

政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

海關

公告

根據第13/2021號法律《保安部隊及保安部門人員通則》第二百零九條第二款，以及現行第13/2002號行政法規《規範澳門保安部隊保安學員培訓課程的錄取及修讀制度》第十四條第四款之規定，有關第十六屆澳門海關保安學員培訓課程體格檢驗總結果將於二零二五年二月二十六日張貼於氹仔北安碼頭大馬路北安碼頭三巷之海關總部大樓通告欄及上載海關網頁 <http://www.customs.gov.mo> 內。

二零二五年二月二十日於海關

代助理關長 岑錦棠

(是項刊登費用為 \$945.00)

第01/2025/DAF/SA號公開招標

根據保安司司長2025年1月6日的批示，澳門特別行政區海關為取得陸路口岸澳門海關管理區域2年保安服務進行公開招標。

有關《招標方案》及《承投規則》存放於氹仔北安碼頭大馬路北安碼頭三巷，澳門特別行政區海關總部大樓辦事處內，投標人可於辦公時間內到上址參閱，如欲索取上述文件之影印本，須繳付影印費用或於本部門網頁 (www.customs.gov.mo) 內免費下載。

投標人有責任自本公告公佈之日起至公開招標截標時間止，前往氹仔北安碼頭大馬路北安碼頭三巷，澳門特別行政區海關總部大樓辦事處或於本部門網頁內查閱倘有之最新資料。

標書必須於2025年3月18日下午5時前遞交至澳門特別行政區海關辦事處。

SERVIÇOS DE ALFÂNDEGA

Anúncios

De acordo com o n.º 2 do artigo 209.º da Lei n.º 13/2021 (Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança) e o n.º 4 do artigo 14.º do Regulamento Administrativo n.º 13/2002 (Regulamenta o regime de admissão e frequência do Curso de Formação de Instruendos das Forças de Segurança de Macau) vigente, o resultado final da inspeção sanitária do 16.º Curso de Formação de Instruendos dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau, será afixado no expositor do Edifício de Comando dos Serviços de Alfândega da RAEM, sito na Avenida do Cais de Pac On, Travessa Três do Cais de Pac On, Taipa, e disponibilizado na página electrónica dos SA (<http://www.customs.gov.mo>) no dia 26 de Fevereiro de 2025.

Serviços de Alfândega, aos 20 de Fevereiro de 2025.

O Adjunto do Director-geral, substituto, *Sam Kam Tong*.

(Custo desta publicação \$ 945,00)

Concurso Público N.º 01/2025/DAF/SA

Os Serviços de Alfândega da RAEM fazem público que, de acordo com o despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Segurança, de 6 de Janeiro de 2025, se encontra aberto o concurso público para a aquisição de «Serviços de segurança de 2 anos para a área de administração dos Serviços de Alfândega da RAEM nos postos fronteiriços terrestres».

O respectivo programa do concurso e o caderno de encargos encontram-se disponíveis na Secretaria do Edifício de Comando dos Serviços de Alfândega da RAEM, sito na Avenida do Cais de Pac On, Travessa Três do Cais de Pac On, Taipa, podendo os mesmos ser consultados nos dias úteis e nas horas de expediente. Os interessados precisam de pagar para adquirir as fotocópias dos documentos acima referidos ou podendo aceder à página electrónica destes Serviços para fazer o respectivo descarregamento gratuito (www.customs.gov.mo).

Desde a data da publicação do presente anúncio até à data limite para entrega de propostas do concurso público, devem os concorrentes dirigir-se à Secretaria do Edifício de Comando dos Serviços de Alfândega da RAEM, sito na Avenida do Cais de Pac On, Travessa Três do Cais de Pac On, Taipa, ou aceder à página electrónica acima mencionada, a fim de verificar as eventuais informações actualizadas.

As propostas devem ser entregues à Secretaria dos Serviços de Alfândega da RAEM até às 17H00, do dia 18 de Março de 2025.

投標人除須遞交《招標方案》及《承投規則》所要求之文件外，尚須遞交已繳付臨時擔保\$596,390.00(澳門元伍拾玖萬陸仟叁佰玖拾元)之證明文件。該擔保須以現金、抬頭為「澳門特別行政區海關」之保付支票或本票，又或銀行擔保方式遞交，倘以現金、保付支票或本票方式，則應交予澳門特別行政區海關行政財政廳司庫以換取收據正本或經本部門認證副本；倘屬銀行擔保，該擔保不得附條件或受終止性期限約束。

開標日期將於2025年3月19日上午10時於氹仔北安碼頭大馬路北安碼頭三巷，澳門特別行政區海關總部大樓內舉行。投標人或其合法代表應出席開標會議，以便解釋投標文件內可能出現之疑問或在需要時提出聲明異議。

所有對本公開招標之服務要求的查詢，必須以書面形式於2025年3月7日前遞交到澳門特別行政區海關辦事處。

二零二五年二月二十一日於海關

關長 何浩瀚

(是項刊登費用為 \$2,700.00)

按照保安司司長於二零二五年二月十三日所作之批示，根據第13/2021號法律《保安部隊及保安部門人員通則》、經第2/2022號行政法規修改及重新公佈之第21/2001號行政法規《海關的組織與運作》、第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》、第57/2022號保安司司長批示、第58/2022號保安司司長批示，以及經第98/2023號保安司司長批示修改的第85/2022號保安司司長批示的相關規定，海關將以一般開考及晉升課程方式進行晉升程序，錄取得分最高的前三十名投考人修讀首席關員晉升課程，以填補海關基礎人員級別第一職階首席關員職位三十缺。

上述開考通告張貼於氹仔北安碼頭大馬路北安碼頭三巷澳門海關總部大樓行政財政廳人力資源處，並上載於海關網頁<http://www.customs.gov.mo>。投考人須自本公告公佈於《澳門特別行政區公報》之日起計八個工作日內作出申請。

Para além dos documentos acima referidos, exigidos no respectivo programa do concurso e no caderno de encargos, deve o concorrente entregar ainda o documento comprovativo da efectivação da caução provisória no valor de \$596 390,00 (quinhentas e noventa e seis mil, trezentas e noventa patacas). A respectiva caução deve ser prestada em numerário, cheque visado, ordem de caixa (em nome de Serviços de Alfândega da RAEM) ou por garantia bancária. Caso seja prestada em numerário, cheque visado ou ordem de caixa, deverá ser entregue na Tesouraria do Departamento Administrativo e Financeiro dos Serviços de Alfândega da RAEM, para efeitos de levantamento do recibo ou cópia autenticada por estes Serviços; caso seja prestada através de garantia bancária, esta não pode ser sujeita a condição ou termo resolutivo.

A abertura das propostas realizar-se-á no Edifício de Comando dos Serviços de Alfândega da RAEM, sito na Avenida do Cais de Pac On, Travessa Três do Cais de Pac On, Taipa, pelas 10H00, no dia 19 de Março de 2025. Os concorrentes ou seus representantes legais deverão estar presentes no acto público de abertura de propostas a fim de esclarecerem as eventuais dúvidas relativas aos documentos entregues no presente concurso ou apresentar reclamação se necessário.

Os esclarecimentos respeitantes aos requisitos para a prestação de serviços do presente concurso público devem ser solicitados por escrito e apresentadas à Secretaria dos Serviços de Alfândega da RAEM, até 7 de Março de 2025.

Serviços de Alfândega, aos 21 de Fevereiro de 2025.

O Director-geral dos Serviços, *Adriano Marques Ho*.

(Custo desta publicação \$ 2 700,00)

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 13 de Fevereiro de 2025, e nos termos do disposto na Lei n.º 13/2021 (Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança), Regulamento Administrativo n.º 21/2001 (Organização e Funcionamento dos Serviços de Alfândega), alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2022, Regulamento Administrativo n.º 20/2022 (Regulamentação do Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança), Despachos do Secretário para a Segurança n.ºs 57/2022, 58/2022, e 85/2022, alterado pelo Despacho do Secretário para a Segurança n.º 98/2023, vêm desenvolver os procedimentos de promoção por concurso normal e curso de promoção, para a admissão dos primeiros trinta (30) candidatos melhor classificados à frequência do curso de promoção a verificador principal alfandegário, para o preenchimento de trinta (30) lugares de verificador principal alfandegário, 1.º escalão, da classe de agentes dos SA.

O aviso de abertura do referido concurso encontra-se afixado na Divisão de Recursos Humanos do Departamento Administrativo e Financeiro do Edifício de Comando dos Serviços de Alfândega da RAEM, sito na Avenida do Cais de Pac On, Travessa Três do Cais de Pac On, Taipa, e disponibilizado no website destes Serviços em <http://www.customs.gov.mo>. O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, contados da data da publicação do presente anúncio no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau.

二零二五年二月二十一日於海關

代助理關長 岑錦棠

(是項刊登費用為 \$1,350.00)

Serviços de Alfândega, aos 21 de Fevereiro de 2025.

O Adjunto do Director-geral, substituto, *Sam Kam Tong*.

(Custo desta publicação \$ 1 350,00)

檢察長辦公室

通告

為晉升檢察院助理書記員而設的培訓課程入學試開考通告

按照檢察長於二零二五年二月二十日的批示，並根據第 7/2004 號法律《司法輔助人員通則》、第 30/2004 號行政法規《司法輔助人員的聘任、甄選及培訓》、第 14/2016 號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》以及現行《澳門公共行政工作人員通則》的規定，現公佈以限制性開考方式錄取 2 名檢察院司法文員，以參加檢察院助理書記員晉升培訓課程。

1. 報考期限及有效期

開考報名表應自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計十日內遞交。

本開考的有效期限於所述職位被填補後終止。

2. 報考條件

2.1 報考人

凡符合第 7/2004 號法律《司法輔助人員通則》第十三條第二款的檢察院司法文員，均可報考。

2.2 應遞交的文件：

- a) 有效的身份證明文件副本；
- b) 學歷證明文件副本；
- c) 職業補充培訓的證明文件副本、專業資格或專業技能的證明文件副本；
- d) 有關部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、職級年資、公職年資、參加開考所需的工作表現評核和職業培訓；

GABINETE DO PROCURADOR

Aviso

Aviso do concurso para admissão ao curso de formação para acesso à categoria de escrivão do Ministério Público adjunto

Faz-se público que, de harmonia com o despacho do Ex.^{mo} Senhor Procurador, de 20 de Fevereiro de 2025, se acha aberto o concurso condicionado para a selecção de dois oficiais de justiça do Ministério Público para admissão ao curso de formação para acesso à categoria de escrivão do Ministério Público adjunto, nos termos da Lei n.º 7/2004 (Estatuto dos Funcionários de Justiça), do Regulamento Administrativo n.º 30/2004 (Recrutamento, Selecção e Formação dos Funcionários de Justiça) e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), e ainda nos termos definidos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

1. Prazo e validade

O prazo para a apresentação de candidaturas é de dez dias a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial* da RAEM.

O prazo de validade esgota-se com o preenchimento das vagas postas a concurso.

2. Condições de candidatura

2.1 Candidatos:

Podem candidatar-se os oficiais de justiça do Ministério Público que reúnam as condições estipuladas no n.º 2 do artigo 13.º da Lei n.º 7/2004 (Estatuto dos Funcionários de Justiça).

2.2 Documentação a apresentar:

- a) Cópia do documento de identificação válido;
- b) Cópias dos documentos comprovativos das habilitações académicas;
- c) Cópias dos documentos comprovativos das formações profissionais complementares, das habilitações profissionais ou das aptidões profissionais;
- d) Registo biográfico, emitido pelo respectivo Serviço, do qual constem, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria actual e na função pública, as avaliações do desempenho relevantes para a apresentação de candidatura e as formações profissionais;

e) 第4/2021號行政法務司司長批示核准的格式四專用印件（開考履歷表）。

如第a)至d)項所指的證明文件已存於個人檔案內，則無須提交，但須於開考報名表上明確聲明。

3. 報考方式及地點

報考人須填寫第4/2021號行政法務司司長批示核准的格式三專用印件（開考報名表），並於指定期限及辦公時間內遞交到澳門羅理基博士大馬路683號檢察院大樓6樓人事財政廳。

4. 職務內容

檢察院助理書記員主要從事第7/2004號法律《司法輔助人員通則》第八條所指的工作。

5. 薪俸

檢察院助理書記員第一職階之薪俸點為第7/2004號法律《司法輔助人員通則》附件之薪俸表之表一“檢察院司法文員職程”之第二職等所載的390點。

6. 甄選方式

晉升檢察院助理書記員職級，須通過專設的培訓課程，其大綱載於二零二五年一月八日第二期《澳門特別行政區公報》第二組內。

6.1 培訓課程的甄選

甄選參加培訓課程是透過知識筆試為之，成績將採取0至20分的評分制，得分低於10分的應考人即被淘汰。

6.1.1 知識考試範圍將包括以下內容：

- (1) 《中華人民共和國憲法》；
- (2) 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》及其附件；
- (3) 第1/1999號法律《回歸法》；
- (4) 第9/1999號法律《司法組織綱要法》；
- (5) 第13/1999號行政法規《檢察長辦公室組織與運作》；
- (6) 第7/2004號法律《司法輔助人員通則》；
- (7) 現行《澳門公共行政工作人員通則》；

e) Modelo 4 (Nota Curricular para Concurso), aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021.

Os candidatos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) a d) acima mencionadas, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

3. Forma e local para apresentação de candidatura

Os candidatos devem preencher a ficha de inscrição em concurso, isto é, o Modelo 3, aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devendo a mesma ser entregue até ao termo do prazo fixado e durante o horário de expediente, ao Departamento de Gestão Pessoal e Financeira no 6.º andar do Edifício do Ministério Público, sito na Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 683, Macau.

4. Conteúdo funcional

Compete ao escrivão do Ministério Público adjunto, nomeadamente, assegurar os trabalhos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 7/2004 (Estatuto dos Funcionários de Justiça).

5. Vencimento

O escrivão do Ministério Público adjunto, 1.º escalão, vence pelo índice 390 da tabela indiciária de vencimentos, correspondente ao grau 2 da carreira de oficial de justiça do Ministério Público, constante do mapa 1, anexo à Lei n.º 7/2004 (Estatuto dos Funcionários de Justiça).

6. Método de selecção

O acesso à categoria de escrivão do Ministério Público adjunto depende de aproveitamento em curso de formação, cujo programa consta do *Boletim Oficial* da RAEM n.º 2, II Série, de 8 de Janeiro de 2025.

6.1 Selecção para admissão ao curso de formação

A selecção para admissão ao curso de formação é efectuada mediante a prova de conhecimentos que revestirá a forma de prova escrita. A classificação adopta a escala de 0 a 20 valores, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 10 valores.

6.1.1 O programa da prova escrita de conhecimentos abrangerá as seguintes matérias:

- (1) Constituição da República Popular da China;
- (2) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China e os respectivos anexos;
- (3) Lei n.º 1/1999 (Lei da Reunificação);
- (4) Lei n.º 9/1999 (Lei de Bases da Organização Judiciária);
- (5) Regulamento Administrativo n.º 13/1999 (Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador);
- (6) Lei n.º 7/2004 (Estatuto dos Funcionários de Justiça);
- (7) Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente;

- (8) 第9/2003號法律《勞動訴訟法典》；
- (9) 十二月十三日第110/99/M號法令核准的《行政訴訟法典》；
- (10) 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；
- (11) 十月二十五日第63/99/M號法令核准的《法院訴訟費用制度》；
- (12) 十月八日第55/99/M號法令核准的《民事訴訟法典》；
- (13) 八月三日第39/99/M號法令核准的《民法典》；
- (14) 十一月二十八日第52/97/M號法令《法院及檢察院辦事處組織架構》；
- (15) 九月二日第48/96/M號法令核准的《刑事訴訟法典》；
- (16) 十一月十四日第58/95/M號法令核准的《刑法典》；
- (17) 第7/2008號法律《勞動關係法》；
- (18) 第2/2007號法律《違法青少年教育監管制度》；
- (19) 十月二十五日第65/99/M號法令《核准未成年人司法管轄範圍內之教育制度及社會保護制度》；
- (20) 第13/2012號法律《司法援助的一般制度》；
- (21) 第3/2007號法律《道路交通法》；
- (22) 經第13/2024號法律修改的第5/2022號法律《以電子方式送交訴訟文書、支付訴訟費用及作出其他行為》，以及第4/2024號檢察長批示。

6.1.2 報考人在知識考試期間可攜帶上述法例作參考，但不得使用其他參考書籍或資料。

6.1.3 筆試地點、日期及時間將載於投考人最後名單的通告內。

6.2 通過入學試的應考人，根據第30/2004號行政法規《司法輔助人員的聘任、甄選及培訓》第二十九條第一款及第二款的規定，按得分由高至低排列名次。

7. 完成培訓課程後的名次

完成培訓課程後的學員，根據第30/2004號行政法規《司法輔助人員的聘任、甄選及培訓》第三十四條第一款及第二款的規定，按得分由高至低排列名次。

- (8) Lei n.º 9/2003 (Código de Processo do Trabalho);
- (9) Código de Processo Administrativo Contencioso, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 110/99/M, de 13 de Dezembro;
- (10) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro;
- (11) Regime das Custas nos Tribunais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/99/M, de 25 de Outubro;
- (12) Código de Processo Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 55/99/M, de 8 de Outubro;
- (13) Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 39/99/M, de 3 de Agosto;
- (14) Decreto-Lei n.º 52/97/M, de 28 de Novembro (Orgânica das Secretarias dos Tribunais e do Ministério Público);
- (15) Código de Processo Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/96/M, de 2 de Setembro;
- (16) Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 58/95/M, de 14 de Novembro;
- (17) Lei n.º 7/2008 (Lei das relações de trabalho);
- (18) Lei n.º 2/2007 (Regime Tutelar Educativo dos Jovens Infractores);
- (19) Decreto-Lei n.º 65/99/M, de 25 de Outubro (Regime Educativo e de Protecção Social de Jurisdição de Menores);
- (20) Lei n.º 13/2012 (Regime geral de apoio judiciário);
- (21) Lei n.º 3/2007 (Lei do Trânsito Rodoviário);
- (22) Lei n.º 5/2022 (Envio de peças processuais, pagamento de custas e prática de outros actos por meios electrónicos), alterada pela Lei n.º 13/2024, e o Despacho do Procurador n.º 4/2024.

6.1.2 Aos candidatos é permitida a consulta das legislações acima referidas no decurso da prova de conhecimentos, à excepção de quaisquer livros de referência ou informações.

6.1.3 O local, data e horário para a realização da prova escrita constarão do aviso da lista final de candidatos admitidos.

6.2 Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 29.º do Regulamento Administrativo n.º 30/2004 (Recrutamento, Selecção e Formação dos Funcionários de Justiça), será estabelecida uma ordem dos candidatos aprovados no concurso de admissão conforme a classificação obtida, partindo do valor mais alto para o mais baixo.

7. Ordem dos formandos após a conclusão do curso de formação

Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 30/2004 (Recrutamento, Selecção e Formação dos Funcionários de Justiça), será estabelecida uma ordem dos formandos conforme a classificação obtida no curso de formação, partindo do valor mais alto para o mais baixo.

8. 張貼名單的地點

投考人初步名單、投考人最後名單及評核名單將會張貼於澳門羅理基博士大馬路683號檢察院大樓6樓人事財政廳，並上載到檢察院網頁。

9. 適用法例

本開考由《澳門公共行政工作人員通則》、《司法輔助人員通則》、《司法輔助人員的聘任、甄選及培訓》及經適當配合後準用《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》等法律規範。

10. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：檢察官 鄭凱鋒

正選委員：檢察官 何瀟雲

辦公室副主任 黃曉楠

候補委員：辦公室顧問 吳明泰

助理書記長 陳慶芳

二零二五年二月二十一日於檢察長辦公室

辦公室主任 林燕生

(是項刊登費用為 \$8,370.00)

8. Local de afixação das listas

As listas preliminar, final e classificativa serão afixadas no Departamento de Gestão Pessoal e Financeira no 6.º andar do Edifício do Ministério Público, sito na Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 683, Macau, e disponibilizadas no website do Ministério Público.

9. Legislações aplicáveis

O presente concurso rege-se pelas normas constantes do ETAPM, do Estatuto dos Funcionários de Justiça, do Recrutamento, Seleção e Formação dos Funcionários de Justiça e, com as necessárias adaptações, pelas normas aplicáveis do Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos.

10. Composição do júri

O júri do presente concurso terá a seguinte composição:

Presidente: Cheng Hoi Fung, delegado do Procurador.

Vogais efectivas: Ho I Sut, delegada do Procurador; e

Wong Hio Nam, chefe-adjunta do Gabinete.

Vogais suplentes: Ng Meng Tai, assessor do Gabinete; e

Chan Heng Fong, secretária judicial-adjunta.

Gabinete do Procurador, aos 21 de Fevereiro de 2025.

A Chefe do Gabinete, *Lam In Sang*.

(Custo desta publicação \$ 8 370,00)

行政公職局

通告

第 016/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：

(一) 領導和協調電子政務廳、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；

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO
E FUNÇÃO PÚBLICA

Avisos

Despacho n.º 016/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:

1) Dirigir e coordenar o Departamento dos Assuntos do Governo Electrónico, 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) 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) 按照適用法例規定，批准向翻譯人員支付出席費；

(10) 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、廢止公佈於二零二五年一月八日第二期《澳門特別行政區公報》第二組本局二零二五年一月二日第003/DIR/DES/2025號批示。

六、獲授權及獲轉授權人自二零二五年二月二日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

七、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二零二五年二月十四日的批示認可)

二零二五年二月十八日於行政公職局

局長 吳惠嫻

(是項刊登費用為 \$3,510.00)

(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) Autorizar o pagamento de senhas de presença aos intérpretes-tradutores nos termos da legislação aplicável;

(10) 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. 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. É revogado o Despacho n.º 003/DIR/DES/2025, de 2 de Janeiro de 2025, publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 2, II Série, de 8 de Janeiro de 2025.

6. São ratificados os actos praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 2 de Fevereiro de 2025.

7. 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 14 de Fevereiro de 2025).

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, aos 18 de Fevereiro de 2025.

A Directora, *Ng Wai Han*.

(Custo desta publicação \$ 3 510,00)

第017/DIR/DES/2025號批示

Despacho n.º 017/DIR/DES/2025

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代副局長陳淑貞作出下列行為的職權：

（一）領導和協調公共行政研究中心、組織績效及運作廳及公務人員培訓中心；

（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；

（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）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。

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, substituta, da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, Chan Sok Cheng, as seguintes competências para:

1) Dirigir e coordenar o Centro de Estudos da Administração Pública, o Departamento do Desempenho e Funcionamento Organizacional e o Centro de Formação para os Trabalhadores dos Serviços Públicos;

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) Autorizar a realização de despesas relativas a cursos de formação profissional e especial até ao montante de 150 000 patacas;

(10) 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 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.

