茵擔任法律及司法培訓中心副主任的定期委任，自二零二五年二月六日起續期一年。

二零二四年十二月二十六日於法律及司法培訓中心

主任 高炳坤

經濟及科技發展局

批示摘錄

按照經濟財政司司長於二零二四年十一月二十六日之批示：

根據第15/2009號法律第二條第三款（二）項及第五條，並配合第26/2009號行政法規第二條、第三條第二款、第五條及第七條，以及第45/2020號行政法規之規定，以定期委任方式委任何

reversão a que tem direito no âmbito do Regime de Previdência, correspondentes a 100% dos saldos da «Conta das Contribuições Individuais», da «Conta das Contribuições da RAEM» e da «Conta Especial», por completar 38 anos de tempo de contribuição no Regime de Previdência, nos termos dos artigos 14.º, n.º 1 e 39.º, n.º 6, do mesmo diploma.

Por despachos da signatária, de 27 de Dezembro de 2024:

Ho Ion Wa e Chen Xiaoying — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª dos seus contratos administrativos de provimento de longa duração, progredindo à categoria de técnico especialista, 2.º escalão, índice 525, neste Fundo, nos termos dos artigos 13.º, n.ºs 1, alínea 2), e 4, da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), em vigor, e 4.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), em vigor, a partir de 15 de Novembro de 2024.

Fundo de Pensões, aos 2 de Janeiro de 2025. — A Presidente do Conselho de Administração, *Diana Maria Vital Costa*.

CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

Extracto de despacho

Por despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 13 de Dezembro de 2024:

Cheng Wai Yan Tina — renovada a comissão de serviço, pelo período de um ano, como subdirectora do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, nos termos dos artigos 5.º da Lei n.º 15/2009 e 8.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, por possuir experiência e capacidade profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 6 de Fevereiro de 2025.

Centro de Formação Jurídica e Judiciária, aos 26 de Dezembro de 2024. — O Director, *Kou Peng Kuan*.

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Extractos de despachos

Por despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Economia e Finanças, de 26 de Novembro de 2024:

Ho Chi Jeong — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, chefe da Divisão de Registo de Marcas destes Serviços, nos termos dos artigos 2.º, n.º 3, alínea 2) e 5.º da Lei n.º 15/2009, conjugados com os artigos 2.º, 3.º, n.º 2, 5.º e 7.º

梓洋擔任本局商標註冊處處長，自二零二五年一月十六日起，為期一年。

按照第15/2009號法律第五條第二款的規定，現刊登委任理由及獲委任人的學歷和專業簡歷如下：

1. 委任理由：

——職位出缺及因經濟及科技發展局的職責有需要填補空缺；

——何梓洋憑藉以下個人履歷，被認定具有專業能力及才幹擔任商標註冊處處長一職。

2. 學歷：

——武漢大學經濟學學士學位(國際經濟與貿易專業)；

——國家行政學院公共管理碩士學位。

3. 專業簡歷：

——2014年12月至2015年12月 — 衛生局二等衛生督察(特別培訓)；

——2016年1月至2017年10月 — 衛生局二等衛生督察；

——2017年10月至2018年8月 — 本局技術員；

——2018年9月至今 — 本局高級技術員；

——2024年1月至今 — 本局商標註冊處代處長。

按照經濟財政司司長於二零二四年十二月二十七日之批示：

根據第15/2009號法律第二條第三款(一)項及第五條，並配合第26/2009號行政法規第二條、第三條第一款、第五條及第七條，以及第45/2020號行政法規之規定，以定期委任方式委任劉傑麟擔任本局產業發展廳廳長，自二零二五年一月一日起，為期一年。

按照第15/2009號法律第五條第二款的規定，現刊登委任理由及獲委任人的學歷和專業簡歷如下：

1. 委任理由：

——職位出缺及因經濟及科技發展局的職責有需要填補空缺；

do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 e o disposto no Regulamento Administrativo n.º 45/2020, a partir de 16 de Janeiro de 2025.

Ao abrigo do artigo 5.º, n.º 2, da Lei n.º 15/2009, é publicada a nota relativa aos fundamentos da respectiva nomeação e ao currículo académico e profissional do nomeado:

1. Fundamentos da nomeação:

— Vacatura do cargo e necessidade do seu preenchimento face às atribuições cometidas à Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico;

— Reconhecida competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de chefe da Divisão de Registo de Marcas por parte do Ho Chi Jeong, que se demonstra pelo seguinte *curriculum vitae*.

2. Currículo académico:

— Licenciatura em Economia (Variante em Economia e Negócios Internacionais) pela Universidade de Wuhan;

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

3. Currículo profissional:

— De Dezembro de 2014 a Dezembro de 2015 — inspector sanitário de 2.ª classe (formação específica) dos Serviços de Saúde;

— De Janeiro de 2016 a Outubro de 2017 — inspector sanitário de 2.ª classe dos Serviços de Saúde;

— De Outubro de 2017 a Agosto de 2018 — técnico destes Serviços;

— De Setembro de 2018 até à presente data — técnico superior destes Serviços;

— De Janeiro de 2024 até à presente data — chefe da Divisão de Registo de Marcas, substituto, destes Serviços.

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Economia e Finanças, de 27 de Dezembro de 2024:

Lau Kit Lon — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, chefe do Departamento de Desenvolvimento das Actividades Económicas destes Serviços, nos termos dos artigos 2.º, n.º 3, alínea 1) e 5.º da Lei n.º 15/2009, conjugados com os artigos 2.º, 3.º, n.º 1, 5.º e 7.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 e o disposto no Regulamento Administrativo n.º 45/2020, a partir de 1 de Janeiro de 2025.

Ao abrigo do artigo 5.º, n.º 2, da Lei n.º 15/2009, é publicada a nota relativa aos fundamentos da respectiva nomeação e ao currículo académico e profissional do nomeado:

1. Fundamentos da nomeação:

— Vacatura do cargo e necessidade do seu preenchimento face às atribuições cometidas à Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico;

——劉傑麟憑藉以下個人履歷，被認定具有專業能力及才幹擔任產業發展廳廳長一職。

2. 學歷：

——中華人民共和國暨南大學 — 經濟學學士學位(商學專業)。

3. 專業簡歷：

——1990年5月至1990年8月 — 本局技術員；

——1990年8月至今 — 本局高級技術員；

——2000年2月至2003年7月 — 本局本地貿易暨消費稅處處長；

——2003年7月至2017年11月 — 本局牌照暨消費稅處處長；

——2017年12月至2018年4月 — 本局牌照及監管處處長；

——2018年4月至今 — 本局促進營商處處長；

——2018年4月起 — 曾多次代任本局產業發展廳廳長。

根據局長於二零二四年十二月六日之批示：

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條第五款之規定，下列工作人員由臨時委任轉為確定委任出任該職位，自相應日期開始生效：

姓名	職級	職階	生效日期
蘇怡方	二等技術輔導員	1	2025/01/02

根據副局長於二零二四年十二月六日之批示：

根據現行第12/2015號法律第四條第二款及第六條第一款之規定，下列工作人員在本局擔任職務的行政任用合同獲續期一年，自相應日期開始生效：

姓名	職級	職階	生效日期
黃淑慧	首席顧問高級技術員	1	2025/02/01

根據代局長於二零二四年十二月十三日之批示：

根據現行第14/2009號法律第十三條第二款(三)項、第三款及第四款，並聯同現行第12/2015號法律第四條之規定，以附註

— Reconhecida competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de chefe do Departamento de Desenvolvimento das Actividades Económicas por parte do Lau Kit Lon, que se demonstra pelo seguinte *curriculum vitae*.

2. Currículo académico:

— Licenciatura em Economia (especialização em Comércio) pela Universidade de Jinan, R.P.C.

3. Currículo profissional:

— De Maio de 1990 a Agosto de 1990 — técnico destes Serviços;

— De Agosto de 1990 até à presente data — técnico superior destes Serviços;

— De Fevereiro de 2000 a Julho de 2003 — chefe da Divisão do Comércio Interno e Imposto de Consumo destes Serviços;

— De Julho de 2003 a Novembro de 2017 — chefe da Divisão de Licenciamento e de Imposto de Consumo destes Serviços;

— De Dezembro de 2017 a Abril de 2018 — chefe da Divisão de Licenciamento e de Supervisão destes Serviços;

— De Abril de 2018 até à presente data — chefe da Divisão de Promoção de Negócios destes Serviços;

— Desde Abril de 2018 — exerceu várias vezes, em regime de substituição, as funções de chefe do Departamento de Desenvolvimento das Actividades Económicas destes Serviços.

Por despacho do director dos Serviços, de 6 de Dezembro de 2024:

A trabalhadora abaixo mencionada — nomeada definitivamente, para o mesmo lugar, nos termos do artigo 22.º, n.º 5, do ETAPM, em vigor, a partir da data a seguir indicada:

Nome	Categoria	Escalão	A partir de
Sou I Fong	Adjunto-técnico de 2. ^a classe	1	2025/01/02

Por despacho da subdirectora dos Serviços, de 6 de Dezembro de 2024:

A trabalhadora abaixo mencionada — renovado o contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, para exercer as mesmas funções, nos termos dos artigos 4.º n.º 2, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, em vigor, a partir da data a seguir indicada:

Nome	Categoria	Escalão	A partir de
Vong Sok Wai	Técnico superior assessor principal	1	2025/02/01

Por despachos da directora dos Serviços, substituta, de 13 de Dezembro de 2024:

Os trabalhadores abaixo mencionados — alterada, por averbamento, a cláusula 3.^a dos seus contratos administrativos de provimento sem termo, para exercerem funções nestes Servi-

形式修改下列工作人員在本局擔任職務的不具期限的行政任用合同第三條款，職級、職階及薪俸點分別如下，並自相應日期開始生效：

姓名	職級	職階	薪俸點	生效日期
李保宜	輕型車輛司機	5	200	2024/11/30
黃美霞	勤雜人員	5	150	

按照副局長於二零二四年十二月十三日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律第十三條第一款（二）項及第四款，並聯同現行第12/2015號法律第四條之規定，以附註形式修改下列工作人員在本局擔任職務的不具期限的行政任用合同第三條款，職級、職階及薪俸點分別如下，並自相應日期開始生效：

姓名	職級	職階	薪俸點	生效日期
張坤宇	一等高級技術員	2	510	2024/11/29
張家浩	二等高級技術員	2	455	2024/12/06

聲明

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十五條的規定，邱潤華在本局擔任第一職階首席顧問高級技術員的不具期限的行政任用合同，因獲定期委任為本局局長，自二零二四年十二月二十日起自動終止。

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十五條的規定，龐啓富在本局擔任副局長的定期委任，因獲定期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自動終止。

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十五條的規定，梁仕仁在本局擔任產業發展廳廳長的定期委任，因獲定期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自動終止。

ços, nas seguintes categorias, escalões e índices, nos termos do artigo 13.º, n.ºs 2, alínea 3), 3 e 4, da Lei n.º 14/2009, em vigor, conjugado com o artigo 4.º da Lei n.º 12/2015, em vigor, a partir das datas a seguir indicadas:

Nome	Categoria	Escalão	Índice	A partir de
Lei Pou I	Motorista de ligeiros	5	200	2024/11/30
Wong Mei Ha	Auxiliar	5	150	

Por despachos do subdirector dos Serviços, de 13 de Dezembro de 2024:

Os trabalhadores abaixo mencionados — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª dos seus contratos administrativos de provimento sem termo, para exercerem funções nestes Serviços, nas seguintes categorias, escalões e índices, nos termos do artigo 13.º, n.ºs 1, alínea 2), e 4, da Lei n.º 14/2009, em vigor, conjugado com o artigo 4.º da Lei n.º 12/2015, em vigor, a partir das datas a seguir indicadas:

Nome	Categoria	Escalão	Índice	A partir de
Cheong Kuan U	Técnico superior de 1.ª classe	2	510	2024/11/29
Cheong Ka Hou	Técnico superior de 2.ª classe		455	2024/12/06

Declarações

Para os devidos efeitos se declara que nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, o contrato administrativo de provimento sem termo de Yau Yun Wah para o exercício de funções de técnico superior assessor principal, 1.º escalão nestes Serviços cessou automaticamente a 20 de Dezembro de 2024, por motivo da sua nomeação, em comissão de serviço, para o cargo de director destes Serviços.

Para os devidos efeitos se declara que nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, a comissão de serviço de Pong Kai Fu como subdirector destes Serviços cessou automaticamente a 20 de Dezembro de 2024, por motivo da sua nomeação, em comissão de serviço, para o cargo de assessor do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças.

Para os devidos efeitos se declara que nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, a comissão de serviço de Leung Antonio como chefe do Departamento de Desenvolvimento das Actividades Económicas destes Serviços cessou automaticamente a 20 de Dezembro de 2024, por motivo da sua nomeação, em comissão de serviço, para o cargo de assessor do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças.

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十五條的規定，楊鉅安因以不具期限行政任用合同方式獲經濟財政司司長辦公室聘用為第一職階首席高級技術員，故其在本局擔任職務之不具期限的行政任用合同，自二零二四年十二月二十日起自動終止。

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十五條的規定，譚汝海因以不具期限行政任用合同方式獲經濟財政司司長辦公室聘用為第一職階二等高級技術員，故其在本局擔任職務之不具期限的行政任用合同，自二零二四年十二月二十日起自動終止。

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十五條的規定，楊雅玉因獲定期委任為經濟財政司司長辦公室司長秘書，故其在本局擔任職務之不具期限的行政任用合同，自二零二四年十二月二十日起自動終止。

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十五條的規定，因劉傑麟獲定期委任為本局產業發展廳廳長，故其在本局擔任促進營商處處長的定期委任，自二零二五年一月一日起自動終止。

二零二五年一月二日於經濟及科技發展局

局長 邱潤華

Para os devidos efeitos se declara que nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, o contrato administrativo de provimento sem termo de Ieong Koi On para o exercício de funções nestes Serviços cessou automaticamente a 20 de Dezembro de 2024, por ter sido contratado, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, para o exercício de funções de técnico superior principal, 1.º escalão no Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças.

Para os devidos efeitos se declara que nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, o contrato administrativo de provimento sem termo de Tam U Hoi para o exercício de funções nestes Serviços cessou automaticamente a 20 de Dezembro de 2024, por ter sido contratado, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, para o exercício de funções de técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão no Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças.

Para os devidos efeitos se declara que nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, o contrato administrativo de provimento sem termo de Ieong Nga Lok para o exercício de funções nestes Serviços cessou automaticamente a 20 de Dezembro de 2024, por motivo da sua nomeação, em comissão de serviço, secretária pessoal do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças.

Para os devidos efeitos se declara que nos termos do artigo 45.º do ETAPM, em vigor, a comissão de serviço de Lau Kit Lon como chefe da Divisão de Promoção de Negócios destes Serviços cessou automaticamente a 1 de Janeiro de 2025, por motivo da sua nomeação, em comissão de serviço, para o cargo de chefe do Departamento de Desenvolvimento das Actividades Económicas destes Serviços.

Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico, aos 2 de Janeiro de 2025. — O Director dos Serviços, Yau Yun Wah.

旅遊局

批示摘錄

摘錄自本局局長於二零二四年十月十六日作出的批示：

王庚 — 根據現行第12/2015號法律第六條第四款之規定，其在本局擔任第三職階顧問高級技術員之長期行政任用合同，自二零二五年一月十七日起續期三年。

摘錄自本局局長於二零二四年十二月五日作出的批示：

陳攷敏 — 根據現行第12/2015號法律第四條第二款及第三款，結合現行第14/2009號法律第十三條第一款（二）項及第四

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO

Extractos de despachos

Por despacho da Directora destes Serviços, de 16 de Outubro de 2024:

Wong Kang — renovado o contrato administrativo de provimento de longa duração, pelo período de três anos, como técnico superior assessor, 3.º escalão, nestes Serviços, nos termos do artigo 6.º, n.º 4, da Lei n.º 12/2015, vigente, com efeitos a partir de 17 de Janeiro de 2025.

Por despacho da Directora destes Serviços, de 5 de Dezembro de 2024:

Chan Hao Man — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento com referência à categoria de técnico especialista, 3.º escalão, índice 545,

款之規定，並根據十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》第一百一十八條之規定，以附註形式修改其合同第三條款，自二零二四年十一月二十四日起轉為本局行政任用合同第三職階特級技術員，薪俸點為545。

摘錄自本局局長於二零二四年十二月十二日作出的批示：

黃玉慶 — 根據現行第12/2015號法律第四條第二款及第三款，結合現行第14/2009號法律第十三條第一款（二）項及第四款之規定，並根據十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》第一百一十八條之規定，以附註形式修改其合同第三條款，自二零二四年十二月六日起轉為本局行政任用合同第二職階特級技術輔導員，薪俸點為415。

摘錄自本局局長於二零二四年十二月十七日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律第十四條第一款（二）項、第二款、第三款和第四款，以及第十七條和第十八條，結合經第21/2021號行政法規修改及重新公佈的第14/2016號行政法規第五條，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十條第一款a) 項及第二十二條第八款a) 項之規定，陳嘉龍獲確定委任為本局人員編制內第一職階首席高級技術員，薪俸點為540點，自本批示摘錄公佈日起生效。

二零二四年十二月三十日於旅遊局

代局長 許耀明

統計暨普查局

批示摘錄

摘錄自本人於二零二四年十二月二十六日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律第十四條第一款（二）項及第二款、現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條第八款a) 項的規定，第二職階首席高級技術員陳凱健、何俊業、廖偉傑、潘麗芬及黃兆嵐獲確定委任為本局人員編制高級技術員組別的第一職階顧問高級技術員，薪俸點為600，並自本批示摘要於《澳門特別行政區公報》公佈日起生效。

二零二四年十二月三十日於統計暨普查局

局長 黃善文

nestes Serviços, nos termos do artigo 4.º, n.ºs 2 e 3, da Lei n.º 12/2015, vigente, conjugados com o artigo 13.º, n.º 1, alínea 2) e n.º 4, da Lei n.º 14/2009, vigente, a partir de 24 de Novembro de 2024, ao abrigo do artigo 118.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro.

Por despacho da Directora destes Serviços, de 12 de Dezembro de 2024:

Wong Iok Heng — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento com referência à categoria de adjunto-técnico especialista, 2.º escalão, índice 415, nestes Serviços, nos termos do artigo 4.º, n.ºs 2 e 3, da Lei n.º 12/2015, vigente, conjugados com o artigo 13.º, n.º 1, alínea 2) e n.º 4, da Lei n.º 14/2009, vigente, a partir de 6 de Dezembro de 2024, ao abrigo do artigo 118.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro.

Por despacho da Directora destes Serviços, de 17 de Dezembro de 2024:

Chan Ka Long — nomeado, definitivamente, técnico superior principal, 1.º escalão, índice 540, do quadro do pessoal destes Serviços, nos termos do artigo 14.º, n.º 1, alínea 2), n.ºs 2, 3 e 4, dos artigos 17.º e 18.º da Lei n.º 14/2009, vigente, conjugados com o artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, e dos artigos 20.º, n.º 1, alínea a), e 22.º, n.º 8, alínea a), do ETAPM, vigente, a partir da data da publicação do presente extracto de despacho.

Direcção dos Serviços de Turismo, aos 30 de Dezembro de 2024. — O Director dos Serviços, substituto, *Hoi Io Meng*.

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ESTATÍSTICA E CENSOS

Extracto de despacho

Por despachos do Signatário, de 26 de Dezembro de 2024:

Chan Hoi Kin, Ho Chon Ip, Lio Wai Kit, Pun Lai Fan e Wong Sio Lam, técnicos superiores principais, 2.º escalão — nomeados, definitivamente, técnicos superiores assessores, 1.º escalão, índice 600, do grupo de pessoal técnico superior do quadro do pessoal destes Serviços, nos termos dos artigos 14.º, n.ºs 1, alínea 2), e 2, da Lei n.º 14/2009, vigente, e 22.º, n.º 8, alínea a), do ETAPM, vigente, a partir da data da publicação no Boletim Oficial da RAEM do presente extracto de despacho.

Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, aos 30 de Dezembro de 2024. — O Director dos Serviços, *Vong Sin Man*.

治安警察局

CORPO DE POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

批示摘錄

Extractos de despachos

摘錄自保安司司長於二零二四年十二月十一日作出的第 144/2024 號批示：

Por Despacho do Secretário para a Segurança n.º 144/2024, de 11 de Dezembro de 2024:

根據第14/2018號法律《治安警察局》第十三條及第十六條、第34/2018號行政法規《治安警察局的組織及運作》第四十五條及第四十六條，以及第13/2021號法律《保安部隊及保安部門人員通則》第四十三條之規定，下列治安警察局人員因結束在博彩監察協調局的特別定期委任，自二零二四年十二月十一日起回任治安警察局，並轉為“編制內”狀況。

O pessoal abaixo mencionado do Corpo de Polícia de Segurança Pública - reingressa no Corpo de Polícia de Segurança Pública, passando para a situação de “no quadro”, a partir de 11 de Dezembro de 2024, por ter terminado a comissão de serviço especial na Direcção de Inspeção e Coordenação de Jogos, nos termos dos artigos 13.º e 16.º da Lei n.º 14/2018 (Corpo de Polícia de Segurança Pública), dos artigos 45.º e 46.º do Regulamento Administrativo n.º 34/2018 (Organização e funcionamento do Corpo de Polícia de Segurança Pública) e do artigo 43.º da Lei n.º 13/2021 (Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança):

職位	編號	姓名
警員	130140	趙麗珍
警員	165161	何凱豪
警員	268161	甘永亮
警員	284171	周恩榮
警員	316171	周俊傑
警員	211181	莫鎮業
警員	102211	何梓娘
警員	134211	郭思朗

Posto	Número	Nome
Guarda	130140	Chio Lai Chan
Guarda	165161	Ho Hoi Hou
Guarda	268161	Kam Weng Leong
Guarda	284171	Chao Ian Weng
Guarda	316171	Chao Chon Kit
Guarda	211181	Mok Chan Ip
Guarda	102211	Ho Chi Long
Guarda	134211	Kuok Si Long

摘錄自治安警察局局長於二零二四年十二月十二日所作之第 34/CPSP/2024P 號批示：

Por despacho do comandante do CPSP n.º 34/CPSP/2024P, de 12 de Dezembro de 2024:

本人行使經第1/2023號法律《修改〈澳門公共行政工作人員通則〉及相關法規》修改的《澳門公共行政工作人員通則》第四條第二款c)項賦予的職權，作出本批示。

Nos termos dos artigos 13.º e 16.º da Lei n.º 14/2018 (Corpo de Polícia de Segurança Pública), dos artigos 45.º e 46.º do Regulamento Administrativo n.º 34/2018 (Organização e funcionamento do Corpo de Polícia de Segurança Pública), da alínea 2) do n.º 1 do artigo 21.º, do n.º 2 do artigo 22.º, dos artigos 23.º, 25.º e 43.º da Lei n.º 13/2021 (Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança), e do n.º 3 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 20/2022.

根據第14/2018號法律《治安警察局》第十三條及第十六條、經第20/2022號行政法規《保安部隊及保安部門人員通則的施行細則》修改的第34/2018號行政法規《治安警察局的組織及運作》第四十五條及第四十六條、第13/2021號法律《保安部隊及保安部門人員通則》第二十一條第一款(二)項、第二十二條第二款、第二十三條、第二十五條及第四十三條、第20/2022號行政法規第十二條第三款的規定：

1. Que os instruendos do 32.º Curso de Formação de Instruendos das Forças de Segurança de Macau, abaixo mencionados sejam nomeados, provisoriamente, no posto de Guarda, 1.º escalão, do quadro de pessoal do Corpo de Polícia de Segurança Pública, da classe de agentes, a partir de 13 de Dezembro de 2024, ficando ordenados por ordem de antiguidade, e segundo a classificação obtida no final do respectivo curso:

(一) 由二零二四年十二月十三日起，以臨時委任方式委任下列第三十二屆澳門保安部隊保安學員培訓課程的保安學員，為治安警察局人員編制基礎人員級別之第一職階警員，並按照學員在培訓課程完結時所獲得之最後評分，將其年資依次排序如下：

序號	學員編號	警員編號	姓名	年資排序
1	11032	222240	施璇璇	1

Ordem	Instruendo n.º	Guarda n.º	Nome	Ordem por antiguidade
1	11032	222240	Si Sun Sun	1

序號	學員編號	警員編號	姓名	年資排序
2	10132	223240	王穎晴	2
3	20832	224241	林嘉誠	3
4	10232	225240	何嘉怡	4
5	30632	226241	吳仲弘	5
6	12032	227240	卓婉婷	6
7	21532	229241	何偉波	8
8	11332	230240	林穎彤	9
9	21832	231241	陸俊威	10
10	30132	232241	陳林	11
11	32032	233241	方嘉熙	12
12	12832	234240	曾婷婷	13
13	10932	235240	張寶尹	14
14	21032	236241	郭瑋德	15
15	32632	237241	黃子諾	16
16	42732	238241	黃振華	17
17	12332	239240	關寶盈	18
18	11132	240240	龐小娟	19
19	32132	241241	黃俊英	20
20	10632	242240	鄧翠瑩	21
21	11232	243240	潘奕詩	22
22	12532	244240	陸靜雯	23
23	11432	245240	吳穎恩	24
24	13332	246240	劉珈瑜	25
25	22832	247241	賴嘉豪	26
26	32832	248241	歐陽澤朗	27
27	21132	249241	蔡嘉俊	28
28	30432	250241	官顯彤	29
29	42432	251241	梁境鉞	30
30	22332	252241	余禎汶	31
31	10432	253240	鄧嘉怡	32
32	22632	254241	陳晉賢	33
33	31832	255241	王志華	34
34	31632	256241	李浩賢	35
35	50132	257241	黃俊良	36

Ordem	Instruendo n.º	Guarda n.º	Nome	Ordem por antiguidade
2	10132	223240	Wong Weng Cheng	2
3	20832	224241	Lam Ka Seng	3
4	10232	225240	Ho Ka I	4
5	30632	226241	Ng Chong Wang	5
6	12032	227240	Zhuo Wanting	6
7	21532	229241	Ho Wai Po	8
8	11332	230240	Lam Weng Tong	9
9	21832	231241	Lok Chon Wai	10
10	30132	232241	Chan Lam	11
11	32032	233241	Francisco Daniel	12
12	12832	234240	Chang Teng Teng	13
13	10932	235240	Cheong Pou Wan	14
14	21032	236241	Kuok Wai Tak	15
15	32632	237241	Vong Chi Nok	16
16	42732	238241	Wong Chan Wa	17
17	12332	239240	Kuan Pou Ieng	18
18	11132	240240	Pong Sio Kun	19
19	32132	241241	Wong Chon Ieng	20
20	10632	242240	Tang Choi Ieng	21
21	11232	243240	Pun Iek Si	22
22	12532	244240	Lu Jingwen	23
23	11432	245240	Ng Wing Yan Rita	24
24	13332	246240	Lao Ka U	25
25	22832	247241	Lai Ka Hou	26
26	32832	248241	Ao Ieong Chak Long	27
27	21132	249241	Choi Ka Chon	28
28	30432	250241	Kun Hin Tong	29
29	42432	251241	Leong Keng Seng	30
30	22332	252241	U Cheng Man	31
31	10432	253240	Tang Ka I	32
32	22632	254241	Chan Chon In	33
33	31832	255241	Wong Chi Wa	34
34	31632	256241	Lei Hou In	35
35	50132	257241	Wong Chon Leong	36

序號	學員編號	警員編號	姓名	年資排序
36	10832	258240	盧文堅	37
37	30532	259241	盧江煒	38
38	40432	260241	梁景竣	39
39	22432	261241	陳均耀	40
40	32532	262241	伍啓嵐	41
41	32432	263241	郭浚希	42
42	31432	264241	司徒勝雄	43
43	32732	265241	蔡華倫	44
44	11932	266240	曾美姿	45
45	22732	267241	梁啓納	46
46	52732	268241	馬家威	47
47	41232	269241	李浩平	48
48	42032	270241	趙振偉	49
49	30232	271241	吳文晉	50
50	31732	272241	鄭日臻	51
51	32932	273241	余文傑	52
52	20632	274241	夏枝培	53
53	22232	275241	林祖輝	54
54	21632	276241	馮瑞成	55
55	11532	277240	吳皓琳	56
56	22032	278241	李劍豪	57
57	20732	279241	何世堯	58
58	12232	280240	李思婷	59
59	41532	281241	劉大菠	60
60	31332	282241	崔梓軒	61
61	13432	283240	關益敏	62
62	20932	284241	李永聰	63
63	10332	285240	占敏兒	64
64	21932	286241	呂浩東	65
65	42532	287241	容惠鋒	66
66	42632	288241	梁東海	67
67	11732	289240	何梓凝	68
68	50932	290241	梁曉城	69
69	31232	291241	蘇耀華	70
70	10732	292240	高潔美	71
71	31932	293241	吉國榮	72
72	52132	294241	雷榮湛	73
73	41032	295241	張景行	74

Ordem	Instruendo n.º	Guarda n.º	Nome	Ordem por antiguidade
36	10832	258240	Lu Wenjian	37
37	30532	259241	Lou Kong Wai	38
38	40432	260241	Leong Keng Chon	39
39	22432	261241	Chan Kuan Io	40
40	32532	262241	Ng Kai Lam	41
41	32432	263241	Kwok Chon Hei	42
42	31432	264241	Si Tou Seng Hong	43
43	32732	265241	Choi Wa Lon	44
44	11932	266240	Chang Mei Chi	45
45	22732	267241	Leong Kai Nap	46
46	52732	268241	Ma Ka Wai	47
47	41232	269241	Lei Hou Peng	48
48	42032	270241	Chio Chan Wai	49
49	30232	271241	Ng Man Chon	50
50	31732	272241	Zheng Rizhen	51
51	32932	273241	U Man Kit	52
52	20632	274241	Ha Chi Pui	53
53	22232	275241	Lam Chou Fai	54
54	21632	276241	Feng Ruicheng	55
55	11532	277240	Ng Hou Lam	56
56	22032	278241	Lei Kim Hou	57
57	20732	279241	Ho Sai Io	58
58	12232	280240	Lee Sze Ting	59
59	41532	281241	Lao Tai Po	60
60	31332	282241	Choi Chi Hin	61
61	13432	283240	Kuan Iek Man	62
62	20932	284241	Lei Weng Chong	63
63	10332	285240	Chim Man I	64
64	21932	286241	Loi Hou Tong	65
65	42532	287241	Iong Wai Fong	66
66	42632	288241	Leong Tong Hoi	67
67	11732	289240	Ho Chi Ieng	68
68	50932	290241	Leong Hio Seng	69
69	31232	291241	Sou Io Wa	70
70	10732	292240	Kou Kit Mei	71
71	31932	293241	Kut Kuok Weng	72
72	52132	294241	Lei Rongzhan	73
73	41032	295241	Cheong Keng Hang	74

序號	學員編號	警員編號	姓名	年資排序
74	50632	296241	歐陽文軒	75
75	30832	297241	甄展銳	76
76	12632	298240	許寶莉	77
77	12432	299240	戴紫紅	78
78	31532	300241	周浩健	79
79	42332	301241	梁杰榮	80
80	51332	302241	黃成才	81
81	30332	303241	譚文偉	82
82	20432	304241	狄晉宇	83
83	41832	305241	鍾俊昊	84
84	50232	306241	梁家杰	85
85	52632	307241	陳嘉浩	86
86	22132	308241	陳家明	87
87	52832	309241	何智威	88
88	51732	310241	蕭海旻	89
89	13232	311240	周金霞	90
90	51032	312241	譚文彥	91
91	51232	313241	張子健	92
92	12932	314240	梁凱琪	93
93	31032	315241	梁嘉輝	94
94	21732	316241	張文昌	95
95	21332	317241	蔡澤成	96
96	32332	318241	岑文諾	97
97	13032	319240	郭家敏	98
98	40532	320241	羅子奇	99
99	51532	321241	譚偉樑	100
100	52432	322241	陳嘉俊	101
101	52232	323241	周智亮	102
102	41932	324241	黃冠華	103
103	51832	325241	李家添	104
104	42932	326241	李天豪	105
105	21232	327241	何鎮崑	106
106	10532	328240	林曉彤	107
107	22532	329241	盧象彬	108
108	21432	330241	鄭稚鑫	109
109	40232	331241	黃永健	110