五、獲授權及獲轉授權人自二零二五年二月二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二零二五年二月十四日的批示認可)

二零二五年二月十八日於行政公職局

局長 吳惠嫻

(是項刊登費用為 \$2,970.00)

5. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 2 de Fevereiro de 2025.

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 14 de Fevereiro de 2025).

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, aos 18 de Fevereiro de 2025.

A Directora, Ng Wai Han.

(Custo desta publicação \$ 2 970,00)

市政署

三十日告示

茲公佈，張薇申請其配偶陳森之死亡津貼、喪葬津貼及其他金錢補償。他曾為本署衛生監督廳小販事務處第六職階勤雜人員，如有人士認為具權利領取該項補償，應由本告示在《澳門特別行政區公報》刊登之日起計三十天內，向市政署申請應有之權益。如於上述期限內未接獲任何異議，則現申請人之要求將被接納。

二零二五年二月十二日於市政署

市政管理委員會委員 杜淑儀

(是項刊登費用為 \$1,080.00)

INSTITUTO PARA OS ASSUNTOS MUNICIPAIS

Édito de 30 dias

Faz-se público que tendo Cheong Mei requerido os subsídios por morte, de funeral e outras compensações pecuniárias, por falecimento do seu cônjuge, Chan Sam, que foi auxiliar, 6.º escalão, da Divisão de Vendilhões do Departamento de Inspeção e Sanidade, devem todos os que se julgam com direito à percepção das mesmas compensações, dirigir-se a este Instituto, no prazo de trinta dias, a contar da data da publicação do presente édito no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau, a fim de deduzirem os seus direitos, pois que, não havendo impugnação, será resolvida a pretensão da requerente, findo que seja esse prazo.

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 12 de Fevereiro de 2025.

A Administradora do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, To Sok I.

(Custo desta publicação \$ 1 080,00)

財政局

告示

申駁市區房屋稅

按照八月十二日第19/78/M號法律核准，並經四月十三日第19/87/M號法令修訂之《市區房屋稅規章》第七十一條的規定，澳門財稅廳於二零二五年三月一日至三十一日期間，接受納稅人申駁關於二零二四年度房屋紀錄中評定之可課稅收益。

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS

Edital

Contribuição Predial Urbana

RECLAMAÇÕES

Faz-se saber, face ao disposto no artigo 71.º do Regulamento da Contribuição Predial Urbana, aprovado pela Lei n.º 19/78/M, de 12 de Agosto, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 19/87/M, de 13 de Abril, que, durante o período de 1 a 31 de Março do corrente ano, as matrizes prediais vão ser postas a reclamação dos contribuintes, podendo estes reclamar contra o rendimento colectável fixado para o exercício de 2024.

有關表格可於財政局大樓、政府綜合服務大樓及離島政府綜合服務中心索取，或於財政局網頁(www.dsf.gov.mo)下載。上述申駁亦可透過財政局「電子服務」申請。

二零二五年二月七日於財政局

局長 容光亮

(是項刊登費用為 \$1,350.00)

O respectivo impresso é fornecido por estes Serviços, no Edifício “Finanças”, no Centro de Serviços da RAEM e no Centro de Serviços da RAEM das Ilhas, ou ser descarregado através do endereço electrónico www.dsf.gov.mo, podendo, ainda, o pedido de reclamação acima referido ser apresentado através do endereço electrónico desta Direcção dos Serviços.

Direcção dos Serviços de Finanças, aos 7 de Fevereiro de 2025.

O Director dos Serviços, *Iong Kong Leong*.

(Custo desta publicação \$ 1 350,00)

澳門金融管理局
AUTORIDADE MONETÁRIA DE MACAU
澳門財政儲備
RESERVA FINANCEIRA DA RAEM

資產負債分析表

Sinopse dos valores activos e passivos

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

於二零二四年十二月三十一日

Em 31 de Dezembro de 2024

澳門元
(Patacas)

資產帳戶 ACTIVO	負債帳戶 PASSIVO
財政儲備資產 Reservas financeiras da RAEM	251,676,433.30
銀行結存 Depósitos e contas correntes	608,736,331,836.27
債券 Títulos de crédito	246,711,839,881.67
外判投資 Investimentos sub-contratados	117,979,225,341.01
其他投資 Outras aplicações	244,045,266,613.59
	0.00
其他資產 Outros valores activos	7,726,349,060.26
總計 Total do activo	616,462,680,896.53
	616,462,680,896.53

貨幣發行及財務廳

Departamento de Emissão Monetária e Financeiro

方慧敏
Fong Vai Man

行政管理委員會
Pe'l'O Conselho de Administração

陳守信
Chan Sau San
劉杏娟
Lau Hang Kun
黃立峰
Yong Lap Fong
李可欣
Lei Ho Ian, Esther

(是項刊登費用為 \$2,430.00)

(Custo desta publicação \$ 2 430,00)

澳門保安部隊事務局

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DAS FORÇAS
DE SEGURANÇA DE MACAU

通告

Avisos

(開考編號: 01-TS-2025)

(Concurso n.º 01-TS-2025)

按照二零二五年二月十日保安司司長批示，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，澳門保安部隊事務局進行統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，以行政任用合同制度填補高級技術員職程第一職階二等高級技術員(消防工程範疇)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。

1. 開考類別及有效期

本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任消防工程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

進行消防工程範疇分析的科學技術研究並撰寫意見書，尤其負責消防安全及消防系統，以及排煙系統設計圖則之審批，提供技術意見及建議；參與部門和跨部門性質的工作小組會議，協

Faz-se público que, por despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Segurança, de 10 de Fevereiro de 2025, 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 dois lugares vagos de técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de técnico superior, área de engenharia de segurança contra incêndios, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, e dos que vierem a verificar-se nestes Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso:

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício das funções de técnico superior da área de engenharia de segurança contra incêndios.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica do concurso da função pública, para o preenchimento dos lugares vagos e dos que vierem a verificar-se nestes Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, categoria e área funcional.

2. Características do conteúdo funcional

O técnico superior exerce 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 de 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

Análise de estudos de natureza científico-técnica a realizar na área de engenharia de segurança contra incêndios e elaboração dos respectivos pareceres, designadamente apreciação e decisão, bem como emissão de pareceres técnicos e propostas que lhe incumbem, no âmbito de concepção de projectos relativos a segurança contra incêndios e sistema de combate a incêndios, também como sistema de evacuação de fumo; participação em reunião de grupos de trabalho de carácter departamental e interdepartamental, apoiando os superiores no

助上級處理消防工程範疇的工作事宜；配合科學技術的方法和程序，提出解決方法；執行諮詢職務和協調工作。

4. 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規定的權利及福利。

5. 任用方式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第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

凡於報考期限屆滿前(二零二五年三月十日前)具有消防工程、機械工程、土木工程、電機工程、機電工程等與消防工程相關範疇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，均可報考。

7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計(即二零二五年二月二十七日至三月十日)；

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。

tratamento dos assuntos relativos à área de engenharia de segurança contra incêndios; apresentação de soluções através de métodos e processos de natureza científico-técnica; exercício de funções consultivas e coordenação de acções.

4. Vencimento, direitos e regalias

O técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 430 da tabela indiciária, 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.

5. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedido 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.

6. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até 10 de Março de 2025), possuam licenciatura ou equiparado, ou mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura, em engenharia de segurança contra incêndios ou com a mesma se relaciona, ou seja, em engenharia mecânica, engenharia civil, engenharia electrotécnica ou engenharia electromecânica, e satisfaçam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau, maioridade, capacidade profissional, aptidão física e mental, 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», vigente.

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 RAEM (de 27 de Fevereiro a 10 de Março de 2025).

7.2 A admissão ao concurso faz-se mediante a apresentação de requerimento, em formulário «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», aprovada pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, em suporte de papel ou em suporte electrónico, acompanhado dos documentos comprovativos dos requisitos de candidaturas, bem como o pagamento da taxa de candidatura no valor de MOP 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 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間(週一至週四,上午九時至下午一時,下午二時三十分至下午五時四十五分;週五,上午九時至下午一時,下午二時三十分至下午五時三十分),由投考人親身或由他人(無須提交授權書)到澳門何賢紳士大馬路政府(青茂)辦公大樓8樓澳門保安部隊事務局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;又或可透過澳門通卡支付)。

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,並自開考通告所定期間首日早上九時起至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,並支付報考費(可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付)。

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) 有效的身份證明文件副本;
- b) 本通告所要求的學歷證明文件副本(可一併提交相關的曾修讀科目證明,以助審查准考資格);
- c) 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《專業或職務能力評估開考報名表》;
- d) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《開考履歷表》,須附同相關證明文件(如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等)副本。

7.2.1 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 por ele próprio ou por qualquer outra pessoa (sem necessidade de apresentação de procuração), dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, sita na Avenida do Comendador Ho Yin, Edifício de Escritórios do Governo (Qingmao), 8.º andar, 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», ou por cartão MACAU Pass).

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 a 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. A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo fixado no aviso de abertura do concurso, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas caso aquele seja uma sexta-feira. O pagamento electrónico da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

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) «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», de modelo aprovado por Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato;
- d) «Nota curricular para concurso» aprovada pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos documentos comprovativos pertinentes (relativos às habilitações académicas, experiência profissional, formação profissional complementar, habilitações profissionais, entre outros).

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)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 所提交的學歷證明文件須以中文、葡文或英文表述。若為其他語文，須由專業人員翻譯成中文或葡文，並由本澳公證署證明該譯本具有相等於原文的效力；此外，也可提交經由當地外交部或領事館驗證之英文譯本，以助審查准考資格。

8.6 如投考人在報考時未提交第8.1點a)、b)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除名。

8.7 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。

8.8 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。

8.9 如投考人於報考時所提交的第8.1點a)、b)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(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，具淘汰性質；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

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) e d) no ponto 8.1, bem como do registo biográfico ou documento que comprova a situação funcional, caso todos eles já se encontrem arquivados nos relativos processos individuais, devendo, contudo, ser declarado tal facto na apresentação da candidatura.

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

8.5 Todos os documentos comprovativos das habilitações académicas devem ser redigidos em chinês, português ou inglês. Se estiverem redigidos noutra língua, estes devem ser traduzidos, por profissional, para chinês ou português, bem como serem autenticados por Cartório Notarial de Macau, ficando com o mesmo efeito de documento original; para além disso, pode ser entregue a tradução inglesa, verificada pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros ou Consulado do local de origem, para efeitos de aferição da habilitação do candidato para a admissão ao concurso.

8.6 Se o candidato não tiver apresentado na candidatura os documentos referidos nas alíneas a), b) e d) no ponto 8.1 ou os documentos referidos no ponto 8.2, quando estes forem solicitados, deverá apresentá-los no prazo indicado na lista preliminar de candidatos, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

8.7 Os formulários «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» e «Nota curricular para concurso» supracitados podem ser descarregados da página electrónica da Imprensa Oficial ou nela adquiridos, mediante pagamento.

8.8 Na ficha de inscrição em concurso, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.

8.9 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b) e d) nos pontos 8.1 e 8.2, deverá entregar os seus originais ou cópias autenticadas 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 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório;

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

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即除名。

9.3 如知識考試(筆試)中合格的投考人少於五十人,則全部合格的投考人進入甄選面試。

9.4 如知識考試(筆試)中合格的投考人為五十人或以上,則按得分由高至低排列次序,排在首五十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;

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

最後成績是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、各階段性成績名單及最後成績名單上載於公職

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

9.3 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número inferior a 50, passarão todos à entrevista de selecção.

9.4 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número igual ou superior a 50, passarão à entrevista de selecção os candidatos aprovados que se encontrem nos primeiros cinquenta 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

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 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.

Consideram-se excluídos os candidatos não convocados 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:

Prova 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», vigente.

14. Publicitação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, os locais, as datas e as horas de realização das provas dos métodos de selecção, bem como as listas classificativas intermédias e final são dispo-

開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及澳門保安部隊網頁
<http://www.fsm.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 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

15.3 現行《澳門公共行政工作人員通則》；

15.4 現行第14/2009號法律—《公務人員職程制度》；

15.5 現行第12/2015號法律—《公共部門勞動合同制度》；

15.6 現行第9/2002號行政法規—《澳門保安部隊事務局
的組織與運作》；

15.7 現行第24/2001號行政法規—《消防局組織及運作》；

15.8 十一月八日第74/99/M號法令核准的公共工程承攬合同
之法律制度；

15.9 第14/2021號法律—都市建築法律制度；

15.10 第38/2022號行政法規—都市建築法律制度施行細
則；

15.11 第15/2021號法律—樓宇及場地防火安全的法律制
度；

15.12 第39/2022號行政法規—核准《樓宇及場地防火安全
技術規章》；

15.13 第21/2022號行政法規—《從事檢查、保養和維修防火
安全系統業務的註冊規範》；

15.14 第78/2022號行政長官批示—《訂定為從事檢查、保養
和維修防火安全系統業務而進行註冊或註冊續期的費用》；

15.15 第37/2022號行政法規—《評估防火安全專業計劃的
第三方合資格實體的註冊規範》；

15.16 八月十九日第46/96/M號法令核准的《澳門供排水規
章》；

15.17 第1/2015號法律—都市建築及城市規劃範疇的資格制
度；

níveis na página electrónica do concurso da função pública, em
<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, e na página electrónica das
Forças de Segurança de Macau, em <http://www.fsm.gov.mo/>.

15. Programa das provas

15.1 «Lei Básica da Região Administrativa Especial de Ma-
cau da República Popular da China»;

15.2 «Código do Procedimento Administrativo», aprovado
pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro;

15.3 «Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública
de Macau», vigente;

15.4 Lei n.º 14/2009, vigente – «Regime das carreiras dos tra-
balhadores dos serviços públicos»;

15.5 Lei n.º 12/2015, vigente – «Regime do Contrato de Tra-
balho nos Serviços Públicos»;

15.6 Regulamento Administrativo n.º 9/2002, vigente – «Or-
ganização e funcionamento da Direcção dos Serviços das For-
ças de Segurança de Macau»;

15.7 Regulamento Administrativo n.º 24/2001, vigente – «Or-
ganização e funcionamento do Corpo de Bombeiros»;

15.8 «Regime jurídico do contrato das empreitadas de obras
públicas», aprovado pelo Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 8 de No-
vembro;

15.9 Lei n.º 14/2021 – «Regime jurídico da construção urba-
na»;

15.10 Regulamento Administrativo n.º 38/2022 – «Regula-
mentação do regime jurídico da construção urbana»;

15.11 Lei n.º 15/2021 – «Regime jurídico da segurança contra
incêndios em edifícios e recintos»;

15.12 Regulamento Administrativo n.º 39/2022 – «Aprova o
Regulamento técnico de segurança contra incêndios em edifi-
cios e recintos»;

15.13 Regulamento Administrativo n.º 21/2022 – «Regula-
mentação de inscrição para exercício de actividades de verifica-
ção, manutenção e reparação de sistemas de segurança contra
incêndios»;

15.14 Despacho do Chefe do Executivo n.º 78/2022 – «Define
o acto de inscrição ou renovação de inscrição para exercício de
actividades de verificação, manutenção e reparação de sistemas
de segurança contra incêndios»;

15.15 Regulamento Administrativo n.º 37/2022 – «Regula-
mentação de inscrição das entidades terceiras qualificadas para
avaliação de projectos de especialidade de segurança contra
incêndios»;

15.16 «Aprova o Regulamento de Águas e de Drenagem
de Águas Residuais de Macau», aprovado pelo Decreto-Lei
n.º 46/96/M, de 19 de Agosto;

15.17 Lei n.º 1/2015 – «Regime de qualificações nos domínios
da construção urbana e do urbanismo»;

15.18 第12/2015號行政法規—都市建築及城市規劃範疇資格制度的施行細則；

15.19 第01/DSSOPT/2009號行政指引—《有關樓宇高度及地段可建造性之規範》(文本載於土地工務局網頁<http://www.dsscu.gov.mo/>)；

15.20 建築、擴建工程計劃審批準則及行政程序指引(2010年10月版)(文本載於土地工務局網頁<http://www.dsscu.gov.mo/>)；

15.21 建築、擴建工程計劃編製系列指引(機電類範疇)(文本載於土地工務局網頁<http://www.dsscu.gov.mo/>)；

15.22 有關消防工程範疇的專業知識；

15.23 消防個案實例分析、撰寫消防工程範疇建議書、報告書及專業技術意見書等公文書；

15.24 社會時事常識。

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)。投考人除可使用不具備儲存及編寫程式功能的計算機外，不可使用任何其他電子或通訊設備。

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：一等消防區長 楊世安

正選委員：一等高級技術員 余嘉雯

顧問高級技術員 關雪芬

15.18 Regulamento Administrativo n.º 12/2015 – «Regulamentação do regime de qualificações nos domínios da construção urbana e do urbanismo»;

15.19 Circular n.º 01/DSSOPT/2009 – «Regulamentação das condições referentes à altura dos edifícios e edificabilidade dos lotes» (o documento está disponível na página electrónica da Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, em <http://www.dsscu.gov.mo/>);

15.20 «Critérios de Apreciação de Projectos de Obras de Construção e de Ampliação e Instruções de Procedimentos Administrativos» (versão de Outubro de 2010) (o documento está disponível na página electrónica da Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, em <http://www.dsscu.gov.mo/>);

15.21 «Conjunto de Instruções para Elaboração de Projectos de Obras de Construção e de Ampliação (área de engenharia electromecânica)» (o documento está disponível na página electrónica da Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, em <http://www.dsscu.gov.mo/>);

15.22 Conhecimentos profissionais de engenharia de segurança contra incêndio;

15.23 Estudo de casos de segurança contra incêndio, elaboração de propostas, informações e pareceres técnicos especializados na área de engenharia de segurança contra incêndio;

15.24 Conhecimentos de cultura geral.

Na prova escrita de conhecimentos apenas é permitido aos candidatos consultar a legislação (na sua versão original, sem qualquer nota ou registo pessoal e sem anotações) referida no programa das provas do presente aviso. Não é permitido aos candidatos o uso de qualquer outro equipamento electrónico ou de comunicação, excepto calculadoras que não tenham funções de armazenar e escrever programas.

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 os candidatos apresentem 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: Ieong Sai On, chefe de primeira do Corpo de Bombeiros.

Vogais efectivos: U Ka Man, técnica superior de 1.ª classe; e

Kuan Sut Fan, técnica superior assessora.

候補委員：一等消防區長 吳意嵐

首席顧問高級技術員 賴寧筠

二零二五年二月二十日於澳門保安部隊事務局

局長 郭鳳美關務總監

(是項刊登費用為 \$17,550.00)

(開考編號：02-TS-2025)

按照二零二五年二月十七日保安司司長批示，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》及現行第 14/2009 號法律《公務人員職程制度》的規定，澳門保安部隊事務局進行統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，以填補本局編制內高級技術員職程第一職階二等高級技術員資訊(網絡基礎建設)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。

1. 開考類別及有效期

本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任資訊(網絡基礎建設)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

就資訊網絡、伺服器系統、資訊保安及數據中心等進行管理、研究、參與構思發展計劃並撰寫意見書，為決策提供依據；參與部門和跨部門性質的分析項目或計劃的工作小組會議，參與構思、撰寫計劃及其實施；執行諮詢職務；監督和協調工作人

Vogais suplentes: Ng I Lam, chefe de primeira do Corpo de Bombeiros; e

Lai Neng Kuan, técnica superior assessora principal.

Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, aos 20 de Fevereiro de 2025.

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

(Custo desta publicação \$ 17 550,00)

(Concurso n.º 02-TS-2025)

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 17 de Fevereiro de 2025, 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, e na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos 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 técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de técnico superior, área de informática (infraestruturas de redes), do quadro da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, e dos que vierem a verificar-se nestes Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso.

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de técnico superior, área de informática (infraestruturas de redes).

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 que vierem a verificar-se nestes Serviços, 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 colaborar na tomada de decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica do nível de licenciatura ou equiparado, ou mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura.

3. Conteúdo funcional

Gerir e realizar estudos no âmbito de redes informáticas, sistemas de servidores, segurança informática e de centro de dados, bem como participar na concepção de planos de desenvolvimento e redacção de pareceres, tendo em vista a fundamentação de tomada de decisões; participar em reuniões de grupos

員，對資訊(網絡基礎建設)範疇的管理作出較高的決定；評估系統效能，確保資訊系統的安全及可用性；協調用戶培訓、文檔製作及技術支援。

4. 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規定的權利及福利。

5. 報考條件

凡於報考期限屆滿前(二零二五年三月十日)具有資訊(網絡基礎建設)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，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。

6. 報考方式及期限

6.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計(即二零二五年二月二十七日至三月十日)；

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

經社會工作局適當證明在報考時正處於有經濟困難狀況的投考人，獲豁免支付報考費。視乎以紙張或以電子方式報考，在

de trabalho de carácter departamental e interdepartamental para análise de projectos ou programas, participar na concepção, redacção e implementação de projectos; exercer funções consultivas; supervisionar e coordenar trabalhadores, tomar decisão superior sobre a gestão da área de informática (infraestruturas de redes); avaliar a eficiência do sistema, assegurar a segurança e disponibilidade de sistema informático; colaborar na formação dos utilizadores, na elaboração de documentação e na assistência técnica.

4. Vencimento, direitos e regalias

O técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 430 da tabela indiciária, nível 5, constante do Mapa 2 do Anexo I à 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. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 10 de Março de 2025), possuam licenciatura ou equiparado, ou mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura, na área de informática (infraestruturas de redes) ou afins, e satisfaçam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau, maioridade, capacidade profissional, aptidão física e mental, assim 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.

Podem ainda candidatar-se, nos termos do disposto no 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 três anos de serviço na categoria de especialista da carreira geral de técnico na área de informática, com menção não inferior a “Satisfaz” na avaliação do desempenho.

6. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

6.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau (de 27 de Fevereiro de 2025 a 10 de Março de 2025);

6.2 A admissão ao concurso faz-se mediante a apresentação de requerimento, em formulário “Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais”, aprovada pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, em suporte de papel ou em suporte electrónico, acompanhado dos documentos comprovativos dos requisitos de candidaturas, bem como o pagamento da taxa de candidatura no valor de MOP 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 compro-

報考時分別由公共部門或經電子報考服務系統就經濟困難的狀況予以核實。

6.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間(週一至週四,上午九時至下午一時,下午二時三十分至下午五時四十五分;週五,上午九時至下午一時,下午二時三十分至下午五時三十分),由投考人親身或由他人(無須提交授權書)到澳門何賢紳士大馬路政府(青茂)辦公大樓8樓澳門保安部隊事務局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;又或可透過澳門通卡支付)。

6.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內,透過統一電子平台提供的統一管理制度的電子報考服務(可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門公共服務一戶通”手機應用程式進入)填寫及提交《專業或職務能力評估開考報名表》電子表格,並自開考通告所定期間首日早上九時起至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,並支付報考費(可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付)。

電子方式的報考截止日期及時間與紙張方式相同。

7. 報考須提交的文件

7.1 報考時,投考人須提交下列文件:

- a) 有效的身份證明文件副本;
- b) 本通告所要求的學歷證明文件副本(可一併提交相關的曾修讀科目證明,以助審查准考資格);
- c) 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《專業或職務能力評估開考報名表》。

vada pelo Instituto de Acção Social. A verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico.