Ordem	Instruendo n.º	Guarda n.º	Nome	Ordem por antiguidade
74	50632	296241	Ao Ieong Man Hin	75
75	30832	297241	Ian Chin Ioi	76
76	12632	298240	Hoi Pou Lei	77
77	12432	299240	Tai Chi Hong	78
78	31532	300241	Chow Hou Kin	79
79	42332	301241	Liang Jierong	80
80	51332	302241	Wong Seng Choi	81
81	30332	303241	Tam Man Wai	82
82	20432	304241	Dias Miguel da Conceição	83
83	41832	305241	Chong Chon Hou	84
84	50232	306241	Leong Ka Kit	85
85	52632	307241	Chan Ka Hou	86
86	22132	308241	Chan Ka Meng	87
87	52832	309241	Ho Chi Wai	88
88	51732	310241	Sio Hoi Man	89
89	13232	311240	Chao Kam Ha	90
90	51032	312241	Tam Man In	91
91	51232	313241	Cheong Chi Kin	92
92	12932	314240	Leong Hoi Kei	93
93	31032	315241	Leong Ka Fai	94
94	21732	316241	Cheong Man Cheong	95
95	21332	317241	Choi Chak Seng	96
96	32332	318241	Sam Man Nok	97
97	13032	319240	Kuok Ka Man	98
98	40532	320241	Lo Chi Kei	99
99	51532	321241	Tam Wai Leong	100
100	52432	322241	Chan Ka Chon	101
101	52232	323241	Chao Chi Leong	102
102	41932	324241	Wong Kun Wa	103
103	51832	325241	Li Jiatian	104
104	42932	326241	Lei Tin Hou	105
105	21232	327241	Ho Chan Wai	106
106	10532	328240	Lam Hio Tong	107
107	22532	329241	Lou Cheong Pan	108
108	21432	330241	Cheang Chi Kam	109
109	40232	331241	Wong Weng Kin	110

序號	學員編號	警員編號	姓名	年資排序
110	40832	332241	郭錦榮	111
111	41732	333241	容茂榮	112
112	51632	334241	張健波	113
113	40632	335241	阮子威	114
114	20532	336241	李永澤	115
115	20232	337241	劉仲樑	116
116	52532	338241	黃梓禧	117
117	30932	339241	鄧宇文	118
118	32232	340241	林梓傑	119
119	20132	341241	杜錦鵬	120
120	41332	342241	陳展鵬	121
121	42132	343241	陳志榮	122
122	42232	344241	朱耀宗	123
123	40932	345241	黃冠煒	124
124	12132	346240	陳美嫦	125
125	42832	347241	林資斌	126
126	40132	348241	劉耀輝	127
127	51132	349241	賴文俊	128
128	20332	350241	黃俊杭	129
129	50532	351241	陳祖威	130
130	41432	352241	陳躍星	131
131	41132	353241	歐陽偉豪	132
132	40732	354241	林沅廣	133
133	31132	355241	譚志峰	134
134	41632	356241	吳孟恩	135
135	52332	357241	吳袁軒	136
136	50332	358241	張致維	137
137	52032	359241	廖澤來	138
138	52932	360241	熊家盛	139
139	50732	361241	潘嘉輝	140
140	30732	362241	黃秋強	141
141	40332	363241	陸家駿	142
142	51932	364241	吳達煬	143
143	51432	365241	徐子聰	144
144	50432	366241	陳意翁	145
145	50832	367241	劉曉昊	146

Ordem	Instruendo n.º	Guarda n.º	Nome	Ordem por antiguidade
110	40832	332241	Kuok Kam Weng	111
111	41732	333241	Iong Mao Weng	112
112	51632	334241	Cheong Kin Po	113
113	40632	335241	Un Chi Wai	114
114	20532	336241	Lei Weng Chak	115
115	20232	337241	Lao Chong Leong	116
116	52532	338241	Wong Chi Hei	117
117	30932	339241	Tang U Man	118
118	32232	340241	Lam Tsz Kit	119
119	20132	341241	Tou Kam Pang	120
120	41332	342241	Chan Chin Pang	121
121	42132	343241	Chan Chi Weng	122
122	42232	344241	Chu Io Chong	123
123	40932	345241	Wong Kun Wai	124
124	12132	346240	Chan Mei Seong	125
125	42832	347241	Lam Chi Pan	126
126	40132	348241	Lao Io Fai	127
127	51132	349241	Lai Man Chon	128
128	20332	350241	Wong Chon Hong	129
129	50532	351241	Chan Chou Wai	130
130	41432	352241	Chan Ieok Seng	131
131	41132	353241	Ao Ieong Wai Hou	132
132	40732	354241	Lam Un Kuong	133
133	31132	355241	Tam Chi Fong	134
134	41632	356241	Ng Mang Ian	135
135	52332	357241	Ng Un Hin	136
136	50332	358241	Cheung Chi Wai	137
137	52032	359241	Lio Chak Loi	138
138	52932	360241	Hong Ka Seng	139
139	50732	361241	Pun Ka Fai	140
140	30732	362241	Wong Chao Keong	141
141	40332	363241	Lok Ka Chon	142
142	51932	364241	Ng Tat Ieong	143
143	51432	365241	Choi Chi Chong	144
144	50432	366241	Chan I Iong	145
145	50832	367241	Lao Hio Hou	146

(二) 再配合《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條第十款的規定，由二零二四年十二月十三日起，下列第三十二屆澳門保安部隊保安學員培訓課程的保安學員，被確定委任為治安警察局人員編制基礎人員級別之第一職階警員職位，並按照學員在培訓課程完結時所獲得之最後評分，將其年資依次排序如下：

序號	學員編號	警員編號	姓名	年資排序
1	11832	228240	麥敏詩	7

二零二四年十二月三十日於治安警察局

局長 吳錦華警務總監

司法警察局

批示摘錄

摘錄自保安司司長於二零二四年十一月二十八日作出的批示：

根據第14/2020號法律修改的第5/2006號法律第十一條第一款及第二十條，第35/2020號行政法規第二十三條第二款(一)項、第二十四條、第三十八條第一款(一)項、第二款及第三十九條，聯同第15/2009號法律第一條第一款及第三款、第二條第一款、第三款(二)項、第五條及第三十四條，第26/2009號行政法規第一條、第八條、第九條第二款及第二十一條，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條第七款之規定，本局刑事技術鑑定處處長黃春蘭因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任自二零二五年一月二十日起續期一年。

摘錄自本人於二零二四年十二月三日作出的批示：

根據現行第12/2015號法律第六條第二款(二)項及第三款之規定，本局第一職階一等技術輔導員李嘉美及蕭靜嫻之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一日起生效。

根據現行第12/2015號法律第四條及第六條第四款，經第14/2020號法律修改的第5/2006號法律第十一條第一款，以及公佈於二零二零年一月二日第一期第二組《澳門特別行政區公報》的第189/2019號保安司司長批示第一款(五)項之規定，張嘉輝在本局擔任第一職階一等技術輔導員職務的長期行政任用合同，自二零二五年一月三十一日起續期三年。

2. E que, conjugado com o n.º 10 do artigo 23.º do ETAPM, o instruendo do 32.º Curso de Formação de Instruendos das Forças de Segurança de Macau, abaixo mencionado seja nomeado, definitivamente, no posto de Guarda, 1.º escalão, do quadro de pessoal do Corpo de Polícia de Segurança Pública, da classe de agentes, a partir de 13 de Dezembro de 2024, ficando ordenado por ordem de antiguidade, e segundo a classificação obtida no final do respectivo curso:

Ordem	Instruendo n.º	Guarda n.º	Nome	Ordem por antiguidade
1	11832	228240	Mak Man Si	7

Corpo de Polícia de Segurança Pública, aos 30 de Dezembro de 2024. — O Comandante, Ng Kam Wa, superintendente-geral.

POLÍCIA JUDICIÁRIA

Extractos de despachos

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 28 de Novembro de 2024:

Wong Chon Lan – renovada a comissão de serviço, pelo período de um ano, como chefe da Divisão de Peritagem de Ciências Forenses, desta Polícia, nos termos dos artigos 11.º, n.º 1 e 20.º da Lei n.º 5/2006, alterada pela Lei n.º 14/2020, e artigos 23.º, n.º 2, alínea 1), 24.º, 38.º, n.ºs 1, alínea 1) e 2, e 39.º do Regulamento Administrativo n.º 35/2020, conjugados com os artigos 1.º, n.ºs 1 e 3, 2.º, n.ºs 1 e 3, alínea 2), 5.º e 34.º da Lei n.º 15/2009, e os artigos 1.º, 8.º, 9.º, n.º 2 e 21.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, com referência ao artigo 23.º, n.º 7 do ETAPM, vigente, por possuir competência profissional e experiência adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 20 de Janeiro de 2025.

Por despachos do signatário, de 3 de Dezembro de 2024:

Lei Ka Mei e Siu Cheng Han, adjuntas-técnicas de 1.ª classe, 1.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento de longa duração, desta Polícia – alterados para contratos administrativos de provimento sem termo, nos termos do artigo 6.º, n.ºs 2, alínea 2) e 3, da Lei n.º 12/2015, vigente, a partir de 1 de Dezembro de 2024.

Cheong Ka Fai – renovado o contrato administrativo de provimento de longa duração, pelo período de três anos, como adjunto-técnico de 1.ª classe, 1.º escalão, nesta Polícia, nos termos dos artigos 4.º e 6.º, n.º 4, da Lei n.º 12/2015, vigente, e do artigo 11.º, n.º 1, da Lei n.º 5/2006, alterada pela Lei n.º 14/2020, e com referência ao disposto no n.º 1, alínea 5), do Despacho do Secretário para a Segurança n.º 189/2019, publicado no Boletim Oficial da RAEM n.º 1, II Série, de 2 de Janeiro de 2020, a partir de 31 de Janeiro de 2025.

摘錄自保安司司長於二零二四年十二月五日作出的批示：

根據第14/2020號法律修改的第5/2006號法律第十一條第一款及第二十條，第35/2020號行政法規第三條第二款(六)項、第二十七條、第三十八條第一款(一)項、第二款及第三十九條，聯同第15/2009號法律第一條第一款及第三款、第二條第一款、第三款(一)項、第五條及第三十四條，第26/2009號行政法規第一條、第八條、第九條第二款及第二十一條，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條第七款之規定，本局資訊及電訊協調廳廳長陳思晶因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任自二零二五年二月十三日起續期一年。

根據第14/2020號法律修改的第5/2006號法律第十一條第一款及第二十條，第35/2020號行政法規第三條第二款(八)項和第三款、第三十八條第一款(一)項、第二款及第三十九條，聯同第15/2009號法律第一條第一款及第三款、第二條第一款、第三款(一)項、第五條及第三十四條，第26/2009號行政法規第一條、第八條、第九條第二款及第二十一條，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條第七款之規定，本局司法警察學校校長孫錦輝因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任自二零二五年二月二日起續期一年。

聲 明

為著有關效力，茲聲明在本局以不具期限的行政任用合同方式擔任第六職階輕型車輛司機林錫松，因達年齡上限，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十四條第一款c)項及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第十五條(一)項之規定，自二零二四年十二月二十五日起終止其在本局之職務。

二零二四年十二月三十日於司法警察局

局長 薛仲明

消 防 局

批 示 摘 錄

按照二零二四年十二月十七日第147/2024號保安司司長批示：

根據第13/2021號法律《保安部隊及保安部門人員通則》第四十二條(一)項及第四十三條之規定，批准消防局副消防總長編

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 5 de Dezembro de 2024:

Chan Si Cheng – renovada a comissão de serviço, pelo período de um ano, como chefe do Departamento de Coordenação de Informática e Telecomunicações, desta Polícia, nos termos dos artigos 11.º, n.º 1 e 20.º da Lei n.º 5/2006, alterada pela Lei n.º 14/2020, e artigos 3.º, n.º 2, alínea 6), 27.º, 38.º, n.ºs 1, alínea 1) e 2, 39.º do Regulamento Administrativo n.º 35/2020, conjugados com os artigos 1.º, n.ºs 1 e 3, 2.º, n.ºs 1 e 3, alínea 1), 5.º e 34.º da Lei n.º 15/2009, e os artigos 1.º, 8.º, 9.º, n.º 2 e 21.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, com referência ao artigo 23.º, n.º 7 do ETAPM, vigente, por possuir competência profissional e experiência adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 13 de Fevereiro de 2025.

Suen Kam Fai – renovada a comissão de serviço, pelo período de um ano, como director da Escola de Polícia Judiciária, desta Polícia, nos termos dos artigos 11.º, n.º 1 e 20.º da Lei n.º 5/2006, alterada pela Lei n.º 14/2020, e artigos 3.º, n.ºs 2, alínea 8) e 3, 38.º, n.ºs 1, alínea 1) e 2, e 39.º do Regulamento Administrativo n.º 35/2020, conjugados com os artigos 1.º, n.ºs 1 e 3, 2.º, n.ºs 1 e 3, alínea 1), 5.º e 34.º da Lei n.º 15/2009, e os artigos 1.º, 8.º, 9.º, n.º 2 e 21.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, com referência ao artigo 23.º, n.º 7 do ETAPM, vigente, por possuir competência profissional e experiência adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 2 de Fevereiro de 2025.

Declaração

Para os devidos efeitos se declara que Lam Sek Chong, motorista de ligeiros, 6.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, cessou funções nesta Polícia, por ter atingido o limite de idade, nos termos do artigo 44.º, n.º 1, alínea c), do ETAPM, vigente, conjugado com o artigo 15.º, alínea 1), da Lei n.º 12/2015, Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos, vigente, a partir de 25 de Dezembro de 2024.

Polícia Judiciária, aos 30 de Dezembro de 2024. — O Director, *Sit Chong Meng*.

CORPO DE BOMBEIROS

Extractos de despachos

Por Despacho do Secretário para a Segurança n.º 147/2024, de 17 de Dezembro de 2024:

Li Veng Kin, chefe-ajudante n.º 407971, do Corpo de Bombeiros, passa da situação de «adido ao quadro» para a situação de «no quadro», nos termos da alínea 1) do artigo 42.º e do

號407971，李榮健，自二零二五年一月十二日起，由“附於編制”的狀況轉為“編制內”的狀況。

按照二零二四年十二月十七日第148/2024號保安司司長批示：

根據第13/2021號法律《保安部隊及保安部門人員通則》第四十二條(一)項及第四十三條之規定，批准消防局副消防區長編號425951，譚炳強，自二零二五年二月二日起，由“附於編制”的狀況轉為“編制內”的狀況。

二零二五年一月二日於消防局

局長 梁毓森消防總監

artigo 43.º da Lei n.º 13/2021 (Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança), a partir de 12 de Janeiro de 2025.

Por Despacho do Secretário para a Segurança n.º 148/2024, de 17 de Dezembro de 2024:

Tam Peng Keong, subchefe n.º 425951, do Corpo de Bombeiros, passa da situação de «adido ao quadro» para a situação de «no quadro», nos termos da alínea 1) do artigo 42.º e do artigo 43.º da Lei n.º 13/2021 (Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança), a partir de 2 de Fevereiro de 2025.

Corpo de Bombeiros, aos 2 de Janeiro de 2025. — O Comandante, *Leong Iok Sam*, chefe-mor.

懲 教 管 理 局

批 示 摘 錄

摘錄自保安司司長於二零二四年九月十三日作出的批示：

徐敏霞 — 根據現行第12/2015號法律第三條第二款、第四條第一款及第五條第一款，以及現行第14/2016號行政法規第三十九條的規定，以行政任用合同制度在本局擔任為本局第一職階二等技術輔導員（輔導及監管範疇），薪俸點為260點，試用期為期六個月，自二零二四年十一月五日起生效。

摘錄自保安司司長於二零二四年九月二十四日作出的批示：

許小龍、余兆豪及陳煒華 — 根據現行第12/2015號法律第三條第二款、第四條第一款及第五條第一款，以及現行第14/2016號行政法規第三十九條的規定，以行政任用合同制度在本局擔任為第一職階二等技術輔導員（一般行政技術輔助範疇），薪俸點為260點，試用期為期六個月，自二零二四年十一月五日起生效。

摘錄自保安司司長於二零二四年十月十日作出的批示：

毛志偉 — 根據現行第12/2015號法律第三條第二款、第四條第一款及第五條第一款，以及現行第14/2016號行政法規第三十九條的規定，以行政任用合同制度在本局擔任為第一職階勤雜人員，薪俸點為110點，試用期為期六個月，自二零二四年十一月十一日起生效。

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS CORRECCIONAIS

Extractos de despachos

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 13 de Setembro de 2024:

Choi Man Ha — provido em regime de contrato administrativo de provimento, pelo período experimental de seis meses, como adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, área de aconselhamento e vigilância, índice 260, nestes Serviços, nos termos dos artigos 3.º, n.º 2, 4.º, n.º 1, e 5.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, vigente, e 39.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, vigente, a partir de 5 de Novembro de 2024.

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 24 de Setembro de 2024:

Hoi Sio Long, I Sio Hou e Chan Wai Wa — providos em regime de contrato administrativo de provimento, pelo período experimental de seis meses, como adjuntos-técnicos de 2.ª classe, 1.º escalão, área de apoio técnico-administrativo geral, índice 260, nestes Serviços, nos termos dos artigos 3.º, n.º 2, 4.º, n.º 1, e 5.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, vigente, e 39.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, vigente, a partir de 5 de Novembro de 2024.

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 10 de Outubro de 2024:

Mou Chi Wai — provido em regime de contrato administrativo de provimento, pelo período experimental de seis meses, como auxiliar, 1.º escalão, índice 110, nestes Serviços, nos termos dos artigos 3.º, n.º 2, 4.º, n.º 1, e 5.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, vigente, e 39.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, vigente, a partir de 11 de Novembro de 2024.

摘錄自懲教管理局局長於二零二四年十月二十三日作出的批示：

根據現行第12/2015號法律第六條第二款(二)項及第三款的規定，本局下列工作人員的長期行政任用合同修改為不具期限的行政任用合同，自下指相應日期起生效：

黃煌，第一職階二等技術員，自二零二四年九月二十三日。

摘錄自懲教管理局副局長於二零二四年十月二十四日作出的批示：

根據現行第12/2015號法律第四條第二款及第三款，以及第六條第一款的規定，下列工作人員在本局擔任職務的行政任用合同，自下指相應日期起續期一年：

吳寶雄，第一職階首席顧問高級技術員，自二零二五年一月一日起生效。

摘錄自懲教管理局局長於二零二四年十一月六日作出的批示：

根據第2/2021號法律第七條、第九條及第十一條的規定，批准不具期限的行政任用合同第二職階首席特級行政技術助理員李國良，轉入為第二職階首席技術輔導員，薪俸點365點，自二零二四年十一月六日起生效。

根據第2/2021號法律第七條、第九條及第十一條的規定，批准不具期限的行政任用合同第一職階首席特級行政技術助理員何海源，轉入為第一職階首席技術輔導員，薪俸點350點，自二零二四年十一月六日起生效。

摘錄自人力資源處處長於二零二四年十一月八日作出的批示：

李善欣及黃美華，第二職階特級技術輔導員，屬不具期限的行政任用合同 — 根據現行第14/2009號法律第十三條第一款(二)項及第四款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二百九十七條第三款及第四款，配合現行第12/2015號法律第四條第二款的規定，以附註方式修改其合同第三條款，晉階至第三職階特級技術輔導員，薪俸點為430點，並根據《行政程序法典》第一百一十八條第一款c)項的規定，分別追溯自二零二二年二月十一日及二零二三年二月二十六日起生效。

摘錄自保安司司長於二零二四年十一月十二日作出的批示：

范秀衛，資訊及通訊處處長，屬定期委任 — 根據第15/2009號法律第五條及第26/2009號行政法規第七條及第八條的規定，因具備適當經驗及專業能力履行職務，其定期委任獲得續期一年，自二零二五年一月一日起生效。

Por despacho do Director dos Serviços, substituto, de 23 de Outubro de 2024:

O trabalhador abaixo mencionado — alterado o respectivo contrato administrativo de provimento de longa duração para o contrato administrativo de provimento sem termo, nos termos do artigo 6.º, n.ºs 2, alínea 2) e 3, da Lei n.º 12/2015, vigente, a partir da data a seguir indicada:

Huang Huang, técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, a partir de 23 de Setembro de 2024.

Por despacho do Subdirector dos Serviços, de 24 de Outubro de 2024:

O trabalhador abaixo mencionado — renovado o contrato administrativo de provimento, para o exercício de funções nestes Serviços, nos termos dos artigos 4.º, n.ºs 2 e 3, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, vigente, pelo período de um ano, a partir da data a seguir indicada:

Ung Pou Hong, técnico superior assessor principal, 1.º escalão, a partir de 1 de Janeiro de 2025.

Por despachos do Director dos Serviços, de 6 de Novembro de 2024:

Lei Koc Leong, assistente técnico administrativo especialista principal, 2.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo — autorizada a transição para a categoria de adjunto-técnico principal, 2.º escalão, índice 365, nos termos dos artigos 7.º, 9.º e 11.º da Lei n.º 2/2021, a partir de 6 de Novembro de 2024.

Ho Hoi Un, assistente técnico administrativo especialista principal, 1.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo — autorizada a transição para a categoria de adjunto-técnico principal, 1.º escalão, índice 350, nos termos dos artigos 7.º, 9.º e 11.º da Lei n.º 2/2021, a partir de 6 de Novembro de 2024.

Por despachos do Chefe da Divisão de Recursos Humanos, de 8 de Novembro de 2024:

Lee Sin Yan e Wong Mei Wa, adjuntos-técnicos especialistas, 2.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do referidos contratos, com referência à mesma categoria, 3.º escalão, índice 430, nos termos dos artigos 13.º, n.ºs 1, alínea 2), e 4, da Lei n.º 14/2009, vigente, 297.º, n.ºs 3 e 4, do ETAPM, vigente, conjugados com o artigo 4.º, n.º 2, da Lei n.º 12/2015, vigente, com efeitos retroactivos reportados à data a partir de 11 de Fevereiro de 2022 e 26 de Fevereiro de 2023, respectivamente, ao abrigo do artigo 118.º, n.º 1, alínea c), do CPA.

Por despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Segurança, de 12 de Novembro de 2024:

Fan Sao Wai — renovada a comissão de serviço, por mais um ano, como Chefe da Divisão de Informática e Comunicação, nos termos dos artigos 5.º da Lei n.º 15/2009 e 7.º e 8.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, por possuir competência profissional e experiência adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Janeiro de 2025.

摘錄自懲教管理局副局長於二零二四年十一月十二日作出的批示：

根據現行第12/2015號法律第四條第二款及第三款，以及第六條第一款的規定，下列工作人員在本局擔任職務的行政任用合同，自下指相應日期起續期一年：

伍家軒，第一職階普通科醫生，自二零二五年一月十三日起生效。

摘錄自懲教管理局副局長於二零二四年十一月二十六日作出的批示：

根據現行第12/2015號法律第四條第二款及第三款，以及第六條第一款的規定，下列工作人員在本局擔任職務的行政任用合同，自下指相應日期起續期一年：

吳思晴，第一職階二等技術員，自二零二五年一月三十一日起生效。

摘錄自人力資源處處長於二零二四年十一月二十六日作出的批示：

根據現行第18/2009號法律第十二條第二款、現行第12/2015號法律第四條第二款的規定，自下指相應日期起，以附註方式修改本局下列工作人員的行政任用合同第三條款：

張淑汶、陳艷玲及陳楚文，晉階至第五職階一級護士，薪俸點為470點，自二零二四年十月一日起生效。

根據現行第14/2009號法律第十三條第一款(二)項、第四款、現行第12/2015號法律第四條第二款的規定，自下指相應日期起，以附註方式修改本局下列工作人員的行政任用合同第三條款：

何育銘，晉階至第二職階二等高級技術員，薪俸點為455點，自二零二四年十月九日起生效。

根據現行第14/2009號法律第十三條第二款(三)項、第三款、第四款及現行第12/2015號法律第四條第二款的規定，自下指相應日期起，以附註方式修改本局下列工作人員的行政任用合同第三條款：

盧美儀，晉階至第六職階勤雜人員，薪俸點為160點，自二零二四年十月二十日起生效。

聲明

Jit Bahadur Khadka，第四職階警員，屬行政任用合同，一應其要求終止於本局之職務，自二零二四年十一月十四日起生效。

二零二四年十二月二十七日於懲教管理局

局長 黃妙玲代副局長代行

Por despacho do Subdirector dos Serviços, de 12 de Novembro de 2024:

O trabalhador abaixo mencionado — renovado o contrato administrativo de provimento, para o exercício de funções nestes Serviços, nos termos dos artigos 4.º, n.ºs 2 e 3, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, vigente, pelo período de um ano, a partir da data a seguir indicada:

Ng Ka Hin, médico geral, 1.º escalão, a partir de 13 de Janeiro de 2025.

Por despacho do Subdirector dos Serviços, de 26 de Novembro de 2024:

O trabalhador abaixo mencionado — renovado o contrato administrativo de provimento, para o exercício de funções nestes Serviços, nos termos dos artigos 4.º, n.ºs 2 e 3, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, vigente, pelo período de um ano, a partir da data a seguir indicada:

Ng Si Cheng, técnica de 2.ª classe, 1.º escalão, a partir de 31 de Janeiro de 2025.

Por despachos do Chefe da Divisão de Recursos Humanos, de 26 de Novembro de 2024:

Os trabalhadores abaixo mencionados, destes Serviços — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª dos seus contratos administrativos de provimento, nos termos dos artigos 12.º, n.º 2, da Lei n.º 18/2009, vigente, e 4.º, n.º 2, da Lei n.º 12/2015, vigente, a partir das datas a seguir indicadas:

Cheong Sok Man, Chan Im Leng e Chen Chuwen, progredem para enfermeiras de grau I, 5.º escalão, índice 470, a partir de 1 de Outubro de 2024.

O trabalhador abaixo mencionado, destes Serviços — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento, nos termos dos artigos 13.º, n.ºs 1, alínea 2), e 4, da Lei n.º 14/2009, vigente, e 4.º, n.º 2, da Lei n.º 12/2015, vigente, a partir da data a seguir indicada:

Ho Lok Meng, progride para técnico superior de 2.ª classe, 2.º escalão, índice 455, a partir de 9 de Outubro de 2024.

O trabalhador abaixo mencionado, destes Serviços — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento, nos termos dos artigos 13.º, n.ºs 2, alínea 3), 3 e 4, da Lei n.º 14/2009, vigente, e 4.º, n.º 2, da Lei n.º 12/2015, vigente, a partir da data a seguir indicada:

Lou Mei I, progride para auxiliar, 6.º escalão, índice 160, a partir de 20 de Outubro de 2024.

Declaração

Jit Bahadur Khadka, guarda, 4.º escalão, da DSC, em regime de contrato administrativo de provimento — cessou as funções destes Serviços, a seu pedido, a partir de 14 de Novembro de 2024.

Direcção dos Serviços Correccionais, aos 27 de Dezembro de 2024. — Pel'O Director dos Serviços, Wong Mio Leng, subdirectora, substituta.

教育及青年發展局

批示摘錄

摘錄自社會文化司司長二零二四年十一月五日批示：

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第六條的規定，本局教育研究及規劃廳廳長黃健武因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第九條的規定，本局教育資源廳廳長鄧偉強因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第十三條的規定，本局高等教育廳廳長許嘉路因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第二十條的規定，本局學生廳廳長陳旭偉因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO DA JUVENTUDE

Extractos de despachos

Por despachos da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 5 de Novembro de 2024:

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 6.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Wong Kin Mou, como chefe do Departamento de Estudos e Planeamento Educativos, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Tang Wai Keong, como chefe do Departamento de Recursos Educativos, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 13.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Carlos Roberto Xavier, como chefe do Departamento do Ensino Superior, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 20.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Chan Iok Wai, como chefe do Departamento de Estudantes, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009

的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第二十二條的規定，本局青年廳廳長張敏輝因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第二十四條的規定，本局行政廳廳長林文達因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第七條的規定，本局課程發展及評核處處長鄭錫杰因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第八條的規定，本局教育規劃及設施處處長黃超然因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第十條的規定，本局教研人員發展處處長黃達財因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

«Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 22.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Cheong Man Fai, como chefe do Departamento de Juventude, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 24.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Lam Man Tat, como chefe do Departamento de Administração, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 7.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Cheang Sek Kit, como chefe da Divisão de Desenvolvimento Curricular e Avaliação, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 8.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Wong Chio In, como chefe da Divisão de Planeamento e Instalações Educativas, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 10.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Wong Tat Choi, como chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal Docente e Pessoal de Investigação, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第十二條的規定，本局資源及福利處處長鄭嘉瑜因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第十四條的規定，本局高教合作交流處處長譚兆華因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第十五條的規定，本局素質保證處處長岑曉東因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第十七條的規定，本局中學教育處處長梁怡安因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條第一款，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條及第九條，以及現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第二十六條的規定，本局人事處處長梁麗卿因具備適當經驗及專業能力履行職務，故其定期委任獲續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 12.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Chiang Ka U, como chefe da Divisão de Recursos e Acção Social, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 14.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Tam Sio Wa, como chefe da Divisão de Cooperação e Intercâmbio do Ensino Superior, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 15.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Sam Hio Tong, como chefe da Divisão de Garantia da Qualidade, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 17.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Leong I On, como chefe da Divisão de Ensino Secundário, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1 da Lei n.º 15/2009 «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia», 8.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia» e 26.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, é renovada a comissão de serviço de Leong Lai Heng, como chefe da Divisão de Gestão de Pessoal, destes Serviços, pelo período de um ano, por possuir experiência e competência profissional adequadas para o exercício das suas funções, a partir de 1 de Fevereiro de 2025.

摘錄自社會文化司司長二零二四年十一月二十五日批示：

王敏，根據現行第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第二十七條及六月三十日第26/97/M號法令第八條的規定，其作為學校督導員的定期委任獲續期一年，自二零二五年一月三日起生效。

摘錄自本人二零二四年十二月二日批示：

張文開 — 根據現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二、以及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及第六條第二款（一）項的規定，其在本局擔任第二職階二高等級技術員的行政任用合同獲修改為長期行政任用合同，為期三年，薪俸點為455，自二零二四年十月九日起生效。

聲明

為應有之效力，茲聲明在本局以不具期限的行政任用合同方式擔任第九職階勤雜人員之宋潔秀，因達擔任公共職務之年齡上限，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第四十四條之規定，自二零二四年十二月十七日起終止職務。

二零二五年一月二日於教育及青年發展局

局長 龔志明

體育局

批示摘錄

摘錄自社會文化司司長於二零二四年十二月十三日作出的批示：

根據經第21/2021號行政法規修改並重新公佈的第14/2016號行政法規第五十二條至第五十五條、現行第14/2009號法律第十條第二款、現行第12/2015號法律第四條、第五條第三款（五）項及第六條第六款、以及第183/2019號行政命令第一款的規定，以不具期限的行政任用合同方式聘用陳嘉欣在本局擔任第四職階首席顧問高級技術員，薪俸點為735點，自二零二四年十二月二十日起生效。

摘錄自本件簽署人於二零二四年十二月三十一日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律第十四條第一款（二）項、第二款和第四款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條

Por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 25 de Novembro de 2024:

Wang Min — renovada a comissão de serviço, como inspectora escolar, por mais um ano, nos termos dos artigos 27.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude», vigente, e 8.º do Decreto-Lei n.º 26/97/M, de 30 de Junho, a partir de 3 de Janeiro de 2025.

Por despacho do signatário, de 2 de Dezembro de 2024:

Cheong Man Hoi, técnico superior de 2.ª classe, 2.º escalão, índice 455, em regime de contrato administrativo de provimento, nestes Serviços — alterado para contrato administrativo de provimento de longa duração, pelo período de três anos, nos termos do mapa 2 do anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos», vigente, e dos artigos 4.º e 6.º, n.º 2, alínea 1), da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», vigente, a partir de 9 de Outubro de 2024.

Declaração

Para os devidos efeitos se declara que Song Kit Sao, auxiliar, 9.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, nestes Serviços, cessou as suas funções, por ter atingido o limite máximo de idade para o exercício de funções públicas, nos termos do artigo 44.º do «Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau», vigente, a partir de 17 de Dezembro de 2024.

Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, aos 2 de Janeiro de 2025. — O Director, *Kong Chi Meng*.

INSTITUTO DO DESPORTO

Extractos de despachos

Por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 13 de Dezembro de 2024:

Chan Ka Ian — celebrado o contrato administrativo de provimento sem termo, como técnica superior assessora principal, 4.º escalão, índice 735, neste Instituto, nos termos dos artigos 52.º a 55.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, 10.º, n.º 2, da Lei n.º 14/2009, em vigor, e 4.º, 5.º, n.º 3, alínea 5), e 6.º, n.º 6 da Lei n.º 12/2015, em vigor, e n.º 1 da Ordem Executiva n.º 183/2019, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Por despacho do signatário, de 31 de Dezembro de 2024:

Li Tingli, técnica superior principal — nomeada, definitivamente, técnica superior assessora, 1.º escalão, da carreira de técnica superior do quadro do pessoal deste Instituto, nos

第八款a)項的規定，首席高級技術員黎亨利獲確定委任為本局人員編制高級技術員職程第一職階顧問高級技術員，自公佈日起生效。

二零二五年一月二日於體育局

局長 張子軒

termos do artigo 14.º, n.ºs 1, alínea 2), 2 e 4, da Lei n.º 14/2009, em vigor, conjugado com o artigo 22.º, n.º 8, alínea a), do ETAPM, em vigor, a partir da data da publicação.

Instituto do Desporto, aos 2 de Janeiro de 2025. — O Presidente, *Luís Gomes*.

藥物監督管理局

批示摘錄

按照局長於二零二四年十二月二十七日之批示：

核准向益泰貿易有限公司發給“益泰”藥物產品出入口及批發商號准照，編號為第355號以及其營業地點為澳門和樂街3號宏豐大廈C座地下及閣樓，總辦事處位於澳門和樂街3號宏豐大廈地下C座。

(是項刊登費用為 \$270.00)

按照局長於二零二四年十二月三十一日之批示：

核准准照編號為第344號的“新忠誠(永利分店)”藥房場所設施改動，地址變更為澳門科英布拉街364號金苑大廈K座及L座地下及二樓。

(是項刊登費用為 \$270.00)

二零二四年十二月三十一日於藥物監督管理局

局長 蔡炳祥

社會工作局

批示摘錄

摘錄自社會工作局行政及財政廳代廳長於二零二四年十月十五日作出的批示：

根據第12/2015號法律第四條，以及第18/2009號法律第十二條第二款的規定，以附註形式修改辛麗雅的不具期限的行政任用合同第三條款，自二零二四年十一月二十九日起轉為第四職階一級護士，薪俸點為460。

INSTITUTO PARA A SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO FARMACÊUTICA

Extractos de despachos

Por despacho do presidente do Instituto, de 27 de Dezembro de 2024:

Autorizada a emissão do Alvará n.º 355 de Firma de Importação, Exportação e Venda por Grosso de Produtos Farmacêuticos “YICK TAI”, com o local de funcionamento na Rua da Concórdia n.º 3 Wang Fung “C” r/c com Sobreloja, Macau, à Yick Tai Comercio Companhia Lda., com sede na Rua da Concórdia n.º 3 Wang Fung r/c “C”, Macau.

(Custo desta publicação \$ 270,00)

Por despacho do presidente do Instituto, de 31 de Dezembro de 2024:

Autorizadas as alterações físicas nas instalações da Farmácia “NOVO LOYAL (SUCURSAL WENG LEI)” Alvará n.º 344, para a Rua Cidade de Coimbra n.º 364 Kam Yuen “K” e “L” r/c e 2.º Andar, Macau.

(Custo desta publicação \$ 270,00)

Instituto para a Supervisão e Administração Farmacêutica, aos 31 de Dezembro de 2024. — O Presidente do Instituto, *Choi Peng Cheong*.

INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

Extractos de despachos

Por despachos da chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, substituta, do Instituto de Acção Social, de 15 de Outubro de 2024:

San Lai Nga — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento sem termo, com referência à categoria de enfermeiro de grau I, 4.º escalão, índice 460, nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015, conjugado com o n.º 2 do artigo 12.º da Lei n.º 18/2009, a partir de 29 de Novembro de 2024.

根據第12/2015號法律第四條，以及第14/2009號法律第十三條第二款（二）項的規定，以附註形式修改蔡思欣的不具期限的行政任用合同第三條款，自二零二四年十一月七日起轉為第四職階勤雜人員，薪俸點為140。

根據第12/2015號法律第四條，以及第14/2009號法律第十三條第一款（二）項的規定，以附註形式修改下列人員的行政任用合同第三條款，職級、職階和薪俸點分別如下，並自相應日期開始生效：

不具期限的行政任用合同

姓名	職級	職階	薪俸點	生效日期
馮鑫	首席高級技術員	2	565	22/11/2024
何翠儀	特級技術員		525	
李璐	首席技術員		470	

長期行政任用合同

姓名	職級	職階	薪俸點	生效日期
周慧珍	首席技術員	2	470	22/11/2024

摘錄自社會工作局局長於二零二四年十月二十三日作出的批示：

根據第12/2015號法律第六條第一款的規定，下列工作人員在本局擔任如下職務的行政任用合同續期一年，並自相應日期開始生效：

姓名	職級	職階	生效日期
傅泳怡	二等技術輔導員	1	08/11/2024
羅依琦			
譚的妮			
袁嘉敏			
方浩賢			24/11/2024
葉鴻瑋			
胡啟邦			
周健偉			

摘錄自社會工作局局長於二零二四年十一月十五日作出的批示：

根據第12/2015號法律第六條第二款（一）項的規定修改下列人員的行政任用合同為長期行政任用合同，並自相應日期開始生效：

Choi Sze Yan — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento sem termo, com referência à categoria de auxiliar, 4.º escalão, índice 140, nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015, conjugado com a alínea 2) do n.º 2 do artigo 13.º da Lei n.º 14/2009, a partir de 7 de Novembro de 2024.

Os trabalhadores abaixo mencionados — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª dos seus contratos administrativos de provimento, nas categorias, escalões e índices a cada um indicados, nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015, conjugado com a alínea 2) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 14/2009, a partir das datas seguintes:

Contrato administrativo de provimento sem termo

Nome	Categoria	Escalão	Índice	A partir de
Fong Kam	técnico superior principal	2	565	22/11/2024
Ho Choi I	técnico especialista		525	
Lei Lou	técnico principal		470	

Contrato administrativo de provimento de longa duração

Nome	Categoria	Escalão	Índice	A partir de
Chao Wai Chan	técnico principal	2	470	22/11/2024

Por despachos do Ex.º Senhor Presidente do Instituto de Acção Social, de 23 de Outubro de 2024:

Os trabalhadores abaixo mencionados — renovados os seus contratos administrativos de provimento, pelo período de um ano, para exercerem as funções a cada um indicadas, neste Instituto, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 12/2015, a partir das datas seguintes:

Nome	Categoria	Escalão	A partir de
Fu Weng I	adjunto-técnico de 2.ª classe	1	08/11/2024
Lo I Kei			
Tam Tek Nei			
Un Ka Man			
Fong Hou In			24/11/2024
Ip Hong Wai			
Vu Kai Pong			
Zhou Kin Wai			

Por despachos do Ex.º Senhor Presidente do Instituto de Acção Social, de 15 de Novembro de 2024:

As trabalhadoras abaixo mencionadas — alterados os seus contratos administrativos de provimento para contratos administrativos de provimento de longa duração, nos termos da alínea 1) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 12/2015, a partir da data seguinte:

姓名	職級	職階	生效日期
趙遠華	二等技術員	2	09/10/2024
鄧智婷			

根據經第12/2015號法律第六條第二款(二)項的規定修改下列人員的長期行政任用合同為不具期限的行政任用合同，並自相應日期開始生效：

姓名	職級	職階	生效日期
余展珊	首席技術輔導員	1	11/11/2024

摘錄自社會工作局行政及財政廳廳長於二零二四年十二月十九日作出的批示：

根據第12/2015號法律第四條，以及第14/2009號法律第十四條第一款(一)項及第二款的規定，以附註形式修改下列人員的不具期限的行政任用合同第三條款，自本批示摘錄公佈日起生效：

姓名	職級	職階	薪俸點
張子健	首席顧問高級技術員	1	660

根據第12/2015號法律第四條，以及第14/2009號法律第十四條第一款(二)項及第二款的規定，以附註形式修改下列人員的行政任用合同第三條款，自本批示摘錄公佈日起生效：

不具期限的行政任用合同

姓名	職級	職階	薪俸點
馮鑫	顧問高級技術員	1	600
劉煒權	特級技術員		505
李璐			

長期行政任用合同

姓名	職級	職階	薪俸點
沈學文	顧問高級技術員	1	600
周慧珍	特級技術員		505
梁麗潔	一等高級技術員		485

Nome	Categoria	Escalão	A partir de
Chio Un Wa	técnico de 2.ª classe	2	09/10/2024
Tang Chi Teng			

A trabalhadora abaixo mencionada — alterado o seu contrato administrativo de provimento de longa duração para contrato administrativo de provimento sem termo, nos termos da alínea 2) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 12/2015, a partir da data seguinte:

Nome	Categoria	Escalão	A partir de
Yu Chin Shan	adjunto-técnico principal	1	11/11/2024

Por despachos da chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, do Instituto de Acção Social, de 19 de Dezembro de 2024:

O trabalhador abaixo mencionado — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento sem termo, nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015, conjugado com a alínea 1) do n.º 1 e o n.º 2 do artigo 14.º da Lei n.º 14/2009, a partir da data da publicação do presente extracto de despacho:

Nome	Categoria	Escalão	Índice
Cheong Tsz Kin	técnico superior assessor principal	1	660

Os trabalhadores abaixo mencionados — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª dos seus contratos administrativos de provimento, nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015, conjugado com a alínea 2) do n.º 1 e o n.º 2 do artigo 14.º da Lei n.º 14/2009, a partir da data da publicação do presente extracto de despacho:

Contrato administrativo de provimento sem termo

Nome	Categoria	Escalão	Índice
Fong Kam	técnico superior assessor	1	600
Lao Wai Kun	técnico especialista		505
Lei Lou			

Contrato administrativo de provimento de longa duração

Nome	Categoria	Escalão	Índice
Sam Hok Man	técnico superior assessor	1	600
Chao Wai Chan	técnico especialista		505
Leong Lai Ieng	técnico superior de 1.ª classe		485

摘錄自社會文化司司長於二零二四年十二月十日作出的批示：

根據經第12/2015號法律、第4/2017號法律、第2/2021號法律及第1/2023號法律修改的第14/2009號法律第十四條第二款、經第18/2020號法律修改的第18/2009號法律第十三條第一款和第七款、經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規第三十九條第一款，以及經第2/2021號法律及第1/2023號法律修改的第12/2015號法律第四條的規定，梁敏玲及李凱笙在本局擔任不具期限的行政任用合同第五職階一級護士，以附註形式修改合同第三條款，晉級為第一職階高級護士，自本批示摘錄於《澳門特別行政區公報》公佈的日期起生效。

二零二五年一月一日於社會工作局

局長 韓衛

Por despachos da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 10 de Dezembro de 2024:

Leong Man Leng e Lei Hoi Sang, enfermeiras de grau I, 5.º escalão, contratadas por contratos administrativos de provimento sem termo, deste Instituto — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª dos contratos com referência à categoria de enfermeiro-graduado, 1.º escalão, nos termos do n.º 2 do artigo 14.º da Lei n.º 14/2009, alterada pelas Leis n.º 12/2015, n.º 4/2017, n.º 2/2021 e n.º 1/2023, do n.º 1 e n.º 7 do artigo 13.º da Lei n.º 18/2009, alterada pela Lei n.º 18/2020, do n.º 1 do artigo 39.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, e do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015, alterada pelas Leis n.º 2/2021 e n.º 1/2023, a partir da data da publicação do presente extracto do despacho no Boletim Oficial da RAEM.

Instituto de Acção Social, 1 de Janeiro de 2025. — O Presidente, *Hon Wai*.

土地工務局

批示摘錄

摘錄自簽署人於二零二四年十二月五日作出的批示：

根據第2/2021號法律第七條、第九條、第十條及第十一條第五款的規定，以附註形式更改下列工作人員不具期限的行政任用合同第三條款，自二零二四年十二月五日起生效：

蘇杏儀，本局第一職階首席特級行政技術助理員，獲轉入為第一職階首席技術輔導員。

摘錄自簽署人於二零二四年十二月十二日作出的批示：

根據現行第12/2015號法律第四條第二款及第三款、第六條第二款(一)項之規定，本局第一職階二等翻譯員古健成之行政任用合同修改為長期行政任用合同，為期三年，自二零二四年十二月十一日起生效。

摘錄自本局行政廳廳長於二零二四年十二月十二日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律第十三條第一款(二)項及第四款，及現行第12/2015號法律第四條第二款及第三款之規定，以附註形式更改古健成在本局擔任職務的行政任用合同第三條款，晉階為第二職階二等翻譯員，自二零二四年十二月十一日起生效，合同其他條件維持不變。

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE SOLOS E CONSTRUÇÃO URBANA

Extractos de despachos

Por despacho do signatário, de 5 de Dezembro de 2024:

A trabalhadora abaixo mencionada, destes Serviços — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento sem termo, nos termos dos artigos 7.º, 9.º, 10.º e 11.º, n.º 5, da Lei n.º 2/2021, a partir de 5 de Dezembro de 2024:

Sou Hang I, assistente técnica administrativa especialista principal, 1.º escalão, destes Serviços, autorizada a transição para a categoria de adjunto-técnico principal, 1.º escalão.

Por despacho do signatário, de 12 de Dezembro de 2024:

Ku Kin Seng, intérprete-tradutor de 2.ª classe, 1.º escalão, destes Serviços — alterado o seu contrato administrativo de provimento para contrato administrativo de provimento de longa duração, pelo período de três anos, nos termos dos artigos 4.º, n.ºs 2 e 3, e 6.º, n.º 2, alínea 1), da Lei n.º 12/2015, em vigor, a partir de 11 de Dezembro de 2024.

Por despacho da chefe do Departamento de Administração destes Serviços, de 12 de Dezembro de 2024:

Ku Kin Seng — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento progredindo para intérprete-tradutor de 2.ª classe, 2.º escalão, nestes Serviços, nos termos dos artigos 13.º, n.ºs 1, alínea 2), e 4, da Lei n.º 14/2009, em vigor, e 4.º, n.ºs 2 e 3, da Lei n.º 12/2015, em vigor, a partir de 11 de Dezembro de 2024, mantendo-se as demais condições contratuais.

摘錄自本局代局長於二零二四年十二月二十六日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律第十四條第一款(一)項、第二款、第二十七條第四款，及現行第12/2015號法律第四條第二款之規定，以附註形式修改本局下列人員的行政任用合同第三條款，合同其他條件維持不變：

劉保明，轉為第一職階首席顧問高級技術員；

古健成，轉為第一職階一等翻譯員；

周燕芳，轉為第一職階首席特級技術輔導員。

二零二五年一月二日於土地工務局

局長 黎永亮

環境保護局

批示摘錄

摘錄自環境保護局局長於二零二四年十二月二十六日作出的批示：

梁杰明—根據經第4/2017號法律及第2/2021號法律修改的第14/2009號法律第十四條第一款(一)項、第二款及第四款、經第21/2021號行政法規重新公布的第14/2016號行政法規第五條第一款以及現行第12/2015號法律第四條第二款之規定，以附註形式修改在本局擔任職務的行政任用合同第三條款，轉為收取相等於第一職階首席特級技術輔導員的薪俸點450點，並自本批示摘要於《澳門特別行政區公報》公佈日起生效。

二零二四年十二月二十七日於環境保護局

局長 葉擴林

郵電局

批示摘錄

摘錄自運輸工務司司長於二零二四年十二月十二日作出的批示：

楊富榮具備擔任職務之專業能力及適合的工作經驗，根據第26/2009號行政法規第八條之規定，其在本局擔任資訊科技發展

Por despachos do director, substituto, destes Serviços, de 26 de Dezembro de 2024:

Os trabalhadores abaixo mencionados, destes Serviços — alterada, por averbamento, a cláusula 3.^a dos seus contratos administrativos de provimento, nos termos dos artigos 14.^o, n.^{os} 1, alínea 1), e 2, e 27.^o, n.^o 4, da Lei n.^o 14/2009, em vigor, e 4.^o, n.^o 2, da Lei n.^o 12/2015, em vigor, mantendo-se as demais condições contratuais:

Lau Pou Meng, para técnico superior assessor principal, 1.^o escalão;

Ku Kin Seng, para intérprete-tradutor de 1.^a classe, 1.^o escalão;

Chao In Fong, para adjunta-técnica especialista principal, 1.^o escalão.

Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, aos 2 de Janeiro de 2025. — O Director dos Serviços, *Lai Weng Leong*.

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTECÇÃO AMBIENTAL

Extracto de despacho

Por despacho do Director da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, de 26 de Dezembro de 2024:

Leong Kit Meng — alterada, por averbamento, a cláusula 3.^a do seu contrato administrativo de provimento com referência à categoria de adjunto-técnico especialista principal, 1.^o escalão, índice 450, nestes Serviços, nos termos da alínea 1) do n.^o 1, n.^o 2 e n.^o 4 do artigo 14.^o da Lei n.^o 14/2009, alterada pela Lei n.^o 4/2017 e pela Lei n.^o 2/2021, e do n.^o 1 do artigo 5.^o do Regulamento Administrativo n.^o 14/2016, republicado pelo Regulamento Administrativo n.^o 21/2021, conjugado com o n.^o 2 do artigo 4.^o da Lei n.^o 12/2015 vigente, a partir da data da publicação deste despacho no *Boletim Oficial da RAEM*.

Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, aos 27 de Dezembro de 2024. — O Director, *Ip Kuong Lam*.

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE CORREIOS E TELECOMUNICAÇÕES

Extractos de despachos

Por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 12 de Dezembro de 2024:

Yeong Fu Weng — renovada a comissão de serviço, pelo período de um ano, a partir de 1 de Fevereiro de 2025, como chefe do Departamento de Desenvolvimento das Tecnologias da

及資源管理廳廳長的定期委任續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

梁燊堯具備擔任職務之專業能力及適合的工作經驗，根據第26/2009號行政法規第八條之規定，其在本局擔任電子業務廳廳長的定期委任續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

歐健彬具備擔任職務之專業能力及適合的工作經驗，根據第26/2009號行政法規第八條之規定，其在本局擔任電子商務處處長的定期委任續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

胡興明具備擔任職務之專業能力及適合的工作經驗，根據第26/2009號行政法規第八條之規定，其在本局擔任規管事務處處長的定期委任續期一年，自二零二五年二月一日起生效。

二零二五年一月三日於郵電局

局長 劉惠明

Informação e Gestão de Recursos destes Serviços, nos termos do artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, por possuir competência profissional e experiência adequadas para o exercício das funções.

Leong San Io Francisco – renovada a comissão de serviço, pelo período de um ano, a partir de 1 de Fevereiro de 2025, como chefe do Departamento de Serviços Electrónicos destes Serviços, nos termos do artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, por possuir competência profissional e experiência adequadas para o exercício das funções.

Ao Kin Pan – renovada a comissão de serviço, pelo período de um ano, a partir de 1 de Fevereiro de 2025, como chefe da Divisão de Comércio Electrónico destes Serviços, nos termos do artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, por possuir competência profissional e experiência adequadas para o exercício das funções.

Wu Heng Meng – renovada a comissão de serviço, pelo período de um ano, a partir de 1 de Fevereiro de 2025, como chefe da Divisão de Assuntos de Regulação destes Serviços, nos termos do artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, por possuir competência profissional e experiência adequadas para o exercício das funções.

Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, aos 3 de Janeiro de 2025. — A Directora dos Serviços, *Lau Wai Meng*.

房屋局

批示摘錄

摘錄自簽署人於二零二四年十一月十九日作出的批示：

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條第一款，現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十二條第一款及現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十九條及第四十條之規定，黃志浩，獲臨時委任為房屋局編制內資訊(應用軟件開發)範疇高級技術員職程第一職階二等高級技術員，薪俸點430，為期一年，自本批示摘錄公佈日起生效。

摘錄自簽署人於二零二五年一月二日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律第十四條第一款(二)項、第二款及第四款，經第21/2021號行政法規修改並重新公佈的第14/2016號行政法規第五條，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第

INSTITUTO DE HABITAÇÃO

Extractos de despachos

Por despacho do signatário, de 19 de Novembro de 2024:

Wong Chi Hou — nomeado, provisoriamente, pelo período de um ano, técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, índice 430, área de informática (desenvolvimento de software), do quadro do pessoal do Instituto de Habitação, nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do ETAPM, vigente, do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos) vigente e dos artigos 39.º e 40.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos) vigente, a partir da data da publicação do presente extracto de despacho.

Por despachos do signatário, de 2 de Janeiro de 2025:

Os trabalhadores abaixo mencionados — nomeados, definitivamente, para as correspondentes categorias a cada um indicadas do quadro do pessoal do Instituto de Habitação (IH), nos termos da alínea 2) do n.º 1 e dos n.ºs 2 e 4 do artigo 14.º da Lei n.º 14/2009, vigente, do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, e da alínea

二十二條第八款a)項之規定，下列工作人員獲確定委任為房屋局編制內的相應職級，並自本批示摘錄公佈日起生效：

李桂標、關康政、黎健祺、梁滌縷及鄭達桑晉升為第一職階首席高級技術員，薪俸點540；

梁惠貞晉升為第一職階一等高級技術員，薪俸點485。

根據現行第14/2009號法律第十四條第一款(二)項、第二款及第四款，經第21/2021號行政法規修改並重新公佈的第14/2016號行政法規第五條，以及現行第12/2015號法律第四條之規定，以附註形式修改余釗傑在房屋局擔任職務的行政任用合同第三條款，晉升為第一職階特級技術輔導員，薪俸點400，並自本批示摘錄公佈日起生效。

二零二五年一月二日於房屋局

局長 任利凌

地圖繪製暨地籍局

批示摘錄

摘錄自運輸工務司司長於二零二四年十一月六日作出的批示：

根據現行第14/2009號法律第十二條第一款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條第一款的規定，鄧倩盈、趙子鞍、梁凱邦及梁雪雯獲臨時委任為本局人員編制內第一職階二等技術輔導員。

二零二五年一月二日於地圖繪製暨地籍局

局長 雅永健

地球物理氣象局

批示摘錄

摘錄自運輸工務司司長於二零二四年十月二十一日作出之批示：

根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第三條第二款、第四條第一款及第五條第一款之規定，以行政任用合同制

a) do n.º 8 do artigo 22.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente, a partir da data da publicação do presente extracto de despacho:

Lei Kuai Pio, Kuan Hong Cheng, Lai Kin Kei, Leong Tek Ieng e Chiang Tat San, para técnicos superiores principais, 1.º escalão, índice 540;

Leong Wai Cheng, para técnica superior de 1.ª classe, 1.º escalão, índice 485.

U Chio Kit — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento para o exercício de funções no IH, ascendendo a adjunto-técnico especialista, 1.º escalão, índice 400, nos termos da alínea 2) do n.º 1 e dos n.ºs 2 e 4 do artigo 14.º da Lei n.º 14/2009, vigente, do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, e do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015, vigente, a partir da data da publicação do presente extracto de despacho.

Instituto de Habitação, aos 2 de Janeiro de 2025. — O Presidente, *Iam Lei Leng*.

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE CARTOGRAFIA E CADASTRO

Extracto de despacho

Por despachos do Ex.º Senhor Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 6 de Novembro de 2024:

Tang Sin Ieng, Chio Chi On, Leong Hoi Pong e Leong Sut Man — nomeados, provisoriamente, adjuntos-técnicos de 2.ª classe, 1.º escalão, do quadro do pessoal destes Serviços, nos termos do artigo 12.º, n.º 1, da Lei n.º 14/2009, vigente, conjugado com o artigo 22.º, n.º 1, do ETAPM, vigente.

Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro, aos 2 de Janeiro de 2025. — O Director dos Serviços, *Vicente Luís Gracias*.

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS METEOROLÓGICOS E GEOFÍSICOS

Extractos de despachos

Por despacho do Ex.º Senhor Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 21 de Outubro de 2024:

Kan Chon In - contratado em regime de contrato administrativo de provimento, como adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, índice 260, nestes Serviços, nos termos dos artigos

度聘用簡俊賢，在本局擔任第一職階二等技術輔導員職務，薪俸點為260點，試用期為期六個月，自二零二五年一月二日起生效。

摘錄自運輸工務司司長於二零二四年十二月十三日作出之批示：

王豪，原屬運輸工務司司長辦公室不具期限的行政任用合同第二職階特級技術員，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十二條的規定，其以相同職程、職級及職階調任至本局任職，自二零二四年十二月二十日起生效。

摘錄自地球物理氣象局局長於二零二四年十二月三十日作出之批示：

根據現行第14/2009號法律第十三條第二款(三)項及第12/2015號法律第四條第二款的規定，批准以附註形式修改第五職階勤雜人員呂順琮之行政任用合同第三條款，轉為第六職階勤雜人員，薪俸點為160點，自二零二四年十二月十三日起生效。

聲明

為著有關效力，茲聲明，本局確定委任之第二職階首席特級氣象技術員黎婉文，根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二百六十三條第一款a)項的規定，因自願退休而離職，自二零二五年一月二日起生效。

二零二五年一月三日於地球物理氣象局

局長 梁永權

3.º, n.º 2, 4.º, n.º 1, e 5.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», a partir de 2 de Janeiro de 2025.

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 13 de Dezembro de 2024:

Wong Hou, técnico especialista, 2.º escalão, em regime de contrato administrativo de provimento sem termo, do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas — transferido para o exercício de funções nestes Serviços, na mesma carreira, categoria e escalão, nos termos do artigo 32.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Director da Direcção dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos, de 30 de Dezembro de 2024:

Loi Son Keng, auxiliar, 5.º escalão — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª do seu contrato administrativo de provimento progredindo para auxiliar, 6.º escalão, índice 160, nos termos dos artigos 13.º, n.º 2, alínea 3), da Lei n.º 14/2009, e 4.º, n.º 2, da Lei n.º 12/2015, a partir de 13 de Dezembro de 2024.

Declaração

Para os devidos efeitos se declara que Lai Un Man, meteorologista operacional especialista principal, 2.º escalão, de nomeação definitiva, destes Serviços, se encontrará desligado do serviço para efeitos de aposentação voluntária, nos termos do artigo 263.º, n.º 1, alínea a), do ETAPM, vigente, a partir de 2 de Janeiro de 2025.

Direcção dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos, aos 3 de Janeiro de 2025. — O Director, *Leong Weng Kun*.

政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

行政公職局

通告

第001/DIR/DES/2025號批示

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規第二十二條及第二十三條、第24/2011號行政法規第四條（五）項以及第16/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、授予及轉授予行政公職局副局長馮若儀作出下列行為的職權：

（一）領導和協調公務人員規劃及招聘廳、公務人員關係廳、選舉技術輔助處，以及行政及財政處；

（二）對上項所指的附屬單位，行使以下的職權：

（1）核准每年的人員年假表；

（2）批准工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

（3）批准特別假期及短期無薪假，以及許可因個人理由或工作需要而轉移年假；

（4）批准不超越法定上限的超時工作；

（5）許可享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

（6）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；

（7）批准工作人員出外公幹，但以一日為限；

（8）批准提供與其所領導及協調的附屬單位的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；

（9）簽署並發出不需由局長決定且性質上非特別由局長處理的文書；

（三）簽署任用書；

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FUNÇÃO PÚBLICA

Avisos

Despacho n.º 001/DIR/DES/2025

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea 5) do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 24/2011 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 16/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na subdirectora da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, Joana Maria Noronha, as seguintes competências para:

1) Dirigir e coordenar o Departamento de Planeamento e Recrutamento dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, o Departamento das Relações entre os Trabalhadores dos Serviços Públicos, a Divisão de Apoio Técnico-Eleitoral e a Divisão Administrativa e Financeira;

2) Exercer, no âmbito das subunidades mencionadas na alínea anterior, as seguintes competências:

(1) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;

(2) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos trabalhadores e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

(3) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e autorizar a transferência de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

(4) Autorizar a prestação de serviços em regime de horas extraordinárias até ao limite legalmente previsto;

(5) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

(6) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e seus familiares à Junta de Saúde, que funciona no âmbito dos Serviços de Saúde;

(7) Autorizar as deslocações dos trabalhadores, até ao limite de um dia;

(8) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados nas subunidades que dirige e coordena, com exclusão dos excepcionados por lei;

(9) Proceder à assinatura e encaminhamento de correspondência e expediente que não careça de decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à directora;

3) Assinar os diplomas de provimento;

(四) 以澳門特別行政區的名義，與擬聘用的工作人員簽署行政任用合同，以及續後倘有的附註；

(五) 許可行政任用合同的續期，但以至涉及有關報酬條件的更改為限；

(六) 簽署行政公職局人員到澳門特別行政區各公共部門的報到憑證、該等人員服務時間的計算及結算證明文件，以及用作證明人員法律上的職務狀況或報酬狀況的聲明書及同類文件；

(七) 發出個人檔案的證明；

(八) 簽署工作人員及其家屬的衛生護理證；

(九) 簽署組成及處理卷宗所需的函件，以及執行上級作出決定所需的函件；

(十) 批准發放年資獎金、供款時間獎金、房屋津貼及家庭津貼；

(十一) 批准發放不超過三日的日津貼、預支、啟程津貼及在公幹地點的交通費；

(十二) 批准為行政公職局的人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十三) 批准將被視為對部門運作已無用處的財產報廢；

(十四) 批准設施的租借；

(十五) 簽署已獲預先許可的支付開支的申請；

(十六) 在不引致產生額外開支下，批准對供應日常消耗品、分配及分發動產、設備、設施和日用品的申請；

(十七) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於行政公職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，但以至五十萬澳門元為限；如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半；

(十八) 除上項所述開支外，亦批准為行政公職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、管理費或其他同類開支；

4) Assinar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, os contratos administrativos de provimento com os trabalhadores a recrutar e eventuais averbamentos posteriores;

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

6) Assinar as guias de apresentação aos Serviços Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e, ainda, as declarações e quaisquer documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória do mesmo pessoal;

7) Passar as certidões de processos individuais;

8) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde dos trabalhadores e seus familiares;

9) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das decisões tomadas superiormente;

10) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de tempo de contribuição e dos subsídios de residência e de família;

11) Autorizar a atribuição das ajudas de custo diárias, adiantamentos, ajudas de custo de embarque e despesas com transporte no local da missão oficial até ao limite de três dias;

12) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública;

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

14) Autorizar os pedidos para aluguer de instalações;

15) Assinar requisições de pagamento de despesas previamente autorizadas;

16) Autorizar a satisfação de pedidos de requisição de artigos de consumo corrente, a afectação e distribuição de mobiliário, equipamento, instalações e produtos de consumo corrente, desde que não envolvam a realização adicional de despesas;

17) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau relativo à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, até ao montante de 500 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta;

18) Autorizar ainda, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

(十九) 接受及退還作為保證金的存款，取消銀行擔保及終止保險擔保，以及退還在工程及取得財貨和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。

二、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、獲授權及獲轉授權人可將有利於部門良好運作的職權轉授予其所領導及協調的附屬單位的主管人員。

四、對現授予及轉授予的職權，本人保留一切收回權及監管權。

五、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經行政法務司司長在二零二四年十二月二十七日的批示認可)

二零二五年一月二日於行政公職局

局長 吳惠嫻

(是項刊登費用為 \$5,805.00)

第002/DIR/DES/2025號批示

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規第二十二條及第二十三條、第24/2011號行政法規第四條(五)項以及第16/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、授予及轉授予行政公職局副局長羅健儀作出下列行為的職權：

(一) 領導和協調公務人員培訓中心、語言事務廳及政府資訊中心；

(二) 對上項所指的附屬單位，行使以下的職權：

(1) 核准每年的人員年假表；

(2) 批准工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(3) 批准特別假期及短期無薪假，以及許可因個人理由或工作需要而轉移年假；

(4) 批准不超越法定上限的超時工作；

19) 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 ou aquisição de bens e serviços.

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

3. A delegada e subdelegada podem subdelegar no pessoal de chefia das subunidades delas dependentes as competências que julguem adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, aos 2 de Janeiro de 2025.

A Directora dos Serviços, Ng Wai Han.

(Custo desta publicação \$ 5 805,00)

Despacho n.º 002/DIR/DES/2025

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea 5) do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 24/2011 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 16/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na subdirectora da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, Lo Kin I, as seguintes competências para:

1) Dirigir e coordenar o Centro de Formação para os Trabalhadores dos Serviços Públicos, o Departamento dos Assuntos Linguísticos e o Centro de Informações ao Público;

2) Exercer, no âmbito das subunidades mencionadas na alínea anterior, as seguintes competências:

(1) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;

(2) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos trabalhadores e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

(3) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e autorizar a transferência de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

(4) Autorizar a prestação de serviços em regime de horas extraordinárias até ao limite legalmente previsto;

(5) 許可享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(6) 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；

(7) 批准工作人員出外公幹，但以一日為限；

(8) 批准提供與其所領導及協調的附屬單位的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；

(9) 批准作出與專業及特別培訓課程有關的開支，但以十五萬澳門元為限；

(10) 按照適用法例規定，批准向翻譯人員支付出席費；

(11) 簽署並發出不需由局長決定且性質上非特別由局長處理的文書。

二、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、獲授權及獲轉授權人可將有利於部門良好運作的職權轉授予其所領導及協調的附屬單位的主管人員。

四、對現授予及轉授予的職權，本人保留一切收回權及監管權。

五、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經行政法務司司長在二零二四年十二月二十七日的批示認可)

二零二五年一月二日於行政公職局

局長 吳惠嫻

(是項刊登費用為 \$3,240.00)

第003/DIR/DES/2025號批示

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規第二十二條及第二十三條、第24/2011號行政法規第四條(五)項以及第16/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、授予及轉授予行政公職局副局長陳子健作出下列行為的職權：

(5) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

(6) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e seus familiares à Junta de Saúde, que funciona no âmbito dos Serviços de Saúde;

(7) Autorizar as deslocações dos trabalhadores, até ao limite de um dia;

(8) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados nas subunidades que dirige e coordena, com exclusão dos excepcionados por lei;

(9) Autorizar a realização de despesas relativas a cursos de formação profissional e especial até ao montante de 150 000 patacas;

(10) Autorizar o pagamento de senhas de presença aos intérpretes-tradutores nos termos da legislação aplicável;

(11) Proceder à assinatura e encaminhamento de correspondência e expediente que não careça de decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à directora.