6.2.1 Em suporte de papel

A entrega da “Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais”, assinada pelo candidato, deve ser efectuada por ele próprio ou por qualquer outra pessoa (sem necessidade de apresentação de procuração), dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9:00 e as 13:00 horas e entre as 14:30 e as 17:45 horas, e sexta-feira entre as 9:00 e as 13:00 horas e entre as 14:30 e as 17:30 horas), na Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, sita na Avenida do Comendador Ho Yin, Edifício de Escritórios do Governo (Qingmao), 8.º andar, 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”, ou por cartão MACAU Pass).

6.2.2 Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a “Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais” em formulário electrónico no serviço electrónico para a 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. A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9:00 horas do primeiro dia do prazo fixado no aviso de abertura do concurso, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17:45 horas do último dia do prazo, ou até às 17:30 horas caso aquele seja uma sexta-feira. O pagamento electrónico da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da “GovPay”).

A apresentação de candidaturas em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

7. Documentos a apresentar na candidatura

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

- a) Cópia do documento de identificação válido;
- b) 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) “Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais”, de modelo aprovado por Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

7.2 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)項所指任一情況的投考人，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本。

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

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

7.5 所提交的學歷證明文件須以中文、葡文或英文表述。若為其他語文，須由專業人員翻譯成中文或葡文，並由本澳公證署證明該譯本具有相等於原文的效力；此外，也可提交經由當地外交部或領事館驗證之英文譯本，以助審查准考資格。

7.6 如投考人在報考時未提交第7.1點a)和b)項所指的文件，或倘要求的第7.2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除名。

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

7.8 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。

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

8. 甄選方法

8.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法——知識考試(筆試，時間為三小時)，具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質。

8.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即除名。

7.2 Os 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, devem apresentar cópia do registo biográfico ou do certificado da sua situação funcional, emitidos pelo Serviço a que pertencem.

7.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) e b) no ponto 7.1, bem como do registo biográfico ou documento que comprova a situação funcional, caso todos eles já se encontrem arquivados nos relativos processos individuais, devendo, contudo, ser declarado tal facto na apresentação da candidatura.

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

7.5 Todos os documentos comprovativos das habilitações académicas devem ser redigidos em chinês, português ou inglês. Se estiverem redigidos noutra língua, estes devem ser traduzidos, por profissional, para chinês ou português, bem como serem autenticados por cartório notarial de Macau, sendo o seu efeito o mesmo do documento original; para além disso, pode ser entregue a tradução inglesa, verificada pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros ou Consulado do local de origem, para efeitos de aferição da habilitação do candidato para a admissão ao concurso.

7.6 Se o candidato não tiver apresentado na candidatura os documentos referidos nas alíneas a) e b) no ponto 7.1 ou os documentos referidos no ponto 7.2, quando estes forem solicitados, deverá apresentá-los no prazo indicado na lista preliminar de candidatos, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

7.7 O formulário “Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais” supracitado pode ser descarregado na página electrónica da Imprensa Oficial ou nela adquiridos, mediante pagamento.

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

7.9 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) e b) nos pontos 7.1 e 7.2, deverá entregar os seus originais ou cópias autenticadas dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

8. Métodos de selecção

8.1 São métodos de selecção os seguintes:

a) 1.º método de selecção — Prova de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório.

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

8.3 如知識考試(筆試)中合格的投考人少於五十人,則全部合格的投考人進入甄選面試。

8.4 如知識考試(筆試)中合格的投考人為五十人或以上,則按得分由高至低排列次序,排在首五十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。

9. 甄選方法的目的

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

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

10. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者,均被淘汰。

不獲通知進入甄選面試者,均被淘汰。

11. 最後成績

最後成績是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 = 55%

甄選面試 = 45%

12. 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。

13. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期及時間、各階段性成績名單及最後成績名單上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及澳門保安部隊網頁<http://www.fsm.gov.mo/>。

14. 考試範圍

14.1 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》;

14.2 現行第9/2002號行政法規—《澳門保安部隊事務局組織與運作》;

8.3 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número inferior a 50, passarão todos à entrevista de selecção.

8.4 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número igual ou superior a 50, passarão à entrevista de selecção os candidatos aprovados que se encontrem nos primeiros cinquenta lugares, por ordem decrescente de classificação. No caso de haver mais do que um candidato com a mesma classificação posicionado em último lugar, podem passar à entrevista de selecção todos os candidatos com igualdade de classificação.

9. Objectivos dos métodos de selecção

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.

10. Sistema de classificação

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

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

Consideram-se excluídos os candidatos não convocados para a entrevista de selecção.

11. Classificação final

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

Prova de conhecimentos — 55%

Entrevista de selecção — 45%

12. Condições de preferência

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

13. Publicitação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, os locais, as datas e as horas de realização das provas dos métodos de selecção, bem como as listas classificativas intermédias e final são disponíveis na página electrónica do concurso da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica das Forças de Segurança de Macau, em <http://www.fsm.gov.mo/>.

14. Programa das provas

14.1 Lei Básica da RAEM da República Popular da China;

14.2 Regulamento Administrativo n.º 9/2002 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau), vigente;

14.3 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—管理基準規範》及《網絡安全—事故預警、應對及通報規範》;

14.4 現行第11/2009號法律《打擊電腦犯罪法》;

14.5 現行第2/2020號法律《電子政務》及現行第24/2020號行政法規《電子政務施行細則》;

14.6 網絡協定和標準、互聯網的專業知識,包括:TCP/IP、路由、網絡拓撲;

14.7 網絡及相關設備的專業知識,包括:路由器、防火牆、交換機、負載均衡器等設備的規劃、設計、管理、排難與維護;

14.8 無線區域網絡(WLAN)的專業知識;

14.9 伺服器系統的設計、管理及保安的專業知識,包括:Microsoft Windows Server、Active Directory、DNS、Linux、VMware、Syslog、Microsoft SQL Server;

14.10 虛擬化技術的專業知識;

14.11 資料庫的構建、管理及維護;

14.12 資訊安全及風險管理的相關專業知識;

14.13 數據中心構建、管理及維護的專業知識;

14.14 撰寫建議書、報告書、專業技術意見書等公文書。

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);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。

15. 適用法例

本開考受現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》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。

16. 注意事項

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

14.3 Lei n.º 13/2019 (Lei da cibersegurança); Regulação de padrões de gestão da cibersegurança e Regulação de alerta, 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;

14.4 Lei n.º 11/2009 (Lei de combate à criminalidade informática), vigente;

14.5 Lei n.º 2/2020 (Governança electrónica) e Regulamento Administrativo n.º 24/2020 (Regulamentação da governança electrónica), vigentes;

14.6 Conhecimentos profissionais sobre os protocolos e padrões informáticos e de *internet*, nomeadamente TCP/IP, *Routing e Network Topology*;

14.7 Conhecimentos profissionais sobre redes e equipamentos relacionados, incluindo o planeamento, a concepção, a gestão, o *troubleshooting* e a manutenção dos equipamentos, como *router, firewall, switch e elastic load balancing*;

14.8 Conhecimentos profissionais sobre *Wireless Lan (WLAN)*;

14.9 Conhecimentos profissionais sobre concepção, gestão e segurança dos sistemas de servidor, incluindo *Microsoft Windows Server, Active Directory, DNS, Linux, VMware, Syslog, Microsoft SQL Server*;

14.10 Conhecimentos profissionais sobre tecnologia virtual;

14.11 Criação, gestão e manutenção de bases de dados;

14.12 Conhecimentos profissionais relacionados com segurança informática e gestão de riscos;

14.13 Conhecimentos profissionais sobre criação, gestão e manutenção de centro de dados;

14.14 Elaboração de propostas, relatórios e pareceres técnicos especializados, entre outros documentos autênticos.

Na prova de conhecimentos, é apenas permitida aos candidatos a consulta das normas legais (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal) mencionadas no programa das provas do presente aviso; não é permitido usar calculadora ou consultar outros livros ou material de referência, através de qualquer forma (incluindo o uso de produtos electrónicos).

15. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos) e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigentes.

16. Observação

Os dados que os candidatos apresentem servem apenas para efeitos de recrutamento. Todos os dados da candidatura serão tratados de acordo com as normas da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais).

17. 典試委員會的組成

主席：處長 孫振東

正選委員：首席高級技術員 盧惠泉

首席高級技術員 李達謙

候補委員：首席顧問高級技術員 馮啓明

首席高級技術員 楊斌

二零二五年二月二十日於澳門保安部隊事務局

局長 郭鳳美關務總監

(是項刊登費用為 \$14,850.00)

(開考編號：01-AT-2025)

按照二零二五年二月十三日保安司司長批示，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》及現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，澳門保安部隊事務局進行統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，以填補本局編制內技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員(行政技術輔助範疇)十一個職缺，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。

1. 開考類別及有效期

本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任行政技術輔助範疇技術輔導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

須具有高中畢業學歷中的理論及實踐性的技術知識，以便對某些方法及程序的認識或配合為基礎，擔任既定指令中的技術應用的執行性職務。

17. Composição do júri

Presidente: Sun Chan Tong, chefe de Divisão.

Vogais efectivos: Lou Wai Chun, técnico superior principal; e

Lei Tat Him, técnico superior principal.

Vogais suplentes: Fong Kai Meng, técnico superior assessor principal; e

Ieong Pan, técnico superior principal.

Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, aos 20 de Fevereiro de 2025.

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

(Custo desta publicação \$ 14 850,00)

(Concurso n.º 01-AT-2025)

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 13 de Fevereiro de 2025, 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, e na Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos 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 onze vagas de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo, do quadro do pessoal da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, e dos que vierem a verificar-se nestes Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso:

1. Tipo de concurso e validade

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

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica do concurso da função pública, para o preenchimento dos lugares vagos e dos que vierem a verificar-se nestes Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, categoria e área funcional.

2. Características do conteúdo funcional

O adjunto-técnico exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de habilitação literária de nível do ensino secundário complementar.

3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機構及部門的執行情況。

4. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第三級別的260點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

5. 報考條件

凡於報考期限屆滿前(二零二五年三月十日前)具有高中畢業學歷，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，均可報考。

6. 報考方式及期限

6.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計(即二零二五年二月二十七日至三月十日)；

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

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

6.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間(週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至下午五時三十分)，由投考人親身或由

3. Conteúdo funcional

O adjunto-técnico executa trabalhos de apoio a técnicos, predominantemente tarefas necessárias à recolha, tratamento e análise de dados e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com técnicos nas tarefas diversificadas, com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

4. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 3, constante do Mapa 2 do Anexo I à 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. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (10 de Março de 2025), estejam habilitados com o ensino secundário complementar, e satisfaçam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau, maioridade, com capacidade profissional, aptidão física e mental, 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».

6. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

6.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial* da RAEM (27 de Fevereiro a 10 de Março de 2025);

6.2 A admissão ao concurso faz-se mediante a apresentação de requerimento, em formulário «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», aprovada pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, em suporte de papel ou em suporte electrónico, acompanhado dos documentos comprovativos dos requisitos de candidaturas, bem como o pagamento da taxa de candidatura no valor de MOP 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.

6.2.1 Em suporte de papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, deve ser efectuada por ele próprio ou por qualquer outra pessoa (sem necessidade de apresentação de procuração), dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horá-

他人(無須提交授權書)到澳門何賢紳士大馬路政府(青茂)辦公大樓8樓澳門保安部隊事務局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；又或可透過澳門通卡支付)。

6.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過統一電子平台提供的統一管理制度的電子報考服務(可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo>以及“澳門公共服務一戶通”手機應用程式進入)填寫及提交《專業或職務能力評估開考報名表》電子表格，並自開考通告所定期間首日早上九時起至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，並支付報考費(可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付)。

電子方式的報考截止日期及時間與紙張方式相同。

7. 報考須提交的文件

7.1 報考時，投考人須提交下列文件：

- a) 有效的身份證明文件副本；
- b) 本通告所要求的學歷證明文件副本；
- 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《專業或職務能力評估開考報名表》。

7.2 倘投考人無法提交本通告所要求的學歷證明文件副本，可提交副學士文憑、高等專科學位、學士學位、不頒授學士學位的連讀碩士或連讀博士學位證書副本或能證明持有相關學歷的其他證明文件。

7.3 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。

rio de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, sita na Avenida do Comendador Ho Yin, Edifício de Escritórios do Governo (Qingmao), 8.º andar, 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», ou por cartão MACAU Pass).

6.2.2 Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» em formulário electrónico no serviço electrónico para a 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. A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo fixado no aviso de abertura do concurso, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas caso aquele seja uma sexta-feira. O pagamento electrónico da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A apresentação de candidaturas em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

7. Documentos a apresentar na candidatura

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

- a) Cópia do documento de identificação válido;
- b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso;
- c) “Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais”, de modelo aprovado por Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

7.2 Na impossibilidade de apresentação da cópia do documento comprovativo da habilitação académica exigida no presente aviso, pode ser apresentada cópia do diploma de associado, diploma de bacharelato, certificado de licenciatura, ou de mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura, ou outro documento comprovativo de que possui as habilitações académicas requeridas.

7.3 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.

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

7.5 第7.1點a)和b)項所指的證明文件的副本，以及第7.3點所指文件的副本，可以是普通副本或經認證的副本。

7.6 所提交的學歷證明文件須以中文、葡文或英文表述。若為其他語文，須由專業人員翻譯成中文或葡文，並由本澳公證署證明該譯本具有相等於原文的效力；此外，也可提交經由當地外交部或領事館驗證之英文譯本，以助審查准考資格。

7.7 如投考人在報考時未提交第7.1點a)和b)項所指的文件，或倘要求的第7.3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除名。

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

7.9 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。

7.10 如投考人於報考時所提交的第7.1點a)和b)項及第7.3點所指的證明文件為普通副本，須於向部門提交組成任用卷宗所需文件的期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。

8. 甄選方法

8.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法——知識考試(筆試，時間為三小時)，具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質。

8.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即除名。

8.3 如知識考試(筆試)中合格的投考人少於二百人，則全部合格的投考人進入甄選面試。

8.4 如知識考試(筆試)中合格的投考人為二百人或以上，則按得分由高至低排列次序，排在首二百個名額的合格投考人可進

7.4 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 7.1, bem como do registo biográfico ou documento que comprova a situação funcional, caso todos eles já se encontrem arquivados nos relativos processos individuais, devendo, contudo, ser declarado tal facto na apresentação da candidatura.

7.5 As cópias dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 7.1 e dos documentos referidos no ponto 7.3 podem ser simples ou autenticadas.

7.6 Todos os documentos comprovativos das habilitações académicas devem ser redigidos em chinês, português ou inglês. Se estiverem redigidos noutra língua, estes devem ser traduzidos, por profissional, para chinês ou português, bem como serem autenticados por Cartório Notarial de Macau, ficando com o mesmo efeito de documento original; para além disso, pode ser entregue a tradução inglesa, verificada pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros ou Consulado do local de origem, para efeitos de aferição da habilitação do candidato para a admissão ao concurso.

7.7 Se o candidato não tiver apresentado na candidatura os documentos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 7.1 ou os documentos referidos no ponto 7.3, quando estes forem solicitados, deverá apresentá-los no prazo indicado na lista preliminar de candidatos, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

7.8 O formulário «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» supracitado pode ser descarregado da página electrónica da Imprensa Oficial ou nela adquirido, mediante pagamento.

7.9 Na ficha de inscrição em concurso, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.

7.10 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 7.1 e no ponto 7.3 deverá entregar os seus originais ou cópias autenticadas dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

8. Métodos de selecção

8.1 São métodos de selecção os seguintes:

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório.

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

8.3 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número inferior a 200, passarão todos à entrevista de selecção.

8.4 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número igual ou superior a 200, passarão à entrevista de selecção os candidatos aprovados que se encon-

入甄選面試，若在最後名額中出現多於一名得分相同的投考人，則所有得分相同的合格投考人均可進入甄選面試。

9. 甄選方法的目的

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

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

10. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

不獲通知進入甄選面試者，均被淘汰。

11. 最後成績

最後成績是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=60%

甄選面試=40%

12. 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。

13. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期及時間、各階段性成績名單及最後成績名單上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及澳門保安部隊網頁<http://www.fsm.gov.mo/>。

14. 考試範圍

14.1 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

14.2 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

14.3 現行第9/2002號行政法規—《澳門保安部隊事務局組織與運作》；

trem nos primeiros duzentos lugares, por ordem decrescente de classificação. No caso de haver mais do que um candidato com a mesma classificação posicionado em último lugar, podem passar à entrevista de selecção todos os candidatos com igualdade de classificação.

9. Objectivos dos métodos de selecção

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.

10. Sistema de classificação

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

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

Consideram-se excluídos os candidatos não convocados para a entrevista de selecção.

11. Classificação final

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

Prova de conhecimentos — 60%

Entrevista de selecção — 40%

12. Condições de preferência

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

13. Publicitação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, os locais, as datas e as horas de realização das provas dos métodos de selecção, bem como as listas classificativas intermédias e final são disponíveis na página electrónica do concurso da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, e na página electrónica das Forças de Segurança de Macau, em <http://www.fsm.gov.mo/>.

14. Programa das provas

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

14.2 «Código do Procedimento Administrativo», aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro;

14.3 Regulamento Administrativo n.º 9/2002, vigente — «Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau»;

- 14.4 現行《澳門公共行政工作人員通則》；
- 14.5 現行第14/2009號法律—《公務人員職程制度》；
- 14.6 第15/2009號法律—《領導及主管人員通則的基本規定》；
- 14.7 第26/2009號行政法規—《領導及主管人員通則的補充規定》；
- 14.8 第8/2004號法律—《公共行政工作人員工作表現評核原則》；
- 14.9 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》；
- 14.10 第11/2007號行政法規—《公務人員工作表現的獎賞制度》；
- 14.11 第235/2004號行政長官批示—評核諮詢委員會的設立、組成及運作規則；
- 14.12 現行第12/2015號法律—《公共部門勞動合同制度》；
- 14.13 現行第14/2016號行政法規—《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；
- 14.14 現行第122/84/M號法令—《有關工程、取得財貨及服務的開支制度》；
- 14.15 現行第63/85/M號法令—規定購置物品及取得服務之程序；
- 14.16 十一月八日第74/99/M號法令—核准公共工程承攬合同之法律制度；
- 14.17 現行第3/90/M號法律—《訂定公共工程及公共服務批給應遵守的一般原則》；
- 14.18 第3/2023號法律—《檔案法》；
- 14.19 現行第8/2006號法律—《公務人員公積金制度》；
- 14.20 現行第2/2011號法律—《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；
- 14.21 澳門保安部隊事務局工作範疇的相關知識；
- 14.22 公眾接待的基本知識；
- 14.23 一般文化知識及社會知識；
- 14.24 報告、建議書及公函的草擬；
- 14.4 «Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau», vigente;
- 14.5 Lei n.º 14/2009, vigente — «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos»;
- 14.6 Lei n.º 15/2009 — «Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia»;
- 14.7 Regulamento Administrativo n.º 26/2009 — «Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia»;
- 14.8 Lei n.º 8/2004 — «Princípios relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública»;
- 14.9 Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — «Aprova o regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública»;
- 14.10 Regulamento Administrativo n.º 11/2007 — «Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos»;
- 14.11 Despacho do Chefe do Executivo n.º 235/2004 — Regras relativas à constituição, composição e funcionamento da Comissão Paritária;
- 14.12 Lei n.º 12/2015, vigente — «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos»;
- 14.13 Regulamento Administrativo n.º 14/2016, vigente — «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos»;
- 14.14 Decreto-Lei n.º 122/84/M, vigente — «Regime das despesas com obras e aquisição de bens e serviços»;
- 14.15 Decreto-Lei n.º 63/85/M, vigente — «Regula o processo de aquisição de bens e serviços»;
- 14.16 Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 8 de Novembro — «Regime jurídico do contrato das empreitadas de obras públicas»;
- 14.17 Lei n.º 3/90/M, vigente — «Estabelece os princípios gerais a observar nas concessões de obras públicas e de serviços públicos»;
- 14.18 Lei n.º 3/2023 — «Lei dos arquivos»;
- 14.19 Lei n.º 8/2006, vigente — «Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos»;
- 14.20 Lei n.º 2/2011, vigente — «Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família»;
- 14.21 Conhecimentos sobre o âmbito de trabalhos da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau;
- 14.22 Conhecimentos fundamentais sobre atendimento ao público;
- 14.23 Conhecimentos gerais das áreas cultural e social;
- 14.24 Redacção de relatórios, propostas e ofícios;

14.25 資訊科技的應用(文書處理、試算表、電子郵件和簡報)。

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)。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。

15. 適用法例

本開考受現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》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。

16. 注意事項

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

17. 典試委員會的組成

主席：處長 蔡永興

正選委員：首席特級技術員 黃詠駒

首席特級技術員 溫景歡

候補委員：首席特級技術員 楊旺玲

首席特級技術員 馮敏

二零二五年二月二十日於澳門保安部隊事務局

局長 郭鳳美關務總監

(是項刊登費用為 \$15,390.00)

(開考編號：01-OQ-2025)

按照二零二五年二月十日保安司司長批示，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，澳門保安部隊事務局進行統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，以行政任用合同制度填補技術工人職程第一職階技術工人(鐵工範疇)三

14.25 Aplicação da tecnologia informática (processamento de texto, folha de cálculo, correio electrónico e apresentação).

Na prova escrita de conhecimentos apenas é permitido aos candidatos consultar a legislação (na sua versão original, sem qualquer nota ou registo pessoal e sem anotações) referida no programa das provas do presente aviso, não podendo utilizar a calculadora ou consultar, de qualquer forma (incluindo a utilização de produtos electrónicos), outros livros ou informações de referência.

15. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», vigente, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», vigente.

16. Observação

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

17. Composição do júri

Presidente: Choi Wing Hing Kenny, chefe de divisão.

Vogais efectivos: Vong Weng Koi, técnico especialista principal; e

Wan Keng Fun, técnica especialista principal.

Vogais suplentes: Jeong Wong Leng, técnica especialista principal; e

Fong Man, técnica especialista principal.

Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, aos 20 de Fevereiro de 2025.

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

(Custo desta publicação \$ 15 390,00)

(Concurso n.º 01-OQ-2025)

Faz-se público que, por despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Segurança, de 10 de Fevereiro de 2025, e nos termos definidos no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), e na 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 três lugares vagos de operário qualificado, 1.º escalão, da carreira de operário qualificado, área de ferreiro, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços das

個職缺，以及填補開考有效期屆滿前本局出現的以相同任用方式填補的職缺。

1. 開考類別及有效期

本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任鐵工範疇技術工人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有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

熟識使用人手操作的工具製造和維修通常是鋼或其他金屬的物料和設備之技術；需切割金屬、以鐵鑽穿孔和焊接金屬配件；理解各種圖則和技術規格；懂得水喉及廁所之安裝和維修技術。

4. 薪俸、權利及福利

第一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150點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

5. 任用方式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第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

凡於報考期限屆滿前(二零二五年三月十日前)具有小學畢業學歷程度且具有關鐵工範疇的專業資格*或工作經驗**，並符合現行法律規定的擔任公職的一般要件，特別是：澳門特別行政區永久性居民、成年、具任職能力、身體健康及精神健全，以及符合現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款所規定的人士。

Forças de Segurança de Macau, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso:

1. Tipo de concurso e validade

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

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 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 certo grau de complexidade, enquadradas em instruções gerais bem definidas, requerendo habilitação profissional ou respectiva experiência profissional.

3. Conteúdo funcional

Familiarizar-se com as técnicas de fabricar e reparar artigos e equipamentos de metal, geralmente aço, utilizando ferramentas manuais; é necessário cortar metal, perfurando com broca de ferro e soldando peças metálicas; interpretar os desenhos e especificações técnicas; conhecer as técnicas de montagem e de reparação de tubo de água e de sanita.

4. Vencimento, direitos e regalias

O operário qualificado, 1.º escalão, vence pelo índice 150 da tabela indiciária, 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 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).

6. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos com habilitações académicas de ensino primário, possuam habilitações profissionais na área de ferreiro* ou experiências profissionais relacionadas**, e que satisfaçam os 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 de apresentação de candidaturas (até ao dia 10 de Março de 2025), bem como os indivíduos previstos 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.

*鐵工範疇的專業資格——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——須以取得該經驗所任職機構的僱主發出具三年或以上的文件證明；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(即二零二五年二月二十七日至三月十日)；

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，上午九時至下午一時，下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至下午五時三十分)，由投考人親身或由他人(無須提交授權書)到澳門何賢紳士大馬路政府(青茂)辦公大樓8樓澳門保安部隊事務局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“支付通”機具進行支付；又或可透過澳門通卡支付)。

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，並自開考通告所

*Habilitação profissional na área de ferreiro — 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 a experiência de três anos ou superior 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 candidatura

7.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau (27 de Fevereiro a 10 de Março de 2025);

7.2 A admissão ao concurso faz-se mediante a apresentação de requerimento, em formulário “Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais”, aprovada pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, em suporte de papel ou em suporte electrónico, acompanhado dos documentos comprovativos dos requisitos de candidaturas, bem como o pagamento da taxa de candidatura no valor de MOP 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 de papel

A entrega da “Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais”, assinada pelo candidato, deve ser efectuada por ele próprio ou por qualquer outra pessoa (sem necessidade de apresentação de procuração), dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9:00 e as 13:00 horas e entre as 14:30 e as 17:45 horas, e sexta-feira entre as 9:00 e as 13:00 horas e entre as 14:30 e as 17:30 horas), na Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, sita na Avenida do Comendador Ho Yin, Edifício de Escritórios do Governo (Qingmao), 8.º andar, Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuada no mesmo momento (em numerário ou através das máquinas e aparelhos da “GovPay”, ou por cartão MACAU Pass).

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 a 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 can-

定期間首日早上九時起至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，並支付報考費(可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付)。

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) 本通告所要求的專業資格或工作經驗的證明文件副本；
- d) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《專業或職務能力評估開考報名表》。

8.2 倘投考人無法提交本通告所要求的學歷證明文件副本，可提交初中畢業、高中畢業、副學士文憑、高等專科學位、學士學位、不頒授學士學位的連讀碩士或連讀博士學位證書副本或能證明持有相關學歷的其他證明文件。

8.3 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。

8.4 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)至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。

8.5 所提交的學歷證明文件須以中文、葡文或英文表述。若為其他語文，須由專業人員翻譯成中文或葡文，並由本澳公證署證明該譯本具有相等於原文的效力；此外，也可提交經由當地外交部或領事館驗證之英文譯本，以助審查准考資格。

didaturas. A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9:00 horas do primeiro dia do prazo fixado no aviso de abertura do concurso, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17:45 horas do último dia do prazo, ou até às 17:30 horas caso aquele seja uma sexta-feira. O pagamento electrónico da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento *online* da “GovPay”).

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 da habilitação académica exigida no presente aviso;
- c) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais ou experiência profissional exigidas no presente aviso;
- d) “Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais”, de modelo aprovado por Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

8.2 Na impossibilidade de apresentação da cópia do documento comprovativo da habilitação académica exigida no presente aviso, pode ser apresentada cópia do diploma do ensino secundário geral, diploma do ensino secundário complementar, diploma de associado, diploma de bacharelato, certificado de licenciatura, ou de mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura, ou outro documento comprovativo de que possui as habilitações académicas requeridas.

8.3 Os 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, devem apresentar cópia do registo biográfico ou do certificado da sua situação funcional, emitidos pelo Serviço a que pertencem.

8.4 Os candidatos vinculados à função pública, se nos respectivos processos individuais já se encontrarem arquivados os documentos comprovativos referidos nas alíneas a) a c) do ponto 8.1, bem como o registo biográfico ou documentos comprovativos da situação funcional, ficam dispensados da apresentação desses documentos, devendo tal facto ser declarado na apresentação da candidatura.

8.5 Todos os documentos comprovativos das habilitações académicas devem ser redigidos em chinês, português ou inglês. Se estiverem redigidos noutra língua, estes devem ser traduzidos, por profissional, para chinês ou português, bem como serem autenticados por Cartório Notarial de Macau, ficando com o mesmo efeito de documento original; para além disso, pode ser entregue a tradução inglesa, verificada pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros ou Consulado do local de origem, para efeitos de aferição da habilitação do candidato para a admissão ao concurso.

8.6 第8.1點a)至c)項所指的證明文件的副本，以及第8.3點所指文件的副本，可以是普通副本或經認證的副本。

8.7 如投考人在報考時未提交第8.1點a)至c)項所指的文件，或倘要求的第8.3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除名。

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

8.9 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。

8.10 如投考人於報考時所提交的第8.1點a)至c)項及第8.3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，時間為九十分鐘)，具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即除名。

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。

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

最後成績是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 = 60%

8.6 As cópias dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) a c) do ponto 8.1 e dos documentos referidos no ponto 8.3 podem ser simples ou autenticadas.

8.7 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) a c) do ponto 8.1, ou os documentos referidos no ponto 8.3 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.

8.8 O formulário acima referido “Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais” pode ser descarregado na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquirido, mediante pagamento, na mesma.

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

8.10 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) a c) do ponto 8.1 e no ponto 8.3, 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 90 minutos), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório.

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

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 das funções a que se candidatam;

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;

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.

Consideram-se excluídos os candidatos não convocados 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:

Prova de conhecimentos — 60%

甄選面試 = 40%

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、各階段性成績名單及最後成績名單上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及澳門保安部隊網頁<http://www.fsm.gov.mo/>。

15. 考試範圍

15.1 切割金屬、鐵鑽穿孔和焊接金屬配件；

15.2 各種圖則和技術規格；

15.3 水喉、廁所之安裝和維修技術；

15.4 工業安全知識。

投考人在考試期間，不得查閱任何資料或文件，亦不得使用電子設備。

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：副消防區長 梁偉悅

正選委員：特級技術稽查 蔡奕鑾

技術工人 李兆基

候補委員：技術工人 梁偉華

二等技術輔導員 郭煒麟

二零二五年二月二十日於澳門保安部隊事務局

局長 郭鳳美關務總監

(是項刊登費用為 \$12,960.00)

Entrevista de selecção – 40%

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. Publicitação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, os locais, as datas e as horas de realização das provas dos métodos de selecção, bem como as listas classificativas intermédias e final são disponibilizadas na página electrónica do concurso da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica das Forças de Segurança de Macau, em <http://www.fsm.gov.mo/>.

15. Programa das prova

15.1 Cortar metal, perfurando com broca de ferro e soldando peças metálicas;

15.2 Desenhos e especificações técnicas;

15.3 Técnicas de montagem e de reparação de tubo de água e de sanita;

15.4 Conhecimentos sobre segurança ocupacional.

Durante a prova, não é permitida a consulta de quaisquer materiais informativos ou documentos, nem o uso de equipamento electrónico.

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), da Lei n.º 12/2015 (Regime do contrato de trabalho nos serviços públicos) e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigentes.

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: Leong Wai Ut, subchefe do Corpo de Bombeiros.

Vogais efectivos: Choi Iek Lao, fiscal-técnico especialista; e

Lei Sio Kei, operário qualificado.

Vogais suplentes: Leong Wai Wa, operário qualificado; e

Kuok Wai Lon, adjunto-técnico de 2.ª classe.

Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, aos 20 de Fevereiro de 2025.

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

(Custo desta publicação \$ 12 960,00)

第1/DSFSM/2025號批示

Despacho n.º 1/DSFSM/2025

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、經第19/2005號、第3/2018號及第29/2018號行政法規修改的第9/2002號行政法規第四條，以及第5/2025號保安司司長批示第三款的规定，本人決定：

一、授予及轉授予澳門保安部隊事務局副局長鄭逸富副消防總監(編號409981)及副局長陳曉副警務總監(編號102961)有關權限，以便作出下列行為：

(一) 關於在澳門保安部隊事務局提供服務的所有工作人員：

(1) 批准工作人員享受年假、提前或更改享受年假的申請；

(2) 依法決定工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(3) 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；

(4) 批准特別假期或在放棄特別假期時發給有關補償，以及許可因個人理由或工作需要而轉移年假；

(5) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

(6) 主持評核人會議。

(二) 在澳門保安部隊事務局範圍內：

(1) 批准本局的文職人員及在本局提供服務的保安部隊及保安部門人員的工作調動，以及簽署有關報到憑證；

(2) 簽署送交澳門保安部隊之文書；

(3) 簽署為公佈於本局職務命令之文件；

(4) 批閱由值勤人員及各級值日官員每日編寫的報告書，當有需要時，採取適當的程序，並向上級報告。

(三) 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

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, do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 9/2002, na redacção dos Regulamentos Administrativos n.º 19/2005, n.º 3/2018 e n.º 29/2018, e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Segurança n.º 5/2025, determino:

1. São delegadas e subdelegadas nos subdirectores da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM), chefe-mor adjunto n.º 409981 Kong Iat Fu e superintendente n.º 102961 Chan Io, as competências para a prática dos seguintes actos:

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

(1) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos trabalhadores, a respectiva antecipação ou sua alteração;

(2) Justificar e injustificar as faltas do pessoal, nos termos da lei;

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

(4) Conceder licença especial ou atribuir a compensação prevista em caso de renúncia, e autorizar a transferência de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

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

(6) Presidir às reuniões de notadores.

2) No âmbito da DSFSM:

(1) Autorizar as deslocações de serviço do pessoal civil da DSFSM e dos agentes das Forças e Serviços de Segurança que prestam serviço na DSFSM, assinando as respectivas guias de marcha;

(2) Assinar o expediente dirigido às Forças de Segurança de Macau (FSM);

(3) Assinar os documentos para publicação na Ordem de Serviço da DSFSM;

(4) Visar os relatórios diariamente elaborados pelo graduado escalado e pelos oficiais em serviço de escala de diversos níveis, adoptando os procedimentos adequados, quando necessário, e informando superiormente.

3) No âmbito das FSM:

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

(2) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau relativo às FSM, até ao montante

和勞務的開支，但以澳門元六萬元為限；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；

(3) 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；

(4) 簽署為送交財政局的M3/M4格式及其附件A，以及職業稅不定期稅收繳納憑單；

(5) 簽署為送交社會保障基金的本地僱員受益人登錄申報表、變動情況申報表、強制性制度供款憑單，以及退休及撫卹制度在職公共行政工作人員任意性制度供款憑單。

二、現授予及轉授予的權限不妨礙收回權與監管權的行使。

三、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。

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。

(經保安司司長於二零二五年二月十九日的批示認可)

二零二五年二月二十一日於澳門保安部隊事務局

局長 郭鳳美關務總監

(是項刊登費用為 \$4,050.00)

第2/DSFSM/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、經第19/2005號、第3/2018號及第29/2018號行政法規修改的第9/2002號行政法規第四條，以及第5/2025號保安司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、授予及轉授予澳門保安部隊事務局行政管理廳代廳長張建華副消防總長(編號408981)有關權限，以便作出下列行為：

(一) 批准澳門保安部隊每月的水費、電費及管理費；

de \$60 000,00 (sessenta mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

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

(4) Assinar o modelo M3/M4 e respectivo anexo A, bem como as guias de pagamento da receita eventual, na vertente de imposto profissional, enviando-os para a Direcção dos Serviços de Finanças;

(5) Assinar o boletim de inscrição de beneficiário e a declaração de movimento dos trabalhadores residentes, o mapa-guia de pagamento de contribuições do regime obrigatório, bem como o mapa-guia de pagamento de contribuições do regime facultativo dos trabalhadores da Administração Pública no activo, inscritos no regime de aposentação e sobrevivência, enviando-os para o Fundo de Segurança Social.

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

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

4. São ratificados os actos praticados pelos delegados e subdelegados, 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 Segurança, de 19 de Fevereiro de 2025).

Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, aos 21 de Fevereiro de 2025.

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

(Custo desta publicação \$ 4 050,00)

Despacho n.º 2/DSFSM/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, do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 9/2002, na redacção dos Regulamentos Administrativos n.º 19/2005, n.º 3/2018 e n.º 29/2018, e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Segurança n.º 5/2025, determino:

1. São delegadas e subdelegadas no chefe do Departamento de Administração, substituto, da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM), chefe-ajudante n.º 408981 Cheong Kin Wa, as competências para a prática dos seguintes actos:

1) Autorizar as despesas mensais de água, de electricidade e de condomínio das Forças de Segurança de Macau.

(二) 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) 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；

(2) 簽署衛生護理證；

(3) 簽署薪俸狀況表。

(三) 批准返還存檔於行政管理廳且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。

(四) 在澳門保安部隊事務局職責範圍內，鑑證呈交予澳門特別行政區各公共實體及私人的文件正本的影印本。

二、現授予及轉授予的權限不妨礙收回權與監管權的行使。

三、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。

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。

(經保安司司長於二零二五年二月十九日的批示認可)

二零二五年二月二十一日於澳門保安部隊事務局

局長 郭鳳美關務總監

(是項刊登費用為 \$2,430.00)

第3/DSFSM/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、經第19/2005號、第3/2018號及第29/2018號行政法規修改的第9/2002號行政法規第四條，以及第5/2025號保安司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、授予及轉授予澳門保安部隊事務局陸路口岸廳廳長劉小玲警務總長（編號100970）有關權限，以便作出下列行為：

(一) 在港珠澳大橋澳門邊檢大樓商用空間的管理範圍內：

2) 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) Autorizar a atribuição de vencimentos, outras remunerações, compensações, abonos e subsídios previstos para os trabalhadores, nos termos da lei;

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

(3) Assinar as guias de vencimento.

3) Autorizar a restituição de documentos arquivados no Departamento de Administração da DSFSM, que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos celebrados com a DSFSM ou com a Região Administrativa Especial de Macau.

4) Autenticar fotocópias dos documentos originais dirigidos aos serviços públicos e particulares da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições da DSFSM.

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

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

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 Segurança, de 19 de Fevereiro de 2025).

Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, aos 21 de Fevereiro de 2025.

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

(Custo desta publicação \$ 2 430,00)

Despacho n.º 3/DSFSM/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, do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 9/2002, na redacção dos Regulamentos Administrativos n.º 19/2005, n.º 3/2018 e n.º 29/2018, e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Segurança n.º 5/2025, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na chefe do Departamento de Postos Fronteiriços Terrestres da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, intendente n.º 100970 Lao Siu Leng, as competências para a prática dos seguintes actos:

1) No âmbito de gestão das áreas comerciais do Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau:

(1) 批閱報告書，當有需要時，採取適當程序，並向上級報告；

(2) 審批擬在港珠澳大橋澳門邊檢大樓廣告宣傳空間張貼及播放的廣告及宣傳內容，並簽署相關公函，但法律另有規定者除外；

(3) 審批擬在港珠澳大橋澳門邊檢大樓商業空間及營運空間的經營地點內、外張貼或擺放宣傳物品的申請，並簽署相關公函。

(二) 簽署關於進出港珠澳大橋澳門口岸、關閘口岸、青茂口岸、橫琴口岸澳門口岸區及珠澳跨境工業區工作事宜之公函。

(三) 簽署關於港珠澳大橋澳門邊檢大樓停車場泊車事宜之公函。

二、現授予及轉授予的權限不妨礙收回權與監管權的行使。

三、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。

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。

(經保安司司長於二零二五年二月十九日的批示認可)

二零二五年二月二十一日於澳門保安部隊事務局

局長 郭鳳美關務總監

(是項刊登費用為 \$2,700.00)

(1) Visar os relatórios, adoptando os procedimentos adequados, quando necessário, e informando superiormente;

(2) Autorizar o conteúdo da publicidade e da propaganda afixada e divulgada no espaço publicitário e para divulgação do Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau, assinando os devidos ofícios, com exclusão dos excepcionados por lei;

(3) Autorizar os pedidos de afixação e de colocação dos artigos de propaganda no interior e exterior do local de exploração da actividade do espaço comercial e do espaço de exploração comercial do Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau, e assinar os devidos ofícios.

2) Assinar os ofícios sobre entrada e saída do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau, do Posto Fronteiriço das Portas do Cerco, do Posto Fronteiriço Qingmao, da Zona do Posto Fronteiriço da Parte de Macau do Posto Fronteiriço Hengqin, e do Parque Industrial Transfronteiriço Zhuhai-Macau, para execução de tarefas.

3) Assinar os ofícios sobre estacionamento de veículo no auto-silo do Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau.

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

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

4. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, 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.º Senhor Secretário para a Segurança, de 19 de Fevereiro de 2025).

Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, aos 21 de Fevereiro de 2025.

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

(Custo desta publicação \$ 2 700,00)

文化局

通告

第01/IC/2025號批示

本人根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第十條、第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補

INSTITUTO CULTURAL

Aviso

Despacho n.º 01/IC/2025

Ao abrigo do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), nos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Adminis-

充規定》第二十二條及第二十三條、第20/2015號行政法規《文化局的組織及運作》第四條（五）項，以及第22/2025號社會文化司司長批示第三款的规定，作出本批示。

一、授予及轉授予文化局副局長鄭繼明作出下列行為的權限：

（一）領導及協調演藝發展廳、文化創意產業促進廳、澳門演藝學院以及直屬其下的工作人員。

（二）對上項所指的附屬單位、從屬機構及直屬其下的工作人員行使下列權限：

- （1）核准每年的人員年假表；
- （2）批准更改、提前及享受年假，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；
- （3）批准採用輪值工作；
- （4）批准不超越法定上限的超時工作；
- （5）審批合理或不合理解釋之缺勤；
- （6）認可人員的工作表現評核結果，但主管人員除外；
- （7）批准主管、職務主管、秘書及收取錯算補助人員的代任；
- （8）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；
- （9）批准返還不涉及擔保承諾或執行與文化局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；
- （10）批准提供與存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；
- （11）批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於文化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，但以叁拾萬澳門元為限；如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半；
- （12）核准公共承攬工程的工作計劃；
- （13）認可公共承攬工程的委託工程筆錄、臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

trativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), na alínea 5) do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 20/2015 (Organização e funcionamento do Instituto Cultural) e no n.º 3 do Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 22/2025, de termino:

1. São delegadas e subdelegadas no vice-presidente do Instituto Cultural, Cheang Kai Meng, as seguintes competências:

1) Dirigir e coordenar o Departamento de Desenvolvimento das Artes do Espectáculo, o Departamento de Promoção das Indústrias Culturais e Criativas, o Conservatório de Macau e os trabalhadores que lhe estão afectos.

2) Exercer as seguintes competências em relação às subunidades orgânicas, organismo dependente e trabalhadores referidos na alínea anterior:

- （1）Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;
- （2）Autorizar a alteração, antecipação e gozo de férias, e decidir sobre os pedidos de acumulação de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;
- （3）Autorizar a adopção do trabalho por turnos;
- （4）Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias até ao limite legalmente previsto;
- （5）Justificar ou injustificar faltas;
- （6）Homologar as avaliações do desempenho dos respectivos trabalhadores, salvo as do pessoal de chefia;
- （7）Autorizar a substituição de chefias, chefias funcionais, secretários e trabalhadores que auferem abono para falhas;
- （8）Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- （9）Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com o Instituto Cultural ou com a Região Administrativa Especial de Macau;

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

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

（12）Aprovar os planos de trabalho nas empreitadas de obras públicas;

（13）Homologar os autos de consignação, recepção provisória e definitiva nas empreitadas de obras públicas;

(14) 認可取得財貨和勞務的程序中的臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(15) 以澳門特別行政區的名義與澳門特別行政區或以外地地方的學術機構、專業顧問及公共或私人實體簽署所有關於取得服務、技術輔助的文件、合同及協議；

(16) 簽署屬其職權範圍發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；

(17) 批准拍攝許可的申請並行使相關適用法例所規定的監察職權。

二、授予及轉授予文化局代副局長蔡健龍作出下列行為的權限：

(一) 領導及協調文化遺產廳、澳門檔案館、學術及出版處以及直屬其下的工作人員。

(二) 對上項所指的附屬單位、從屬機構及直屬其下的工作人員行使下列權限：

(1) 核准每年的人員年假表；

(2) 批准更改、提前及享受年假，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；

(3) 批准採用輪值工作；

(4) 批准不超越法定上限的超時工作；

(5) 審批合理或不合理解釋之缺勤；

(6) 認可人員的工作表現評核結果，但主管人員除外；

(7) 批准主管、職務主管、秘書及收取錯算補助人員的代任；

(8) 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；

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

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

(11) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於文化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

(14) Homologar os autos de recepção provisória e definitiva nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;

(15) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os actos, contratos e acordos relativos a prestação de serviços e apoio técnico, de instituições académicas, de consultores especializados, bem como de outras entidades públicas ou privadas, na Região Administrativa Especial de Macau ou no exterior;

(16) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito das respectivas competências;

(17) Autorizar os pedidos de autorização de filmagens e exercer as competências fiscalizadoras previstas na legislação aplicável.