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

3. A delegada e subdelegada podem subdelegar no pessoal de chefia das subunidades delas dependentes as competências que julguem adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, aos 2 de Janeiro de 2025.

A Directora dos Serviços, Ng Wai Han.

(Custo desta publicação \$ 3 240,00)

Despacho n.º 003/DIR/DES/2025

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea 5) do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 24/2011 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 16/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas no subdirector da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, Chan Chi Kin, as seguintes competências para:

(一) 領導和協調公共行政研究中心、組織績效及運作廳，以及電子政務廳；

(二) 對上項所指的附屬單位，行使以下的職權：

(1) 核准每年的人員年假表；

(2) 批准工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(3) 批准特別假期及短期無薪假，以及許可因個人理由或工作需要而轉移年假；

(4) 批准不超越法定上限的超時工作；

(5) 許可享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(6) 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；

(7) 批准工作人員出外公幹，但以一日為限；

(8) 批准提供與其所領導及協調的附屬單位的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；

(9) 簽署並發出不需由局長決定且性質上非特別由局長處理的文書。

二、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、獲授權及獲轉授權人可將有利於部門良好運作的職權轉授予其所領導及協調的附屬單位的主管人員。

四、對現授予及轉授予的職權，本人保留一切收回權及監管權。

五、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經行政法務司司長在二零二四年十二月二十七日的批示認可)

二零二五年一月二日於行政公職局

局長 吳惠嫻

(是項刊登費用為 \$2,970.00)

1) Dirigir e coordenar o Centro de Estudos da Administração Pública, o Departamento do Desempenho e Funcionamento Organizacional e o Departamento dos Assuntos do Governo Electrónico;

2) Exercer, no âmbito das subunidades mencionadas na alínea anterior, as seguintes competências:

(1) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;

(2) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos trabalhadores e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

(3) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e autorizar a transferência de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

(4) Autorizar a prestação de serviços em regime de horas extraordinárias até ao limite legalmente previsto;

(5) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

(6) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e seus familiares à Junta de Saúde, que funciona no âmbito dos Serviços de Saúde;

(7) Autorizar as deslocações dos trabalhadores, até ao limite de um dia;

(8) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados nas subunidades que dirige e coordena, com exclusão dos excepcionados por lei;

(9) Proceder à assinatura e encaminhamento de correspondência e expediente que não careça de decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à directora.

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

3. A delegada e subdelegada podem subdelegar no pessoal de chefia das subunidades delas dependentes as competências que julguem adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados os actos praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, aos 2 de Janeiro de 2025.

A Directora dos Serviços, Ng Wai Han.

(Custo desta publicação \$ 2 970,00)

身份證明局

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO

通告

Avisos

第1/DSI/2024號批示

Despacho n.º 1/DSI/2024

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規的第二十二條及第二十三條，以及第18/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局副局長羅翹卿：

(一) 領導及協調綜合事務廳、刑事紀錄處及社團及財團登記處；

(二) 對上項所指的附屬單位作出下列行為的權限：

(1) 核准人員的年假表；

(2) 批准人員享受年假的申請，以及決定人員的缺勤屬合理或不合理；

(3) 批准享受特別假期、許可短期無薪假的享受，以及許可因個人理由或工作需要而轉移年假；

(4) 批准不超越法定上限的超時工作；

(5) 許可享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(6) 許可不超過一天的公幹，以及相關日津貼、預支、啟程津貼及在公幹地點的交通費的發放；

(三) 批准提供與身份證明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；

(四) 批准金額不超過五千澳門元的招待費；

(五) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在身份證明局範圍內訂立的有關合同的公文書；

(六) 在身份證明局職責範疇，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；

(七) 批准豁免身份證明局職責範圍內的申請費用；

(八) 審批居留權證明書的申請。

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 18/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na subdirectora da Direcção dos Serviços de Identificação, Lo Pin Heng, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Dirigir e coordenar o Departamento de Assuntos Genéricos, a Divisão do Registo Criminal e a Divisão do Registo de Associação e Fundação;

2) Exercer as seguintes competências em relação às subunidades orgânicas referidas na alínea anterior:

(1) Aprovar o mapa de férias do pessoal;

(2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas do pessoal;

(3) Autorizar o gozo de licença especial e de licença sem vencimento de curta duração e a transferência de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

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

(5) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

(6) Autorizar a missão oficial de serviço com duração não excedente a um dia, bem como a atribuição das respectivas ajudas de custo diárias, adiantamentos, ajudas de custo de embarque e despesas com transporte no local da missão oficial;

3) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na Direcção dos Serviços de Identificação, com exclusão dos excepcionados por lei;

4) Autorizar despesas de representação até ao montante de 5 000 patacas;

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

6) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Identificação;

7) Autorizar os pedidos de isenção de taxas no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Identificação;

8) Apreciar e decidir sobre pedidos do Certificado de Confirmação do Direito de Residência.

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願，但副局長羅翹卿就第一款（八）項作出的行為除外。

三、獲授權及獲轉授權人可將有利於部門良好運作的職權轉授予其轄下的附屬單位的主管人員。

四、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

五、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長的批示認可)

二零二四年十二月二十七日於身份證明局

局長 周偉迎

(是項刊登費用為 \$3,510.00)

第2/DSI/2024號批示

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規的第二十二條及第二十三條，以及第18/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局副局長陳婉麗：

(一) 領導及協調研究開發及檔案管理廳及行政及財政處；

(二) 對上項所指的附屬單位作出下列行為的權限：

(1) 核准人員的年假表；

(2) 批准人員享受年假的申請，以及決定人員的缺勤屬合理或不合理；

(3) 批准享受特別假期、許可短期無薪假的享受，以及許可因個人理由或工作需要而轉移年假；

(4) 批准不超越法定上限的超時工作；

(5) 許可享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(6) 訂定輪值表；

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas e subdelegadas, cabe recurso hierárquico necessário, com excepção dos actos praticados pela subdirectora, Lo Pin Heng, no âmbito da competência referida na alínea 8) do n.º 1.

3. A delegada e subdelegada pode subdelegar no pessoal de chefia das subunidades dela dependentes as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Chao Wai Ieng*.

(Custo desta publicação \$ 3 510,00)

Despacho n.º 2/DSI/2024

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 18/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na subdirectora da Direcção dos Serviços de Identificação, Chan Un Lai, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Dirigir e coordenar o Departamento de Estudos da Exploração e Administração do Arquivo e a Divisão Administrativa e Financeira;

2) Exercer as seguintes competências em relação às subunidades orgânicas referidas na alínea anterior:

(1) Aprovar o mapa de férias do pessoal;

(2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas do pessoal;

(3) Autorizar o gozo de licença especial e de licença sem vencimento de curta duração e a transferência de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

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

(5) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

(6) Estabelecer as escalas de serviço;

- (7) 許可輪值工作人員享受補假日；
- (8) 許可不超過一天的公幹，以及相關日津貼、預支、啟程津貼及在公幹地點的交通費的發放；
- (三) 許可身份證明局工作人員的臨時委任、續任、將臨時委任轉為確定委任、不屬同一人員組別的職程內人員以定期委任方式委任及其確定委任；
- (四) 以澳門特別行政區的名義，簽署所有行政任用合同，以及續後倘有的附註；
- (五) 許可身份證明局工作人員的行政任用合同的續期，但不涉及有關報酬條件的更改為限；
- (六) 批准身份證明局編制內人員及行政任用合同制度人員在職程職級內的職階變更，以及由此而引起的相關行政任用合同的修改；
- (七) 簽署身份證明局工作人員到澳門特別行政區各公共部門的報到憑證、該等人員服務時間的計算及結算證明文件，以及用作證明人員法律上的職務狀況或報酬狀況的聲明書及同類文件；
- (八) 批准身份證明局人員的免職；
- (九) 許可享受長期無薪假後的回任，以及許可中止合同後返回部門工作的申請；
- (十) 發出個人檔案的證明；
- (十一) 簽發身份證明局工作人員及其家屬的衛生護理證；
- (十二) 許可發放《澳門公共行政工作人員通則》規定的津貼、金錢補償及超時工作的附加報酬，以及許可發放第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，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；
- (十三) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與身份證明局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；
- (7) Autorizar o gozo do dia de descanso compensatório dos trabalhadores por turnos;
- (8) Autorizar a missão oficial de serviço com duração não excedente a um dia, bem como a atribuição das respectivas ajudas de custo diárias, adiantamentos, ajudas de custo de embarque e despesas com transporte no local da missão oficial;
- 3) Autorizar a nomeação provisória e a recondução do pessoal da Direcção dos Serviços de Identificação, bem como a conversão de nomeação provisória em definitiva e a nomeação em regime de comissão de serviço do pessoal não inserido em carreira do mesmo grupo de pessoal e a sua nomeação definitiva;
- 4) Assinar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, todos os contratos administrativos de provimento e eventuais averbamentos posteriores;
- 5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento do pessoal da Direcção dos Serviços de Identificação, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 6) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal do quadro e do pessoal contratado por contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços de Identificação e a alteração dos tais contratos administrativos de provimento daí resultantes;
- 7) Assinar as guias de apresentação aos Serviços Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Identificação e, ainda, as declarações e quaisquer documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória dos mesmos trabalhadores;
- 8) Determinar a exoneração do pessoal da Direcção dos Serviços de Identificação;
- 9) Autorizar o regresso após o gozo de licença sem vencimento de longa duração e o pedido de regresso ao serviço após suspensão do contrato;
- 10) Passar certidões de processos individuais;
- 11) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde do pessoal da Direcção dos Serviços de Identificação e seus familiares;
- 12) Autorizar a atribuição de subsídios, compensação pecuniária e acréscimo de remuneração pela prestação de trabalho extraordinário, previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, a atribuição dos prémios de antiguidade e subsídios previstos 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;
- 13) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Direcção dos Serviços de Identificação ou com a Região Administrativa Especial de Macau;

(十四) 批准提供與身份證明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；

(十五) 批准為身份證明局人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十六) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於身份證明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，但以三萬澳門元為限；

(十七) 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、清潔服務費、管理費或其他同類開支；

(十八) 批准金額不超過五千澳門元的招待費；

(十九) 批准將分配給身份證明局並對其運作已無用處的財產報廢；

(二十) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在身份證明局範圍內訂立的有關合同的公文書；

(二十一) 在身份證明局職責範疇，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；

(二十二) 批准豁免身份證明局職責範圍內的申請費用。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、獲授權及獲轉授權人可將有利於部門良好運作的職權轉授予其轄下的附屬單位的主管人員。

四、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

五、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長的批示認可)

二零二四年十二月二十七日於身份證明局

局長 周偉迎

(是項刊登費用為 \$6,210.00)

14) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na Direcção dos Serviços de Identificação, com exclusão dos excepcionados por lei;

15) Autorizar os seguros de pessoal, material e equipamentos, imóveis e viaturas;

16) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau relativo à Direcção dos Serviços de Identificação, até ao montante de 30 000 patacas;

17) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento dos serviços, 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 despesas de representação até ao montante de 5 000 patacas;

19) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos à Direcção dos Serviços de Identificação, que forem julgados incapazes para o serviço;

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

21) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Identificação;

22) Autorizar os pedidos de isenção de taxas no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Identificação.

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

3. A delegada e subdelegada pode subdelegar no pessoal de chefia das subunidades dela dependentes as competências que julgar adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Chao Wai Ieng*.

(Custo desta publicação \$ 6 210,00)

第3/DSI/2024號批示

Despacho n.º 3/DSI/2024

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規的第二十二條及第二十三條，以及第18/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局居民身份資料廳廳長劉天德：

- (一) 核准其屬下工作人員的年假表；
- (二) 批准其屬下工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；
- (三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；
- (四) 許可其屬下工作人員享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；
- (五) 審批日常用品的申請；
- (六) 審批及發出澳門特別行政區居民身份證及居住證明，以及鑑證上述證明文件的影印本；
- (七) 審批澳門特別行政區居民身份證所載的個人資料更改的申請；
- (八) 審批澳門特別行政區居民身份證集成電路內的資料更新的申請；
- (九) 發出確認澳門特別行政區居民身份證真偽的文件；
- (十) 審批申報死亡的申請及註銷相關人士的澳門特別行政區居民身份證；
- (十一) 除機密資料外，發出居民身份資料廳的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；
- (十二) 簽署在居民身份資料廳的職權範疇下，致澳門特別行政區各公共實體及私人的公函，藉此轉達上級所作批示的內容，但呈交予各政府主要官員辦公室、立法會及司法機關的文件除外。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 18/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas no chefe do Departamento de Identificação de Residentes da Direcção dos Serviços de Identificação, Lau David, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

- 1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;
- 2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;
- 3) Autorizar a transferência de férias dos seus subordinados por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;
- 4) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho dos seus subordinados pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;
- 5) Apreciar e decidir sobre as requisições de material destinado ao uso corrente;
- 6) Apreciar, decidir e emitir Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau e atestados de residência, bem como certificar fotocópias dos referidos documentos;
- 7) Apreciar e decidir sobre pedidos de alteração dos dados pessoais constantes dos Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau;
- 8) Apreciar e decidir sobre pedidos de actualização das informações presentes no circuito integrado dos Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau;
- 9) Emitir documentos de confirmação da autenticidade dos Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau;
- 10) Apreciar e decidir sobre pedidos de declaração de falecimento e cancelar os Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau por falecimento do titular;
- 11) Emitir certificados de documentos arquivados no âmbito das atribuições do Departamento de Identificação de Residentes e certificar fotocópias extraídas dos documentos originais existentes no seu arquivo, excepto quando contenham matéria confidencial;
- 12) Assinar ofícios, comunicando despachos superiores, dirigidos a serviços públicos ou particulares da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições do Departamento de Identificação de Residentes, com excepção dos que se dirijam aos Gabinetes dos titulares dos principais cargos do Governo, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais.

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

三、獲授權及獲轉授權人可將有利於部門良好運作的職權轉授予其轄下的附屬單位的主管人員。

四、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

五、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長的批示認可)

二零二四年十二月二十七日於身份證明局

局長 周偉迎

(是項刊登費用為 \$3,240.00)

第4/DSI/2024號批示

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規的第二十二條及第二十三條，以及第18/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局旅行證件廳廳長吳雲嶺：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

(二) 批准其屬下工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

(四) 許可其屬下工作人員享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 審批及發出《澳門特別行政區護照》、《澳門特別行政區旅行證》及《澳門居民往來香港特別行政區旅遊證》，以及鑑證上述證件的影印本；

(七) 除機密資料外，發出旅行證件廳的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；

3. O delegado e subdelegado pode subdelegar no pessoal de chefia das subunidades dele dependentes as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados os actos praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Chao Wai Ieng*.

(Custo desta publicação \$ 3 240,00)

Despacho n.º 4/DSI/2024

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 18/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas no chefe do Departamento de Documentos de Viagem da Direcção dos Serviços de Identificação, Ng Wan Leng, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

3) Autorizar a transferência de férias dos seus subordinados por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho dos seus subordinados pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

5) Apreciar e decidir sobre as requisições de material destinado ao uso corrente;

6) Apreciar, decidir e emitir Passaportes da Região Administrativa Especial de Macau, Títulos de Viagem da Região Administrativa Especial de Macau e Títulos de Visita de Residentes de Macau à Região Administrativa Especial de Hong Kong, bem como certificar fotocópias dos referidos documentos;

7) Emitir certificados de documentos arquivados no âmbito das atribuições do Departamento de Documentos de Viagem e certificar fotocópias extraídas dos documentos originais existentes no seu arquivo, excepto quando contenham matéria confidencial;

(八) 簽署在旅行證件廳的職權範疇下，致澳門特別行政區各公共實體及私人的公函，藉此轉達上級所作批示的內容，但呈交予各政府主要官員辦公室、立法會及司法機關的文件除外。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長的批示認可)

二零二四年十二月二十七日於身份證明局

局長 周偉迎

(是項刊登費用為 \$2,700.00)

第5/DSI/2024號批示

根據經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長確認的二零二四年十二月二十七日第1/DSI/2024號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局綜合事務廳廳長歐敏華：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

(二) 批准其屬下工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

(四) 許可其屬下工作人員享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 除機密資料外，發出綜合事務廳的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；

8) Assinar ofícios, comunicando despachos superiores, dirigidos a serviços públicos ou particulares da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições do Departamento de Documentos de Viagem, com exceção dos que se dirijam aos Gabinetes dos titulares dos principais cargos do Governo, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais.

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

3. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. São ratificados os actos praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Chao Wai Ieng*.

(Custo desta publicação \$ 2 700,00)

Despacho n.º 5/DSI/2024

Nos termos do Despacho do Director da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 1/DSI/2024, de 27 de Dezembro de 2024, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, em 27 de Dezembro de 2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na chefe do Departamento de Assuntos Genéricos da Direcção dos Serviços de Identificação, Ao Man Wa, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

3) Autorizar a transferência de férias dos seus subordinados por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho dos seus subordinados pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

5) Apreciar e decidir sobre as requisições de material destinado ao uso corrente;

6) Emitir certificados de documentos arquivados no âmbito das atribuições do Departamento de Assuntos Genéricos e certificar fotocópias extraídas dos documentos originais existentes no seu arquivo, excepto quando contenham matéria confidencial;

(七) 簽署在綜合事務廳的職權範疇下，致澳門特別行政區各公共實體及私人的公函，藉此轉達上級所作批示的內容，但呈交予各政府主要官員辦公室、立法會及司法機關的文件除外。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月三十一日身份證明局局長的批示認可)

二零二四年十二月三十一日於身份證明局

副局長 羅翹卿

(是項刊登費用為 \$2,430.00)

第6/DSI/2024號批示

根據經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長確認的二零二四年十二月二十七日第1/DSI/2024號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局刑事紀錄處處長徐昕：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

(二) 批准其屬下工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

(四) 許可其屬下工作人員享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 審批及發出刑事紀錄證明書；

(七) 審批及發出其他與刑事紀錄有關的證明書；

7) Assinar ofícios, comunicando despachos superiores, dirigidos a serviços públicos ou particulares da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições do Departamento de Assuntos Genéricos, com exceção dos que se dirijam aos Gabinetes dos titulares dos principais cargos do Governo, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais.

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

3. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do director dos Serviços de Identificação, de 31 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 31 de Dezembro de 2024.

A Subdirectora dos Serviços, *Lo Pin Heng*.

(Custo desta publicação \$ 2 430,00)

Despacho n.º 6/DSI/2024

Nos termos do Despacho do Director da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 1/DSI/2024, de 27 de Dezembro de 2024, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, em 27 de Dezembro de 2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na chefe da Divisão do Registo Criminal da Direcção dos Serviços de Identificação, Xu Xin, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

3) Autorizar a transferência de férias dos seus subordinados por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho dos seus subordinados pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

5) Apreciar e decidir sobre as requisições de material destinado ao uso corrente;

6) Apreciar, decidir e emitir certificados de registo criminal;

7) Apreciar, decidir e emitir outros certificados relacionados com a área de registo criminal;

(八) 除機密資料外，發出刑事紀錄處的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；

(九) 簽署在刑事紀錄處的職權範疇下，致澳門特別行政區各公共實體及私人的公函，藉此轉達上級所作批示的內容，但呈交予各政府主要官員辦公室、立法會及司法機關的文件除外。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月三十一日身份證明局局長的批示認可)

二零二四年十二月三十一日於身份證明局

副局長 羅翹卿

(是項刊登費用為 \$2,700.00)

第7/DSI/2024號批示

根據經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長確認的二零二四年十二月二十七日第1/DSI/2024號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局社團及財團登記處處長唐偉杰：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

(二) 批准其屬下工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

(四) 許可其屬下工作人員享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 審批及發出社團及財團登記證明書；

8) Emitir certificados de documentos arquivados no âmbito das atribuições da Divisão do Registo Criminal e certificar fotocópias extraídas dos documentos originais existentes no seu arquivo, excepto quando contenham matéria confidencial;

9) Assinar ofícios, comunicando despachos superiores, dirigidos a serviços públicos ou particulares da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições da Divisão do Registo Criminal, com excepção dos que se dirijam aos Gabinetes dos titulares dos principais cargos do Governo, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais.

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

3. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de advocação e superintendência.

4. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do director dos Serviços de Identificação, de 31 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 31 de Dezembro de 2024.

A Subdirectora dos Serviços, *Lo Pin Heng*.

(Custo desta publicação \$ 2 700,00)

Despacho n.º 7/DSI/2024

Nos termos do Despacho do Director da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 1/DSI/2024, de 27 de Dezembro de 2024, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, em 27 de Dezembro de 2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas no chefe da Divisão do Registo de Associação e Fundação da Direcção dos Serviços de Identificação, Tong Wai Kit, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

3) Autorizar a transferência de férias dos seus subordinados por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho dos seus subordinados pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

5) Apreciar e decidir sobre as requisições de material destinado ao uso corrente;

6) Apreciar, decidir e emitir certificados de registo de associação e fundação;

(七) 審批及發出其他與社團及財團有關的證明書；

(八) 除機密資料外，發出社團及財團登記處的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；

(九) 簽署在社團及財團登記處的職權範疇下，致澳門特別行政區各公共實體及私人的公函，藉此轉達上級所作批示的內容，但呈交予各政府主要官員辦公室、立法會及司法機關的文件除外。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月三十一日身份證明局局長的批示認可)

二零二四年十二月三十一日於身份證明局

副局長 羅翹卿

(是項刊登費用為 \$2,430.00)

第8/DSI/2024號批示

根據經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長確認的二零二四年十二月二十七日第2/DSI/2024號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局行政及財政處處長張麗馨：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

(二) 批准其屬下工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

(四) 許可其屬下工作人員享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

7) Appreciar, decidir e emitir outros certificados relacionados com a área de associação e fundação;

8) Emitir certificados de documentos arquivados no âmbito das atribuições da Divisão do Registo de Associação e Fundação e certificar originais fotocópias extraídas dos documentos originais existentes no seu arquivo, excepto quando contenham matéria confidencial;

9) Assinar ofícios, comunicando despachos superiores, dirigidos a serviços públicos ou particulares da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições da Divisão do Registo de Associação e Fundação, com excepção dos que se dirijam aos Gabinetes dos titulares dos principais cargos do Governo, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais.

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

3. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. São ratificados os actos praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do director dos Serviços de Identificação, de 31 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 31 de Dezembro de 2024.

A Subdirectora dos Serviços, *Lo Pin Heng*.

(Custo desta publicação \$ 2 430,00)

Despacho n.º 8/DSI/2024

Nos termos do Despacho do Director da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 2/DSI/2024, de 27 de Dezembro de 2024, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, em 27 de Dezembro de 2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Direcção dos Serviços de Identificação, *Cheong Lai Heng*, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

3) Autorizar a transferência de férias dos seus subordinados por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho dos seus subordinados pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 簽署身份證明局工作人員到澳門特別行政區各公共部門的報到憑證、該等人員服務時間的計算及結算證明文件，以及用作證明人員法律上的職務狀況或報酬狀況的聲明書及同類文件；

(七) 發出個人檔案的證明；

(八) 簽發身份證明局工作人員及其家屬的衛生護理證；

(九) 除機密資料外，發出行政及財政處的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；

(十) 簽署在行政及財政處的職權範疇下，致澳門特別行政區各公共實體及私人的公函，藉此轉達上級所作批示的內容，但呈交予各政府主要官員辦公室、立法會及司法機關的文件除外。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月三十一日身份證明局局長的批示認可)

二零二四年十二月三十一日於身份證明局

副局長 陳婉麗

(是項刊登費用為 \$2,970.00)

第2/DIR/DSI/2024號批示

根據經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長確認的二零二四年十二月二十七日第3/DSI/2024號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局身份證處處長陳愷欣：

5) Apreciar e decidir sobre as requisições de material destinado ao uso corrente;

6) Assinar as guias de apresentação aos Serviços Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Identificação e, ainda, as declarações e quaisquer documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória dos mesmos trabalhadores;

7) Passar certidões de processos individuais;

8) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde do pessoal da Direcção dos Serviços de Identificação e seus familiares;

9) Emitir certificados de documentos arquivados no âmbito das atribuições da Divisão Administrativa e Financeira e certificar fotocópias extraídas dos documentos originais existentes no seu arquivo, excepto quando contenham matéria confidencial;

10) Assinar ofícios, comunicando despachos superiores, dirigidos a serviços públicos ou particulares da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições da Divisão Administrativa e Financeira, com excepção dos que se dirijam aos Gabinetes dos titulares dos principais cargos do Governo, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais.

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

3. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do director dos Serviços de Identificação, de 31 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 31 de Dezembro de 2024.

A Subdirectora dos Serviços, *Chan Un Lai*.

(Custo desta publicação \$ 2 970,00)

Despacho n.º 2/DIR/DSI/2024

Nos termos do Despacho do Director da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 3/DSI/2024, de 27 de Dezembro de 2024, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, em 27 de Dezembro de 2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na chefe da Divisão de Bilhete de Identidade da Direcção dos Serviços de Identificação, *Chan Hoi Ian*, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

(一) 審批及發出澳門特別行政區居民身份證及居住證明，以及鑑證上述證明文件的影印本；

(二) 審批澳門特別行政區居民身份證集成電路內的資料更新的申請；

(三) 發出確認澳門特別行政區居民身份證真偽的文件；

(四) 審批申報死亡的申請及註銷相關人士的澳門特別行政區居民身份證；

(五) 除機密資料外，發出就個人檔案所載的事實的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月三十一日身份證明局局長的批示認可)

二零二四年十二月三十一日於身份證明局

居民身份資料廳廳長 劉天德

二零二五年一月二日於身份證明局

代局長 羅翹卿

(是項刊登費用為 \$2,430.00)

1) Apreciar, decidir e emitir Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau e atestados de residência, bem como certificar fotocópias dos referidos documentos comprovativos;

2) Apreciar e decidir sobre pedidos de actualização das informações presentes no circuito integrado dos Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau;

3) Emitir documentos de confirmação da autenticidade dos Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau;

4) Apreciar e decidir sobre pedidos de declaração de falecimento e cancelar os Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau por falecimento do titular;

5) Emitir certificados sobre os factos que constem dos processos individuais e certificar fotocópias extraídas dos documentos originais existentes nos arquivos, excepto quando contenham matéria confidencial.

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

3. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de advocação e superintendência.

4. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do director dos Serviços de Identificação, de 31 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 31 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Departamento de Identificação de Residentes, *Lau David*.

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 2 de Janeiro de 2025.

A Directora dos Serviços, substituta, *Lo Pin Heng*.

(Custo desta publicação \$ 2 430,00)

法律及司法培訓中心

通告

茲公佈根據第7/2004號法律及現行第30/2004號行政法規的相關規定、經法律及司法培訓中心教學委員會建議、由終審法院院長於二零二四年十二月三日批示核准、本通告附件內所列的法院特級書記員晉升培訓課程大綱。

CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

Avisos

Faz-se público que, de harmonia com o despacho do Ex.^{mo} Senhor Presidente do Tribunal de Última Instância, datado de 3 de Dezembro de 2024, e nos termos da Lei n.º 7/2004 e do Regulamento Administrativo n.º 30/2004, em vigor, sob proposta do Conselho Pedagógico do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, foi aprovado o programa do curso de formação para acesso à categoria de escrivão judicial especialista, que consta em anexo ao presente aviso.

二零二四年十二月三十日於法律及司法培訓中心

教學委員會主席 高炳坤

Centro de Formação Jurídica e Judiciária, aos 30 de Dezembro de 2024.

O Presidente do Conselho Pedagógico, *Kou Peng Kuan*.

附件

法院特級書記員晉升培訓課程大綱

第一部分

1. 培訓課程大綱包括以下的科目，共210課時，分為：

1.1. 理論課及實踐課單元，旨在讓學員熟習擔任法院特級書記員職務所須的知識，共170課時；

1.2. 座談會、討論會及學習考察，旨在向學員講授對擔任該職務有用的特定事務的現況，共20課時；

1.3. 研討會，旨在以補充科目的形式讓學員掌握其他有利於培訓的相關知識，共20課時。

第二部分

2. 理論課及實踐課以科目單元形式進行，共170課時，包括以下科目及課時：

2.1. 民法知識 (30課時)：

— 一般債法

— 特別債法

— 特別合同

— 買賣及贈與的概念

— 租賃的概念：動產；特別是不動產的租賃

— 委託的概念：特別是司法委託

— 其他合同

— 其他民法課題：物權法的一般概念

2.2. 刑法知識 (22課時)：

— 法人責任對個人責任

— 以他人名義行為

— 在刑法中的錯誤 (刑法典第十五條及第十六條)

— 因結果而加重的犯罪

ANEXO

Programa do curso de formação para acesso à categoria de escrivão judicial especialista

I

1. O curso de formação tem a duração total de 210 horas, incide sobre as matérias previstas no respectivo programa, e compreende:

1.1. Módulos de aulas teóricas e práticas, que visam proporcionar aos formandos o aprofundamento dos conhecimentos necessários ao desempenho das funções de escrivão judicial especialista, com a duração de 170 horas;

1.2. Conferências, debates e visitas de estudo, que têm como objectivo promover a actualização em determinados assuntos com interesse para o exercício das respectivas funções, com a duração de 20 horas;

1.3. Seminários, que visam proporcionar aos formandos conhecimentos em matérias complementares com interesse para a formação, com a duração de 20 horas.

II

2. As aulas teóricas e práticas, que são organizadas em módulos disciplinares, com a duração total de 170 horas, compreendem as seguintes matérias, e correspondente carga horária:

2.1. Noções de direito civil (30 horas):

— Temas de direito das obrigações em geral;

— Temas de direitos das obrigações em especial;

— Contratos em especial:

— Noções sobre a compra e venda e a doação;

— Noções sobre a locação: o aluguer; o arrendamento em especial;

— Noções sobre o mandato: o mandato forense em especial;

— Outros contratos.

— Outros temas de direito civil: noções gerais dos direitos reais.

2.2. Noções de direito penal (22 horas):

— A responsabilidade colectiva versus responsabilidade individual;

— A actuação em nome de outrem;

— O erro em direito penal (artigos 15.º e 16.º do Código Penal);

— Os crimes agravados pelo resultado;

- | | |
|--------------------|---|
| — 刑罰的目的 | — Os fins das penas; |
| — 主刑及刑罰的代替 | — Penas principais e penas de substituição; |
| — 附加刑 | — Penas acessórias; |
| — 保安措施 | — Medidas de segurança; |
| — 犯罪競合的刑罰 | — As penas no concurso de crimes; |
| — 刑罰的延長 | — Prorrogação da pena; |
| — 假釋 | — Liberdade condicional. |
| 2.3. 行政法知識 (8課時): | 2.3. Noções de direito administrativo (8 horas): |
| — 行政行為 | — Acto administrativo: |
| — 行政行為的有效性及效力 | — Validade e eficácia do acto administrativo; |
| — 行政行為的結構 | — Estrutura do acto administrativo; |
| — 行政行為的瑕疵及其後果 | — Vícios do acto administrativo e suas consequências. |
| 2.4. 勞動法知識 (10課時): | 2.4. Noções de direito do trabalho (10 horas): |
| — 勞動關係 | — Relação de trabalho: |
| — 工作時間 | — Tempo de trabalho; |
| — 夜班工作及輪班工作 | — Trabalho nocturno e por turnos; |
| — 每週休息日 | — Descanso semanal; |
| — 強制性假日 | — Feriados obrigatórios; |
| — 年假 | — Férias; |
| — 缺勤 | — Faltas; |
| — 休假 | — Licença. |
| 2.5. 民事訴訟法 (36課時): | 2.5. Direito processual civil (36 horas): |
| — 一般概念及基本原則 | — Noções gerais e princípios fundamentais; |
| — 第三人之參加 | — Intervenção de terceiros; |
| — 普通執行程序 | — Processo comum de execução: |
| — 支付一定金額的執行 | — Da execução para pagamento de quantia certa; |
| — 交付一定物的執行 | — Da execução para entrega de coisa certa; |
| — 作出事實的執行 | — Da execução para prestação de facto; |
| — 上訴 | — Recursos: |
| — 一般規定 | — Disposições gerais; |

— 平常上訴

— 平常上訴的進行

— 向中級法院上訴

— 向終審法院上訴

— 非常上訴

— 再審上訴

— 第三人的反對

2.6. 刑事訴訟法 (24課時):

— 訴訟行為 – 司法保密、行為之時間、行為之期限及告知

— 無效

— 證據 – 獲得的途徑及方法 – 搜查及搜索的特殊情況及電話監聽

— 上訴

— 平常上訴

— 一般規定

— 單一程序

— 非常上訴

— 司法見解的定出

— 再審

2.7. 勞動訴訟法 (10課時):

— 勞動民事訴訟: 執行

— 勞動輕微違反訴訟: 執行

— 勞動訴訟中的上訴

2.8. 行政訴訟 (10課時):

— 判決及其效果

— 對規範提出爭議

— 選舉上的司法爭訟

— 訴

— 涉及行政上的違法行為的訴訟手段

— 預防及保存程序

— Recursos ordinários;

— Marcha dos recursos ordinários;

— Recurso para o Tribunal de Segunda Instância;

— Recurso para o Tribunal de Última Instância;

— Recursos extraordinários:

— Recurso de revisão;

— Oposição de terceiro.