2. São delegadas e subdelegadas no vice-presidente do Instituto Cultural, substituto, Choi Kin Long, as seguintes competências:

1) Dirigir e coordenar o Departamento do Património Cultural, o Arquivo de Macau, a Divisão de Estudos e Publicações e os trabalhadores que lhe estão afectos.

2) Exercer as seguintes competências em relação às subunidades orgânicas, organismo dependente e trabalhadores referidos na alínea anterior:

(1) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;

(2) Autorizar a alteração, antecipação e gozo de férias, e decidir sobre os pedidos de acumulação de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

(3) Autorizar a adopção do trabalho por turnos;

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

(5) Justificar ou injustificar faltas;

(6) Homologar as avaliações do desempenho dos respectivos trabalhadores, salvo as do pessoal de chefia;

(7) Autorizar a substituição de chefias, chefias funcionais, secretários e trabalhadores que auferem abono para falhas;

(8) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

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

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

(11) 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 Adminis-

的開支，但以叁拾萬澳門元為限；如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半；

(12) 核准公共承攬工程的工作計劃；

(13) 認可公共承攬工程的委託工程筆錄、臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(14) 認可取得財貨和勞務的程序中的臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(15) 以澳門特別行政區的名義與澳門特別行政區或以外地方的學術機構、專業顧問及公共或私人實體簽署所有關於取得服務、技術輔助的文件、合同及協議；

(16) 簽署屬其職權範圍發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；

(17) 傳達有關在具建築藝術價值的樓宇、建築群、場所，以及在位於緩衝區或待評定的不動產張貼或裝置任何性質的物品，或在節日期間採取其他措施的意見內容，並簽署有關的文書；

(18) 對被評定、待評定的不動產，以及位於緩衝區或臨時緩衝區的飲食或飲料場所牌照之申請發出意見；

(19) 根據第11/2013號法律《文化遺產保護法》的規定，發出不動產的保養狀況證明文件。

三、授予文化局文化創意產業促進廳廳長何鴻斌根據十月二十六日第47/98/M號法令的規定，對未經適當許可而進行受預先通知所約束的拍攝活動者，科處處罰的權限。

四、授予文化局文化遺產廳代廳長蘇建明作出下列行為的權限：

(一) 對實施第11/2013號法律《文化遺產保護法》所規定的行政違法行為提起程序並科處有關處罰；

(二) 行使第11/2013號法律《文化遺產保護法》規定作出的通知。

五、授予文化局公共圖書館管理廳代廳長鄧美蓮根據十月三十一日第186/89/M號訓令規定，對不按期歸還借出圖書的讀者，科處罰款的權限。

trativa Especial de Macau relativo ao Instituto Cultural, até ao montante de 300 000 (trezentas mil) patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta;

(12) Aprovar os planos de trabalho nas empreitadas de obras públicas;

(13) Homologar os autos de consignação, recepção provisória e definitiva nas empreitadas de obras públicas;

(14) Homologar os autos de recepção provisória e definitiva nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;

(15) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os actos, contratos e acordos relativos a prestação de serviços e apoio técnico, de instituições académicas, de consultores especializados, bem como de outras entidades públicas ou privadas, na Região Administrativa Especial de Macau ou no exterior;

(16) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito das respectivas competências;

(17) Comunicar o conteúdo dos pareceres sobre afixação ou instalação de material de qualquer natureza, ou outras medidas a adoptar durante festividades, em edifícios de interesse arquitectónico, conjuntos e sítios, em bens imóveis situados em zonas de protecção ou em vias de classificação e assinar o expediente necessário;

(18) Emitir pareceres sobre os pedidos de licença de estabelecimentos de comidas ou bebidas situados em bens imóveis classificados ou em vias de classificação, em zonas de protecção ou em zonas de protecção provisória;

(19) Emitir documentos comprovativos do estado de conservação do bem imóvel, nos termos da Lei n.º 11/2013 (Lei de Salvaguarda do Património Cultural).

3. É delegada no chefe do Departamento de Promoção das Indústrias Culturais e Criativas do Instituto Cultural, Ho Hong Pan, a competência para aplicar as sanções a pessoas que realizarem filmagens sujeitas a notificação prévia sem a devida autorização, nos termos do Decreto-Lei n.º 47/98/M, de 26 de Outubro.

4. São delegadas no chefe do Departamento do Património Cultural do Instituto Cultural, substituto, Sou Kin Meng, as seguintes competências:

1) Instaurar os procedimentos e aplicar as sanções pela prática das infracções administrativas previstas na Lei n.º 11/2013 (Lei de Salvaguarda do Património Cultural);

2) Efectuar as notificações previstas na Lei n.º 11/2013 (Lei de Salvaguarda do Património Cultural).

5. É delegada na chefe do Departamento de Gestão de Bibliotecas Públicas do Instituto Cultural, substituta, Tang Mei Lin, a competência para aplicar a multa a utilizador que não devolver a espécie requisitada no prazo estabelecido, nos termos da Portaria n.º 186/89/M, de 31 de Outubro.

六、授予及轉授予文化局組織及行政財政管理廳代廳長馮天雲以下屬管理文化局所有附屬單位及從屬機構範疇的權限：

- (一) 簽署前往澳門特別行政區各公共部門的報到憑證；
- (二) 按照法律規定，發給十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》規定的確定終止職務補償；
- (三) 簽署工作人員及其家屬的衛生護理證；
- (四) 簽署計算及結算工作人員服務時間的證明文件；
- (五) 批准工作人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；
- (六) 批准發放年資獎金、房屋津貼、家庭津貼，以及供款時間獎金；
- (七) 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；
- (八) 簽發經核實的與工作人員相關的薪酬、津貼、稅務、社保、公積金或年資的證明書及同類文件；
- (九) 批准為工作人員、物料及設備、不動產及車輛投保；
- (十) 批准將文化局獲分配使用的而現對該局運作已無用處的財產報廢；
- (十一) 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。

七、授予文化局人力資源及行政處處長鄒群英作出下列行為的權限：

- (一) 簽署用作證明文化局工作人員法律上的職務狀況或報酬狀況的聲明書及同類文件，並確認該等文件的副本；
- (二) 批准提供與人力資源及行政處存檔文件有關的資訊，查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律特別規定的除外。

6. São delegadas e subdelegadas no chefe do Departamento de Organização e Gestão Administrativa e Financeira do Instituto Cultural, substituto, Fong Tin Wan, as seguintes competências, no âmbito de gestão de todas as subunidades orgânicas e organismos dependentes do Instituto Cultural:

- 1) Assinar as guias de apresentação aos Serviços da Região Administrativa Especial de Macau;
- 2) Atribuir, nos termos da lei, as compensações por cessação definitiva de funções previstas no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro;
- 3) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde dos trabalhadores e seus familiares;
- 4) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores;
- 5) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 6) Autorizar a atribuição de prémios de antiguidade e de subsídios de residência e de família, bem como de prémio de tempo de contribuição;
- 7) Autorizar os 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;
- 8) Emitir certificados e documentos similares devidamente conferidos relativos a vencimentos, subsídios, impostos, fundos de segurança social ou de previdência, ou antiguidade dos trabalhadores;
- 9) Autorizar o seguro de trabalhadores, material, equipamento, imóveis e viaturas;
- 10) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos ao Instituto Cultural que forem julgados incapazes para o serviço;
- 11) 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.

7. São delegadas na chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administrativa do Instituto Cultural, Chao Kuan Ieng, as seguintes competências:

- 1) Assinar declarações e documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional, ou remuneratória dos trabalhadores do Instituto Cultural, bem como autenticar cópias dos mesmos documentos;
- 2) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na Divisão de Recursos Humanos e Administrativa, com exclusão dos excepcionados por lei.

八、授予文化局組織及行政財政管理廳代廳長馮天雲以及財政及財產處代處長吳汝錕作出下列行為的權限：

(一) 根據適用法律的規定，在核實有關開支的合法性、款項預留及適當許可後，批准按已登錄的開支預算撥款結算及支付有關開支，但不包括行政當局投資與發展開支計劃的開支；

(二) 批准出納活動範圍內的支付指令；

(三) 對上述(一)項及(二)項所指的權限必須由兩名獲授權人共同行使。

九、授予文化局演藝發展廳廳長郭妙瑜、文化創意產業促進廳廳長何鴻斌、澳門演藝學院院長陳理理、澳門檔案館館長盧鴻偉、組織及行政財政管理廳代廳長馮天雲、文化遺產廳代廳長蘇建明、公共圖書館管理廳代廳長鄧美蓮、文化傳播處處長梁靜儀、學術及出版處處長羅子強、文化遺產保護處處長何卓鋒、讀者服務及推廣處處長林穎娜、組織及資訊處處長何懿德、人力資源及行政處處長鄒群英、文娛活動處處長唐佩怡、演藝活動處處長陳淑美、澳門文化中心主任李羅卿、澳門博物館館長盧可茵、視覺藝術發展處處長尹保倫、研究及計劃處代處長雷永權及林建明、圖書資源發展處代處長潘嘉玲、財政及財產處代處長吳汝錕、澳門藝術博物館代館長唐重及呂詠兒以下屬管理該等附屬單位及從屬機構範疇的權限：

(一) 核准相關工作人員每年的年假表；

(二) 審批相關工作人員合理或不合理解釋之缺勤；

(三) 批准相關工作人員更改、提前及享受年假，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；

(四) 簽署發出不需由上級決定且屬相關附屬單位及從屬機構職權範圍文書。

8. São delegadas nos chefes do Departamento de Organização e Gestão Administrativa e Financeira, substituto, Fong Tin Wan, e da Divisão Financeira e Patrimonial, substituto, Ng U Kuan, ambos do Instituto Cultural, as seguintes competências:

1) Autorizar a liquidação e o pagamento das despesas que devam ser satisfeitas por conta das dotações do orçamento de despesa já inscritas, após a verificação dos pressupostos de legalidade, cabimentação e autorização adequada, nos termos da lei aplicável, salvo das despesas do Plano de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração (PIDDA);

2) Autorizar ordens de pagamento no âmbito das operações de tesouraria;

3) As competências referidas nas alíneas 1) e 2) devem ser exercidas por dois delegados em conjunto.

9. São delegadas na chefe do Departamento de Desenvolvimento das Artes do Espectáculo, Kuok Mio U, no chefe do Departamento de Promoção das Indústrias Culturais e Criativas, Ho Hong Pan, na directora do Conservatório de Macau, Chan Lei Lei, no director do Arquivo de Macau, Lou Hong Wai, no chefe do Departamento de Organização e Gestão Administrativa e Financeira, substituto, Fong Tin Wan, no chefe do Departamento do Património Cultural, substituto, Sou Kin Meng, na chefe do Departamento de Gestão de Bibliotecas Públicas, substituta, Tang Mei Lin, na chefe da Divisão de Comunicação Cultural, Leong Cheng I, no chefe da Divisão de Estudos e Publicações, Lo Chi Keong, no chefe da Divisão de Salvaguarda do Património Cultural, Ho Cheok Fong, na chefe da Divisão de Prestação e Promoção de Serviços aos Leitores, Lam Weng Na, na chefe da Divisão de Organização e Informática, Anna Ho, na chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administrativa, Chao Kuan Ieng, na chefe da Divisão de Actividades Recreativas, Tong Pui I, na chefe da Divisão de Actividades das Artes do Espectáculo, Chan Shuk Mei, na directora do Centro Cultural de Macau, Lei Lo Heng, na directora do Museu de Macau, Lou Ho Ian, no chefe da Divisão de Desenvolvimento das Artes Visuais, Van Pou Lon, nos chefes da Divisão de Estudos e Projectos, substitutos, Loi Weng Kun e Lam Kin Meng, na chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Bibliográficos, substituta, Pun Ka Leng, no chefe da Divisão Financeira e Patrimonial, substituto, Ng U Kuan, e no director, substituto, Tong Chong, na directora, substituta, Loi Weng I, ambos do Museu de Arte de Macau, todos do Instituto Cultural, as seguintes competências, no âmbito de gestão daqueles subunidades orgânicas e organismos dependentes:

1) Aprovar, anualmente, o mapa de férias dos respectivos trabalhadores;

2) Justificar ou injustificar faltas dos respectivos trabalhadores;

3) Autorizar a alteração, antecipação e gozo de férias dos respectivos trabalhadores, e decidir sobre os pedidos de acumulação de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Assinar o expediente no âmbito das competências dos respectivos subunidades orgânicas e organismos dependentes, que não careça de decisão superior.

十、當有關職位的據位人不在或因故不能視事時，由其法定代任人行使本批示所授予及轉授予的權限。

十一、關於副局長鄭繼明及代副局長蔡健龍，自二零二四年十二月二十日起在本批示第一款及第二款各自範圍內所作的行為，予以追認。

十二、關於演藝發展廳廳長郭妙瑜、文化創意產業促進廳廳長何鴻斌、澳門演藝學院院長陳理理、澳門檔案館館長盧鴻偉、組織及行政財政管理廳代廳長馮天雲、文化遺產廳代廳長蘇建明、公共圖書館管理廳代廳長鄧美蓮、文化傳播處處長梁靜儀、學術及出版處處長羅子強、文化遺產保護處處長何卓鋒、讀者服務及推廣處處長林穎娜、組織及資訊處處長何懿德、人力資源及行政處處長鄒群英、文娛活動處處長唐佩怡、演藝活動處處長陳淑美、澳門文化中心主任李羅卿、澳門博物館館長盧可茵、視覺藝術發展處處長尹保倫、圖書資源發展處代處長潘嘉玲、財政及財產處代處長吳汝錕，自二零二四年十二月二十日起在本批示第三款至第九款各自範圍內所作的行為，予以追認。

十三、關於研究及計劃處處長雷永權及林建明，分別自二零二四年十二月二十日及二零二五年一月十六日起在本批示第九款範圍內所作的行為，予以追認。

十四、關於澳門藝術博物館代館長唐重及呂詠兒，分別自二零二四年十二月二十日及十二月二十六日起在本批示第九款範圍內所作的行為，予以追認。

十五、本授權及轉授權不妨礙收回權及監管權的行使。

十六、對行使本授權及轉授權而作出的行為，得提起必要訴願。

十七、在不妨礙第十一款至第十四款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二五年二月十二日於文化局

局長 梁惠敏

(是項刊登費用為 \$15,120.00)

10. Em caso de ausência ou impedimento do respectivo titular, as competências delegadas e subdelegadas previstas no presente despacho são exercidas por quem o substitua legalmente.

11. São ratificados os actos praticados pelo vice-presidente, Cheang Kai Meng e pelo vice-presidente, substituto, Choi Kin Long, desde 20 de Dezembro de 2024, no âmbito das suas competências previstas nos n.ºs 1 e 2 do presente despacho.

12. São ratificados os actos praticados pela chefe do Departamento de Desenvolvimento das Artes do Espectáculo, Kuok Mio U, pelo chefe do Departamento de Promoção das Indústrias Culturais e Criativas, Ho Hong Pan, pela directora do Conservatório de Macau, Chan Lei Lei, pelo director do Arquivo de Macau, Lou Hong Wai, pelo chefe do Departamento de Organização e Gestão Administrativa e Financeira, substituto, Fong Tin Wan, pelo chefe do Departamento do Património Cultural, substituto, Sou Kin Meng, pela chefe do Departamento de Gestão de Bibliotecas Públicas, substituta, Tang Mei Lin, pela chefe da Divisão de Comunicação Cultural, Leong Cheng I, pelo chefe da Divisão de Estudos e Publicações, Lo Chi Keong, pelo chefe da Divisão de Salvaguarda do Património Cultural, Ho Cheok Fong, pela chefe da Divisão de Prestação e Promoção de Serviços aos Leitores, Lam Weng Na, pela chefe da Divisão de Organização e Informática, Anna Ho, pela chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administrativa, Chao Kuan Ieng, pela chefe da Divisão de Actividades Recreativas, Tong Pui I, pela chefe da Divisão de Actividades das Artes do Espectáculo, Chan Shuk Mei, pela directora do Centro Cultural de Macau, Lei Lo Heng, pela directora do Museu de Macau, Lou Ho Ian, pelo chefe da Divisão de Desenvolvimento das Artes Visuais, Van Pou Lon, pela chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Bibliográficos, substituta, Pun Ka Leng, e pelo chefe da Divisão Financeira e Patrimonial, substituto, Ng U Kuan, desde 20 de Dezembro de 2024, no âmbito das suas competências previstas nos n.ºs 3 a 9 do presente despacho.

13. São ratificados os actos praticados pelos chefes da Divisão de Estudos e Projectos, substitutos, Loi Weng Kun e Lam Kin Meng, respectivamente, desde 20 de Dezembro de 2024 e desde 16 de Janeiro de 2025, no âmbito do n.º 9 do presente despacho.

14. São ratificados os actos praticados pelo director, substituto, Tong Chong, e pela directora, substituta, Loi Weng I, ambos do Museu de Arte de Macau, respectivamente, desde 20 de Dezembro de 2024 e desde 26 de Dezembro de 2024, no âmbito do n.º 9 do presente despacho.

15. A presente delegação e subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avoacção e superintendência.

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

17. Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 11 a 14, o presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

Instituto Cultural, aos 12 de Fevereiro de 2025.

A Presidente do Instituto, *Leong Wai Man*.

(Custo desta publicação \$ 15 120,00)

**第十五屆全國運動會及
全國第十二屆殘疾人運動會
暨第九屆特殊奧林匹克運動會
澳門賽區籌備辦公室**

通告

第0004/GPOZCM/D/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，以及第8/2025號社會文化司司長批示第三款的规定，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予第十五屆全國運動會及全國第十二屆殘疾人運動會暨第九屆特殊奧林匹克運動會澳門賽區籌備辦公室（下稱“辦公室”）副主任傅斯娜：

- （一）核准人員的年假表；
- （二）批准年假的享受，對更改及提前享受年假的申請作出決定；
- （三）決定缺勤屬合理或不合理；
- （四）批准不超越法定上限的超時工作；
- （五）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；
- （六）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；
- （七）對工作人員之求診、隨診、時間補償及超時工作確認之申請作出決定；
- （八）許可不超過一日的公幹，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；
- （九）批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在上項所指的條件下參加在澳門特別行政區以外地方舉行的該等活動；
- （十）批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於辦公室的開支表章節中的撥款承擔的用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元十五萬元為限；如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半；

**GABINETE PREPARATÓRIO PARA A ORGANIZAÇÃO
DA ZONA DE COMPETIÇÃO DE MACAU DA 15.ª EDIÇÃO
DOS JOGOS NACIONAIS E DA 12.ª EDIÇÃO DOS JOGOS
NACIONAIS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA
E 9.ª EDIÇÃO DOS JOGOS OLÍMPICOS ESPECIAIS NACIONAIS**

Aviso

Despacho n.º 0004/GPOZCM/D/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 e do n.º 3 do Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 8/2025, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na coordenadora-adjunta do Gabinete Preparatório para a Organização da Zona de Competição de Macau da 15.ª edição dos Jogos Nacionais e da 12.ª edição dos Jogos Nacionais para Pessoas Portadoras de Deficiência e 9.ª edição dos Jogos Olímpicos Especiais Nacionais, doravante designado por Gabinete, Fu Si Na, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

- 1) Aprovar o mapa de férias do pessoal;
- 2) Autorizar o gozo de férias, decidir sobre os pedidos de alteração e gozo antecipado de férias;
- 3) Decidir sobre justificação de faltas;
- 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 comparecimento ao serviço;
- 6) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e seus familiares à Junta de Saúde, que funciona no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 7) Decidir sobre os pedidos dos trabalhadores para a consulta médica por iniciativa própria, a consulta por prescrição médica, a compensação de horas em falta e a confirmação da prestação de trabalho extraordinário;
- 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;
- 9) Autorizar a participação dos 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;
- 10) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau relativo ao Gabinete, até ao montante de 150 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta;

(十一) 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；

(十二) 批准金額不超過澳門元五千元的招待費；

(十三) 在辦公室職責範疇內，簽署發給澳門特別行政區及以外地方各私人、實體和機構的文書，但發給行政長官辦公室、各司長辦公室、立法會、檢察長辦公室、終審法院院長辦公室、廉政公署和審計署的文書除外。

二、本授權及轉授權不妨礙收回權、監管權及廢止權的行使。

三、對於因行使本批示所列的授權及轉授權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、本批示自公佈日起產生效力。

(經社會文化司司長於二零二五年二月十三日的批示認可)

二零二五年二月十八日於第十五屆全國運動會及全國第十二屆殘疾人運動會暨第九屆特殊奧林匹克運動會澳門賽區籌備辦公室

主任 潘永權

(是項刊登費用為 \$4,050.00)

11) 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;

12) Autorizar despesas de representação até ao montante de 5 000 patacas;

13) Assinar, no âmbito das atribuições do Gabinete, o expediente dirigido a particulares, entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau ou do exterior, com excepção do dirigido ao Gabinete do Chefe do Executivo, aos Gabinetes dos Secretários, à Assembleia Legislativa, ao Gabinete do Procurador, ao Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, ao Comissariado contra a Corrupção e ao Comissariado da Auditoria.

2. As presentes delegações e subdelegações de competências são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação, superintendência e revogação.

3. Dos actos praticados no exercício das delegações e subdelegações de competências constantes do presente despacho, cabe recurso hierárquico necessário.

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

(Homologado por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 13 de Fevereiro de 2025).

Gabinete Preparatório para a Organização da Zona de Competição de Macau da 15.^a edição dos Jogos Nacionais e da 12.^a edição dos Jogos Nacionais para Pessoas Portadoras de Deficiência e 9.^a edição dos Jogos Olímpicos Especiais Nacionais, aos 18 de Fevereiro de 2025.

O Coordenador, *Pun Weng Kun*.