2.6. Direito processual penal (24 horas):

— Actos processuais – segredo de justiça, tempo dos actos, prazos e comunicação dos actos;

— Nulidades;

— A prova – meios e métodos de obtenção – os casos especiais das revistas e buscas e escutas telefónicas.

— Recursos:

— Recursos ordinários:

— Disposições gerais;

— Tramitação unitária.

— Recursos extraordinários:

— Fixação de jurisprudência;

— Revisão.

2.7. Direito processual do trabalho (10 horas):

— Processo civil de trabalho: execução;

— Processo contravencional de trabalho: execução;

— Recursos em processo do trabalho.

2.8. Contencioso administrativo (10 horas):

— As sentenças e os seus efeitos;

— Impugnação de normas;

— Contencioso eleitoral;

— Acções;

— Meios processuais relativos a infracções administrativas;

— Procedimentos preventivos e conservatórios.

2.9. 實用中文及葡文 (20課時):

- 實用中文
- 實用葡文

2.9. Chinês e português funcional (20 horas):

- Chinês funcional;
- Português funcional.

第三部分

3.1. 座談會及討論會以工作坊的形式進行，主要包括下列的課題及課時，共18小時

- 澳門特別行政區政治組織及司法組織 (2課時);
- 職業道德 (2課時);
- 電腦技術 (2課時);
- 接待技巧及公共關係 (4課時);
- 訴訟費用、會計及出納 (8課時)。

3.2. 課程還會安排2小時到懲教管理局轄下的路環監獄學習考察，或在第二部分上課期間進行與相關科目有關的學習考察。

第四部分

4. 為有利於培訓的成效，培訓課程還包含下列作為補充課的研討會，共20課時：

- 與不動產租賃有關的程序、租金的存入及勒遷之訴 (6課時);
- 破產程序及無償還能力 (6課時);
- 未成年人監護制度：社會保護制度 (6課時);
- 登記及公證 (2課時)。

第五部分

5.1. 根據第30/2004號行政法規第三十八條規定，出現下列情況的學員，將被取消修讀培訓課程的資格：

- 5.1.1. 三次連續或間斷的不合理缺勤；
- 5.1.2. 二十一次連續或間斷的合理缺勤。

5.2. 修讀培訓課程期間，未能出席整天或部分培訓，皆視為一次缺勤。

5.3. 將適用經適當調整後的公共行政工作人員一般制度中的規定，以界定缺勤是否為合理缺勤。

(是項刊登費用為 \$10,260.00)

III

3.1. As conferências e debates, que são organizados em sessões de trabalho, com a duração total de 18 horas, compreendem as seguintes matérias, e correspondente carga horária:

- Organização política e organização judiciária da RAEM (2 horas);
- Deontologia (2 horas);
- Informática (2 horas);
- Técnicas de atendimento e relações públicas (4 horas);
- Custas, contabilidade e tesouraria (8 horas).

3.2. O programa de formação inclui ainda uma visita de estudo, de 2 horas, ao Estabelecimento Prisional de Coloane da Direcção dos Serviços Correccionais, ou outras a incluir no âmbito e horário das matérias referidas em II.

IV

4. O curso de formação integra ainda seminários sobre as seguintes matérias complementares com interesse para a formação, com a duração total de 20 horas e correspondente carga horária:

- Processos referentes ao arrendamento. Depósito de rendas. Acção de despejo (6 horas);
- Processo de falência e insolvência (6 horas);
- Regime tutelar de menores: regime de protecção social (6 horas);
- Registos e notariado (2 horas).

V

5.1. Para efeitos do disposto no artigo 38.º do Regulamento Administrativo n.º 30/2004, determinam a exclusão do curso de formação:

- 5.1.1. Três (3) faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas;
- 5.1.2. Vinte e uma (21) faltas justificadas, seguidas ou interpoladas.

5.2. Durante o Curso de Formação, uma (1) falta corresponde à ausência do formando durante a totalidade ou parte de cada período diário de formação.

5.3. Para efeitos de justificação de faltas, aplicar-se-á o disposto no regime geral previsto para os trabalhadores da Administração Pública, com as devidas adaptações.

(Custo desta publicação \$ 10 260,00)

茲公佈根據第7/2004號法律及現行第30/2004號行政法規的相關規定、經法律及司法培訓中心教學委員會建議、由終審法院院長於二零二四年十二月三日批示核准、本通告附件內所列的法院助理書記員晉升培訓課程大綱。

二零二四年十二月三十日於法律及司法培訓中心

教學委員會主席 高炳坤

附件

法院助理書記員晉升培訓課程大綱

第一部分

1. 培訓課程大綱包括以下的科目，共230課時，分為：

1.1. 理論課及實踐課單元，旨在讓學員熟習擔任法院助理書記員職務所須的知識，共180課時；

1.2. 座談會、討論會及學習考察，旨在向學員講授對擔任該職務有用的特定事務的現況，共20課時；

1.3. 研討會，旨在以補充科目的形式讓學員掌握其他有利於培訓的相關知識，共30課時。

第二部分

2. 理論課及實踐課以科目單元形式進行，共180課時，包括以下科目及課時：

2.1. 民法知識 (24課時)：

- 一般民法；
- 親屬法：
 - 親屬法律關係；
 - 事實婚；
 - 結婚；
 - 親子關係；
 - 收養；
 - 扶養；
- 繼承法：
 - 繼承總則；
 - 法定繼承。

Faz-se público que, de harmonia com o despacho do Ex.^{mo} Senhor Presidente do Tribunal de Última Instância, datado de 3 de Dezembro de 2024, e nos termos da Lei n.º 7/2004 e do Regulamento Administrativo n.º 30/2004, em vigor, sob proposta do Conselho Pedagógico do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, foi aprovado o programa do curso de formação para acesso à categoria de escrivão judicial adjunto, que consta em anexo ao presente aviso.

Centro de Formação Jurídica e Judiciária, aos 30 de Dezembro de 2024.

O Presidente do Conselho Pedagógico, *Kou Peng Kuan*.

ANEXO

Programa do curso de formação para acesso à categoria de escrivão judicial adjunto

I

1. O curso de formação tem a duração total de 230 horas, incide sobre as matérias previstas no respectivo programa, e compreende:

1.1. Módulos de aulas teóricas e práticas, que visam proporcionar aos formandos o aprofundamento dos conhecimentos necessários ao desempenho das funções de escrivão judicial adjunto, com a duração de 180 horas;

1.2. Conferências, debates e visitas de estudo, que têm como objectivo promover a actualização em determinados assuntos com interesse para o exercício das respectivas funções, com a duração de 20 horas;

1.3. Seminários, que visam proporcionar aos formandos conhecimentos em matérias complementares com interesse para a formação, com a duração de 30 horas.

II

2. As aulas teóricas e práticas, que são organizadas em módulos disciplinares, com a duração total de 180 horas, compreendem as seguintes matérias, e correspondente carga horária:

2.1. Noções de direito civil (24 horas):

- Temas de teoria geral do direito civil;
- Temas de direito da família:
 - Relações jurídicas familiares;
 - União de facto;
 - Casamento;
 - Filiação;
 - Adopção;
 - Alimentos.
- Temas de direito das sucessões:
 - Sucessão em geral;
 - Sucessão legal.

2.2. 刑法知識 (24課時):

- 刑法: 合法性原則及罪名類型法定原則;
- 刑法的解釋及漏洞填補;
- 犯罪形式: 預備行為、犯罪未遂及既遂犯;
- 公罪、半公罪及私罪;
- 刑事責任之消滅;
- 輕微違反。

2.3. 行政法知識 (10課時):

- 公共行政與行政法;
- 公共行政基本原則;
- 行政組織;
- 行政活動: 一般概念;
- 行政程序: 一般概念。

2.4. 勞動法知識 (12課時):

- 勞動法的形成;
- 概念、目的、專門用語及適用範圍;
- 勞動法淵源;
- 關於勞資關係及勞動合同的規範;
- 澳門特別行政區勞資關係制度:
 - 權利、義務及保障;
 - 勞動合同: 一般規定。
- 司法機關在維護工人權利的介入。

2.5. 民事訴訟法 (34課時):

- 一般概念及基本原則;
- 一般訴訟行為;
- 特別訴訟行為;
- 訴訟程序:
 - 開始、進行及消滅;
 - 附隨事項, 一般概念;
 - 保全程序, 一般概念。

2.2. Noções de direito penal (24 horas):

- Lei penal: os princípios da legalidade e da tipicidade;
- Interpretação e integração da lei penal;
- Formas de crime: actos preparatórios, tentativa e crime consumado;
- Crimes públicos, quase públicos e particulares;
- Extinção da responsabilidade criminal;
- Contravenções.

2.3. Noções de direito administrativo (10 horas):

- A administração pública e o direito administrativo;
- Princípios fundamentais da administração pública;
- A organização administrativa;
- A actividade administrativa: noções gerais;
- Procedimento administrativo: noções gerais.

2.4. Noções de direito do trabalho (12 horas):

- A formação do direito do trabalho;
- Noção, objecto, terminologia e âmbito;
- As fontes de direito do trabalho;
- Regulação das relações de trabalho e contratos de trabalho;
- Regime das relações de trabalho na RAEM:
 - Direitos, deveres e garantias;
 - Contrato de trabalho: disposições gerais.
- A defesa dos direitos dos trabalhadores na intervenção dos órgãos judiciais.

2.5. Direito processual civil (34 horas):

- Noções gerais e princípios fundamentais;
- Actos processuais em geral;
- Actos processuais em especial;
- Da instância:
 - Início, desenvolvimento e extinção;
 - Incidentes, noções gerais;
 - Procedimentos cautelares, noções gerais.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – 普通宣告訴訟程序：通常訴訟程序 – 訴辯書狀； – 訴訟程序之清理； – 訴訟之調查； – 案件之辯論及審判； – 判決。 – 普通宣告訴訟程序：簡易訴訟程序； – 普通宣告訴訟程序：輕微案件訴訟程序； – 普通執行程序：一般概念。 <p>2.6. 刑事訴訟法 (34課時)：</p> <ul style="list-style-type: none"> – 一般原則及合法性原則； – 解釋與漏洞的填補； – 訴訟法在時間及空間的適用； – 刑事訴訟程序的充足性； – 訴訟主體及其他訴訟參與人； – 管轄權及職權； – 迴避、上訴及自行迴避； – 強制措施：強制提供身份及居所資料；提供擔保；定期報到；禁止離境和禁止與某些人接觸；中止執行職務、從事業務或行使權利以及羈押； – 財產擔保措施； – 普通訴訟程序的進行：一般概念 <ul style="list-style-type: none"> – 犯罪消息及偵查的開展； – 偵查：目的、內容、權限、偵查的行為、偵查的結束； – 訴訟行為 - 行為之時間、期限及告知； – 扣押物之處理。 <p>2.7. 勞動訴訟法 (12課時)：</p> <ul style="list-style-type: none"> – 勞動審判權； – 訴訟行為； | <ul style="list-style-type: none"> – Processo comum de declaração: processo ordinário: – Articulados; – Saneamento; – Instrução do processo; – Discussão e julgamento da causa; – Sentença. – Processo comum de declaração: processo sumário; – Processo comum de declaração: processo referente a pequenas causas; – Processo comum de execução: noções gerais. <p>2.6. Direito processual penal (34 horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Princípios gerais. O princípio da legalidade; – Interpretação e integração de lacunas; – Aplicação da lei processual no tempo e no espaço; – A suficiência do processo penal; – Sujeitos do processo e demais intervenientes processuais; – A jurisdição e competência; – Impedimentos, recursos e escusas; – Medidas de coação: termo de identificação e residência; caução; apresentação periódica; proibição da ausência e contactos; suspensão do exercício das funções, actividades ou direitos; e prisão preventiva; – Medidas de garantia patrimonial; – Marcha do processo comum: noções gerais: <ul style="list-style-type: none"> – Notícia do crime e abertura do inquérito; – Inquérito: finalidade; conteúdo; competência; actos de inquérito; encerramento do inquérito; – Actos processuais - tempo, prazos e comunicação dos actos; – Tratamento de apreendidos. <p>2.7. Direito processual do trabalho (12 horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> – A jurisdição do trabalho; – Actos processuais; |
|--|--|

- 勞動民事訴訟程序：
 - 共同規則；
 - 普通宣告訴訟程序；
 - 工作意外及職業病的訴訟程序。
- 調解技巧。

2.8. 行政訴訟 (10課時)：

- 行政訴訟法律保護被管理人；
- 行政法院及職權；
- 訴諸行政法院的一般及特別途徑；
- 行政訴訟的一般原則；
- 行政程序上訴；
- 司法上訴。

2.9. 實用中文及葡文 (20課時)：

- 實用中文；
- 實用葡文。

- Processo civil do trabalho:
 - Regras comuns;
 - Processo declarativo comum;
 - Processos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- Técnicas de conciliação.

2.8. Contencioso administrativo (10 horas):

- A protecção jurídica dos administrados por via da justiça administrativa;
- O Tribunal Administrativo e competências;
- Os meios principais e especiais de acesso ao Tribunal Administrativo;
- Os princípios gerais do processo administrativo;
- Os recursos no procedimento administrativo;
- O recurso contencioso.

2.9. Chinês e português funcional (20 horas):

- Chinês funcional;
- Português funcional.

第三部分

III

3.1. 座談會及討論會以工作坊的形式進行，主要包括下列的課題及課時，共18小時：

- 澳門特別行政區政治組織及司法組織 (3課時)；
- 接待技巧及公共關係 (6課時)；
- 訴訟費用、會計及出納 (3課時)；
- 職業道德 (3課時)；
- 電腦技術 (3課時)。

3.2. 課程還會安排2小時到社會工作局社會重返廳轄下的青少年短期宿舍學習考察，或在第二部分上課期間進行與相關科目有關的學習考察。

3.1. As conferências e debates, que são organizados em sessões de trabalho, com a duração total de 18 horas, compreendem as seguintes matérias, e correspondente carga horária:

- Organização política e organização judiciária da RAEM (3 horas);
- Técnicas de atendimento e relações públicas (6 horas);
- Custas, contabilidade e tesouraria (3 horas);
- Deontologia (3 horas);
- Informática (3 horas).

3.2. O programa de formação inclui ainda uma visita de estudo, de 2 horas, ao Centro de Acolhimento de Jovens Infractores do Departamento de Reinserção Social do Instituto de Acção Social, ou outras a incluir no âmbito e horário das matérias referidas em II.

第四部分

IV

4. 為有利於培訓的成效，培訓課程還包含下列作為補充課的研討會，共30課時：

- 財產清冊程序 (9課時)；

4. O curso de formação integra ainda seminários sobre as seguintes matérias complementares com interesse para a formação, com a duração total de 30 horas e correspondente carga horária:

- Processo de inventário (9 horas);

- 未成年人監護制度 (12課時);
- 司法援助 (2課時);
- 登記及公證 (2課時);
- 刑事紀錄 (2課時);
- 家暴犯罪 (3課時)。

- Regime tutelar de menores (12 horas);
- Apoio judiciário (2 horas);
- Registos e notariado (2 horas);
- Registo criminal (2 horas);
- Crime de violência doméstica (3 horas).

第五部分

5.1. 根據第30/2004號行政法規第三十八條規定，出現下列情況的學員，將被取消修讀培訓課程的資格：

- 5.1.1. 三次連續或間斷的不合理缺勤；
- 5.1.2. 二十一次連續或間斷的合理缺勤。

5.2. 修讀培訓課程期間，未能出席整天或部分培訓，皆視為一次缺勤。

5.3. 將適用經適當調整後的公共行政工作人員一般制度中的規定，以界定缺勤是否為合理缺勤。

(是項刊登費用為 \$11,070.00)

茲公佈根據第7/2004號法律及現行第30/2004號行政法規的相關規定、經法律及司法培訓中心教學委員會建議、由檢察長於二零二四年十二月二日批示核准、本通告附件內所列的為檢察院助理書記員晉升培訓課程大綱。

二零二四年十二月三十日於法律及司法培訓中心

教學委員會主席 高炳坤

附件

檢察院助理書記員晉升培訓課程大綱

第一部分

1. 培訓課程大綱包括以下的科目，共230課時，分為：

1.1. 理論課及實踐課單元，旨在讓學員熟習擔任檢察院助理書記員職務所須的知識，共180課時；

V

5.1. Para efeitos do disposto no artigo 38.º do Regulamento Administrativo n.º 30/2004, determinam a exclusão do curso de formação:

- 5.1.1. Três (3) faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas;
- 5.1.2. Vinte e uma (21) faltas justificadas, seguidas ou interpoladas.

5.2. Durante o Curso de Formação, uma (1) falta corresponde à ausência do formando durante a totalidade ou parte de cada período diário de formação.

5.3. Para efeitos de justificação de faltas, aplicar-se-á o disposto no regime geral previsto para os trabalhadores da Administração Pública, com as devidas adaptações.

(Custo desta publicação \$ 11 070,00)

Faz-se público que, de harmonia com o despacho do Ex.^{mo} Senhor Procurador, datado de 2 de Dezembro de 2024, e nos termos da Lei n.º 7/2004 e do Regulamento Administrativo n.º 30/2004, em vigor, sob proposta do Conselho Pedagógico do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, foi aprovado o programa do curso de formação para acesso à categoria de escrivão do Ministério Público adjunto, que consta em anexo ao presente aviso.

Centro de Formação Jurídica e Judiciária, aos 30 de Dezembro de 2024.

O Presidente do Conselho Pedagógico, *Kou Peng Kuan*.

ANEXO

Programa do curso de formação para acesso à categoria de escrivão do Ministério Público adjunto

I

1. O curso de formação tem a duração total de 230 horas, incide sobre as matérias previstas no respectivo programa, e compreende:

1.1. Módulos de aulas teóricas e práticas, que visam proporcionar aos formandos o aprofundamento dos conhecimentos necessários ao desempenho das funções de escrivão do Ministério Público adjunto, com a duração de 180 horas;

1.2. 座談會、討論會及學習考察，旨在向學員講授對擔任該職務有用的特定事務的現況，共20課時；

1.3. 研討會，旨在以補充科目的形式讓學員掌握其他有利於培訓的相關知識，共30課時。

第二部分

2. 理論課及實踐課以科目單元形式進行，共180課時，包括以下科目及課時：

2.1. 民法知識 (24課時)：

— 一般民法；

— 親屬法：

— 親屬法律關係；

— 事實婚；

— 結婚；

— 親子關係；

— 收養；

— 扶養；

— 繼承法：

— 繼承總則；

— 法定繼承。

2.2. 刑法知識 (24課時)：

— 刑法：合法性原則及罪名類型法定原則；

— 刑法的解釋及漏洞填補；

— 犯罪形式：預備行為、犯罪未遂及既遂犯；

— 公罪、半公罪及私罪；

— 刑事責任之消滅；

— 輕微違反。

2.3. 行政法知識 (10課時)：

— 公共行政與行政法；

— 公共行政基本原則；

— 行政組織；

1.2. Conferências, debates e visitas de estudo, que têm como objectivo promover a actualização em determinados assuntos com interesse para o exercício das respectivas funções, com a duração de 20 horas;

1.3. Seminários, que visam proporcionar aos formandos conhecimentos em matérias complementares com interesse para a formação, com a duração de 30 horas.

II

2. As aulas teóricas e práticas, que são organizadas em módulos disciplinares, com a duração total de 180 horas, compreendem as seguintes matérias, e correspondente carga horária:

2.1. Noções de direito civil (24 horas):

— Temas de teoria geral do direito civil;

— Temas de direito da família:

— Relações jurídicas familiares;

— União de facto;

— Casamento;

— Filiação;

— Adopção;

— Alimentos.

— Temas de direito das sucessões:

— Sucessão em geral;

— Sucessão legal.

2.2. Noções de direito penal (24 horas):

— Lei penal: os princípios da legalidade e da tipicidade;

— Interpretação e integração da lei penal;

— Formas de crime: actos preparatórios, tentativa e crime consumado;

— Crimes públicos, quase públicos e particulares;

— Extinção da responsabilidade criminal;

— Contravenções.

2.3. Noções de direito administrativo (10 horas):

— A administração pública e o direito administrativo;

— Princípios fundamentais da administração pública;

— A organização administrativa;

- 行政活動：一般概念；
- 行政程序：一般概念。
- 2.4. 勞動法知識 (12課時)：
 - 勞動法的形成；
 - 概念、目的、專門用語及適用範圍；
 - 勞動法淵源；
 - 關於勞資關係及勞動合同的規範；
 - 澳門特別行政區勞資關係制度：
 - 權利、義務及保障；
 - 勞動合同：一般規定。
 - 司法機關在維護工人權利的介入。
- 2.5. 民事訴訟法 (34課時)：
 - 一般概念及基本原則；
 - 一般訴訟行為；
 - 特別訴訟行為；
 - 訴訟程序：
 - 開始、進行及消滅；
 - 附隨事項，一般概念；
 - 保全程序，一般概念。
 - 普通宣告訴訟程序：通常訴訟程序
 - 訴辯書狀；
 - 訴訟程序之清理；
 - 訴訟之調查；
 - 案件之辯論及審判；
 - 判決。
 - 普通宣告訴訟程序：簡易訴訟程序；
 - 普通宣告訴訟程序：輕微案件訴訟程序；
 - 普通執行程序：一般概念。
- 2.6. 刑事訴訟法 (34課時)：
 - 一般原則及合法性原則；
- A actividade administrativa: noções gerais;
- Procedimento administrativo: noções gerais.
- 2.4. Noções de direito do trabalho (12 horas):
 - A formação do direito do trabalho;
 - Noção, objecto, terminologia e âmbito;
 - As fontes de direito do trabalho;
 - Regulação das relações de trabalho e contratos de trabalho;
 - Regime das relações de trabalho na RAEM:
 - Direitos, deveres e garantias;
 - Contrato de trabalho: disposições gerais.
 - A defesa dos direitos dos trabalhadores na intervenção dos órgãos judiciários.
- 2.5. Direito processual civil (34 horas):
 - Noções gerais e princípios fundamentais;
 - Actos processuais em geral;
 - Actos processuais em especial;
 - Da instância:
 - Início, desenvolvimento e extinção;
 - Incidentes, noções gerais;
 - Procedimentos cautelares, noções gerais.
 - Processo comum de declaração: processo ordinário:
 - Articulados;
 - Saneamento;
 - Instrução do processo;
 - Discussão e julgamento da causa;
 - Sentença.
 - Processo comum de declaração: processo sumário;
 - Processo comum de declaração: processo referente a pequenas causas;
 - Processo comum de execução: noções gerais.
- 2.6. Direito processual penal (34 horas):
 - Princípios gerais. O princípio da legalidade;

- 解釋與漏洞的填補；
 - 訴訟法在時間及空間的適用；
 - 刑事訴訟程序的充足性；
 - 訴訟主體及其他訴訟參與人；
 - 管轄權及職權；
 - 迴避、上訴及自行迴避；
 - 強制措施：強制提供身份及居所資料；提供擔保；定期報到；禁止離境和禁止與某些人接觸；中止執行職務、從事業務或行使權利以及羈押；
 - 財產擔保措施；
 - 普通訴訟程序的進行：一般概念
 - 犯罪消息及偵查的開展；
 - 偵查：目的、內容、權限、偵查的行為、偵查的結束；
 - 訴訟行為 - 行為之時間、期限及告知；
 - 扣押物之處理。
- 2.7. 勞動訴訟法 (12課時)：
- 勞動審判權；
 - 訴訟行為；
 - 勞動民事訴訟程序：
 - 共同規則；
 - 普通宣告訴訟程序；
 - 工作意外及職業病的訴訟程序。
 - 調解技巧。
- 2.8. 行政訴訟 (10課時)：
- 行政訴訟法律保護被管理人；
 - 行政法院及職權；
 - 訴諸行政法院的一般及特別途徑；
 - 行政訴訟的一般原則；
 - 行政程序上訴；
 - 司法上訴。
- Interpretação e integração de lacunas;
 - Aplicação da lei processual no tempo e no espaço;
 - A suficiência do processo penal;
 - Sujeitos do processo e demais intervenientes processuais;
 - A jurisdição e competência;
 - Impedimentos, recursos e escusas;
 - Medidas de coação: termo de identificação e residência; caução; apresentação periódica; proibição da ausência e contactos; suspensão do exercício das funções, actividades ou direitos; e prisão preventiva;
 - Medidas de garantia patrimonial;
 - Marcha do processo comum: noções gerais:
 - Notícia do crime e abertura do inquérito;
 - Inquérito: finalidade; conteúdo; competência; actos de inquérito; encerramento do inquérito;
 - Actos processuais - tempo, prazos e comunicação dos actos;
 - Tratamento de apreendidos.
- 2.7. Direito processual do trabalho (12 horas):
- A jurisdição do trabalho;
 - Actos processuais;
 - Processo civil do trabalho:
 - Regras comuns;
 - Processo declarativo comum;
 - Processos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais.
 - Técnicas de conciliação.
- 2.8. Contencioso administrativo (10 horas):
- A protecção jurídica dos administrados por via da justiça administrativa;
 - O Tribunal Administrativo e competências;
 - Os meios principais e especiais de acesso ao Tribunal Administrativo;
 - Os princípios gerais do processo administrativo;
 - Os recursos no procedimento administrativo;
 - O recurso contencioso.

2.9. 實用中文及葡文 (20課時):

- 實用中文;
- 實用葡文。

2.9. Chinês e português funcional (20 horas):

- Chinês funcional;
- Português funcional.

第三部分**III**

3.1. 座談會及討論會以工作坊的形式進行，主要包括下列的課題及課時，共18小時：

- 澳門特別行政區政治組織及司法組織 (3課時)；
- 接待技巧及公共關係 (6課時)；
- 訴訟費用、會計及出納 (3課時)；
- 職業道德 (3課時)；
- 電腦技術 (3課時)。

3.2. 課程還會安排2小時到社會工作局社會重返廳轄下的青少年短期宿舍學習考察，或在第二部分上課期間進行與相關科目有關的學習考察。

3.1. As conferências e debates, que são organizados em sessões de trabalho, com a duração total de 18 horas, compreendem as seguintes matérias, e correspondente carga horária:

- Organização política e organização judiciária da RAEM (3 horas);
- Técnicas de atendimento e relações públicas (6 horas);
- Custas, contabilidade e tesouraria (3 horas);
- Deontologia (3 horas);
- Informática (3 horas).

3.2. O programa de formação inclui ainda uma visita de estudo, de 2 horas, ao Centro de Acolhimento de Jovens Infractores do Departamento de Reinserção Social do Instituto de Acção Social, ou outras a incluir no âmbito e horário das matérias referidas em II.

第四部分**IV**

4. 為有利於培訓的成效，培訓課程還包含下列作為補充課的研討會，共30課時：

- 財產清冊程序 (9課時)；
- 未成年人監護制度 (12課時)；
- 司法援助 (2課時)；
- 登記及公證 (2課時)；
- 刑事紀錄 (2課時)；
- 家暴犯罪 (3課時)。

4. O curso de formação integra ainda seminários sobre as seguintes matérias complementares com interesse para a formação, com a duração total de 30 horas e correspondente carga horária:

- Processo de inventário (9 horas);
- Regime tutelar de menores (12 horas);
- Apoio judiciário (2 horas);
- Registos e notariado (2 horas);
- Registo criminal (2 horas);
- Crime de violência doméstica (3 horas).

第五部分**V**

5.1. 根據第30/2004號行政法規第三十八條規定，出現下列情況的學員，將被取消修讀培訓課程的資格：

- 5.1.1. 三次連續或間斷的不合理缺勤；
- 5.1.2. 二十一次連續或間斷的合理缺勤。

5.1. Para efeitos do disposto no artigo 38.º do Regulamento Administrativo n.º 30/2004, determinam a exclusão do curso de formação:

- 5.1.1. Três (3) faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas;
- 5.1.2. Vinte e uma (21) faltas justificadas, seguidas ou interpoladas.

5.2. 修讀培訓課程期間，未能出席整天或部分培訓，皆視為一次缺勤。

5.3. 將適用經適當調整後的公共行政工作人員一般制度中的規定，以界定缺勤是否為合理缺勤。

(是項刊登費用為 \$11,070.00)

5.2. Durante o Curso de Formação, uma (1) falta corresponde à ausência do formando durante a totalidade ou parte de cada período diário de formação.

5.3. Para efeitos de justificação de faltas, aplicar-se-á o disposto no regime geral previsto para os trabalhadores da Administração Pública, com as devidas adaptações.

(Custo desta publicação \$ 11 070,00)

懲教管理局

通告

普通的專業或職務能力評估開考通告

按照二零二四年十二月十七日保安司司長作出的批示，並根據現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》、現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，懲教管理局進行統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，以行政任用合同制度填補技術工人職程第二職階技術工人（印刷管工範疇）一個職缺，以及填補開考有效期屆滿前本局出現的以相同任用方式填補的職缺。（開考編號：2025/I01/AP/OQ）

1. 開考類別及有效期

1.1 本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任印刷管工範疇技術工人所需的特定勝任力進行評估。

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

2. 職務內容特徵

須具備專業資格或相關工作經驗，以便擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。

3. 職務內容

在印刷工場內擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS CORRECCIONAIS

Avisos

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 17 de Dezembro de 2024, e nos termos definidos no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e na Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de um lugar vago, de operário qualificado, 2.º escalão, da carreira de operário qualificado, área de encarregado de tipografia, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços Correccionais, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso. (Concurso n.º: 2025/I01/AP/OQ)

1. Tipo de concurso e validade

1.1 Trata-se de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de operário qualificado, área de encarregado de tipografia.

1.2 A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos concursos da função pública, para o preenchimento do lugar vago e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, escalão e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas ou de reparação e manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, requerendo habilitação profissional ou respectiva experiência de trabalho.

3. Conteúdo funcional

Exercer, na oficina de tipografia, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânica, de actividades produtivas

包括：熟識操作、維修及保養機器（柯式或數碼印刷、自動切紙機及啤機）；懂觀察樣本並調校機器、調墨及清潔印板；協助管理印刷工場，負責工場的一切運作；制定工場培訓計劃；按指示完成各項印刷品之印製、釘裝及加工之工作；指導職訓在囚人學習印刷相關的機器操作並督促在囚人遵守工場紀律；為在囚人重返社會而作出的勞動及職業發展的培訓工作。

4. 薪俸、權利及福利

第二職階技術工人的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第二級別的160點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

5. 任用形式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條規定，試用期為期六個月。

6. 報考條件

6.1 凡於報考期限屆滿前（二零二五年一月二十日前），具有小學畢業學歷，並符合現行法律規定的擔任公職的一般要件，特別是：澳門特別行政區永久性居民、成年、具任職能力、身體健康及精神健全，以及符合現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款規定的人士。

6.2 且符合以下任一要求：

6.2.1 具有不少於30小時培訓時數的印刷範疇專業資格*，且具有不少於2年相關範疇的工作經驗**；

6.2.2 具有不少於4年印刷範疇的工作經驗**。

(*印刷範疇專業資格—須透過完成由公共教育機構、公共部門或專門獲賦予所需資格的私人實體舉辦的培訓課程取得或由公共部門發出職業技能證明文件取得；

**工作經驗—須以取得該經驗任職機構的僱主發出的文件

e de reparação ou manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, designadamente, ter bons conhecimentos sobre a operação, reparação e manutenção de máquinas (impressora off-set ou digital, cortadora automática de papel e plastificadora); saber observar os exemplares tirados, corrigindo a afinação da máquina e das tintas, bem como fazer a limpeza das chapas de impressão; auxiliar na gestão da oficina de tipografia e responsabilizar-se por todas as operações da oficina; definir planos de formação da oficina; concluir a impressão, encadernação e transformação de todos os artigos tipográficos conforme as instruções; instruir os reclusos da formação profissional a aprender as técnicas de operação das respectivas impressoras e zelar pela observância da disciplina da oficina pelos reclusos; proporcionar formações que conduzam ao desenvolvimento laboral e profissional para a reinserção social dos reclusos.