(Custo desta publicação \$ 4 050,00)

體育局

通告

第03/GP/2025號批示

本人根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第十條、第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二十二條、第19/2015號行政法規《體育局的組織及運作》第四條第二款的規定，以及第20/2025號社會文化司司長批示第三款的規定，作出本批示：

一、轉授予本局代副局長李詩靈，屬管理體育設施管理廳和澳門格蘭披治大賽車及大型體育活動廳範疇，批准作出由載於

INSTITUTO DO DESPORTO

Aviso

Despacho n.º 03/GP/2025

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), do artigo 22.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 19/2015 (Organização e funcionamento do Instituto do Desporto) e do n.º 3 do Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 20/2025, determino:

1. É subdelegada na vice-presidente, substituta, deste Instituto, Lei Si Leng, no âmbito da gestão do Departamento de Administração de Instalações Desportivas e do Departamento

澳門特別行政區預算內關於體育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的權限，但以澳門元十五萬元為限；如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半。

二、轉授予本局組織及行政財政管理廳廳長林國洪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體育局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(二) 批准提供與體育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體育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，但以澳門元一萬元為限；

(五) 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。

三、當有關職位的據位人不在或因故不能視事時，由其法定代任人行使本批示所轉授的權限。

四、本轉授權不妨礙發出指令或指示的權力、收回權以及有權廢止獲轉授權者所作的行為。

五、對行使本轉授權而作出的行為，得向社會文化司司長提起必要訴願。

六、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。

七、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經社會文化司司長二零二五年二月七日的批示認可)

二零二五年二月十三日於體育局

局長 張子軒

(是項刊登費用為 \$3,240.00)

do Grande Prémio de Macau e dos Grandes Eventos Desportivos, a competência de autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau relativo ao Instituto do Desporto, até ao montante de 150 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta.

2. São subdelegadas no chefe do Departamento de Organização e Gestão Administrativa e Financeira deste Instituto, Lam Kuok Hong, as seguintes competências:

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

2) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no Instituto do Desporto, 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 Região Administrativa Especial de Macau relativo ao Instituto do Desporto, até ao montante de 10 000 patacas;

5) 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.

3. Em caso de ausência ou impedimento dos titulares dos cargos, as competências subdelegadas previstas no presente despacho são exercidas por quem os substitua legalmente.

4. A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo do poder de emitir directivas ou instruções, do poder de avocar e do poder de revogar os actos praticados pelos subdelegados.

5. Dos actos praticados ao abrigo da presente subdelegação de competências cabe recurso hierárquico necessário para a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura.

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

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

(Homologado por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 7 de Fevereiro de 2025).

Instituto do Desporto, aos 13 de Fevereiro de 2025.

O Presidente, *Luís Gomes*.

(Custo desta publicação \$ 3 240,00)

衛生局

SERVIÇOS DE SAÚDE

名單

Lista

(開考編號：03424/02-MA.COMF)

(Ref. do Concurso n.º 03424/02-MA.COMF)

衛生局為填補醫生職程醫院職務範疇(口腔及領面外科)第一職階主治醫生行政任用合同制度兩個職缺，經二零二四年九月二十五日第三十九期《澳門特別行政區公報》第二組刊登以考核方式進行普通對外開考通告，現公佈最後成績名單如下：

合格投考人：	分
1.º 梁嘉康	8.73
2.º 謝俊傑	7.58

根據第131/2012號行政長官批示《醫生職程開考程序規章》第十九條第四款的規定，投考者可自本最後成績名單公佈之日起計三十日內向中級法院提起司法上訴。

(經二零二五年二月十八日社會文化司司長的批示確認)

二零二五年一月二十四日於衛生局

典試委員會：

主席：口腔科主任醫生 吳曉林

正選委員：口腔科顧問醫生 黃如冰

口腔科顧問醫生 李唐新

(是項刊登費用為 \$1,620.00)

公告

(考試編號：01/PARETF/OFT/2025)

按照第45/2021號行政法規第九條第一款及附件一第三十一條第一款之規定，經澳門醫學專科學院專業委員會二零二四年十二月十八日會議之決議，下列人士被指定為何芷雯醫生投考眼科專科培訓的全部同等學歷認可評核考試的典試委員會成員：

典試委員會的組成：

主席：眼科 梁珍醫生

正選委員：眼科 熊倩瑜醫生

香港醫學專科學院代表 林峯醫生

Classificativa final dos candidatos ao concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de dois lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Cirurgia Oral e Maxilo-Facial), da carreira médica dos Serviços de Saúde, aberto por aviso publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 39, II Série, de 25 de Setembro de 2024:

Candidatos aprovados:	Valores
1.º Leong Ka Hong	8,73
2.º Che Chon Kit	7,58

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

(Homologada por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 18 de Fevereiro de 2025).

Serviços de Saúde, aos 24 de Janeiro de 2025.

O Júri:

Presidente: Dr.^a Ng Hiu Lam, chefe de serviço de Estomatologia.Vogais efectivos: Dr.^a Wong U Peng, médica consultora de Estomatologia; e

Dr. Li TangXin, médico consultor de Estomatologia.

(Custo desta publicação \$ 1 620,00)

Anúncios

(Ref. da Prova n.º: 01/PARETF/OFT/2025)

Nos termos do n.º 1 do artigo 9.º e do n.º 1 do artigo 31.º do anexo 1 do Regulamento Administrativo n.º 45/2021, por deliberação do Conselho de Especialidades da Academia Médica de Macau, de 18 de Dezembro de 2024, são designados os membros do júri para a realização da prova de avaliação para o reconhecimento de equivalência total de formação em oftalmologia da Dr.^a Ho Chi Man:

O Júri terá a seguinte composição:

Presidente: Dr.^a Leong Chan, oftalmologia.Vogais efectivos: Dr.^a Hong Sin U, oftalmologia; e

Dr. Lam Robert Fung, representante da Academia Médica de Hong Kong.

候補委員：眼科 陸美嬋醫生

眼科 林路醫生

考試日期：二零二五年三月二十六日及二十七日

考試地點：澳門宋玉生廣場411-417號皇朝廣場2樓（澳門醫學專科學院）及仁伯爵綜合醫院眼科

考試時間及須知：考試時間表及須知已張貼在澳門醫學專科學院秘書處（位於澳門宋玉生廣場411-417號皇朝廣場2樓）及上載於澳門醫學專科學院網頁（<https://www.am.gov.mo>）。

二零二五年二月二十日於衛生局

局長 羅奕龍

（是項刊登費用為 \$1,620.00）

（開考編號：04524/02-MA.MI）

為填補衛生局醫生職程醫院職務範疇（內科）第一職階主治醫生行政任用合同制度一個職缺，經二零二四年十二月四日第四十九期《澳門特別行政區公報》第二組刊登以考核方式進行普通對外開考通告。現根據第131/2012號行政長官批示《醫生職程開考程序規章》第二十二條，以及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第三十六條第四款及第六十條規定公佈，投考人知識考試成績名單已張貼在若憲馬路衛生局人事處（位於仁伯爵綜合醫院內）及上載於本局網頁（<http://www.ssm.gov.mo>），以供查閱。

二零二五年二月二十日於衛生局

局長 羅奕龍

（是項刊登費用為 \$1,080.00）

（開考編號：02524/03-MED.TC）

為填補衛生局醫生職程第一職階普通科醫生（中醫職務範疇）行政任用合同制度四個職缺，經二零二四年十一月十三日第四十六期《澳門特別行政區公報》第二組刊登以考核方式進行對外入職開考通告。現根據第131/2012號行政長官批示《醫生職程

Vogais suplentes: Dr.^a Lok Mei Sim, oftalmologia; e

Dr.^a Lam Lou, oftalmologia.

Data da prova: 26 e 27 de Março de 2025

Local da prova : Alameda Dr. Carlos D'Assumpção, n.ºs 411-417, Edifício Dynasty Plaza, 2.º andar, Macau (Academia Médica de Macau) e Serviço de oftalmologia do Centro Hospitalar Conde de S. Januário.

Hora de prova e observações: o horário de prova e as observações encontram-se afixados na secretaria da Academia Médica de Macau, situada no 2.º andar do Dynasty Plaza, na Alameda Dr. Carlos D'Assumpção, n.ºs 411-417, Macau, e disponível no website destes Serviços (<https://www.am.gov.mo>).

Serviços de Saúde, aos 20 de Fevereiro de 2025.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 620,00)

(Ref. do concurso n.º 04524/02-MA.MI)

Informa-se que, nos termos definidos no artigo 22.º do Despacho do Chefe do Executivo n.º 131/2012 (Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica) e no n.º 4 do artigo 36.º e artigo 60.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, se encontra afixada, na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde (situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário), na Estrada do Visconde de S. Januário, e disponibilizada na página electrónica destes Serviços (<http://www.ssm.gov.mo>), a lista classificativa da prova de conhecimentos da candidata ao concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de um lugar vago em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Medicina Interna), da carreira médica dos Serviços de Saúde, aberto por aviso publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 49, II Série, de 4 de Dezembro de 2024.

Serviços de Saúde, aos 20 de Fevereiro de 2025.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 080,00)

(Ref. do concurso n.º 02524/03-MED.TC)

Informa-se que, nos termos definidos nos artigos 11.º e 22.º do Despacho do Chefe do Executivo n.º 131/2012 (Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica) e artigo 60.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, se encontra afixada, na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde (situada no Centro

開考程序規章》第十一條和第二十二條，以及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第六十條規定公佈，投考人臨時名單已張貼在若憲馬路衛生局人事處（位於仁伯爵綜合醫院內）及上載於本局網頁（<http://www.ssm.gov.mo>），以供查閱。

二零二五年二月二十一日於衛生局

局長 羅奕龍

（是項刊登費用為 \$1,080.00）

通告

就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，有關衛生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，現按照社會文化司司長於二零二五年二月十七日之批示，批准重新組成典試委員會如下：

主席：龔斌 顧問醫生

正選委員：黃志明 首席特級衛生督察

關鎮雄 首席特級衛生督察

候補委員：趙葉歡 首席特級衛生督察

吳詠敏 特級技術員

二零二五年二月二十一日於衛生局

局長 羅奕龍

（是項刊登費用為 \$1,080.00）

藥物監督管理局

通告

第1/ISAF/2025號批示

1. 根據第35/2021號行政法規第五條及經第26/2024號法律第二條第二款進行適應化處理的九月十九日第59/90/M號法令

Hospitalar Conde de São Januário), na Estrada do Visconde de S. Januário, e disponibilizada na página electrónica destes Serviços (<http://www.ssm.gov.mo>), a lista provisória dos candidatos ao concurso de ingresso externo, de prestação de provas, para o preenchimento de quatro lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de médico geral, 1.º escalão, área funcional de medicina tradicional chinesa, da carreira médica dos Serviços de Saúde, aberto por aviso publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 46, II Série, de 13 de Novembro de 2024.

Serviços de Saúde, aos 21 de Fevereiro de 2025.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 080,00)

Aviso

Faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 17 de Fevereiro de 2025, foi autorizada a constituição de um novo júri do 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, publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 27, II Série, de 3 de Julho de 2024, com os seguintes elementos:

Presidente: Kong Pan, médico consultor.

Vogais efectivos: Vong Chi Ming Domingos, inspector sanitário especialista principal; e

Kuan Chan Hong, inspector sanitário especialista principal.

Vogais suplentes: Chio Ip Fun, inspectora sanitária especialista principal; e

Ng Weng Man, técnica especialista.

Serviços de Saúde, aos 21 de Fevereiro de 2025.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 080,00)

INSTITUTO PARA A SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO FARMACÊUTICA

Aviso

Despacho n.º 1/ISAF/2025

1. Ao abrigo do disposto nos artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 35/2021 e n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 59/90/M, de 19 de Setembro, com adaptação nos termos do

第五條第二款的規定，經聽取衛生局意見後，委任藥物登記技術委員會的成員如下：

主席：藥物監督管理局註冊廳廳長。

委員：藥物監督管理局化學藥及器械處處長；

李軍，藥物監督管理局藥劑師或其代任人秦杏儀藥劑師；

黃健龍，衛生局醫生或其代任人張錦明醫生；

黃立正，衛生局醫生或其代任人林小婷醫生；

施珍珍，衛生局藥劑師或其代任人陳健培藥劑師。

2. 廢止公佈於二零二二年二月二十三日《澳門特別行政區公報》第八期第二組的二零二二年二月十八日第2/ISAF/2022號批示。

二零二五年二月十八日於藥物監督管理局

局長 蔡炳祥

(是項刊登費用為 \$1,620.00)

n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 26/2024, e ouvidos os Serviços de Saúde, são nomeados como membros da Comissão Técnica de Registo de Medicamentos:

Presidente: Chefe do Departamento de Registo do ISAF.

Vogais: Chefe da Divisão de Medicamentos Químicos e Dispositivos do ISAF;

Li Jun, farmacêutica, ou em sua substituição, Chon Hang I, farmacêutica, ambos do ISAF;

Wong Kin Long, médico, ou em sua substituição, Cheong Kam Meng, médico, ambos dos Serviços de Saúde;

Wong Lap Cheng, médico, ou em sua substituição, Lam Sio Teng, médica, ambos dos Serviços de Saúde;

Si Chan Chan, farmacêutica, ou em sua substituição, Chan Kin Pui, farmacêutico, ambos dos Serviços de Saúde.

2. É revogado o Despacho n.º 2/ISAF/2022, de 18 de Fevereiro de 2022, publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 8, II Série, de 23 de Fevereiro de 2022.

Instituto para a Supervisão e Administração Farmacêutica, aos 18 de Fevereiro de 2025.

O Presidente do Instituto, *Choi Peng Cheong*.

(Custo desta publicação \$ 1 620,00)

海事及水務局

公告

為填補海事及水務局以行政任用合同任用的海事人員職程第一職階首席海事人員一缺，現根據現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》和現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定，以考核及限制性方式進行晉級開考，有關開考通告正張貼在澳門萬里長城海事及水務局綜合服務中心，並於本局及公職開考網頁內公佈，報考應自有關公告於《澳門特別行政區公報》公佈之日緊接首個工作日計五個工作日內作出。

二零二五年二月十七日於海事及水務局

局長 黃穗文

(是項刊登費用為 \$1,350.00)

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSUNTOS MARÍTIMOS E DE ÁGUA

Anúncio

Torna-se público que se encontra afixado, no Centro de Prestação de Serviços ao Público da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, sito na Calçada da Barra, Macau, e publicado no website destes Serviços e na página electrónica dos concursos da função pública, o aviso referente à abertura do concurso de acesso, de prestação de provas, condicionado aos trabalhadores destes Serviços, nos termos definidos na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, para o preenchimento de um lugar de pessoal marítimo principal, 1.º escalão, da carreira de pessoal marítimo, provido em regime de contrato administrativo de provimento de pessoal da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, com cinco dias úteis de prazo para a apresentação de candidaturas, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente anúncio no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau.

Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, aos 17 de Fevereiro de 2025.

A Directora, *Wong Soi Man*.

(Custo desta publicação \$ 1 350,00)

郵電局

通告

第01/CTT/2025號批示

本人根據第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的規定，作出決定如下：

一、授予副局長劉蘭華以下權限：

- (一) 領導及協調郵務廳、電信管理廳和通訊博物館；
- (二) 在本款(一)項所指的附屬單位範疇下：
 - (1) 認可有關人員的工作表現評核，但主管人員除外；
 - (2) 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；
 - (3) 核准有關人員的年假表；
 - (4) 批准人員享受年假及提前享受翌年年假的申請；
 - (5) 就有關人員轉移享受年假的申請作出決定；
 - (6) 按照法律規定，批准基於工作需要轉移已到期或累積的年假；
 - (7) 批准人員的缺勤解釋；
 - (8) 批准人員參加在澳門特別行政區舉辦，不涉及費用及負擔的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；
 - (9) 批閱相關附屬單位所需物料的申請；
 - (10) 簽署進出口申報單。

二、授予副局長葉頌華以下權限：

- (一) 領導及協調郵政儲金局、資訊科技發展及資源管理廳、工程、設施管理及總務處和庫房；
- (二) 在本款(一)項所指的附屬單位範疇下：
 - (1) 認可有關人員的工作表現評核，但主管人員除外；
 - (2) 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；

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE CORREIOS E TELECOMUNICAÇÕES

Avisos

Despacho n.º 01/CTT/2025

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009 e dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, determino:

1. São delegadas no subdirector, Lao Lan Wa, as seguintes competências:

1) Dirigir e coordenar o Departamento de Operações Postais, o Departamento de Gestão de Telecomunicações e o Museu das Comunicações;

2) No âmbito das subunidades mencionadas na alínea 1) deste número:

(1) Homologar a avaliação do desempenho do pessoal, com excepção do pessoal de chefia;

(2) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(3) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;

(4) Autorizar o gozo de férias e a antecipação do gozo de férias do ano civil seguinte, a pedido do trabalhador;

(5) Decidir sobre a transferência do gozo de férias, a pedido do trabalhador;

(6) Autorizar a transferência, por conveniência de serviço, de dias de férias vencidos ou acumulados, nos termos legais;

(7) Autorizar a justificação das faltas do pessoal;

(8) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau, desde que não impliquem despesas nem encargos;

(9) Visar as requisições de material destinado às respectivas subunidades;

(10) Assinar a declaração de importação e exportação.

2. São delegadas na subdirectora, Ip Chong Wa, as seguintes competências:

1) Dirigir e coordenar o Departamento da Caixa Económica Postal, o Departamento de Desenvolvimento das Tecnologias da Informação e Gestão de Recursos, a Divisão de Obras, Gestão de Instalações e Serviços Gerais, e o Cofre Geral;

2) No âmbito das subunidades mencionadas na alínea 1) deste número:

(1) Homologar a avaliação do desempenho do pessoal, com excepção do pessoal de chefia;

(2) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

- (3) 核准有關人員的年假表；
- (4) 批准人員享受年假及提前享受翌年年假的申請；
- (5) 就有關人員轉移享受年假的申請作出決定；
- (6) 按照法律規定，批准基於工作需要轉移已到期或累積的年假；
- (7) 批准人員的缺勤解釋；
- (8) 批准人員參加在澳門特別行政區舉辦，不涉及費用及負擔的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；
- (9) 批閱相關附屬單位所需物料的申請；
- (10) 簽署進出口申報單。
- 三、授予商業廳廳長孫君煬以下屬該廳範疇之權限：
- (一) 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；
- (二) 核准每年的人員年假表；
- (三) 批准人員享受年假及提前享受翌年年假的申請；
- (四) 就有關人員轉移享受年假的申請作出決定；
- (五) 批准人員的缺勤解釋；
- (六) 批閱相關廳所需物料的申請；
- (七) 簽署進出口申報單。
- 四、授予電子業務廳廳長梁燊堯以下屬該廳範疇之權限：
- (一) 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；
- (二) 核准每年的人員年假表；
- (三) 批准人員享受年假及提前享受翌年年假的申請；
- (四) 就有關人員轉移享受年假的申請作出決定；
- (五) 批准人員的缺勤解釋；
- (六) 批閱相關廳所需物料的申請。
- (3) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;
- (4) Autorizar o gozo de férias e a antecipação do gozo de férias do ano civil seguinte, a pedido do trabalhador;
- (5) Decidir sobre a transferência do gozo de férias, a pedido do trabalhador;
- (6) Autorizar a transferência, por conveniência de serviço, de dias de férias vencidos ou acumulados, nos termos legais;
- (7) Autorizar a justificação das faltas do pessoal;
- (8) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau, desde que não impliquem despesas nem encargos;
- (9) Visar as requisições de material destinado às respectivas subunidades;
- (10) Assinar a declaração de importação e exportação.
3. São delegadas no chefe do Departamento Comercial, Sun Kuan Ieong, as seguintes competências no âmbito do departamento:
- 1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- 2) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;
- 3) Autorizar o gozo de férias e a antecipação do gozo de férias do ano civil seguinte, a pedido do trabalhador;
- 4) Decidir sobre a transferência do gozo de férias, a pedido do trabalhador;
- 5) Autorizar a justificação das faltas do pessoal;
- 6) Visar as requisições de material destinado ao departamento;
- 7) Assinar a declaração de importação e exportação.
4. São delegadas no chefe do Departamento de Serviços Electrónicos, Leong San Io Francisco, as seguintes competências no âmbito do departamento:
- 1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- 2) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;
- 3) Autorizar o gozo de férias e a antecipação do gozo de férias do ano civil seguinte, a pedido do trabalhador;
- 4) Decidir sobre a transferência do gozo de férias, a pedido do trabalhador;
- 5) Autorizar a justificação das faltas do pessoal;
- 6) Visar as requisições de material destinado ao departamento.

五、授予財政及人力資源管理廳廳長鍾煥玲以下權限：

(一) 簽署郵電局人員及其家屬的衛生護理證；

(二) 簽署郵電局人員的薪酬證明、在職證明及個人資料記錄；

(三) 簽署致澳門特別行政區各公共部門之報到憑證及郵電局人員服務時間之計算與結算的證明文件，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；

(四) 發出郵電局工作人員個人檔案的證明；

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

(七) 協調組織及資訊處；

(八) 在財政及人力資源管理廳和組織及資訊處範疇下：

(1) 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；

(2) 核准每年的人員年假表；

(3) 批准有關人員享受年假及提前享受下一曆年的年假的申請；

(4) 就有關人員轉移享受年假的申請作出決定；

(5) 批准有關人員的缺勤解釋；

(6) 批閱相關附屬單位所需物料的申請。

六、對行使現授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

5. São delegadas na chefe do Departamento Financeiro e de Gestão de Recursos Humanos, Chong Vun Leng, as seguintes competências:

1) Assinar os cartões de acesso aos cuidados de saúde do pessoal da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações e seus familiares;

2) Assinar as declarações de vencimento, as declarações de serviço e os registos biográficos do pessoal da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações;

3) 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 Correios e Telecomunicações e, ainda, as declarações e quaisquer documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória do mesmo pessoal;

4) Passar certidões de processos individuais dos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações;

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

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

7) Coordenar a Divisão de Organização e Informática;

8) No âmbito do Departamento Financeiro e de Gestão de Recursos Humanos e da Divisão de Organização e Informática:

(1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(2) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;

(3) Autorizar o gozo de férias e a antecipação do gozo de férias do ano civil seguinte, a pedido do trabalhador;

(4) Decidir sobre a transferência do gozo de férias, a pedido do trabalhador;

(5) Autorizar a justificação das faltas do pessoal;

(6) Visar as requisições de material destinado às respectivas subunidades.

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

七、透過經郵電局局長認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，獲授權人可將有利於部門良好運作的權限轉授予主管人員。

八、本授予的權限不妨礙收回權及監管權的行使。

九、上述獲授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權範圍內所作的行為，予以追認。

十、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二五年二月十八日於郵電局

局長 劉惠明

(是項刊登費用為 \$8,100.00)

第02/CTT/2025號批示

本人根據第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的規定，以及行使第6/2025號運輸工務司司長批示第四款賦予的職權，作出決定如下：

一、轉授予副局長劉蘭華以下權限：

(一) 在電信管理廳範疇下核准電信服務的推廣活動；

(二) 在通訊博物館範疇下：

(1) 批准提供與上述範疇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；

(2) 簽署致澳門特別行政區各實體及機構的文書，但發往行政長官辦公室、各司長辦公室、立法會、終審法院院長辦公室、檢察長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局、海關及澳門特別行政區以外實體及機構的文書除外。

二、轉授予副局長葉頌華以下權限：

(一) 在資訊科技發展及資源管理廳和工程、設施管理及總務處範疇下，按照第7/2003號法律《對外貿易法》第九條規定，批准進口第209/2021號行政長官批示附件二之表B內組別D所載之貨物。

7. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pela directora dos Serviços de Correios e Telecomunicações, os delegados podem subdelegar no pessoal de chefia as competências que julguem adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

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

9. São ratificados os actos praticados pelos delegados acima referidos, no âmbito da presente delegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, aos 18 de Fevereiro de 2025.