4. Vencimento, direitos e regalias

O operário qualificado, 2.º escalão, vence pelo índice de vencimento 160, nível 2, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

5. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedido de um período experimental de seis meses, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente.

6. Condições de candidatura

6.1 Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 20 de Janeiro de 2025), estejam habilitados com o ensino primário e satisfaçam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau, ter atingido a maioridade, ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, bem como se encontrem nas situações indicadas no n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

6.2 E satisfaçam uma das seguintes exigências:

6.2.1 Possuir habilitação profissional* com a totalidade da carga horária de formação na área de tipografia não inferior a 30 horas, e possuir experiência profissional** na referida área por um período não inferior a 2 anos;

6.2.2 Possuir experiência profissional** na área de tipografia por um período não inferior a 4 anos.

(*Habilitação profissional na área de tipografia – deve ser adquirida em cursos de formação ministrados por estabelecimento oficial de ensino, pelos serviços públicos ou por entidades privadas para tal habilitadas, ou adquirida através de certificado de qualificação profissional emitido pelos serviços públicos;

**Experiência profissional – deve ser comprovada por documento emitido pela entidade empregadora onde foi obtida

證明；在經適當說明理由的例外情況下，按情況而定，可由典試委員會決定接納其他適合的證明文件。）

7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計（即二零二五年一月九日至二零二五年一月二十日）。

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

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

7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分；中午不休息），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心接待櫃台，提交經投考人簽署的《專業或職務能力評估開考報名表》，並支付報考費（接受以現金或可透過“政付通”機具進行支付，包括銀聯閃付、銀聯雲閃付、中銀手機銀行支付、豐付寶、廣發銀行移動支付、國際付、工銀e支付、極易付、微信支付及支付寶；又或可透過澳門通、澳門錢包MPAY的方式支付）。

7.2.2 電子方式

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

podendo, em casos excepcionais devidamente fundamentados, o júri do concurso, consoante o caso, aceitar outro documento comprovativo idóneo.)

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

7.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (de 9 de Janeiro de 2025 a 20 de Janeiro de 2025).

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

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

7.2.1 Em suporte de papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa (sem necessidade de apresentação de procuração), dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 17,30 horas, sem interrupção na hora do almoço), no balcão de atendimento do Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuada no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay», nomeadamente por Quick Pass da UnionPay, Cloud Flash Pay da UnionPay, BOC Pay, Tai Fung Pay, GuangfaPay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay e Alipay; ou por cartão Macau Pass e MPay).

7.2.2 Em suporte electrónico

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

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交。如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

8. 報考須提交的文件

8.1 報考時，投考人須提交下列文件：

- a) 有效的身份證明文件副本；
- b) 本通告所要求的學歷證明文件副本；
- c) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《開考履歷表》，以及附同相關的證明文件副本（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）；
- d) 本通告第6.2點所要求的工作經驗及/或專業資格證明文件副本。

8.2 如屬現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款（一）項至（五）項所指任一情況規定的投考人，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明文件副本。

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

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

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

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

8.7 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。

8.8 如投考人於報考時所提交的第8.1點a)、b)、c)和d)項及第8.2點所指的證明文件為普通副本，須於向部門提交組成

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

8. Documentos a apresentar na candidatura

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

- a) Cópia do documento de identificação válido;
- b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso;
- c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos respectivos documentos comprovativos (de habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar, habilitação profissional, etc.);
- d) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e/ou habilitação profissional exigidas no ponto 6.2 do presente aviso.

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

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

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

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

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

8.7 Na ficha de inscrição em concurso, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.

8.8 Se o candidato tiver apresentado na candidatura, cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas

任用卷宗所需文件的期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。

9. 甄選方法

9.1 甄選方法包括：

- a) 第一項甄選方法—知識考試（實踐考試，時間為兩小時），具淘汰性質；
- b) 第二項甄選方法—甄選面試；
- c) 第三項甄選方法—履歷分析。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即被除名，但不影響現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十二條第十一款的規定的適用。

10. 甄選方法的目的

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

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

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

11. 評分制度

11.1 在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

11.2 在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

12. 最後成績

最後成績為在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

- a) 知識考試=50%；
- b) 甄選面試=30%；
- c) 履歷分析=20%。

13. 優先條件

如投考人得分相同，則按現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十五條第一款及第二款規定的優先條件排序。

a), b), c) e d) do ponto 8.1 e no ponto 8.2, deve entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

9. Métodos de selecção

9.1 São métodos de selecção os seguintes:

- a) 1.º método de selecção – Prova de conhecimentos (prova prática, com a duração de 2 horas), com carácter eliminatório;
- b) 2.º método de selecção – Entrevista de selecção;
- c) 3.º método de selecção – Análise curricular.

9.2 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 32.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

10. Objectivos dos métodos de selecção

Prova de conhecimentos – avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função.

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

Análise curricular – examinar a preparação do candidato para o desempenho das funções a que se candidata, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

11. Sistema de classificação

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

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

12. Classificação final

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

- a) Prova de conhecimentos = 50%;
- b) Entrevista de selecção = 30%;
- c) Análise curricular = 20%.

13. Condições de preferência

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

14. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期及時間、知識考試（實踐考試）成績名單及最後成績名單，張貼於澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>。

15. 考試範圍

15.1 裝訂常識：

15.1.1 裝訂技術、知識（包括摺紙機、穿線機、壓書機、膠脊機等）；

15.1.2 操作（包括人手摺紙、排張執書、人手齊紙及上書皮等）；

15.2 印刷常識：

15.2.1 印刷技術、知識（包括油墨認知、酒精及水斗液運作等）；

15.2.2 操作數碼或柯式印刷機；

15.2.3 操作切紙機及相關知識。

投考人在考試期間，僅可使用由典試委員會提供的工具、物資及設備，且不得參閱任何資料或文件。

16. 適用法例

本開考受現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》、現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》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》的規定規範。

17. 注意事項

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

18. 典試委員會的組成

主席：首席顧問高級技術員 鄭彩紅（職務主管）

正選委員：特級技術員 鄭達成

首席特級技術輔導員 黎鴻安

14. Publicação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as informações sobre o local, data e hora da realização das provas em função dos métodos de selecção, a lista classificativa da prova de conhecimentos (prova prática) e a lista classificativa final são afixadas no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau, e colocadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços Correccionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>.

15. Programa das provas

15.1 Conhecimento geral de encadernação:

15.1.1 Técnica e conhecimentos de encadernação (incluindo máquina de dobrar papel, máquina de coser à linha, máquina de prensa, máquina de colagem do lombo do livro, etc.);

15.1.2 Operação (incluindo dobrar papel à mão, ordenação do livro, arrumação do papel à mão e colagem da capa do livro);

15.2 Conhecimento geral de impressão:

15.2.1 Técnica e conhecimentos de impressão (incluindo a cognição da tinta, o álcool e o funcionamento da solução da fonte, etc.);

15.2.2 Operar a máquina de impressão digital ou off-set;

15.2.3 Operar a máquina de corte de papel e conhecimentos relacionados.

Durante a prova, só é permitida a utilização das ferramentas, materiais e equipamentos disponibilizados pelo Júri, sendo proibida a consulta de quaisquer materiais informativos ou documentos.

16. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

17. Observação

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

18. Composição do Júri

Presidente: Cheang Choi Hong, técnica superior assessora principal (chefia funcional)

Vogais efectivos: Chiang Tat Seng, técnico especialista; e

Lai Hong On, adjunto-técnico especialista principal.

候補委員：首席特級行政技術助理員 吳光明

顧問高級技術員 李小伶

二零二四年十二月二十七日於懲教管理局

代局長 李日明

(是項刊登費用為 \$14,850.00)

普通的專業或職務能力評估開考通告

按照二零二四年十二月十七日保安司司長作出的批示，並根據現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》、現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，懲教管理局進行統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，以行政任用合同制度填補技術工人職程第二職階技術工人（製衣管工範疇）一個職缺，以及填補開考有效期屆滿前本局出現的以相同任用方式填補的職缺。（開考編號：2025/I02/AP/OQ）

1. 開考類別及有效期

1.1 本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任製衣管工範疇技術工人所需的特定勝任力進行評估。

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

2. 職務內容特徵

須具備專業資格或相關工作經驗，以便擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。

3. 職務內容

在製衣工場內擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動或維修及保養方面的執行性職務。包括：協助管理製衣工場，負責製衣工場的一切運作；制定工房培訓計

Vogais suplentes: Ng Kuong Meng, assistente técnico administrativo especialista principal; e

Lei Sio Leng, técnica superior assessora.

Direcção dos Serviços Correccionais, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, substituto, *Lei Iat Meng*.

(Custo desta publicação \$ 14 850,00)

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 17 de Dezembro de 2024, e nos termos definidos no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e na Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de um lugar vago, de operário qualificado, 2.º escalão, da carreira de operário qualificado, área de encarregado de alfaiataria, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços Correccionais, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso. (Concurso n.º: 2025/I02/AP/OQ)

1. Tipo de concurso e validade

1.1 Trata-se de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de operário qualificado, área de encarregado de alfaiataria.

1.2 A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos concursos da função pública, para o preenchimento do lugar vago e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, escalão e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas ou de reparação e manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, requerendo habilitação profissional ou respectiva experiência de trabalho.

3. Conteúdo funcional

Exercer, na oficina de alfaiataria, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas e de reparação ou manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, designadamente, auxiliar na gestão da oficina de alfaiataria e

劃；按指示完成各項衣物製造及修改之工作；指導職訓在囚人學習縫紉或製衣技術並督促在囚人遵守工房紀律；為在囚人重返社會而作出的勞動及職業發展的培訓工作。

4. 薪俸、權利及福利

第二職階技術工人的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第二級別的160點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

5. 任用形式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條規定，試用期為期六個月。

6. 報考條件

6.1 凡於報考期限屆滿前（二零二五年一月二十日前），具有小學畢業學歷，並符合現行法律規定的擔任公職的一般要件，特別是：澳門特別行政區永久性居民、成年、具任職能力、身體健康及精神健全，以及符合現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款規定的人士。

6.2 且符合以下任一要求：

6.2.1 具有不少於30小時培訓時數的製衣範疇專業資格*，且具有不少於2年相關範疇的工作經驗**；

6.2.2 具有不少於4年製衣範疇的工作經驗**。

(*製衣範疇專業資格一須透過完成由公共教育機構、公共部門或專門獲賦予所需資格的私人實體舉辦的培訓課程取得或由公共部門發出職業技能證明文件取得；

**工作經驗一須以取得該經驗任職機構的僱主發出的文件證明；在經適當說明理由的例外情況下，按情況而定，可由典試委員會決定接納其他適合的證明文件。)

7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行

responsabilizar-se por todas as operações da oficina de alfaiataria; definir planos de formação da oficina; concluir várias tarefas de confecção e modificação de roupas conforme as instruções; instruir os reclusos da formação profissional a aprender as técnicas de costura e confecção de roupas e supervisionar os reclusos para cumprirem a disciplina da oficina; e proporcionar formação que conduza ao desenvolvimento laboral e profissional para a reinserção social dos reclusos.

4. Vencimento, direitos e regalias

O operário qualificado, 2.º escalão, vence pelo índice de vencimento 160, nível 2, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

5. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedido de um período experimental de seis meses, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente.

6. Condições de candidatura

6.1 Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 20 de Janeiro de 2025), estejam habilitados com o ensino primário e satisfaçam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau, ter atingido a maioridade, ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, bem como se encontrem nas situações indicadas no n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

6.2 E satisfaçam uma das seguintes exigências:

6.2.1 Possuir habilitação profissional* com a totalidade da carga horária de formação na área de alfaiataria não inferior a 30 horas, e possuir experiência profissional** na referida área por um período não inferior a 2 anos;

6.2.2 Possuir experiência profissional** na área de alfaiataria por um período não inferior a 4 anos.

(*Habilitação profissional na área de alfaiataria – deve ser adquirida em cursos de formação ministrados por estabelecimento oficial de ensino, pelos serviços públicos ou por entidades privadas para tal habilitadas, ou adquirida através de certificado de qualificação profissional emitido pelos serviços públicos;

**Experiência profissional – deve ser comprovada por documento emitido pela entidade empregadora onde foi obtida podendo, em casos excepcionais devidamente fundamentados, o Júri do concurso, consoante o caso, aceitar outro documento comprovativo idóneo.)

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

7.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publi-

政區公報》之日緊接的首個工作日起計（即二零二五年一月九日至二零二五年一月二十日）。

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

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

7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分；中午不休息），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心接待櫃台，提交經投考人簽署的《專業或職務能力評估開考報名表》，並支付報考費（接受以現金或可透過“政付通”機具進行支付，包括銀聯閃付、銀聯雲閃付、中銀手機銀行支付、豐付寶、廣發銀行移動支付、國際付、工銀e支付、極易付、微信支付及支付寶；又或可透過澳門通、澳門錢包MPAY的方式支付）。

7.2.2 電子方式

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

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交。如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

cação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (de 9 de Janeiro de 2025 a 20 de Janeiro de 2025).

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

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

7.2.1 Em suporte de papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa (sem necessidade de apresentação de procuração), dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 17,30 horas, sem interrupção na hora do almoço), no balcão de atendimento do Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay», nomeadamente por Quick Pass da UnionPay, Cloud Flash Pay da UnionPay, BOC Pay, Tai Fung Pay, GuangfaPay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay e Alipay; ou por cartão Macau Pass e MPay).

7.2.2 Em suporte electrónico

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

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

8. 報考須提交的文件
- 8.1 報考時，投考人須提交下列文件：
- a) 有效的身份證明文件副本；
- b) 本通告所要求的學歷證明文件副本；
- c) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《開考履歷表》，以及附同相關的證明文件副本（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）；
- d) 本通告第6.2點所要求的工作經驗及/或專業資格證明文件副本。
- 8.2 如屬現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款（一）項至（五）項所指任一情況規定的投考人，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明文件副本。
- 8.3 如投考人與公共部門有聯繫，而其個人檔案已存有第8.1點a)、b)、c)和d)項所指的證明文件以及個人資料紀錄或證明職務狀況的文件，則無須提交該等文件，但須於報考時作出聲明。
- 8.4 第8.1點a)、b)、c)和d)項所指的證明文件的副本，以及第8.2點所指文件的副本，可以是普通副本或經認證的副本。
- 8.5 如投考人在報考時未提交第8.1點a)、b)、c)和d)項所指的文件，或倘要求的第8.2點所指文件，投考人須在投考人初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中被除名。
- 8.6 上指的《專業或職務能力評估開考報名表》及《開考履歷表》可從印務局網頁下載或到印務局購買。
- 8.7 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。
- 8.8 如投考人於報考時所提交的第8.1點a)、b)、c)和d)項及第8.2點所指的證明文件為普通副本，須於向部門提交組成任用卷宗所需文件的期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。
8. Documentos a apresentar na candidatura
- 8.1 Os candidatos devem entregar os seguintes documentos na apresentação de candidatura:
- a) Cópia do documento de identificação válido;
- b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso;
- c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos respectivos documentos comprovativos (de habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar, habilitação profissional, etc.);
- d) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e/ou habilitação profissional exigidas no ponto 6.2 do presente aviso.
- 8.2 Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo Serviço a que pertencem que permita comprovar a sua situação funcional, quando se trate de candidatos que se encontrem numa das situações referidas nas alíneas 1) a 5) do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.
- 8.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8.1, e do registo biográfico ou documento que comprova a situação funcional, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser declarado na apresentação da candidatura.
- 8.4 As cópias dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8.1 e dos documentos referidos no ponto 8.2 podem ser simples ou autenticadas.
- 8.5 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8.1, ou dos documentos referidos no ponto 8.2 quando solicitados, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar de candidatos, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.
- 8.6 Os formulários acima referidos «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» e «Nota Curricular para Concurso» podem ser descarregados na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquiridos, mediante pagamento, na mesma.
- 8.7 Na ficha de inscrição em concurso, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.
- 8.8 Se o candidato tiver apresentado na candidatura, cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8.1 e no ponto 8.2, deve entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

9. 甄選方法

9.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法—知識考試（實踐考試，時間為兩小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法—甄選面試；

c) 第三項甄選方法—履歷分析。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即被除名，但不影響現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十二條第十一款的規定的適用。

10. 甄選方法的目的

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

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

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

11. 評分制度

11.1 在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

11.2 在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

12. 最後成績

最後成績為在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

a) 知識考試 = 50%；

b) 甄選面試 = 30%；

c) 履歷分析 = 20%。

13. 優先條件

如投考人得分相同，則按現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十五條第一款及第二款規定的優先條件排序。

14. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期及時間、知識考試（實踐考試）成績名單及最後成績名

9. Métodos de selecção

9.1 São métodos de selecção os seguintes:

a) 1.º método de selecção – Prova de conhecimentos (prova prática, com a duração de 2 horas), com carácter eliminatório;

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

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

9.2 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 32.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

10. Objectivos dos métodos de selecção

Prova de conhecimentos – avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função.

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

Análise curricular – examinar a preparação do candidato para o desempenho das funções a que se candidata, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

11. Sistema de classificação

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

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

12. Classificação final

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

a) Prova de conhecimentos = 50%;

b) Entrevista de selecção = 30%;

c) Análise curricular = 20%.

13. Condições de preferência

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

14. Publicação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as informações sobre o local, data e hora da realização das provas em função dos métodos de selecção, a lista classificativa da prova de conhecimentos (prova prática) e a lista classificativa final são afixadas

單，張貼於澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>。

15. 考試範圍

15.1 職業安全知識；

15.2 製衣工場範疇及各項設備之相關知識；

15.3 根據規定縫紉衣服；

15.4 對縫紉布藝品的認識。

投考人在考試期間，僅可使用由典試委員會提供的工具、物資及設備，且不得參閱任何資料或文件。

16. 適用法例

本開考受現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》、現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》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》的規定規範。

17. 注意事項

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

18. 典試委員會的組成

主席：首席顧問高級技術員 鄭彩紅（職務主管）

正選委員：首席警員 鍾淑瑛

首席特級行政技術助理員 吳光明

候補委員：技術工人 梁金

顧問高級技術員 李小伶

二零二四年十二月二十七日於懲教管理局

代局長 李日明

（是項刊登費用為 \$13,770.00）

普通的專業或職務能力評估開考通告

按照二零二四年十二月十七日保安司司長作出的批示，並根據現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級

no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau, e colocadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços Correccionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>.

15. Programa das provas

15.1 Conhecimentos em segurança ocupacional;

15.2 Conhecimentos relativos à área da oficina de alfaiataria e aos diferentes equipamentos;

15.3 Costurar roupas de acordo com as normas;

15.4 Conhecimentos em costura de tecidos.

Durante a prova, só é permitida a utilização das ferramentas, materiais e equipamentos disponibilizados pelo Júri, sendo proibida a consulta de quaisquer materiais informativos ou documentos.

16. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

17. Observação

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

18. Composição do Júri

Presidente: Cheang Choi Hong, técnica superior assessora principal (chefia funcional)

Vogais efectivos: Chong Sok Ieng, guarda principal

Ng Kuong Meng, assistente técnico administrativo especialista principal

Vogais suplentes: Leong Kam, operária qualificada

Lei Sio Leng, técnica superior assessora

Direcção dos Serviços Correccionais, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, substituto, *Lei Iat Meng*.

(Custo desta publicação \$ 13 770,00)

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

Faz-se público que, por despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Segurança, de 17 de Dezembro de 2024, e nos termos definidos no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Re-

培訓》、現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，懲教管理局進行統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，以行政任用合同制度填補技術工人職程第二職階技術工人（木工管工範疇）一個職缺，以及填補開考有效期屆滿前本局出現的以相同任用方式填補的職缺。（開考編號：2025/I03/AP/OQ）

1. 開考類別及有效期

1.1 本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任木工管工範疇技術工人所需的特定勝任力進行評估。

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

2. 職務內容特徵

須具備專業資格或相關工作經驗，以便擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。

3. 職務內容

在工程維修工場內擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動或維修及保養方面的執行性職務。包括：協助管理工程維修工場，負責工場的一切運作；制定工場培訓計劃；以人力、機械工具或機器執行安裝、加工、維修及保養和鞏固木結構或其它木材或類似物料製品；根據模型、圖則或其它技術規格去製作；考慮到更好地利用所用的物料而把其切鋸和加工；畫下進行工作所需的線和點；採用適當工具來鑽孔、打樺、撐架和造形；試行安裝部件以便驗證其準確性和作必要的更改；把各部件黏合、連接、用螺絲釘鎖緊和修正，以及把表面刮削、磨平和用砂紙打磨，當被要求時，用漆或其它適合物料處理表面；保管其所負責的工具。當工作流程需要，可從事簡單的泥

crutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e na Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de um lugar vago, de operário qualificado, 2.º escalão, da carreira de operário qualificado, área de encarregado de carpintaria, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços Correccionais, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso. (Concurso n.º: 2025/I03/AP/OQ)

1. Tipo de concurso e validade

1.1 Trata-se de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de operário qualificado, área de encarregado de carpintaria.

1.2 A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos concursos da função pública, para o preenchimento do lugar vago e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, escalão e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas ou de reparação e manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, requerendo habilitação profissional ou respectiva experiência de trabalho.

3. Conteúdo funcional

Exercer, na oficina de obras e reparação, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas e de reparação ou manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas. Incluem-se: auxiliar na gestão da oficina de obras e reparação e responsabilizar-se por todas as operações da oficina; definir planos de formação da oficina; executar a montagem, transformação, reparação, manutenção e fortalecimento de estruturas de madeira bem como de produtos de madeira ou de materiais similares, utilizando mão-de-obra, ferramentas mecânicas ou máquinas; produzir de acordo com modelos, desenhos ou outras especificações técnicas; serrar e processar os materiais a utilizar para um melhor aproveitamento dos mesmos; executar a marcação das linhas e pontos necessários para a realização do trabalho; utilizar ferramentas adequadas para furar, respigar, envazar e moldar; ensaiar a montagem de componentes para verificar a sua exactidão e fazer as alterações necessárias; colar, conectar, apertar com parafusos e acabar as várias partes, raspando, alisando, e lixando as superfícies, além de tratar as superfícies com verniz ou outros materiais adequados quando solicitado; cuidar das ferramentas à sua responsabilidade. Quando o fluxo de trabalho exigir, pode realizar trabalhos simples de alvenaria e pintura, entre outros trabalhos relacionados; instruir os reclusos da formação

水及油漆範疇等相關工作；指導職訓在囚人以安全的方式學習木工技術、督促在囚人遵守工場紀律及確保在囚人培訓時的安全；為在囚人重返社會而作出的勞動及職業發展的培訓工作。

4. 薪俸、權利及福利

4.1 第二職階技術工人的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第二級別的160點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

4.2 須按照待命制度提供緊急支援工作，並根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二百條的規定，收取待命津貼。

5. 任用形式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條規定，試用期為期六個月。

6. 報考條件

6.1 凡於報考期限屆滿前（二零二五年一月二十日前），具有小學畢業學歷，並符合現行法律規定的擔任公職的一般要件，特別是：澳門特別行政區永久性居民、成年、具任職能力、身體健康及精神健全，以及符合現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款規定的人士。

6.2 且符合以下任一要求：

6.2.1 具有不少於30小時培訓時數的木工範疇專業資格*，且具有不少於2年相關範疇的工作經驗**；

6.2.2 具有不少於4年木工範疇的工作經驗**。

(*木工範疇專業資格—須透過完成由公共教育機構、公共部門或專門獲賦予所需資格的私人實體舉辦的培訓課程取得或由公共部門發出職業技能證明文件取得；

**工作經驗—須以取得該經驗任職機構的僱主發出的文件證明；在經適當說明理由的例外情況下，按情況而定，可由典試委員會決定接納其他適合的證明文件。)

professional a aprender as técnicas de carpintaria de forma segura, supervisionar os reclusos para cumprirem a disciplina da oficina e garantir a segurança dos mesmos durante a formação; proporcionar formação que conduza ao desenvolvimento laboral e profissional para a reinserção social dos reclusos.

4. Vencimento, direitos e regalias

4.1 O operário qualificado, 2.º escalão, vence pelo índice de vencimento 160, nível 2, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

4.2 Prestar apoio urgente de acordo com o regime de disponibilidade e receber o subsídio de disponibilidade nos termos do artigo 200.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

5. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedido de um período experimental de seis meses, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente.

6. Condições de candidatura

6.1 Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 20 de Janeiro de 2025), estejam habilitados com o ensino primário e satisfaçam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau, ter atingido a maioridade, ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, bem como se encontrem nas situações indicadas no n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

6.2 E satisfaçam uma das seguintes exigências:

6.2.1. Possuir habilitação profissional* com a totalidade da carga horária de formação na área de carpintaria não inferior a 30 horas, e possuir experiência profissional** na referida área por um período não inferior a 2 anos;

6.2.2. Possuir experiência profissional** na área de carpintaria por um período não inferior a 4 anos.

(*Habilitação profissional na área de carpintaria – deve ser adquirida em cursos de formação ministrados por estabelecimento oficial de ensino, pelos serviços públicos ou por entidades privadas para tal habilitadas, ou adquirida através de certificado de qualificação profissional emitido pelos serviços públicos;

**Experiência profissional – deve ser comprovada por documento emitido pela entidade empregadora onde foi obtida podendo, em casos excepcionais devidamente fundamentados, o Júri do concurso, consoante o caso, aceitar outro documento comprovativo idóneo.)

7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計（即二零二五年一月九日至二零二五年一月二十日）。

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

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

7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分；中午不休息），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心接待櫃台，提交經投考人簽署的《專業或職務能力評估開考報名表》，並支付報考費（接受以現金或可透過“政付通”機具進行支付，包括銀聯閃付、銀聯雲閃付、中銀手機銀行支付、豐付寶、廣發銀行移動支付、國際付、工銀e支付、極易付、微信支付及支付寶；又或可透過澳門通、澳門錢包MPAY的方式支付）。

7.2.2 電子方式

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

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交。如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

7.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (de 9 de Janeiro de 2025 a 20 de Janeiro de 2025).

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

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

7.2.1. Em suporte de papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa (sem necessidade de apresentação de procuração), dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 17,30 horas, sem interrupção na hora do almoço), no balcão de atendimento do Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay», nomeadamente por Quick Pass da UnionPay, Cloud Flash Pay da UnionPay, BOC Pay, Tai Fung Pay, GuangfaPay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay e Alipay; ou por cartão Macau Pass e MPay).

7.2.2. Em suporte electrónico

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

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

8. 報考須提交的文件
- 8.1 報考時，投考人須提交下列文件：
- a) 有效的身份證明文件副本；
- b) 本通告所要求的學歷證明文件副本；
- c) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《開考履歷表》，以及附同相關的證明文件副本（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）；
- d) 本通告第6.2點所要求的工作經驗及/或專業資格證明文件副本。
- 8.2 如屬現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款（一）項至（五）項所指任一情況規定的投考人，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明文件副本。
- 8.3 如投考人與公共部門有聯繫，而其個人檔案已存有第8.1點a)、b)、c)和d)項所指的證明文件以及個人資料紀錄或證明職務狀況的文件，則無須提交該等文件，但須於報考時作出聲明。
- 8.4 第8.1點a)、b)、c)和d)項所指的證明文件的副本，以及第8.2點所指文件的副本，可以是普通副本或經認證的副本。
- 8.5 如投考人在報考時未提交第8.1點a)、b)、c)和d)項所指的文件，或倘要求的第8.2點所指文件，投考人須在投考人初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中被除名。
- 8.6 上指的《專業或職務能力評估開考報名表》及《開考履歷表》可從印務局網頁下載或到印務局購買。
- 8.7 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。
- 8.8 如投考人於報考時所提交的第8.1點a)、b)、c)和d)項及第8.2點所指的證明文件為普通副本，須於向部門提交組成任用卷宗所需文件的期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。
8. Documentos a apresentar na candidatura
- 8.1 Os candidatos devem entregar os seguintes documentos na apresentação de candidatura:
- a) Cópia do documento de identificação válido;
- b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso;
- c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos respectivos documentos comprovativos (de habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar, habilitação profissional, etc.);
- d) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e/ou habilitação profissional exigidas no ponto 6.2 do presente aviso.
- 8.2 Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo Serviço a que pertencem que permita comprovar a sua situação funcional, quando se trate de candidatos que se encontrem numa das situações referidas nas alíneas 1) a 5) do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.
- 8.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8.1, e do registo biográfico ou documento que comprova a situação funcional, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser declarado na apresentação das candidaturas.
- 8.4 As cópias dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8.1 e dos documentos referidos no ponto 8.2 podem ser simples ou autenticadas.
- 8.5 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8.1, ou dos documentos referidos no ponto 8.2 quando solicitados, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar de candidatos, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.
- 8.6 Os formulários acima referidos «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» e «Nota Curricular para Concurso» podem ser descarregados na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquiridos, mediante pagamento, na mesma.
- 8.7 Na ficha de inscrição em concurso, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.
- 8.8 Se o candidato tiver apresentado na candidatura, cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8.1 e no ponto 8.2, deve entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

9. 甄選方法

9.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法—知識考試（實踐考試，時間為三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法—甄選面試；

c) 第三項甄選方法—履歷分析。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即被除名，但不影響現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十二條第十一款的規定的適用。

10. 甄選方法的目的

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

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

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

11. 評分制度

11.1 在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

11.2 在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

12. 最後成績

最後成績為在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

a) 知識考試 = 50%；

b) 甄選面試 = 30%；

c) 履歷分析 = 20%。

13. 優先條件

如投考人得分相同，則按現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十五條第一款及第二款規定的優先條件排序。

14. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期及時間、知識考試（實踐考試）成績名單及最後成績名

9. Métodos de selecção

9.1 São métodos de selecção os seguintes:

a) 1.º método de selecção – Prova de conhecimentos (prova prática, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

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

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

9.2 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 32.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

10. Objectivos dos métodos de selecção

Prova de conhecimentos – avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função.

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

Análise curricular – examinar a preparação do candidato para o desempenho das funções a que se candidata, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

11. Sistema de classificação

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

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

12. Classificação final

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

a) Prova de conhecimentos = 50%;

b) Entrevista de selecção = 30%;

c) Análise curricular = 20%.

13. Condições de preferência

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

14. Publicação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as informações sobre o local, data e hora da realização das provas em função dos métodos de selecção, a lista classificativa da prova de conhecimentos (prova prática) e a lista classificativa final são afixadas

單，張貼於澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>。

15. 考試範圍

15.1 木工的知識及技巧；

15.2 一般設備維護及日常保養的知識及技巧；

15.3 木器製作：由原料加工至成品，涉及安裝、上色及翻新
的知識及技巧；

15.4 膠片器具製作：由原料加工至成品的知識及技巧；

15.5 有關職安健的知識。

投考人在考試期間，僅可使用由典試委員會提供的工具、物資及設備，且不得參閱任何資料或文件。

16. 適用法例

本開考受現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》、現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》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》的規定規範。

17. 注意事項

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

18. 典試委員會的組成

主席：首席特級技術員 羅逸熙（職務主管）

正選委員：一高等級技術員 李偉雄

一等技術輔導員 余沃源

候補委員：特級行政技術助理員 關沃光

首席高級技術員 鄭嘉梨

二零二四年十二月二十七日於懲教管理局

代局長 李日明

（是項刊登費用為 \$14,850.00）

no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau, e colocadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços Correccionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>.

15. Programa das provas

15.1 Conhecimentos e técnicas em carpintaria;

15.2 Conhecimentos e técnicas em manutenção geral e cuidados diários de equipamentos;

15.3 Produção de produtos de madeira: transformação da matéria-prima no produto final, incluindo conhecimentos e técnicas em montagem, pintura e renovação;

15.4 Produção de utensílios constituídos por placas de plástico: conhecimentos e técnicas em transformação da matéria-prima no produto final;

15.5 Conhecimentos relativos à segurança e saúde ocupacional.

Durante a prova, só é permitida a utilização das ferramentas, materiais e equipamentos disponibilizados pelo Júri, sendo proibida a consulta de quaisquer materiais informativos ou documentos.

16. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

17. Observação

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

18. Composição do Júri

Presidente: Lo Iat Hei, técnico especialista principal (chefia funcional)

Vogais efectivos: Lei Wai Hong, técnico superior de 1.ª classe

U Iok Un, adjunto-técnico de 1.ª classe

Vogais suplentes: Kuan Iok Kuong, assistente técnico administrativo especialista

Cheang Ka Lei, técnico superior principal

Direcção dos Serviços Correccionais, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, substituto, *Lei Iat Meng*.

(Custo desta publicação \$ 14 850,00)

普通的專業或職務能力評估開考通告

按照二零二四年十二月十七日保安司司長作出的批示，並根據現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》、現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，懲教管理局進行統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，以行政任用合同制度填補技術工人職程第二職階技術工人（工程維修管工範疇）一個職缺，以及填補開考有效期屆滿前本局出現的以相同任用方式填補的職缺。（開考編號：2025/I04/AP/OQ）

1. 開考類別及有效期

1.1 本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任工程維修管工範疇技術工人所需的特定勝任力進行評估。

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

2. 職務內容特徵

須具備專業資格或相關工作經驗，以便擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。

3. 職務內容

在工程維修工場內擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動或維修及保養方面的執行性職務。包括：協助管理工程維修工場，負責工場的一切運作；制定工場培訓計劃；按指示完成各項局內油漆及泥水之維修或改建工作；當工作流程需要，可從事簡單的木工範疇等相關工作；指導職訓在囚人以安全的方式學習油漆及泥水技術、督促在囚人遵守工場紀律及確保在囚人培訓時的安全；為在囚人重返社會而作出的勞動及職業發展的培訓工作。

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 17 de Dezembro de 2024, e nos termos definidos no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e na Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de um lugar vago, de operário qualificado, 2.º escalão, da carreira de operário qualificado, área de encarregado de obras e reparação, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços Correccionais, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso. (Concurso n.º: 2025/I04/AP/OQ)

1. Tipo de concurso e validade

1.1 Trata-se de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de operário qualificado, área de encarregado de obras e reparação.

1.2 A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos concursos da função pública, para o preenchimento do lugar vago e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, escalão e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas ou de reparação e manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, requerendo habilitação profissional ou respectiva experiência de trabalho.

3. Conteúdo funcional

Exerce, na oficina de obras e reparação, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico de obras, de actividades produtivas e de reparação ou manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, incluindo: auxiliar na gestão da oficina de obras e reparação; definir planos de formação da oficina; concluir obras de reparação ou remodelação desta Direcção de Serviços no âmbito de pintura e alvenaria conforme as instruções; realizar tarefas simples relativas à área de carpintaria, quando sejam precisas para a concretização das mesmas; instruir os reclusos da formação profissional a aprender as técnicas de pintura e alvenaria, supervisionar os reclusos para cumprirem a disciplina da oficina e garantir a segurança dos reclusos durante a formação; proporcionar formação que conduza ao desenvolvimento laboral e profissional para a reinserção social dos reclusos.

4. 薪俸、權利及福利

4.1 第二職階技術工人的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第二級別的160點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

4.2 須按照待命制度提供緊急支援工作，並根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二百條的規定，收取待命津貼。

5. 任用形式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條規定，試用期為期六個月。

6. 報考條件

6.1 凡於報考期限屆滿前（二零二五年一月二十日前），具有小學畢業學歷，並符合現行法律規定的擔任公職的一般要件，特別是：澳門特別行政區永久性居民、成年、具任職能力、身體健康及精神健全，以及符合現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款規定的人士。

6.2 且符合以下任一要求：

6.2.1 具有不少於30小時培訓時數的油漆或泥水範疇專業資格*，且具有不少於2年相關範疇的工作經驗**；

6.2.2 具有不少於4年油漆或泥水範疇的工作經驗**。

(*油漆或泥水範疇專業資格一須透過完成由公共教育機構、公共部門或專門獲賦予所需資格的私人實體舉辦的培訓課程取得或由公共部門發出職業技能證明文件取得；

**工作經驗一須以取得該經驗任職機構的僱主發出的文件證明；在經適當說明理由的例外情況下，按情況而定，可由典試委員會決定接納其他適合的證明文件。)

7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計（即二零二五年一月九日至二零二五年一月二十日）。

4. Vencimento, direitos e regalias

4.1 O operário qualificado, 2.º escalão, vence pelo índice de vencimento 160, nível 2, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

4.2 Prestar apoio urgente de acordo com o regime de disponibilidade e receber o subsídio de disponibilidade nos termos do artigo 200.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

5. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedido de um período experimental de seis meses, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente.

6. Condições de candidatura

6.1 Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até do dia 20 de Janeiro de 2025), estejam habilitados com o ensino primário e satisfaçam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau, ter atingido a maioridade, ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, bem como se encontrem nas situações indicadas no n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

6.2 E satisfaçam uma das seguintes exigências:

6.2.1 Possuir habilitação profissional* com a totalidade da carga horária de formação na área de pintura ou alvenaria não inferior a 30 horas, e possuir experiência profissional** na referida área por um período não inferior a 2 anos;

6.2.2 Possuir experiência profissional** na área de pintura ou alvenaria por um período não inferior a 4 anos.

(*Habilitação profissional na área de pintura ou alvenaria – deve ser adquirida em cursos de formação ministrados por estabelecimento oficial de ensino, pelos serviços públicos ou por entidades privadas para tal habilitadas, ou adquirida através de certificado de qualificação profissional emitido pelos serviços públicos;

**Experiência profissional – deve ser comprovada por documento emitido pela entidade empregadora onde foi obtida podendo, em casos excepcionais devidamente fundamentados, o Júri do concurso, consoante o caso, aceitar outro documento comprovativo idóneo.)

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

7.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (de 9 de Janeiro de 2025 a 20 de Janeiro de 2025).

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

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

7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分；中午不休息），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心接待櫃台，提交經投考人簽署的《專業或職務能力評估開考報名表》，並支付報考費（接受以現金或可透過“政付通”機具進行支付，包括銀聯閃付、銀聯雲閃付、中銀手機銀行支付、豐付寶、廣發銀行移動支付、國際付、工銀e支付、極易付、微信支付及支付寶；又或可透過澳門通、澳門錢包MPAY的方式支付）。

7.2.2 電子方式

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

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交。如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

8. 報考須提交的文件

8.1 報考時，投考人須提交下列文件：

a) 有效的身份證明文件副本；

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

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

7.2.1 Em suporte de papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa (sem necessidade de apresentação de procuração), dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 17,30 horas, sem interrupção na hora do almoço), no balcão de atendimento do Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuada no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay», nomeadamente por Quick Pass da UnionPay, Cloud Flash Pay da UnionPay, BOC Pay, Tai Fung Pay, GuangfaPay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay e Alipay; ou por cartão Macau Pass e MPay).

7.2.2 Em suporte electrónico

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

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

8. Documentos a apresentar na candidatura

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

a) Cópia do documento de identificação válido;

b) 本通告所要求的學歷證明文件副本；

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

d) 本通告第6.2點所要求的工作經驗及/或專業資格證明文件副本。

8.2 如屬現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款（一）項至（五）項所指任一情況規定的投考人，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明文件副本。

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

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

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

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

8.7 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。

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

9. 甄選方法

9.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法—知識考試（實踐考試，時間為三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法—甄選面試；

b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso;

c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos respectivos documentos comprovativos (de habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar, habilitação profissional, etc.);

d) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e/ou habilitação profissional exigidas no ponto 6.2 do presente aviso.

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

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

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

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

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

8.7 Na ficha de inscrição em concurso, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.

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

9. Métodos de selecção

9.1 São métodos de selecção os seguintes:

a) 1.º método de selecção – Prova de conhecimentos (prova prática, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

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

c) 第三項甄選方法—履歷分析。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即被除名，但不影響現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十二條第十一款的規定的適用。

10. 甄選方法的目的

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

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

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

11. 評分制度

11.1 在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

11.2 在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

12. 最後成績

最後成績為在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

a) 知識考試 = 50%；

b) 甄選面試 = 30%；

c) 履歷分析 = 20%。

13. 優先條件

如投考人得分相同，則按現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十五條第一款及第二款規定的優先條件排序。

14. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期及時間、知識考試（實踐考試）成績名單及最後成績名單，張貼於澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>。

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

9.2 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 32.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

10. Objectivos dos métodos de selecção

Prova de conhecimentos – avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função.

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

Análise curricular – examinar a preparação do candidato para o desempenho das funções a que se candidata, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

11. Sistema de classificação

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

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

12. Classificação final

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

a) Prova de conhecimentos = 50%;

b) Entrevista de selecção = 30%;

c) Análise curricular = 20%.

13. Condições de preferência

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

14. Publicação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as informações sobre o local, data e hora da realização das provas em função dos métodos de selecção, a lista classificativa da prova de conhecimentos (prova prática) e a lista classificativa final são afixadas no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau, e colocadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços Correccionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>.

15. 考試範圍

15.1 泥水工/油漆工/裝修的知識及技巧;

15.2 一般設備維護及日常保養的知識及技巧;

15.3 有關職安健的知識。

投考人在考試期間，僅可使用由典試委員會提供的工具、物資及設備，且不得參閱任何資料或文件。

16. 適用法例

本開考受現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》、現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》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》的規定規範。

17. 注意事項

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

18. 典試委員會的組成

主席：首席特級技術員 羅逸熙（職務主管）

正選委員：特級技術員 陳承禮

特級技術員 王嘉傑

候補委員：首席特級行政技術助理員 麥燦雄

首席高級技術員 鄭嘉梨

二零二四年十二月二十七日於懲教管理局

代局長 李日明

(是項刊登費用為 \$14,040.00)

普通的專業或職務能力評估開考通告

按照二零二四年十二月十七日保安司司長作出的批示，並根據現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》、現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，懲教管理局進行統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，以

15. Programa das provas

15.1 Conhecimentos e técnicas de alvenaria, pintura ou remodelação;

15.2 Conhecimentos e técnicas relativos à protecção geral e manutenção regular de equipamentos;

15.3 Conhecimentos relativos à segurança e saúde ocupacional.

Durante a prova, só é permitida a utilização das ferramentas, materiais e equipamentos disponibilizados pelo Júri, sendo proibida a consulta de quaisquer materiais informativos ou documentos.

16. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

17. Observação

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

18. Composição do Júri

Presidente: Lo Iat Hei, técnico especialista principal (chefia funcional)*Vogais efectivos:* Chan Shing Lai, técnico especialista

Wong Ka Kit, técnico especialista

Vogais suplentes: Mak Chan Hong, assistente técnico administrativo especialista principal

Cheang Ka Lei, técnica superior principal

Direcção dos Serviços Correccionais, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, substituto, *Lei Iat Meng*.

(Custo desta publicação \$ 14 040,00)

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

Faz-se público que, por despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Segurança, de 17 de Dezembro de 2024, e nos termos definidos no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e na Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de

行政任用合同制度填補技術工人職程第四職階技術工人（廚房管工範疇）一個職缺，以及填補開考有效期屆滿前本局出現的以相同任用方式填補的職缺。（開考編號：2025/I05/AP/OQ）

1. 開考類別及有效期

1.1 本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任廚房管工範疇技術工人所需的特定勝任力進行評估。

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

2. 職務內容特徵

須具備專業資格或相關工作經驗，以便擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。

3. 職務內容

在廚房工場內擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。包括：協助管理廚房，負責廚房的一切運作；為在囚人重返社會而作出的勞動及職業發展的培訓工作；烹調、監督及指導職訓在囚人烹調在囚人膳食；確保食物的質量和衛生；監督工作地點的環境衛生；確保廚房內的各種設備及工具正常及操作安全；驗收食材的質量和數量；負責廚房物資的供給和記錄每天耗用的物料，適時填寫有需要購買物料的申請單。

4. 薪俸、權利及福利

4.1 第四職階技術工人的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第二級別的180點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

4.2 須提供輪值工作，並根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第一百九十二條的規定，獲發放輪值津貼。

Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de um lugar vago, de operário qualificado, 4.º escalão, da carreira de operário qualificado, área de encarregado de cozinha, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços Correccionais, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso. (Concurso n.º: 2025/I05/AP/OQ)

1. Tipo de concurso e validade

1.1 Trata-se de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de operário qualificado, área de encarregado de cozinha.

1.2 A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos concursos da função pública, para o preenchimento do lugar vago e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, escalão e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas ou de reparação e manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, requerendo habilitação profissional ou respectiva experiência de trabalho.

3. Conteúdo funcional

Exercer, na oficina de cozinha, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânica, de actividades produtivas e de reparação ou manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, designadamente, auxiliar na gestão da cozinha e responsabilizar-se por todas as operações da cozinha; proporcionar formação que conduza ao desenvolvimento laboral e profissional para a reinserção social dos reclusos; cozinhar, supervisionar e instruir os reclusos formandos na confecção de refeições dos reclusos; garantir a qualidade e higiene dos alimentos; supervisionar o saneamento ambiental no local do trabalho; garantir a operação normal e segura de todos os equipamentos e ferramentas na cozinha; inspeccionar a qualidade e quantidade dos ingredientes; responsabilizar-se pelo fornecimento de materiais de cozinha e registar os materiais diariamente consumidos, bem como preencher, em tempo oportuno, o formulário de requisição para compra de materiais necessários.

4. Vencimento, direitos e regalias

4.1 O operário qualificado, 4.º escalão, vence pelo índice de vencimento 180, nível 2, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

4.2 Necessita de prestar trabalho por turno e é atribuído o subsídio de turno nos termos do artigo 192.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

5. 任用形式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條規定，試用期為期六個月。

6. 報考條件

6.1 凡於報考期限屆滿前（二零二五年一月二十日前），具有小學畢業學歷，並符合現行法律規定的擔任公職的一般要件，特別是：澳門特別行政區永久性居民、成年、具任職能力、身體健康及精神健全，以及符合現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款規定的人士。

6.2 且符合以下任一要求：

6.2.1 具有不少於6個月培訓時數的廚房範疇專業資格*，且具有不少於8年相關範疇的工作經驗**；

6.2.2 具有不少於10年廚房範疇的工作經驗**。

(*廚房範疇專業資格一須透過完成由公共教育機構、公共部門或專門獲賦予所需資格的私人實體舉辦的培訓課程取得或由公共部門發出職業技能證明文件取得；

**工作經驗一須以取得該經驗任職機構的僱主發出的文件證明；在經適當說明理由的例外情況下，按情況而定，可由典試委員會決定接納其他適合的證明文件。)

7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計（即二零二五年一月九日至二零二五年一月二十日）。

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

經社會工作局適當證明在報考時正處於有經濟困難狀況的投考人，獲豁免支付報考費。視乎以紙張或以電子方式報考，在

5. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedido de um período experimental de seis meses, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente.

6. Condições de candidatura

6.1 Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 20 de Janeiro de 2025), estejam habilitados com o ensino primário e satisfaçam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau, ter atingido a maioridade, ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, bem como se encontrem nas situações indicadas no n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

6.2 E satisfaçam uma das seguintes exigências:

6.2.1 Possuir habilitação profissional* com a totalidade da carga horária de formação na área de cozinha não inferior a 6 meses, e possuir experiência profissional** na referida área por um período não inferior a 8 anos;

6.2.2 Possuir experiência profissional** na área de cozinha por um período não inferior a 10 anos.

(*Habilitação profissional na área de cozinha – deve ser adquirida em cursos de formação ministrados por estabelecimento oficial de ensino, pelos serviços públicos ou por entidades privadas para tal habilitadas, ou adquirida através de certificado de qualificação profissional emitido pelos serviços públicos;

**Experiência profissional – deve ser comprovada por documento emitido pela entidade empregadora onde foi obtida podendo, em casos excepcionais devidamente fundamentados, o júri do concurso, consoante o caso, aceitar outro documento comprovativo idóneo.)

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

7.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (de 9 de Janeiro de 2025 a 20 de Janeiro de 2025).

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

Estão isentos de pagamento da taxa de candidatura os candidatos que, no acto de apresentação da candidatura, se encontrem em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social. A verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresenta-

報考時分別由公共部門或經電子報考服務系統就經濟困難的狀況予以核實。

7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分；中午不休息），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心接待櫃台，提交經投考人簽署的《專業或職務能力評估開考報名表》，並支付報考費（接受以現金或可透過“政付通”機具進行支付，包括銀聯閃付、銀聯雲閃付、中銀手機銀行支付、豐付寶、廣發銀行移動支付、國際付、工銀e支付、極易付、微信支付及支付寶；又或可透過澳門通、澳門錢包MPAY的方式支付）。

7.2.2 電子方式

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

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交。如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

8. 報考須提交的文件

8.1 報考時，投考人須提交下列文件：

- a) 有效的身份證明文件副本；
- b) 本通告所要求的學歷證明文件副本；

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

d) 本通告第6.2點所要求的工作經驗及/或專業資格證明文件副本。

ção da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte de papel ou electrónico.

7.2.1 Em suporte de papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa (sem necessidade de apresentação de procuração), dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 17,30 horas, sem interrupção na hora do almoço), no balcão de atendimento do Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay», nomeadamente por Quick Pass da UnionPay, Cloud Flash Pay da UnionPay, BOC Pay, Tai Fung Pay, GuangfaPay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay e Alipay; ou por cartão Macau Pass e Mpay).

7.2.2 Em suporte electrónico

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

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

8. Documentos a apresentar na candidatura

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

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

d) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e/ou habilitação profissional exigidas no ponto 6.2 do presente aviso.

8.2 如屬現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款(一)項至(五)項所指任一情況規定的投考人，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明文件副本。

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

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

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

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

8.7 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。

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

9. 甄選方法

9.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法—知識考試（實踐考試，時間為一小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法—甄選面試；

c) 第三項甄選方法—履歷分析。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即被除名，但不影響現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十二條第十一款的規定的適用。

10. 甄選方法的目的

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

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

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

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

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

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

8.7 Na ficha de inscrição em concurso, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.

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

9. Métodos de selecção

9.1 São métodos de selecção os seguintes:

a) 1.º método de selecção – Prova de conhecimentos (prova prática, com a duração de 1 hora), com carácter eliminatório;

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

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

9.2 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 32.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

10. Objectivos dos métodos de selecção

Prova de conhecimentos – avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função.

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

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

11. 評分制度

11.1 在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

11.2 在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

12. 最後成績

最後成績為在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

a) 知識考試 = 50%；

b) 甄選面試 = 30%；

c) 履歷分析 = 20%。

13. 優先條件

如投考人得分相同，則按現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十五條第一款及第二款規定的優先條件排序。

14. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期及時間、知識考試（實踐考試）成績名單及最後成績名單，張貼於澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>。

15. 考試範圍

15.1 職業安全知識；

15.2 廚房工場範疇之相關知識；

15.3 根據規定烹調菜餚；

15.4 對廚房內各項設備的認識；

15.5 對食材配搭的認識。

投考人在考試期間，僅可使用由典試委員會提供的工具、物資及設備，且不得參閱任何資料或文件。

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

Análise curricular – examinar a preparação do candidato para o desempenho das funções a que se candidata, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

11. Sistema de classificação

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

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

12. Classificação final

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

a) Prova de conhecimentos = 50%;

b) Entrevista de selecção = 30%;

c) Análise curricular = 20%.

13. Condições de preferência

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

14. Publicação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as informações sobre o local, data e hora da realização das provas em função dos métodos de selecção, a lista classificativa da prova de conhecimentos (prova prática) e a lista classificativa final são afixadas no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau, e colocadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços Correccionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>.

15. Programa das provas

15.1 Conhecimentos em segurança ocupacional;

15.2 Conhecimentos relativos à área da oficina de cozinha;

15.3 Confeccionar os pratos de acordo com as especificações;

15.4 Conhecimentos sobre a utilização de diferentes equipamentos de cozinha;

15.5 Conhecimentos sobre as combinações de ingredientes.

Durante a prova, só é permitida a utilização das ferramentas, materiais e equipamentos disponibilizados pelo Júri, sendo proibida a consulta de quaisquer materiais informativos ou documentos.

16. 適用法例

本開考受現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》、現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》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》的規定規範。

17. 注意事項

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

18. 典試委員會的組成

主席：副警司 樊家文（職務主管）

正選委員：副警長 歐陽烝恩

一等技術輔導員 容景良

候補委員：特級行政技術助理員 黃家立

顧問高級技術員 阮志瑛

二零二四年十二月二十七日於懲教管理局

代局長 李日明

（是項刊登費用為 \$14,040.00）

16. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

17. Observação

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

18. Composição do Júri

Presidente: Fan Ka Man, subcomissário (chefia funcional)

Vogais efectivos: Ao Ieong Cheng Ian, subchefe

Iong Keng Leong, adjunto-técnico de 1.ª classe

Vogais suplentes: Wong Ka Lap, assistente técnico administrativo especialista

Iun Chi Ying, técnica superior assessora

Direcção dos Serviços Correccionais, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, substituto, *Lei Iat Meng.*

(Custo desta publicação \$ 14 040,00)

體育局

通告

普通的專業或職務能力評估開考通告
(開考編號：001-TS-ID-2025)

按照二零二四年十二月十日社會文化司司長批示，並根據經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》、現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，體育局進行統一管理制度普通的專業或職務能力評估對外開考，以行政任用合同制度填補高級技術員職程第一職階二等高級技術員資訊（網絡安全）範疇兩個職缺，以及填補開考有效期屆滿前本局出現的以相同任用方式填補的職缺。

INSTITUTO DO DESPORTO

Aviso

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum
(N.º do Concurso: 001-TS-ID-2025)

Faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 10 de Dezembro de 2024, e nos termos do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos» e da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», vigentes, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de dois lugares vagos de técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de técnico superior, área de informática (cibersegurança), em regime de contrato administrativo de provimento do Instituto do Desporto, e dos que vierem a verificar-se neste Instituto, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso:

1. 開考類別及有效期

本開考屬統一管理制度普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任資訊（網絡安全）範疇高級技術員所需的特定勝任力進行評估。

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

2. 職務內容特徵

須具專業技能及最低限度具有學士學位或同等學歷，或不頒授學士學位的連讀碩士或連讀博士學位，以便在科學技術的方法及程序上能獨立並盡責執行一般或專門領域的諮詢、調查、研究、創造和配合方面的職務，旨在協助上級作出決策。

3. 職務內容

進行資訊（網絡安全）範疇的科學技術研究並撰寫意見書，為決策提供依據；參與分析項目或計劃的會議；參與構思、撰寫計劃及其實施；應用方法及科學技術程序；根據研究和數據的處理，提出解決方法；執行諮詢職務；監督和協調工作人員；尤其：從事網絡安全、資訊系統安全及雲計算平台的安全運營及運維等工作。

4. 任用方式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條規定，試用期為六個月。

5. 薪俸、權利及福利

第一職階二等高級技術員的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第五級別的430點，並享有公職一般制度所規定的權利及福利。

6. 報考條件

凡於報考期限屆滿前（二零二五年一月二十日前）具有資訊（網絡安全）、計算機科學、電腦學、軟件工程、資訊工程、資訊安全或相類學科的學士學位或同等學歷，或不頒授學士學位的連讀碩士或連讀博士學位，並符合現行法律規定的擔任公職的一般要件，特別是：澳門特別行政區永久性居民、成年、具任職

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão unificada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de técnico superior, área de informática (cibersegurança).

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

2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica do nível de licenciatura ou equiparada, ou mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura.

3. Conteúdo funcional

Elaboração de pareceres e realização de estudos de natureza científico-técnica na área de informática (cibersegurança), tendo em vista a fundamentação de tomada de decisões; participação em reuniões para análise de projectos ou programas; participação na concepção, redacção e implementação de projectos; proceder à adaptação de métodos e processos científico-técnicos; propostas de soluções com base em estudos e tratamento de dados; exercício de funções consultivas; supervisão ou coordenação de outros trabalhadores. A destacar: executar tarefas de cibersegurança, de segurança do sistema informático e de segurança de gerenciamento, de operação e manutenção da plataforma de computação em nuvem.

4. Forma de provimento

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

5. Vencimento, direitos e regalias

O técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice de vencimento 430, nível 5, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», vigente, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

6. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que possuam licenciatura ou equiparado, ou mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura, de especialização em Informática (cibersegurança), Ciência da Informática, Ciência da Computação, Engenharia de Software, Engenharia Informática, Segurança Informática

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

根據現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》第七十三條第一款的規定，凡於第14/2009號法律生效之日屬資訊技術員特別職程的人員，只要於本開考之日在資訊範疇技術員一般職程的特級技術員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，亦可報考。

7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計（即二零二五年一月九日至一月二十日）；

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

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

7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門羅理基博士大馬路818號體育局總部提交經投考人簽署的《專業或職務能力評估開考報名表》，並支付報考費（接受以現金或可透過澳門通、澳門錢包MPAY的方式支付）。

ou áreas de especialização afins e que satisfaçam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau; maioridade; capacidade profissional, aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 20 de Janeiro de 2025) e se encontrem nas situações indicadas no n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

Podem ainda candidatar-se, em conformidade com o n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», vigente, os trabalhadores integrados à data da entrada em vigor da Lei n.º 14/2009, na carreira especial de técnico de informática, desde que à data da abertura do concurso detenham 3 anos de serviço na categoria de especialista da carreira geral de técnico na área de informática, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação de desempenho.

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

7.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau (9 de Janeiro a 20 de Janeiro de 2025);

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

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

7.2.1 Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 17,30 horas), no balcão de atendimento do Instituto do Desporto, sito na Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818, em Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou por cartão Macau Pass e Mpay).

7.2.2 電子方式

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

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交。如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

電子方式的報考截止日期及時間與紙張方式相同。

8. 報考須提交的文件

8.1 報考時，投考人須提交下列文件：

a) 有效身份證明文件副本；

b) 本通告所要求的學歷證明文件副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查准考資格）；

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

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

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

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

7.2.2 Em suporte electrónico

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

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

A apresentação de candidaturas em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

8. Documentos a apresentar na candidatura

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

a) Cópia do documento de identificação válido;

b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas do curso para efeitos de aferição da habilitação do candidato para a admissão ao concurso);

c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado por Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos documentos comprovativos (de habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar, habilitação profissional, etc).

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

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

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

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

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

8.7 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。

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

9. 甄選方法

9.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，時間為三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人，以及違反典試委員會為相關考試訂明導致投考人被淘汰的考試規則，即被淘汰，但不影響經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十二條第十一款規定的適用。

9.3 如知識考試（筆試）中合格的投考人少於三十人，則全部合格的投考人進入甄選面試。

9.4 如知識考試（筆試）中合格的投考人為三十人或以上，則按得分由高至低排列次序，排在首三十個名額的合格投考人可進入甄選面試，若在最後名額中出現多於一名得分相同的投考人，則所有得分相同的合格投考人均可進入甄選面試。

10. 甄選方法的目的

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

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

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

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

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

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

9. Métodos de selecção

9.1 São métodos de selecção os seguintes:

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

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

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

9.2 Os candidatos que faltem ou desistam de qualquer prova são automaticamente excluídos ou os que incorrerem em alguma causa de exclusão prevista nas instruções para os candidatos, estabelecidas pelo júri para a respectiva prova, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 32.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

9.3 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número inferior a 30, passarão todos à entrevista de selecção.

9.4 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número igual ou superior a 30, passarão à entrevista de selecção os candidatos aprovados que se encontrem nos primeiros trinta lugares, por ordem decrescente de classificação. No caso de haver mais do que um candidato com a mesma classificação posicionado em último lugar, podem passar à entrevista de selecção todos os candidatos com igualdade de classificação.

10. Objectivos dos métodos de selecção

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

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

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任某一職務的能力。

11. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

不獲通知進入甄選面試者，均被淘汰。

12. 最後成績

最後成績為在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試 = 50%；

甄選面試 = 40%；

履歷分析 = 10%。

13. 優先條件

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

14. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期及時間、各階段性成績名單，以及經核准的最後成績名單，張貼於澳門羅理基博士大馬路818號體育局總部接待處並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及體育局網頁<http://www.sport.gov.mo/>。

15. 考試範圍

15.1 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

15.2 第19/2015號行政法規《體育局組織及運作》；

15.3 第2/2020號法律《電子政務》及第24/2020號行政法規《電子政務施行細則》；

15.4 第8/2005號法律《個人資料保護法》；

15.5 第13/2019號法律《網絡安全法》、刊登於二零二零年五月十三日第二十期第二組澳門特別行政區公報之《網絡安全——

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

11. Sistema de classificação

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

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

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

12. Classificação final

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

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 40%

Análise curricular = 10%

13. Condições de preferência

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

14. Publicação das listas e organização das provas

As listas, preliminar e final de candidatos, o local, a data e hora da realização dos métodos de selecção, as classificativas intermédias e a lista classificativa final aprovada serão afixados no balcão de atendimento do Instituto do Desporto, sito na Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818, em Macau, e colocados na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Instituto do Desporto, em <http://www.sport.gov.mo/>.

15. Programa das provas

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

15.2 Regulamento Administrativo n.º 19/2015 (Organização e funcionamento do Instituto do Desporto);

15.3 Lei n.º 2/2020 (Governação electrónica) e o Regulamento Administrativo n.º 24/2020 (Regulamentação da governação electrónica);

15.4 Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais);

15.5 Lei n.º 13/2019 (Lei da cibersegurança); Regulação de padrões de gestão da cibersegurança e Regulação de alerta,

管理基準規範》及《網絡安全——事故預警、應對及通報規範》；

15.6 網絡安全相關的專業知識，包括安全營運 (Security Operations)、漏洞管理 (Vulnerability Management) 及事故應變 (Incident Response)；

15.7 網絡安全、資訊系統安全加固的專業知識，包括 CIS Benchmarks；

15.8 伺服器系統的設計、配置、管理、維護及保安相關知識，包括 Windows Server、Linux、vCenter 及 Active Directory；

15.9 數據庫的設計、配置、管理、維護及保安相關知識，包括 SQL Server 及 MySQL；

15.10 網絡及硬件管理的專業知識，包括：網絡系統及相關設備的規劃、設計、開發及管理；

15.11 數據中心的構建及管理的專業知識；

15.12 虛擬化及容器 (Container) 技術的專業知識；

15.13 Kubernetes 配置、管理、運維、監控及安全的專業知識；

15.14 雲計算技術、架構、建設、管理及應用的專業知識；

15.15 運維開發 (DevOps)、持續集成 (Continuous Integration) (CI) 和持續交付 (Continuous Delivery) (CD) 的專業知識；

15.16 Python、Bash、PowerShell 的相關知識；

15.17 撰寫資訊範疇的建議書、報告書及資訊系統的技術文檔，及進行相關行政工作程序。

知識考試時，投考人僅可查閱本通告所定考試範圍內的法例（除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）；投考人亦不得使用計算機或以任何方式（包括使用電子產品）查閱其他參考書籍或資料。

16. 適用法例

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

resposta e comunicação de incidentes da cibersegurança, publicadas no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 20, II Série, de 13 de Maio de 2020;

15.6 Conhecimentos profissionais sobre a cibersegurança, incluindo operações de segurança (Security Operations), gestão de vulnerabilidades (Vulnerability Management) e resposta a incidentes (Incident Response);

15.7 Conhecimentos profissionais sobre cibersegurança e consolidação da segurança do sistema informático, incluindo CIS Benchmarks;

15.8 Conhecimentos sobre a concepção, configuração, gestão, manutenção e segurança de sistemas de servidor, incluindo Windows Server, Linux, vCentre e Active Directory;

15.9 Conhecimentos sobre concepção, configuração, gestão, manutenção e segurança de bases de dados, incluindo SQL Server e MySQL;

15.10 Conhecimentos profissionais sobre a gestão de rede e hardware, incluindo: planeamento, concepção, desenvolvimento e gestão dos sistemas de redes e dos respectivos equipamentos;

15.11 Conhecimentos profissionais sobre a construção e gestão de centro de dados;

15.12 Conhecimentos profissionais sobre tecnologias de virtualização e de Container;

15.13 Conhecimentos profissionais sobre a configuração, gestão, operação, monitorização e segurança de Kubernetes;

15.14 Conhecimentos profissionais sobre tecnologia, arquitectura, criação, gestão e aplicação de computação em nuvem;

15.15 Conhecimentos profissionais sobre desenvolvimento e operação (DevOps), integração contínua (Continuous Integration) (CI) e entrega contínua (Continuous Delivery) (CD);

15.16 Conhecimentos sobre Python, Bash, PowerShell;

15.17 Elaboração de propostas, relatórios, documentos técnicos da área informática e procedimentos administrativos relevantes.

Aos candidatos apenas é permitida na prova de conhecimentos a consulta da legislação constante do programa das provas referido no presente aviso (na sua versão original, sem qualquer apontamento escrito ou anotação), não podendo utilizar máquina calculadora ou consultar, de qualquer forma (incluindo a utilização de produtos electrónicos), outros livros ou informações de referência.

16. Legislação aplicável

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

17. 注意事項

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

18. 典試委員會的組成

主席：組織及行政財政管理廳廳長 林國洪

正選委員：一等高級技術員 李英南

二等高級技術員 朱冠熙

候補委員：二等高級技術員 方逸鏗

二等高級技術員 黃杰勤

二零二五年一月二日於體育局

局長 張子軒

(是項刊登費用為 \$16,740.00)

17. Observação

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

18. Composição do júri

Presidente: Lam Kuok Hong, chefe do Departamento de Organização e Gestão Administrativa e Financeira.