A Directora dos Serviços, *Lau Wai Meng*.

(Custo desta publicação \$ 8 100,00)

Despacho n.º 02/CTT/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, e usando da faculdade conferida pelo n.º 4 do Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 6/2025, determino:

1. São subdelegadas no subdirector, Lao Lan Wa, as seguintes competências:

1) No âmbito do Departamento de Gestão de Telecomunicações, aprovar as campanhas de promoção de serviços de telecomunicações;

2) No âmbito do Museu das Comunicações:

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

(2) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau, com excepção do dirigido aos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários, à Assembleia Legislativa, aos Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega e a entidades ou organismos situados no exterior da Região Administrativa Especial de Macau.

2. São subdelegadas na subdirectora, Ip Chong Wa, as seguintes competências:

1) No âmbito do Departamento de Desenvolvimento das Tecnologias da Informação e Gestão de Recursos e da Divisão de Obras, Gestão de Instalações e Serviços Gerais, autorizar, de harmonia com o disposto no artigo 9.º da Lei n.º 7/2003 (Lei do Comércio Externo), a importação de mercadorias constantes do grupo D da Tabela B do Anexo II ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 209/2021;

(二) 在工程、設施管理及總務處和庫房範疇下：

(1) 批准提供與上述範疇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；

(2) 簽署致澳門特別行政區各實體及機構的文書，但發往行政長官辦公室、各司長辦公室、立法會、終審法院院長辦公室、檢察長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局、海關及澳門特別行政區以外實體及機構的文書除外；

(三) 在工程、設施管理及總務處範疇下，認可公共承攬工程的委託工程筆錄、臨時接收筆錄及確定接收筆錄。

三、轉授予商業廳廳長孫君煬以下屬該廳範疇之權限：

(一) 批准提供與上述範疇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) 簽署致澳門特別行政區各實體及機構的文書，但發往行政長官辦公室、各司長辦公室、立法會、終審法院院長辦公室、檢察長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局、海關及澳門特別行政區以外實體及機構的文書除外。

四、轉授予電子業務廳廳長梁燊堯以下屬該廳範疇之權限：

(一) 批准提供與上述範疇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) 簽署致澳門特別行政區各實體及機構的文書，但發往行政長官辦公室、各司長辦公室、立法會、終審法院院長辦公室、檢察長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局、海關及澳門特別行政區以外實體及機構的文書除外。

五、轉授予財政及人力資源管理廳廳長鍾煥玲以下權限：

(一) 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，包括由投資與發展開支計劃所載各項經費支付者；

2) No âmbito da Divisão de Obras, Gestão de Instalações e Serviços Gerais, e do Cofre Geral:

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

(2) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau, com exceção do dirigido aos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários, à Assembleia Legislativa, aos Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega e a entidades ou organismos situados no exterior da Região Administrativa Especial de Macau;

3) No âmbito da Divisão de Obras, Gestão de Instalações e Serviços Gerais, homologar os autos de consignação, recepção provisória e definitiva nas empreitadas de obras públicas.

3. São subdelegadas no chefe do Departamento Comercial, Sun Kuan Ieong, as seguintes competências no âmbito do departamento:

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

2) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau, com exceção do dirigido aos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários, à Assembleia Legislativa, aos Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega e a entidades ou organismos situados no exterior da Região Administrativa Especial de Macau.

4. São subdelegadas no chefe do Departamento de Serviços Electrónicos, Leong San Io Francisco, as seguintes competências no âmbito do departamento:

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

2) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau, com exceção do dirigido aos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários, à Assembleia Legislativa, aos Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega e a entidades ou organismos situados no exterior da Região Administrativa Especial de Macau.

5. São subdelegadas na chefe do Departamento Financeiro e de Gestão de Recursos Humanos, Chong Vun Leng, as seguintes competências:

1) 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, incluindo as custeadas por verbas incluídas no PIDDA;

(二) 在財政及人力資源管理廳和組織及資訊處範疇下：

(1) 批准提供與上述範疇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；

(2) 簽署致澳門特別行政區各實體及機構的文書，但發往行政長官辦公室、各司長辦公室、立法會、終審法院院長辦公室、檢察長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局、海關及澳門特別行政區以外實體及機構的文書除外。

六、轉授予郵務廳廳長鄭秋明以下屬該廳範疇之權限：

(一) 批准提供與上述範疇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) 簽署致澳門特別行政區各實體及機構的文書，但發往行政長官辦公室、各司長辦公室、立法會、終審法院院長辦公室、檢察長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局、海關及澳門特別行政區以外實體及機構的文書除外。

七、轉授予電信管理廳廳長徐芬以下屬該廳範疇之權限：

(一) 批准提供與上述範疇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) 簽署致澳門特別行政區各實體及機構的文書，但發往行政長官辦公室、各司長辦公室、立法會、終審法院院長辦公室、檢察長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局、海關及澳門特別行政區以外實體及機構的文書除外。

八、轉授予郵政儲金局廳長譚韻儀以下屬該廳範疇之權限：

(一) 批准提供與上述範疇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) 簽署致澳門特別行政區各實體及機構的文書，但發往行政長官辦公室、各司長辦公室、立法會、終審法院院長辦公室、

2) No âmbito do Departamento Financeiro e de Gestão de Recursos Humanos e da Divisão de Organização e Informática:

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

(2) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau, com excepção do dirigido aos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários, à Assembleia Legislativa, aos Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega e a entidades ou organismos situados no exterior da Região Administrativa Especial de Macau.

6. São subdelegadas na chefe do Departamento de Operações Postais, Chiang Chao Meng, as seguintes competências no âmbito do departamento:

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

2) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau, com excepção do dirigido aos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários, à Assembleia Legislativa, aos Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega e a entidades ou organismos situados no exterior da Região Administrativa Especial de Macau.

7. São subdelegadas na chefe do Departamento de Gestão de Telecomunicações, Choi Fan, as seguintes competências no âmbito do departamento:

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

2) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau, com excepção do dirigido aos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários, à Assembleia Legislativa, aos Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega e a entidades ou organismos situados no exterior da Região Administrativa Especial de Macau.

8. São subdelegadas na chefe do Departamento da Caixa Económica Postal, Tam Van Iu, as seguintes competências no âmbito do departamento:

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

2) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau, com excepção do dirigido aos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários, à Assembleia Legislativa, aos Gabinetes do Presidente

檢察長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局、海關及澳門特別行政區以外實體及機構的文書除外。

九、轉授予資訊科技發展及資源管理廳廳長楊富榮以下屬該廳範疇之權限：

(一) 批准提供與上述範疇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) 簽署致澳門特別行政區各實體及機構的文書，但發往行政長官辦公室、各司長辦公室、立法會、終審法院院長辦公室、檢察長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局、海關及澳門特別行政區以外實體及機構的文書除外。

十、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

十一、本轉授予的權限不妨礙收回權及監管權的行使。

十二、上述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。

十三、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經運輸工務司司長二零二五年二月十三日批示認可)

二零二五年二月十八日於郵電局

局長 劉惠明

(是項刊登費用為 \$8,370.00)

第03/CTT/2025號批示

本人行使第01/CTT/2025號批示第七款賦予的職權，作出本批示。

一、轉授予郵務廳廳長鄭秋明以下屬該廳範疇之權限：

(一) 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；

(二) 核准每年的人員年假表；

do Tribunal de Última Instância e do Procurador, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega e a entidades ou organismos situados no exterior da Região Administrativa Especial de Macau.

9. São subdelegadas no chefe do Departamento de Desenvolvimento das Tecnologias da Informação e Gestão de Recursos, Ieong Fu Weng, as seguintes competências no âmbito do departamento:

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

2) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau, com excepção do dirigido aos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários, à Assembleia Legislativa, aos Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega e a entidades ou organismos situados no exterior da Região Administrativa Especial de Macau.

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

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

12. São ratificados os actos praticados pelos subdelegados acima referidos, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

13. 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 os Transportes e Obras Públicas, de 13 de Fevereiro de 2025).

Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, aos 18 de Fevereiro de 2025.

A Directora dos Serviços, Lau Wai Meng.

(Custo desta publicação \$ 8 370,00)

Despacho n.º 03/CTT/2025

Usando da faculdade que me é conferida pelo n.º 7 do Despacho n.º 01/CTT/2025, determino:

1. São subdelegadas na chefe do Departamento de Operações Postais, Chiang Chao Meng, as seguintes competências no âmbito do departamento:

1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

2) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;

- (三) 批准人員享受年假及提前享受翌年年假的申請；
- (四) 就有關人員轉移享受年假的申請作出決定；
- (五) 批准人員的缺勤解釋；
- (六) 批閱相關廳所需物料的申請。

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、本轉授予的權限不妨礙收回權及監管權的行使。

四、上述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。

(經郵電局局長二零二五年二月十八日批示認可)

二零二五年二月十八日於郵電局

副局長 劉蘭華

(是項刊登費用為 \$1,620.00)

第04/CTT/2025號批示

本人行使第01/CTT/2025號批示第七款賦予的職權，作出本批示。

一、轉授予電信管理廳廳長徐芬以下屬該廳範疇之權限：

- (一) 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；
- (二) 核准每年的人員年假表；
- (三) 批准人員享受年假及提前享受翌年年假的申請；
- (四) 就有關人員轉移享受年假的申請作出決定；
- (五) 批准人員的缺勤解釋；
- (六) 批閱相關廳所需物料的申請。

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、本轉授予的權限不妨礙收回權及監管權的行使。

3) Autorizar o gozo de férias e a antecipação do gozo de férias do ano civil seguinte, a pedido do trabalhador;

4) Decidir sobre a transferência do gozo de férias, a pedido do trabalhador;

5) Autorizar a justificação das faltas do pessoal;

6) Visar as requisições de material destinado ao departamento.

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

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

4. São ratificados os actos praticados pela subdelegada acima referida, 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.

(Homologado por despacho da Directora dos Serviços de Correios e Telecomunicações, de 18 de Fevereiro de 2025).

Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, aos 18 de Fevereiro de 2025.

O Subdirector dos Serviços, *Lao Lan Wa*.

(Custo desta publicação \$ 1 620,00)

Despacho n.º 04/CTT/2025

Usando da faculdade que me é conferida pelo n.º 7 do Despacho n.º 01/CTT/2025, determino:

1. São subdelegadas na chefe do Departamento de Gestão de Telecomunicações, Choi Fan, as seguintes competências no âmbito do departamento:

- 1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- 2) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;
- 3) Autorizar o gozo de férias e a antecipação do gozo de férias do ano civil seguinte, a pedido do trabalhador;
- 4) Decidir sobre a transferência do gozo de férias, a pedido do trabalhador;
- 5) Autorizar a justificação das faltas do pessoal;
- 6) Visar as requisições de material destinado ao departamento.

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

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

四、上述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。

(經郵電局局長二零二五年二月十八日批示認可)

二零二五年二月十八日於郵電局

副局長 劉蘭華

(是項刊登費用為 \$1,890.00)

第05/CTT/2025號批示

本人行使第01/CTT/2025號批示第七款賦予的職權，作出本批示。

一、轉授予郵政儲金局廳長譚韻儀以下屬該廳範疇之權限：

(一) 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；

(二) 核准每年的人員年假表；

(三) 批准人員享受年假及提前享受翌年年假的申請；

(四) 就有關人員轉移享受年假的申請作出決定；

(五) 批准人員的缺勤解釋；

(六) 批閱相關廳所需物料的申請。

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、本轉授予的權限不妨礙收回權及監管權的行使。

四、上述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。

(經郵電局局長二零二五年二月十八日批示認可)

二零二五年二月十八日於郵電局

副局長 葉頌華

(是項刊登費用為 \$1,620.00)

4. São ratificados os actos praticados pela subdelegada acima referida, 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.

(Homologado por despacho da Directora dos Serviços de Correios e Telecomunicações, de 18 de Fevereiro de 2025).

Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, aos 18 de Fevereiro de 2025.

O Subdirector dos Serviços, *Lao Lan Wa*.

(Custo desta publicação \$ 1 890,00)

Despacho n.º 05/CTT/2025

Usando da faculdade que me é conferida pelo n.º 7 do Despacho n.º 01/CTT/2025, determino:

1. São subdelegadas na chefe do Departamento da Caixa Económica Postal, Tam Van Iu, as seguintes competências no âmbito do departamento:

1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

2) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;

3) Autorizar o gozo de férias e a antecipação do gozo de férias do ano civil seguinte, a pedido do trabalhador;

4) Decidir sobre a transferência do gozo de férias, a pedido do trabalhador;

5) Autorizar a justificação das faltas do pessoal;

6) Visar as requisições de material destinado ao departamento.

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

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

4. São ratificados os actos praticados pela subdelegada acima referida, 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.

(Homologado por despacho da Directora dos Serviços de Correios e Telecomunicações, de 18 de Fevereiro de 2025).

Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, aos 18 de Fevereiro de 2025.

A Subdirectora dos Serviços, *Ip Chong Wa*.

(Custo desta publicação \$ 1 620,00)

第06/CTT/2025號批示

Despacho n.º 06/CTT/2025

本人行使第01/CTT/2025號批示第七款所賦予的職權，作出決定如下：

一、轉授予資訊科技發展及資源管理廳廳長楊富榮以下屬該廳範疇之權限：

(一) 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；

(二) 核准每年的人員年假表；

(三) 批准人員享受年假及提前享受翌年年假的申請；

(四) 就有關人員轉移享受年假的申請作出決定；

(五) 批准人員的缺勤解釋；

(六) 批閱相關廳所需物料的申請。

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、本轉授予的權限不妨礙收回權及監管權的行使。

四、上述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。

(經郵電局局長二零二五年二月十八日批示認可)

二零二五年二月十八日於郵電局

副局長 葉頌華

(是項刊登費用為 \$1,890.00)

Usando da faculdade que me é conferida pelo n.º 7 do Despacho n.º 01/CTT/2025, determino:

1. São subdelegadas no chefe do Departamento de Desenvolvimento das Tecnologias da Informação e Gestão de Recursos, Ieong Fu Weng, as seguintes competências no âmbito do departamento:

1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

2) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;

3) Autorizar o gozo de férias e a antecipação do gozo de férias do ano civil seguinte, a pedido do trabalhador;

4) Decidir sobre a transferência do gozo de férias, a pedido do trabalhador;

5) Autorizar a justificação das faltas do pessoal;

6) Visar as requisições de material destinado ao departamento.

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

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

4. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado acima referido, 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.

(Homologado por despacho da Directora dos Serviços de Correios e Telecomunicações, de 18 de Fevereiro de 2025).

Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, aos 18 de Fevereiro de 2025.

A Subdirectora dos Serviços, *Ip Chong Wa*.

(Custo desta publicação \$ 1 890,00)

建築、工程及城市規劃專業委員會

通告

都市建築及城市規劃範疇的資格認可考試
(建築範疇)

(考試編號：01-CAEU-2024)

筆試結果名單

為使具有第1/2015號法律第二條第一款(一)項及第二款的建築學專業學位的人士取得辦理建築師專業職銜登記的資格，經

CONSELHO DE ARQUITECTURA, ENGENHARIA
E URBANISMO

Avisos

Exame de admissão nos domínios da construção
urbana e do urbanismo (Arquitectura)

(Exame de admissão n.º 01-CAEU-2024)

Lista de resultados da prova escrita

Para efeitos de acreditação e registo para obtenção do título profissional de Arquitecto por parte dos titulares do grau académico na área de especialização em Arquitectura, definido

二零二四年十月三日第四十期《澳門特別行政區公報》第二組刊登通告進行建築學範疇的資格認可考試，現公佈准考人的筆試結果名單如下：

na alínea 1) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 1/2015, realizou-se o exame de admissão na área de Arquitectura conforme o aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 40, II Série, de 3 de Outubro de 2024.

Publica-se, em seguida, a lista dos resultados obtidos pelos candidatos admitidos na prova escrita.

准考人 編號	姓名	身份證號碼	結果	N.º do candidato admitido	Nome	BIR N.º	Resultado
1	歐陽海玲	1240XXXX	不通過 (b)	1	AO IEONG HOI LENG	1240XXXX	Reprovado (b)
2	陳俊杰	1221XXXX	不通過 (b)	2	CHAN CHON KIT	1221XXXX	Reprovado (b)
3	陳穎琳	1265XXXX	不通過 (b)	3	CHAN TEIXEIRA VANDA CARDOSO	1265XXXX	Reprovado (b)
4	曾繁飛	1248XXXX	不通過 (a) (b)	4	CHANG FAN FEI	1248XXXX	Reprovado (a) (b)
5	周震權	5214XXXX	不通過 (a) (b)	5	CHAO CHAN KUN	5214XXXX	Reprovado (a) (b)
6	陳儀	1688XXXX	不通過 (a) (b)	6	CHEN YI	1688XXXX	Reprovado (a) (b)
7	程灝	1267XXXX	通過	7	CHENG HOU	1267XXXX	Aprovado
8	張凱棋	1221XXXX	不通過 (b)	8	CHEONG HOI KEI	1221XXXX	Reprovado (b)
9	張雪瑩	1283XXXX	不通過 (b)	9	CHEUNG SUT IENG	1283XXXX	Reprovado (b)
10	張騰飛	1245XXXX	不通過 (b)	10	CHEUNG TANG FEI	1245XXXX	Reprovado (b)
11	蔡敏德	1235XXXX	不通過 (b)	11	CHOI MAN TAK	1235XXXX	Reprovado (b)
12	朱豪紳	5191XXXX	不通過 (b)	12	CHU HOU SAN	5191XXXX	Reprovado (b)
13	符可怡	1315XXXX	不通過 (a) (b)	13	FU HO I	1315XXXX	Reprovado (a) (b)
14	何毅鵬	5213XXXX	不通過 (a) (b)	14	HO NGAI PANG	5213XXXX	Reprovado (a) (b)
15	何小敏	1233XXXX	不通過 (b)	15	HO SIO MAN	1233XXXX	Reprovado (b)
16	黃思銘	1254XXXX	不通過 (a) (b)	16	HUANG SI MENG	1254XXXX	Reprovado (a) (b)
17	邱曉倩	1287XXXX	不通過 (a) (b)	17	IAO HIO SIN	1287XXXX	Reprovado (a) (b)
18	楊柳	1514XXXX	不通過 (b)	18	IEONG LAO	1514XXXX	Reprovado (b)
19	嚴漢邦	1253XXXX	通過	19	IM HON PONG	1253XXXX	Aprovado
20	葉子穎	1223XXXX	不通過 (b)	20	IP CHI WENG	1223XXXX	Reprovado (b)
21	賴冠琪	1309XXXX	不通過 (b)	21	LAI KUN KEI	1309XXXX	Reprovado (b)
22	黎詠琳	1235XXXX	不通過 (b)	22	LAI WENG LAM	1235XXXX	Reprovado (b)
23	劉頌瑛	1311XXXX	通過	23	LAO CHONG IENG	1311XXXX	Aprovado
24	劉一新	1334XXXX	通過	24	LAO IAT SAN	1334XXXX	Aprovado
25	林濤瑢	1659XXXX	不通過 (a) (b)	25	LIN HAO JUNG	1659XXXX	Reprovado (a) (b)
26	林郁軒	1686XXXX	不通過 (b)	26	LIN YU HSUAN	1686XXXX	Reprovado (b)

准考人 編號	姓名	身份證號碼	結果	N.º do candidato admitido	Nome	BIR N.º	Resultado
27	李梓豐	1233XXXX	不通過 (b)	27	LEI CHI FONG	1233XXXX	Reprovado (b)
28	李紫韶	1228XXXX	不通過 (b)	28	LEI CHI SIO	1228XXXX	Reprovado (b)
29	李洪樂	1455XXXX	不通過 (c)	29	LEI HONG LOK	1455XXXX	Reprovado (c)
30	李健成	1320XXXX	通過	30	LEI KIN SENG	1320XXXX	Aprovado
31	李東盈	1323XXXX	不通過 (b)	31	LEI TONG IENG	1323XXXX	Reprovado (b)
32	梁曉嵐	1316XXXX	通過	32	LEONG HIO LAM	1316XXXX	Aprovado
33	梁昕彤	1242XXXX	通過	33	LEONG IAN TONG	1242XXXX	Aprovado
34	馬家愉	1298XXXX	不通過 (c)	34	MA KA U	1298XXXX	Reprovado (c)
35	吳安琪	1496XXXX	不通過 (a) (b)	35	NG ON KI	1496XXXX	Reprovado (a) (b)
36	吳穎婷	1230XXXX	通過	36	NG WENG TENG	1230XXXX	Aprovado
37	彭俊銘	1379XXXX	不通過 (b)	37	PENG JUNMING	1379XXXX	Reprovado (b)
38	蘇浩雲	1243XXXX	不通過 (a) (b)	38	SOU HOU WAN	1243XXXX	Reprovado (a) (b)
39	譚欣勤	1237XXXX	不通過 (a) (c)	39	TAM IAN KAN	1237XXXX	Reprovado (a) (c)
40	譚啓倫	1252XXXX	通過	40	TAM KAI LON	1252XXXX	Aprovado
41	董虹韻	1372XXXX	不通過 (b)	41	TONG HONG WAN	1372XXXX	Reprovado (b)
42	黃志濠	1372XXXX	不通過 (b)	42	WONG CHI HOU	1372XXXX	Reprovado (b)
43	黃麗珊	1250XXXX	不通過 (b)	43	WONG LAI SAN	1250XXXX	Reprovado (b)
44	黃紫妍	1319XXXX	不通過 (a) (b)	44	WONG TSZ YIN	1319XXXX	Reprovado (a) (b)
45	NÉLSON MANUEL SOUSA DA SILVA	1669XXXX	不通過 (b)	45	NÉLSON MANUEL SOUSA DA SILVA	1669XXXX	Reprovado (b)

Observações (Motivos que levaram à reprovação):

備註 (不通過的原因):

(a) 專業知識考試中得分低於50分。

(b) 方案設計考試中得分低於50分。

(c) 缺席考試。

(a) Ter obtido na prova de conhecimentos profissionais classificação inferior a 50 valores.

(b) Ter obtido na prova de elaboração de projecto classificação inferior a 50 valores.

(c) Ter faltado à prova.