Vogais efectivos: Lei Ieng Nam, técnico superior de 1.ª classe; e

Chu Kun Hei, técnico superior de 2.ª classe.

Vogais suplentes: Fong Iat Hang, técnico superior de 2.ª classe; e

Wong Kit Kan, técnico superior de 2.ª classe.

Instituto do Desporto, aos 2 de Janeiro de 2025.

O Presidente, *Luís Gomes*.

(Custo desta publicação \$ 16 740,00)

衛生局

名單

(考試編號：03/IC-PAF/ORT/2024)

根據二零二四年十一月六日第四十五期《澳門特別行政區公報》第二組內刊登的通告，以及根據第45/2021號行政法規第十六條第二款及經第24/2018號行政法規和第178/2019號行政長官批示修改的三月十五日第8/99/M號法令規定而進行的骨科專科最後評核考試已完成，該評核考試成績已於二零二四年十二月十九日獲衛生局局長確認，現公佈如下：

被淘汰的投考人： 備註

袁芳.....a)

備註：

a) 缺席履歷考試。

二零二四年十二月二日於衛生局

典試委員會的組成：

主席：骨科主任醫生 陳惟蒨醫生

正選委員：骨科顧問醫生 鄭力恆醫生

香港醫學專科學院代表 羅尚尉醫生

(是項刊登費用為 \$1,350.00)

SERVIÇOS DE SAÚDE

Lista

(Ref. da Prova n.º: 03/IC-PAF/ORT/2024)

O exame final de especialidade em Ortopedia foi realizado de acordo com o n.º 2 do artigo 16.º do Regulamento Administrativo n.º 45/2021 e o Decreto-Lei n.º 8/99/M, de 15 de Março, alterado pelos Regulamento Administrativo n.º 24/2018 e Despacho do Chefe do Executivo n.º 178/2019 e nos termos do aviso publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 45, II Série, de 6 de Novembro de 2024, e a classificação do exame final foi homologada pelo Director dos Serviços de Saúde, de 19 de Dezembro de 2024:

Candidata excluída: Nota

Un Fong a)

Nota:

a) Por não ter comparecido à prova curricular.

Serviços de Saúde, aos 2 de Dezembro de 2024.

O Júri:

Presidente: Dr. Chan Wai Sin, chefe de serviço de Ortopedia.

Vogais efectivos: Dr. Cheang Lek Hang, médico consultor de Ortopedia; e

Dr. Law Sheung Wai, representante da Academia Médica de Hong Kong.

(Custo desta publicação \$ 1 350,00)

公告

Anúncios

第1/P/25號公開招標

Concurso Público N.º 1/P/25

根據社會文化司司長於二零二四年十二月六日作出的批示，為取得“向仁伯爵綜合醫院提供中央及周邊手術室機電系統維修保養服務”進行公開招標。有意投標者可自二零二五年一月八日起，於辦公日上午九時至下午一時及下午二時三十分至五時三十分，前往位於澳門加思欄馬路五號地下的衛生局物資供應管理處查詢有關投標詳情，並繳付澳門元肆拾玖元整 (MOP49.00) 以取得本次招標的招標方案和承投規則影印本 (繳費地點：衛生局司庫科)，亦可於本局網頁 (www.ssm.gov.mo) 內免費下載。

有意投標者應於二零二五年一月十四日下午三時正，前往仁伯爵綜合醫院“設施設備廳”集合，以便實地視察本次招標標的服務設施。

投標書應交往仁伯爵綜合醫院地下 (R/C) 本局文書科。遞交投標書的截止時間為二零二五年二月七日下午五時三十分。

開標將於二零二五年二月十日上午十時正在位於澳門加思欄馬路五號地下的“會議室”舉行。

投標者須以現金或支票的形式，向本局司庫科繳交澳門元壹拾伍萬玖仟玖佰壹拾貳元整 (MOP159,912.00)，或以抬頭人/受益人為“衛生局”的等額銀行擔保/保險擔保，作為臨時擔保。

二零二五年一月二日於衛生局

局長 羅奕龍

(是項刊登費用為 \$1,890.00)

第2/P/25號公開招標

Concurso Público n.º 2/P/25

根據社會文化司司長於二零二四年十一月五日作出的批示，為取得“向衛生局供應靜脈輸液產品”進行公開招標。有意投標者可從二零二五年一月八日起，於辦公日上午九時至下午一時及下午二時三十分至五時三十分，前往位於澳門加思欄馬路五號地下的衛生局物資供應管理處查詢有關投標詳情，並繳付澳

Faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 6 de Dezembro de 2024, se encontra aberto o Concurso Público para a “Prestação de Serviços de Reparação e Manutenção do Sistema Electromecânico dos Blocos Operatórios Central e Periférico do Centro Hospitalar Conde de São Januário”, cujo Programa do Concurso e o Caderno de Encargos se encontram à disposição dos interessados desde o dia 8 de Janeiro de 2025, todos os dias úteis, das 9,00 às 13,00 horas e das 14,30 às 17,30 horas, na Divisão de Aprovisionamento e Económico destes Serviços sita no R/C, da Estrada de S. Francisco, n.º 5, Macau, onde serão prestados esclarecimentos relativos ao concurso, estando os interessados sujeitos ao pagamento de MOP 49,00 (quarenta e nove patacas), a título de custo das respectivas fotocópias (local de pagamento: Secção de Tesouraria dos Serviços de Saúde, que se situa no r/c do Edifício do Centro Hospitalar Conde de São Januário) ou ainda mediante a transferência gratuita de ficheiros pela internet na página electrónica dos S.S. (www.ssm.gov.mo).

Os concorrentes do presente concurso devem estar presentes no Departamento de Instalações e Equipamentos do Centro Hospitalar Conde de São Januário, no dia 14 de Janeiro de 2025, às 15,00 horas, para efeitos de visita às instalações a que se destina à prestação de serviços objecto deste concurso.

As propostas serão entregues na Secção de Expediente Geral destes Serviços, situada no r/c do Centro Hospitalar Conde de São Januário e o respectivo prazo de entrega termina às 17,30 horas do dia 7 de Fevereiro de 2025.

O acto público deste concurso terá lugar no dia 10 de Fevereiro de 2025, pelas 10,00 horas, na “Sala de Reunião”, sita no r/c da Estrada de S. Francisco, n.º 5, Macau.

A admissão ao concurso depende da prestação de uma caução provisória no valor de MOP159 912,00 (Cento e cinquenta e nove mil, novecentas e doze patacas) a favor dos Serviços de Saúde, mediante depósito, em numerário ou em cheque, na Secção de Tesouraria destes Serviços ou através da Garantia Bancária/Seguro-Caução de valor equivalente.

Serviços de Saúde, aos 2 de Janeiro de 2025.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 890,00)

Faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 5 de Novembro de 2024, se encontra aberto o Concurso Público para o «Fornecimento de Perfusão Intravenosa aos Serviços de Saúde», cujo Programa do Concurso e o Caderno de Encargos se encontram à disposição dos interessados desde o dia 8 de Janeiro de 2025 todos os dias úteis, das 9,00 às 13,00 horas e das 14,30 às 17,30

門元柒拾陸元整 (MOP76.00) 以取得本次招標的招標方案和承投規則影印本 (繳費地點: 仁伯爵綜合醫院地下之衛生局司庫科), 亦可於本局網頁 (www.ssm.gov.mo) 內免費下載。

投標書應交往仁伯爵綜合醫院地下(R/C)本局文書科。遞交投標書之截止時間為二零二五年二月十日下午五時四十五分。

開標將於二零二五年二月十一日上午十時正在位於澳門加思欄馬路五號地下的“會議室”舉行。

投標者須以現金或支票的形式, 向本局司庫科繳交澳門元壹拾萬元整 (MOP100,000.00), 或以抬頭人/受益人為“衛生局”的等額銀行擔保/保險擔保, 作為臨時擔保。

二零二五年一月二日於衛生局

局長 羅奕龍

(是項刊登費用為 \$1,620.00)

通告

(開考編號: 01124/03-IS)

茲因刊登於二零二四年七月三日第二十七期《澳門特別行政區公報》第二組, 有關本局以考核方式進行對外開考, 錄取十名學員參加二等衛生督察的特別培訓, 以填補行政任用合同衛生督察職程第一職階二等衛生督察十個職缺的開考通告葡文文本有不正確之處, 現按照社會文化司司長於二零二四年十二月十八日之批示更正及重新刊登通告的葡文文本:

“Faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 5 de Junho de 2024, e nos termos definidos na Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário», na Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023, e no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, e na Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023, se encontra aberto o concurso externo,

horas, na Divisão de Aprovisionamento e Económico destes Serviços, sita no R/C, da Estrada de S. Francisco, n.º 5, Macau, onde serão prestados esclarecimentos relativos ao concurso, estando os interessados sujeitos ao pagamento de MOP76,00 (setenta e seis patacas), a título de custo das respectivas fotocópias (local de pagamento: Secção de Tesouraria dos Serviços de Saúde, que se situa no r/c do Edifício do Centro Hospitalar Conde de São Januário) ou ainda mediante a transferência gratuita de ficheiros pela internet na página electrónica dos S.S (www.ssm.gov.mo).

As propostas serão entregues na Secção de Expediente Geral destes Serviços, situada no r/c do Centro Hospitalar Conde de São Januário e o respectivo prazo de entrega termina às 17,45 horas do dia 10 de Fevereiro de 2025.

O acto público deste concurso terá lugar no dia 11 de Fevereiro de 2025, pelas 10,00 horas, na “Sala de Reunião”, sita no R/C, da Estrada de S. Francisco, n.º 5, Macau.

A admissão ao concurso depende da prestação de uma caução provisória no valor de MOP100 000,00 (cem mil patacas) a favor dos Serviços de Saúde, mediante depósito, em numerário ou em cheque, na Secção de Tesouraria destes Serviços ou através da Garantia Bancária/Seguro-Caução de valor equivalente.

Serviços de Saúde, aos 2 de Janeiro de 2025.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 620,00)

Aviso

(Ref. do Concurso n.º 01124/03-IS)

Tendo-se verificado diversas inexactidões na versão em língua portuguesa do aviso de abertura do concurso externo, de prestação de provas, para a admissão de dez formandos à formação específica de inspector sanitário de inspector sanitário de 2.ª classe, para o preenchimento de dez lugares vagos de inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de inspector sanitário, em regime de contrato administrativo de provimento, publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 27, II Série, de 3 de Julho de 2024, faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 18 de Dezembro de 2024, se rectifica e republica o referido aviso em língua portuguesa:

“Faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 5 de Junho de 2024, e nos termos definidos na Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário», na Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023, e no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, e na Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» com as alterações introduzi-

de prestação de provas, para a admissão de dez formandos à formação específica de inspector sanitário de 2.ª classe, para o preenchimento de dez lugares vagos de inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de inspector sanitário, em regime de contrato administrativo de provimento, dos Serviços de Saúde.

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se do concurso externo, de prestação de provas, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de inspector sanitário de 2.ª classe.

A validade do presente concurso é até ao preenchimento dos lugares de formando para que foi aberto.

2. Conteúdo funcional

Ao inspector sanitário de 2.ª classe são atribuídas, nomeadamente, as seguintes funções:

1) Executar acções de fiscalização sanitária em estabelecimentos hoteleiros e similares, industriais, de ensino, sociais, de prestação de cuidados de saúde, outros estabelecimentos e locais sujeitos à vigilância sanitária nos termos da lei susceptíveis de causar risco para a saúde pública;

2) Participar em acções conjuntas de inspecção sanitária;

3) Recolher e proceder ao tratamento de queixas no âmbito da saúde pública;

4) Recolher amostras para análises laboratoriais;

5) Participar nas acções de vigilância sanitária nos postos fronteiriços terrestres, portos e aeroportos;

6) Participar nas acções de instrução nos processos por crimes ou por infracções administrativas no âmbito da saúde pública;

7) Executar acções de fiscalização de controlo e prevenção do tabagismo;

8) Efectuar quaisquer diligências necessárias à prossecução das atribuições dos Serviços de Saúde.

3. Vencimento, direitos e regalias

3.1 O inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 280 da tabela de vencimentos constante do mapa 1 do Anexo da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário». As demais condições de trabalho e regalias cumprem os critérios gerais e especiais previstos no regime geral da função pública e regime da carreira de inspector sanitário;

3.2 É necessário a prestação de trabalho por turnos de acordo com a organização do trabalho, sendo atribuído ao trabalhador o correspondente subsídio de turno, nos termos da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário».

4. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 15 de Julho de 2024), estejam habilitados com o ensino secundário com-

das pela Lei n.º 1/2023, se encontra aberto o concurso externo, de prestação de provas, para a admissão de dez formandos à formação específica de inspector sanitário de 2.ª classe, para o preenchimento de dez lugares vagos de inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de inspector sanitário, em regime de contrato administrativo de provimento, dos Serviços de Saúde.

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se do concurso externo, de prestação de provas, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de inspector sanitário de 2.ª classe.

A validade do presente concurso é até ao preenchimento dos lugares de formando para que foi aberto.

2. Conteúdo funcional

Ao inspector sanitário de 2.ª classe são atribuídas, nomeadamente, as seguintes funções:

1) Executar acções de fiscalização sanitária em estabelecimentos hoteleiros e similares, industriais, de ensino, sociais, de prestação de cuidados de saúde, outros estabelecimentos e locais sujeitos à vigilância sanitária nos termos da lei susceptíveis de causar risco para a saúde pública;

2) Participar em acções conjuntas de inspecção sanitária;

3) Recolher e proceder ao tratamento de queixas no âmbito da saúde pública;

4) Recolher amostras para análises laboratoriais;

5) Participar nas acções de vigilância sanitária nos postos fronteiriços terrestres, portos e aeroportos;

6) Participar nas acções de instrução nos processos por crimes ou por infracções administrativas no âmbito da saúde pública;

7) Executar acções de fiscalização de controlo e prevenção do tabagismo;

8) Efectuar quaisquer diligências necessárias à prossecução das atribuições dos Serviços de Saúde.

3. Vencimento, direitos e regalias

3.1 O inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 280 da tabela de vencimentos constante do mapa 1 do Anexo da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário». As demais condições de trabalho e regalias cumprem os critérios gerais e especiais previstos no regime geral da função pública e regime da carreira de inspector sanitário;

3.2 É necessário a prestação de trabalho por turnos de acordo com a organização do trabalho, sendo atribuído ao trabalhador o correspondente subsídio de turno, nos termos da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário».

4. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 15 de Julho de 2024), estejam habilitados com o ensino secundário com-

plementar, conforme as habilitações exigidas para o ingresso na categoria de inspector sanitário de 2.ª classe ao abrigo do artigo 5.º da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário», e que satisfaçam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau, maioridade, capacidade profissional, aptidão física e mental.

5. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

5.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau (4 de Julho a 15 de Julho de 2024);

5.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte papel, mediante a apresentação de requerimento «Ficha de Inscrição em Concurso», aprovado por Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, acompanhado dos documentos comprovativos dos requisitos de candidatura, e o pagamento da taxa de candidatura no valor de \$300,00 (trezentas patacas). Não sendo paga a taxa de candidatura, a candidatura não é admitida. Estão isentos de pagamento da taxa de candidatura os candidatos que, no acto de apresentação da candidatura, se encontrem em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social, devendo ser declarado tal facto no momento da apresentação de candidatura e verificado por estes Serviços.

5.3 A «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, tem de ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por outrem, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Secção de Expediente Geral dos Serviços de Saúde, sita no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, em Macau, e o pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através dos meios de pagamento electrónico, nomeadamente por *VISA*, *MasterCard*, *UnionPay*, *UnionPay Quick Pass*, *UnionPay App*, Pagamento por *Mobile Banking* do Banco da China, *Tai Fung Pay*, *GuangfaPay*, *LusoPay*, *ICBC ePay*, *UePay*, *WeChat Pay*, *Alipay*, *Mpay* e *Macau Pass*).

6. Documentos a apresentar na candidatura

6.1 Os candidatos têm de entregar os seguintes documentos na apresentação da candidatura:

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

plementar, conforme as habilitações exigidas para o ingresso na categoria de inspector sanitário de 2.ª classe ao abrigo do artigo 5.º da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário», e que satisfaçam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau, maioridade, capacidade profissional, aptidão física e mental.

5. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

5.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau (4 de Julho a 15 de Julho de 2024);

5.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte papel, mediante a apresentação de requerimento «Ficha de Inscrição em Concurso», aprovado por Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, acompanhado dos documentos comprovativos dos requisitos de candidatura, e o pagamento da taxa de candidatura no valor de \$300,00 (trezentas patacas). Não sendo paga a taxa de candidatura, a candidatura não é admitida. Estão isentos de pagamento da taxa de candidatura os candidatos que, no acto de apresentação da candidatura, se encontrem em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social, devendo ser declarado tal facto no momento da apresentação de candidatura e verificado por estes Serviços.

5.3 A «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, tem de ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por outrem, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Secção de Expediente Geral dos Serviços de Saúde, sita no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, em Macau, e o pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através dos meios de pagamento electrónico, nomeadamente por *VISA*, *MasterCard*, *UnionPay*, *UnionPay Quick Pass*, *UnionPay App*, Pagamento por *Mobile Banking* do Banco da China, *Tai Fung Pay*, *GuangfaPay*, *LusoPay*, *ICBC ePay*, *UePay*, *WeChat Pay*, *Alipay*, *Mpay* e *Macau Pass*).

6. Documentos a apresentar na candidatura

6.1 Os candidatos têm de entregar os seguintes documentos na apresentação da candidatura:

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

6.2 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, se estes se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, tendo tal facto ser declarado na apresentação da candidatura.

6.3 As cópias dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, podem ser simples ou autenticadas.

6.4 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, o candidato tem de apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

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

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

6.7 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, tem de entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

7. Métodos de selecção para admissão à formação específica

a) 1.º método de selecção — Prova de conhecimento (revestirá a forma de prova escrita, com a duração de três horas), com carácter eliminatório;

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

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

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

7.2 Se os candidatos aprovados na prova de conhecimentos forem em número inferior a 100, passarão todos à entrevista de selecção.

7.3 Se os candidatos aprovados na prova de conhecimentos forem em número igual ou superior a 100, passarão à entrevista de selecção os candidatos aprovados que se encontrem nos primeiros 100 lugares, por ordem decrescente de classificação. No caso de haver mais do que um candidato com a mesma classificação posicionado em último lugar, podem passar à entrevista de selecção todos os candidatos com igualdade de classificação.

8. Objectivos dos métodos de selecção

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

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

Análise curricular — examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência

6.2 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, se estes se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, tendo tal facto ser declarado na apresentação da candidatura.

6.3 As cópias dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, podem ser simples ou autenticadas.

6.4 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, o candidato tem de apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

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

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

6.7 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, tem de entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

7. Métodos de selecção para admissão à formação específica

a) 1.º método de selecção — Prova de conhecimento (revestirá a forma de prova escrita, com a duração de três horas), com carácter eliminatório;

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

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

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

7.2 Se os candidatos aprovados na prova de conhecimentos forem em número inferior a 100, passarão todos à entrevista de selecção.

7.3 Se os candidatos aprovados na prova de conhecimentos forem em número igual ou superior a 100, passarão à entrevista de selecção os candidatos aprovados que se encontrem nos primeiros 100 lugares, por ordem decrescente de classificação. No caso de haver mais do que um candidato com a mesma classificação posicionado em último lugar, podem passar à entrevista de selecção todos os candidatos com igualdade de classificação.

8. Objectivos dos métodos de selecção

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

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

Análise curricular — examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência

profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

9. Sistema de classificação

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

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

10. Classificação final

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

Prova de conhecimentos = 50%;

Entrevista de selecção = 25%;

Análise curricular = 25%.

11. Condições de preferência

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

12. Publicitação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as informações sobre o local, data e hora da realização das provas em função dos métodos de selecção, a lista classificativa da prova de conhecimentos e a lista classificativa final aprovada são afixadas na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde, situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, e disponibilizadas na página electrónica dos Serviços de Saúde em <http://www.ssm.gov.mo/>.

13. Programa das provas

O programa das provas abrangerá as seguintes matérias:

Prova de conhecimentos — Prova escrita

13.1 Informações gerais de saúde sobre doenças infecciosas, poluição ambiental, higiene e cuidados de saúde e os malefícios do tabaco e do álcool;

13.2 Conhecimentos em matéria de diplomas legais:

a) Lei n.º 8/2010 — Regime da carreira de inspector sanitário;

b) Lei n.º 5/2011 — Regime de prevenção e controlo do tabagismo;

c) Lei n.º 2/2004 — Lei de prevenção, controlo e tratamento de doenças transmissíveis, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 9/2022;

d) Lei n.º 6/2023 — Regime de prevenção e controlo do consumo de bebidas alcoólicas por menores;

profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

9. Sistema de classificação

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

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

10. Classificação final

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

Prova de conhecimentos = 50%;

Entrevista de selecção = 25%;

Análise curricular = 25%.

11. Condições de preferência

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

12. Publicitação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as informações sobre o local, data e hora da realização das provas em função dos métodos de selecção, a lista classificativa da prova de conhecimentos e a lista classificativa final aprovada são afixadas na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde, situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, e disponibilizadas na página electrónica dos Serviços de Saúde em <http://www.ssm.gov.mo/>.

13. Programa das provas

O programa das provas abrangerá as seguintes matérias:

Prova de conhecimentos — Prova escrita

13.1 Informações gerais de saúde sobre doenças infecciosas, poluição ambiental, higiene e cuidados de saúde e os malefícios do tabaco e do álcool;

13.2 Conhecimentos em matéria de diplomas legais:

a) Lei n.º 8/2010 — Regime da carreira de inspector sanitário;

b) Lei n.º 5/2011 — Regime de prevenção e controlo do tabagismo;

c) Lei n.º 2/2004 — Lei de prevenção, controlo e tratamento de doenças transmissíveis, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 9/2022;

d) Lei n.º 6/2023 — Regime de prevenção e controlo do consumo de bebidas alcoólicas por menores;

e) Decreto-Lei n.º 81/99/M, de 15 de Novembro — Reestrutura a orgânica dos Serviços de Saúde de Macau e extingue o Conselho da Saúde, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 26/2023;

f) Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro — Aprova o Código de Procedimento Administrativo;

g) Decreto-Lei n.º 52/99/M, de 4 de Outubro — Define o regime geral das infracções administrativas e o respectivo procedimento;

h) Decreto-Lei n.º 84/90/M, de 31 de Dezembro — Regula o licenciamento para o exercício da actividade privada de prestação de cuidados de saúde.

Na prova de conhecimentos, aos candidatos apenas é permitida a consulta da legislação constante do programa das provas referido no presente aviso (na sua versão original, sem qualquer apontamento escrito ou anotação), não podendo utilizar máquina calculadora ou consultar, de qualquer forma (incluindo a utilização de produtos electrónicos), outros livros ou informações de referência.

14. Admissão na formação específica

Os candidatos aprovados em todas as fases de selecção são ordenados em lista classificativa por ordem decrescente segundo os valores obtidos, sendo os primeiros dez classificados, admitidos à formação específica.

15. Regime de formação específica

A formação específica é efectuada nos termos do «Regulamento da Formação Específica para Ingresso na Carreira de Inspector Sanitário», aprovado pelo Despacho do Director dos Serviços de Saúde n.º 20/SS/2011, de 27 de Outubro de 2011.

15.1 Duração

A formação específica tem a duração de um ano.

15.2 A formação específica é ministrada em estágio e tem por principal objectivo proporcionar aos formandos os conhecimentos necessários ao desempenho de funções correspondentes ao inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão.

15.3 Regime da formação específica e vencimento

A frequência da formação específica faz-se num dos seguintes regimes:

a) Em regime de contrato administrativo de provimento, tratando-se de não funcionários, sendo remunerados pelos índices previstos para o 1.º escalão das respectivas categorias de ingresso, diminuído de 20 pontos da tabela indiciária, ou seja, índice 260;

b) Em regime de comissão de serviço, tratando-se de funcionários, mantendo o vencimento de origem se este for superior ao previsto na alínea anterior.

15.4 Programa da formação específica e avaliação

A formação compreende, aulas teóricas e práticas, podendo ainda integrar, seminários, conferências e debates. Terminada a formação específica, procede-se à avaliação final da formação.

e) Decreto-Lei n.º 81/99/M, de 15 de Novembro — Reestrutura a orgânica dos Serviços de Saúde de Macau e extingue o Conselho da Saúde, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 26/2023;

f) Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro — Aprova o Código de Procedimento Administrativo;

g) Decreto-Lei n.º 52/99/M, de 4 de Outubro — Define o regime geral das infracções administrativas e o respectivo procedimento;

h) Decreto-Lei n.º 84/90/M, de 31 de Dezembro — Regula o licenciamento para o exercício da actividade privada de prestação de cuidados de saúde.

Na prova de conhecimentos, aos candidatos apenas é permitida a consulta da legislação constante do programa das provas referido no presente aviso (na sua versão original, sem qualquer apontamento escrito ou anotação), não podendo utilizar máquina calculadora ou consultar, de qualquer forma (incluindo a utilização de produtos electrónicos), outros livros ou informações de referência.

14. Admissão na formação específica

Os candidatos aprovados em todas as fases de selecção são ordenados em lista classificativa por ordem decrescente segundo os valores obtidos, sendo os primeiros dez classificados, admitidos à formação específica.

15. Regime de formação específica

A formação específica é efectuada nos termos do «Regulamento da Formação Específica para Ingresso na Carreira de Inspector Sanitário», aprovado pelo Despacho do Director dos Serviços de Saúde n.º 20/SS/2011, de 27 de Outubro de 2011.

15.1 Duração

A formação específica tem a duração de um ano.

15.2 A formação específica é ministrada em estágio e tem por principal objectivo proporcionar aos formandos os conhecimentos necessários ao desempenho de funções correspondentes ao inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão.

15.3 Regime da formação específica e vencimento

A frequência da formação específica faz-se num dos seguintes regimes:

a) Em regime de contrato administrativo de provimento, tratando-se de não funcionários, sendo remunerados pelos índices previstos para o 1.º escalão das respectivas categorias de ingresso, diminuído de 20 pontos da tabela indiciária, ou seja, índice 260;

b) Em regime de comissão de serviço, tratando-se de funcionários, mantendo o vencimento de origem se este for superior ao previsto na alínea anterior.

15.4 Programa da formação específica e avaliação

A formação compreende, aulas teóricas e práticas, podendo ainda integrar, seminários, conferências e debates. Terminada a formação específica, procede-se à avaliação final da formação.

O programa da formação específica, sistema de avaliação, classificação final, as demais condições e regras de funcionamento do estágio encontram-se definidas no Despacho n.º 20/SS/2011, de 27 de Outubro de 2011, do Director dos Serviços de Saúde, que aprovou em anexo o «Regulamento da Formação Específica para Ingresso na Carreira de Inspector Sanitário». Os candidatos podem aceder aos referidos regulamentos através da consulta na página electrónica dos Serviços de Saúde (<http://www.ssm.gov.mo>).

15.5 A lista classificativa da formação mantém-se válida durante 2 anos, a contar da data da sua publicação da lista classificativa.

16. Ordenação de formandos

Concluída a formação, os formandos são ordenados em lista classificativa, por ordem decrescente, homologada por despacho do Chefe do Executivo e publicada no Boletim Oficial da RAEM. Há lugar a recurso da lista classificativa, nos termos estabelecidos para a lista de classificação final no concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais do regime de gestão uniformizada.

17. Provimento de formandos aprovados

17.1 O provimento dos formandos aprovados efectua-se de acordo com a ordem estabelecida na lista classificativa, os primeiros dez formandos aprovados serão providos, no cargo de inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de inspector sanitário, em regime de contrato administrativo de provimento, dos Serviços de Saúde.

17.2 Aos formandos que não forem providos será caducado o contrato administrativo de provimento ou terminada a comissão de serviço, consoante os casos.

18. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023, da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023, da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

19. Observações

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

20. Composição do júri

Presidente: Lam Chong, chefe do Gabinete para a Prevenção e o Controlo do Tabagismo e do Alcoolismo.

Vogais efectivos: Leong Fan, inspector sanitário especialista principal; e

Chong Si Hoi, inspector sanitário especialista principal.

O programa da formação específica, sistema de avaliação, classificação final, as demais condições e regras de funcionamento do estágio encontram-se definidas no Despacho n.º 20/SS/2011, de 27 de Outubro de 2011, do Director dos Serviços de Saúde, que aprovou em anexo o «Regulamento da Formação Específica para Ingresso na Carreira de Inspector Sanitário». Os candidatos podem aceder aos referidos regulamentos através da consulta na página electrónica dos Serviços de Saúde (<http://www.ssm.gov.mo>).

15.5 A lista classificativa da formação mantém-se válida durante 2 anos, a contar da data da sua publicação da lista classificativa.

16. Ordenação de formandos

Concluída a formação, os formandos são ordenados em lista classificativa, por ordem decrescente, homologada por despacho do Chefe do Executivo e publicada no Boletim Oficial da RAEM. Há lugar a recurso da lista classificativa, nos termos estabelecidos para a lista de classificação final no concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais do regime de gestão uniformizada.

17. Provimento de formandos aprovados

17.1 O provimento dos formandos aprovados efectua-se de acordo com a ordem estabelecida na lista classificativa, os primeiros dez formandos aprovados serão providos, no cargo de inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de inspector sanitário, em regime de contrato administrativo de provimento, dos Serviços de Saúde.

17.2 Aos formandos que não forem providos será caducado o contrato administrativo de provimento ou terminada a comissão de serviço, consoante os casos.

18. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023, da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023, da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

19. Observações

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

20. Composição do júri

Presidente: Lam Chong, chefe do Gabinete para a Prevenção e o Controlo do Tabagismo e do Alcoolismo.

Vogais efectivos: Leong Fan, inspector sanitário especialista principal; e

Chong Si Hoi, inspector sanitário especialista principal.

Vogais suplentes: Ho Iok Mui, inspector sanitário especialista principal; e

Chan Vai Man, inspector sanitário especialista principal.

Serviços de Saúde, aos 27 de Junho de 2024.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.”

根據重新公佈的開考通告，投考人自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起為期八個工作日（即二零二五年一月九日至一月二十日）提交有關申請。

凡於二零二四年七月十五日或之前符合於二零二四年七月三日第二十七期《澳門特別行政區公報》第二組刊登的開考通告第四款所指報考條件的人士，均可報考。

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院內）提交經投考人簽署的《開考報名表》。

如投考人已於二零二四年七月四日至七月十五日期間遞交報考申請，則無須重新報考。

二零二五年一月三日於衛生局

局長 羅奕龍

（是項刊登費用為 \$17,280.00）

Vogais suplentes: Ho Iok Mui, inspector sanitário especialista principal; e

Chan Vai Man, inspector sanitário especialista principal.

Serviços de Saúde, aos 27 de Junho de 2024.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.”

De acordo com o aviso de abertura do concurso republicado, os candidatos deverão apresentar as respectivas candidaturas no prazo de oito dias úteis a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no “Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau” (9 de Janeiro a 20 de Janeiro de 2025).

Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao dia 15 de Julho de 2024, reúnam as condições referidas no ponto 4 do aviso de abertura do concurso publicado no “Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau” n.º 27, II Série, de 3 de Julho de 2024.

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, é efectuada pelo próprio candidato ou qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Secção de Expediente Geral dos Serviços de Saúde, sita no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, em Macau.

Os candidatos que tenham apresentado a sua candidatura entre 4 e 15 de Julho de 2024, não necessitam de apresentar a candidatura de novo.

Serviços de Saúde, aos 3 de Janeiro de 2025.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 17 280,00)

公證署公告及其他公告 ANÚNCIOS NOTARIAIS E OUTROS

CARTÓRIO PRIVADO MACAU

ANÚNCIO

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 6.º, na alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º, e no n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto dos Notários Privados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/99/M, de 1 de Novembro, alterado e republicado pela Lei n.º 7/2016, faz-se público que os livros e documentos que pertenciam ao arquivo do Cartório

do então notário privado Dr. Rui Afonso, por requerimento do signatário, deixaram de estar à sua guarda, e que foi designado o Ex.º Notário do Segundo Cartório Notarial de Macau para o substituir, com carácter de permanência, na prática de actos notariais que, por sua natureza ou por força da lei, só pudessem ser praticados pelo notário substituído, designadamente nos averbamentos e na emissão de certificados, certidões ou documentos análogos tendo-se procedido à entrega do respectivo arquivo em 17 de Abril de 2024.

Em consequência da designação a substituição é exercida no domicílio profissional do Ex.º Notário Substituto, Segundo Cartório Notarial de Macau, na Rua do Campo, n.º 162, Edifício da Administração Pública, 3.º andar, Macau.

Cartório Privado em Macau, aos 31 de Dezembro de 2024. — O Notário Privado, *Sérgio de Almeida Correia*.

(是項刊登費用為 \$675.00)
(Custo desta publicação \$ 675,00)