根據第12/2015號行政法規第十八條和《行政程序法典》第一百四十九條的規定，准考人可自本名單公告在《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計十五日內，向登記委員會提出聲明異議，又或根據第1/2015號法律第十條第一款及第二款之規定，於三十日內向委員會大會提出必要上訴。

面試的舉行地點、日期和時間將稍後公佈在《澳門特別行政區公報》，並上載於建築、工程及城市規劃專業委員會網頁 (<http://www.caeu.gov.mo/>)。

根據刊登於二零二四年十月三日第四十期《澳門特別行政區公報》第二組之建築、工程及城市規劃專業委員會通告(考試編

Nos termos do artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 12/2015, e do artigo 149.º do Código do Procedimento Administrativo, os candidatos admitidos podem apresentar reclamação à Comissão de Registo, no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte à data da publicação do aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* referente à presente lista, ou nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º da Lei n.º 1/2015 interpor recurso necessário para o plenário do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, no prazo de 30 dias.

O local, data e hora da realização da entrevista serão posteriormente publicitados, através de aviso a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e disponibilizados na página electrónica do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo em <http://www.caeu.gov.mo/>.

Conforme o estipulado no ponto 5.3 do aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, n.º 40, II série, de 3 de Outubro de 2024, sobre o exame de

號為01-CAEU-2024)的第5.3點規定，進入第二階段面試的准考人需預備五分鐘的自我介紹，當中須包括學歷背景、曾協助或執行的具體工程項目名稱、地址、工作內容以及擔任職務，且以簡報(Powerpoint)方式作演示，為此，進入面試階段的准考人須於二零二五年三月三十一日或之前將簡報檔案發送至電郵地址 info@caeu.gov.mo 作專業面試之用，簡報的檔案大小不可多於 5MB 且收集之後將不接納任何更新的檔案。

二零二五年二月十八日於建築、工程及城市規劃專業委員會

典試委員會：

主席：建築師 鄭冠偉

正選委員：建築師 區炳堅

建築師 梁頌衍

建築師 李龍傑

建築師 蔡田田

都市建築及城市規劃範疇的資格認可考試

(電機工程範疇)

(考試編號：03-CAEU-2024)

筆試結果名單

為使具有第1/2015號法律第二條第一款(一)項及第二款的電機工程學專業學位的人士取得辦理電機工程師專業職銜登記的資格，經二零二四年十月三日第四十期《澳門特別行政區公報》第二組刊登通告進行電機工程學範疇的資格認可考試，現公佈准考人的筆試結果名單如下：

准考人 編號	姓名	身份證號碼	結果
1	陳嘉輝	1236XXXX	不通過 (a) (b)
2	陳敬仁	1314XXXX	不通過 (a) (b)
3	陳文	1542XXXX	不通過 (c)
4	鄭杰暉	1229XXXX	通過
5	陳志強	1304XXXX	不通過 (c)
6	張勝宇	1282XXXX	不通過 (a) (b)

admissão n.º 01-CAEU-2024 do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, o candidato admitido que entrar na 2.ª fase da entrevista deve preparar uma auto-apresentação de cinco minutos por meio de *powerpoint*, devendo incluir o histórico educacional, nome, endereço e conteúdo dos projectos em que anteriormente colaborou ou executou, bem como a função que desempenhou. Para efeitos de entrevista profissional, o candidato admitido deve enviar, até 31 de Março de 2025, o ficheiro de apresentação para o endereço electrónico info@caeu.gov.mo, cujo tamanho do ficheiro não deve ultrapassar os 5MB, e não será aceite qualquer actualização de ficheiro após a data de recolha.

Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, aos 18 de Fevereiro de 2025.

O Júri:

Presidente: Arquitecto Cheang Kun Wai

Vogais efectivos: Arquitecto Ao Peng Kin

Arquitecto Leong Chong In

Arquitecto Lei Long Kit

Arquitecta Choi Tin Tin

Exame de admissão nos domínios da construção urbana e do urbanismo (Engenharia Electrotécnica)

(Exame de admissão n.º 03-CAEU-2024)

Lista de resultados da prova escrita

Para efeitos de acreditação e registo para obtenção do título profissional de Engenheiros Electrotécnicos por parte dos titulares do grau académico na área de especialização em Engenharia Electrotécnica, definido na alínea 1) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 1/2015, realizou-se o exame de admissão na área de Engenharia Electrotécnica conforme o aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 40, II Série, de 3 de Outubro de 2024.

Publica-se, em seguida, a lista dos resultados obtidos pelos candidatos admitidos na prova escrita.

N.º do candidato admitido	Nome	BIR N.º	Resultado
1	CHAN KA FAI	1236XXXX	Reprovado (a) (b)
2	CHAN KENG IAN	1314XXXX	Reprovado (a) (b)
3	CHAN MAN	1542XXXX	Reprovado (c)
4	CHEANG KIT FAI	1229XXXX	Aprovado
5	CHEN CHI KEONG	1304XXXX	Reprovado (c)
6	CHEONG SENG U	1282XXXX	Reprovado (a) (b)

准考人 編號	姓名	身份證號碼	結果	N.º do candidato admitido	Nome	BIR N.º	Resultado
7	蔡家熙	1464XXXX	不通過 (a) (b)	7	CHOI KA HEI	1464XXXX	Reprovado (a) (b)
8	朱俊穎	1616XXXX	不通過 (a) (b)	8	CHU CHUN YING	1616XXXX	Reprovado (a) (b)
9	何家曦	1216XXXX	不通過 (a) (b)	9	HO KA HEI	1216XXXX	Reprovado (a) (b)
10	何廷耀	1259XXXX	通過	10	HO TENG IO	1259XXXX	Aprovado
11	楊樂敏	1345XXXX	不通過 (a) (b)	11	IEONG LOK MAN	1345XXXX	Reprovado (a) (b)
12	甘仲昇	1247XXXX	不通過 (c)	12	KAM CHONG SENG	1247XXXX	Reprovado (c)
13	江瀚文	5204XXXX	不通過 (a) (b)	13	KONG HON MAN	5204XXXX	Reprovado (a) (b)
14	劉定中	1249XXXX	不通過 (a) (b)	14	LAO TENG CHONG	1249XXXX	Reprovado (a) (b)
15	李澤宏	1373XXXX	不通過 (b)	15	LEI CHAK WANG	1373XXXX	Reprovado (b)
16	李英順	1526XXXX	不通過 (a) (b)	16	LEI IENG SON	1526XXXX	Reprovado (a) (b)
17	李嘉榮	1314XXXX	通過	17	LEI KA WENG	1314XXXX	Aprovado
18	李健烽	1260XXXX	不通過 (c)	18	LEI KIN FONG	1260XXXX	Reprovado (c)
19	李世濤	5115XXXX	不通過 (a) (b)	19	LEI SAI TOU	5115XXXX	Reprovado (a) (b)
20	梁家駒	5190XXXX	不通過 (a) (b)	20	LEONG KA KOI	5190XXXX	Reprovado (a) (b)
21	梁文聰	1235XXXX	不通過 (a) (b)	21	LEONG MAN CHONG	1235XXXX	Reprovado (a) (b)
22	梁玳瑜	1588XXXX	不通過 (a) (b)	22	LIANG DAIYU	1588XXXX	Reprovado (a) (b)
23	盧廷章	1242XXXX	不通過 (a)	23	LOU TENG CHEONG	1242XXXX	Reprovado (a)
24	馬永健	1282XXXX	不通過 (a) (b)	24	MA WENG KIN	1282XXXX	Reprovado (a) (b)
25	吳卓炎	1486XXXX	通過	25	NG CHEUK YIM	1486XXXX	Aprovado
26	蕭培鋒	1360XXXX	不通過 (a)	26	SIO PUI FONG	1360XXXX	Reprovado (a)
27	鄧銘洪	1259XXXX	不通過 (a) (b)	27	TANG MENG HONG	1259XXXX	Reprovado (a) (b)
28	胡敏華	1252XXXX	不通過 (c)	28	WU MAN WA	1252XXXX	Reprovado (c)
29	胡兆榮	1575XXXX	不通過 (a)	29	WU SIU WING	1575XXXX	Reprovado (a)
30	鄭志敏	1491XXXX	不通過 (c)	30	ZHENG ZHIMIN	1491XXXX	Reprovado (c)
31	JOSÉ PEDRO DUARTE PIMENTA	1426XXXX	不通過 (a)	31	JOSÉ PEDRO DUARTE PIMENTA	1426XXXX	Reprovado (a)

備註 (不通過的原因):

- (a) 專業知識考試中得分低於50分。
- (b) 方案設計考試中得分低於50分。
- (c) 缺席考試。

根據第12/2015號行政法規第十八條和《行政程序法典》第一百四十九條的規定，准考人可自本名單公告在《澳門特別行政

Observações (Motivos que levaram à reprovação):

- (a) Ter obtido na prova de conhecimentos profissionais classificação inferior a 50 valores.
- (b) Ter obtido na prova de elaboração de projecto classificação inferior a 50 valores.
- (c) Ter faltado à prova.

Nos termos do artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 12/2015, e do artigo 149.º do Código do Procedimento Administrativo, os candidatos admitidos podem apresentar reclama-

區公報》公佈翌日起計十五日內，向登記委員會提出聲明異議，又或根據第1/2015號法律第十條第一款及第二款之規定，於三十日內向委員會大會提出必要上訴。

面試的舉行地點、日期和時間將稍後公佈在《澳門特別行政區公報》，並上載於建築、工程及城市規劃專業委員會網頁 (<http://www.caeu.gov.mo/>)。

根據刊登於二零二四年十月三日第四十期《澳門特別行政區公報》第二組之建築、工程及城市規劃專業委員會通告(考試編號為03-CAEU-2024)的第5.3點規定，進入第二階段面試的准考人需預備五分鐘的自我介紹，當中須包括學歷背景、曾協助或執行的具體工程項目名稱、地址、工作內容以及擔任職務，且以簡報(Powerpoint)方式作演示，為此，進入面試階段的准考人須於二零二五年三月三十一日或之前將簡報檔案發送至電郵地址 info@caeu.gov.mo 作專業面試之用，簡報的檔案大小不可多於5MB且收集之後將不接納任何更新的檔案。

二零二五年二月十八日於建築、工程及城市規劃專業委員會

典試委員會：

主席：電機工程師 蔡偉華

正選委員：電機工程師 黃昭婷

電機工程師 周俊宏

電機工程師 曾子軒

電機工程師 梁大海

都市建築及城市規劃範疇的資格認可考試

(機電工程範疇)

(考試編號：04-CAEU-2024)

筆試結果名單

為使具有第1/2015號法律第二條第一款(一)項及第二款的機電工程學專業學位的人士取得辦理機電工程師專業職銜登記的資格，經二零二四年十月三日第四十期《澳門特別行政區公報》第二組刊登通告進行機電工程學範疇的資格認可考試，現公佈准考人的筆試結果名單如下：

ção à Comissão de Registo, no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte à data da publicação do aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* referente à presente lista, ou nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º da Lei n.º 1/2015 interpor recurso necessário para o plenário do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, no prazo de 30 dias.

O local, data e hora da realização da entrevista serão posteriormente publicitados, através de aviso a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e disponibilizados na página electrónica do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo em <http://www.caeu.gov.mo/>.

Conforme o estipulado no ponto 5.3 do aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, n.º 40, II série, de 3 de Outubro de 2024, sobre o exame de admissão n.º 03-CAEU-2024 do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, o candidato admitido que entrar na 2.ª fase da entrevista deve preparar uma auto-apresentação de cinco minutos por meio de *powerpoint*, devendo incluir o histórico educacional, nome, endereço e conteúdo dos projectos em que anteriormente colaborou ou executou, bem como a função que desempenhou. Para efeitos de entrevista profissional, o candidato admitido deve enviar, até 31 de Março de 2025, o ficheiro de apresentação para o endereço electrónico info@caeu.gov.mo, cujo tamanho do ficheiro não deve ultrapassar os 5MB, e não será aceite qualquer actualização de ficheiro após a data de recolha.

Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, aos 18 de Fevereiro de 2025.

O Júri:

Presidente: Engenheiro electrotécnico Choi Wai Wa

Vogais efectivos: Engenheira electrotécnica Wong Chio Teng

Engenheiro electrotécnico Chao Chon Wang

Engenheiro electrotécnico Chang Chi Hin

Engenheiro electrotécnico Leong Tai Hoi

Exame de admissão nos domínios da construção urbana e do urbanismo (Engenharia Electromecânica)

(Exame de admissão n.º 04-CAEU-2024)

Lista de resultados da prova escrita

Para efeitos de acreditação e registo para obtenção do título profissional de Engenheiros Electromecânicos por parte dos titulares do grau académico na área de especialização em Engenharia Electromecânica, definido na alínea 1) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 1/2015, realizou-se o exame de admissão na área de Engenharia Electromecânica conforme o aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 40, II Série, de 3 de Outubro de 2024.

Publica-se, em seguida, a lista dos resultados obtidos pelos candidatos admitidos na prova escrita.

准考人 編號	姓名	身份證號碼	結果	N.º do candidato admitido	Nome	BIR N.º	Resultado
1	陳光銳	1302XXXX	通過	1	CHAN KUONG IOI	1302XXXX	Aprovado
2	卓展星	1319XXXX	通過	2	CHEOK CHIN SENG	1319XXXX	Aprovado
3	張栩丹	1259XXXX	通過	3	CHEONG HOI TAN	1259XXXX	Aprovado
4	趙志偉	1278XXXX	通過	4	CHIU CHI WAI	1278XXXX	Aprovado
5	鍾浚棋	1253XXXX	通過	5	CHONG CHON KEI	1253XXXX	Aprovado
6	何子健	1342XXXX	通過	6	HO CHI KIN	1342XXXX	Aprovado
7	邱雅希	1244XXXX	通過	7	IAO NGA HEI	1244XXXX	Aprovado
8	楊凌鋒	1326XXXX	不通過 (a) (b)	8	IEONG LENG FONG	1326XXXX	Reprovado (a) (b)
9	葉鴻志	1310XXXX	通過	9	IP HONG CHI	1310XXXX	Aprovado
10	簡兆均	1396XXXX	通過	10	KAN SIO KUAN	1396XXXX	Aprovado
11	江志鋒	1326XXXX	通過	11	KONG CHI FONG	1326XXXX	Aprovado
12	黎毅樺	1555XXXX	不通過 (b)	12	LAI NGAI WA	1555XXXX	Reprovado (b)
13	林彥進	1329XXXX	通過	13	LAM IN CHON	1329XXXX	Aprovado
14	林偉學	1391XXXX	通過	14	LAM WAI HOK	1391XXXX	Aprovado
15	劉俊洛	1308XXXX	不通過 (b)	15	LAO CHON LOK	1308XXXX	Reprovado (b)
16	梁綺婷	1227XXXX	通過	16	LEONG I TENG	1227XXXX	Aprovado
17	梁嘉勇	1259XXXX	不通過 (a) (b)	17	LEONG KA IONG	1259XXXX	Reprovado (a) (b)
18	梁嘉杰	1326XXXX	通過	18	LEONG KA KIT	1326XXXX	Aprovado
19	盧裕軒	1325XXXX	不通過 (a)	19	LO U HIN	1325XXXX	Reprovado (a)
20	呂寶櫻	1246XXXX	通過	20	LOI POU IENG	1246XXXX	Aprovado
21	馬源	1681XXXX	通過	21	MA YUAN	1681XXXX	Aprovado
22	麥浩泉	1254XXXX	通過	22	MAK HOU CHUN	1254XXXX	Aprovado
23	吳浩峰	1320XXXX	通過	23	NG HOU FONG	1320XXXX	Aprovado
24	危東星	1218XXXX	不通過 (a)	24	NGAI TONG SENG	1218XXXX	Reprovado (a)
25	冼偉傑	1322XXXX	不通過 (b)	25	SIN WAI KIT	1322XXXX	Reprovado (b)
26	黃冬妮	1275XXXX	不通過 (a) (b)	26	VONG TONG NEI	1275XXXX	Reprovado (a) (b)
27	黃嘉威	1331XXXX	不通過 (a) (b)	27	WONG KA WAI	1331XXXX	Reprovado (a) (b)
28	王健偉	1255XXXX	通過	28	WONG KIN WAI	1255XXXX	Aprovado
29	黃偉鴻	1324XXXX	不通過 (b)	29	WONG WAI HONG	1324XXXX	Reprovado (b)
30	黃詠瑜	1325XXXX	通過	30	WONG WENG U	1325XXXX	Aprovado

備註 (不通過的原因):

(a) 專業知識考試中得分低於50分。

(b) 案例分析考試中得分低於50分。

Observações (Motivos que levaram à reprovação):

(a) Ter obtido na prova de conhecimentos profissionais classificação inferior a 50 valores.

(b) Ter obtido na prova de análise de casos classificação inferior a 50 valores.

根據第12/2015號行政法規第十八條和《行政程序法典》第一百四十九條的規定，准考人可自本名單公告在《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計十五日內，向登記委員會提出聲明異議，又或根據第1/2015號法律第十條第一款及第二款之規定，於三十日內向委員會大會提出必要上訴。

面試的舉行地點、日期和時間將稍後公佈在《澳門特別行政區公報》，並上載於建築、工程及城市規劃專業委員會網頁 (<http://www.caeu.gov.mo/>)。

根據刊登於二零二四年十月三日第四十期《澳門特別行政區公報》第二組之建築、工程及城市規劃專業委員會通告(考試編號為04-CAEU-2024)的第5.3點規定，進入第二階段面試的准考人需預備五分鐘的自我介紹，當中須包括學歷背景、曾協助或執行的具體工程項目名稱、地址、工作內容以及擔任職務，且以簡報(Powerpoint)方式作演示，為此，進入面試階段的准考人須於二零二五年三月三十一日或之前將簡報檔案發送至電郵地址 info@caeu.gov.mo 作專業面試之用，簡報的檔案大小不可多於5MB且收集之後將不接納任何更新的檔案。

二零二五年二月十八日於建築、工程及城市規劃專業委員會

典試委員會：

主席：機電工程師 曾豐隆

正選委員：機電工程師 黃傑勇

機電工程師 何建成

都市建築及城市規劃範疇的資格認可考試

(機械工程範疇)

(考試編號：05-CAEU-2024)

筆試結果名單

為使具有第1/2015號法律第二條第一款(一)項及第二款的機械工程學專業學位的人士取得辦理機械工程師專業職銜登記的資格，經二零二四年十月三日第四十期《澳門特別行政區公報》第二組刊登通告進行機械工程學範疇的資格認可考試，現公佈准考人的筆試結果名單如下：

Nos termos do artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 12/2015, e do artigo 149.º do Código do Procedimento Administrativo, os candidatos admitidos podem apresentar reclamação à Comissão de Registo, no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte à data da publicação do aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* referente à presente lista, ou nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º da Lei n.º 1/2015 interpor recurso necessário para o plenário do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, no prazo de 30 dias.

O local, data e hora da realização da entrevista serão posteriormente publicitados, através de aviso a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e disponibilizados na página electrónica do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo em <http://www.caeu.gov.mo/>.

Conforme o estipulado no ponto 5.3 do aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, n.º 40, II série, de 3 de Outubro de 2024, sobre o exame de admissão n.º 04-CAEU-2024 do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, o candidato admitido que entrar na 2.ª fase da entrevista deve preparar uma auto-apresentação de cinco minutos por meio de *powerpoint*, devendo incluir o histórico educacional, nome, endereço e conteúdo dos projectos em que anteriormente colaborou ou executou, bem como a função que desempenhou. Para efeitos de entrevista profissional, o candidato admitido deve enviar, até 31 de Março de 2025, o ficheiro de apresentação para o endereço electrónico info@caeu.gov.mo, cujo tamanho do ficheiro não deve ultrapassar os 5MB, e não será aceite qualquer actualização de ficheiro após a data de recolha.

Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, aos 18 de Fevereiro de 2025.

O Júri:

Presidente: Engenheiro electromecânico Chang Fong Long

Vogais efectivos: Engenheiro electromecânico Wong Kit Long

Engenheiro electromecânico Ho Kin Seng

Exame de admissão nos domínios da construção urbana e do urbanismo (Engenharia Mecânica)

(Exame de admissão n.º 05-CAEU-2024)

Lista de resultados da prova escrita

Para efeitos de acreditação e registo para obtenção do título profissional de Engenheiros Mecânicos por parte dos titulares do grau académico na área de especialização em Engenharia Mecânica, definido na alínea 1) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 1/2015, realizou-se o exame de admissão na área de Engenharia Mecânica conforme o aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 40, II Série, de 3 de Outubro de 2024.

Publica-se, em seguida, a lista dos resultados obtidos pelos candidatos admitidos na prova escrita.

准考人 編號	姓名	身份證號碼	結果	N.º do candidato admitido	Nome	BIR N.º	Resultado
1	陳汶靜	1325XXXX	不通過 (a)	1	CHAN MAN CHENG	1325XXXX	Reprovado (a)
2	周焯嵐	1335XXXX	不通過 (b)	2	CHAO CHEOK LAM	1335XXXX	Reprovado (b)
3	張家傑	1251XXXX	不通過 (a) (b)	3	CHEONG KA KIT	1251XXXX	Reprovado (a) (b)
4	朱志強	1233XXXX	不通過 (b)	4	CHU CHI KEONG	1233XXXX	Reprovado (b)
5	何文皓	1230XXXX	不通過 (a) (b)	5	HO MAN HOU	1230XXXX	Reprovado (a) (b)
6	林智恆	1686XXXX	通過	6	LAM CHI HANG	1686XXXX	Aprovado
7	劉子樂	1253XXXX	不通過 (a)	7	LAO CHI LOK	1253XXXX	Reprovado (a)
8	劉浩桓	5187XXXX	不通過 (b)	8	LAU HOU WUN	5187XXXX	Reprovado (b)
9	李俊濤	1262XXXX	通過	9	LEI CHON TOU	1262XXXX	Aprovado
10	李家杰	1243XXXX	通過	10	LEI KA KIT	1243XXXX	Aprovado
11	李宇君	1250XXXX	不通過 (c)	11	LEI U KUAN	1250XXXX	Reprovado (c)
12	李永發	1220XXXX	不通過 (a) (b)	12	LEI WENG FAT	1220XXXX	Reprovado (a) (b)
13	廖智滔	1233XXXX	不通過 (a) (b)	13	LIO CHI TOU	1233XXXX	Reprovado (a) (b)
14	盧迪	5181XXXX	不通過 (a)	14	LU DINIS	5181XXXX	Reprovado (a)
15	薛佳昌	5115XXXX	不通過 (a) (b)	15	SIT KAI CHEONG	5115XXXX	Reprovado (a) (b)
16	余嘉雯	5124XXXX	通過	16	U KA MAN	5124XXXX	Aprovado
17	胡竣瑋	1235XXXX	通過	17	WU CHON WAI	1235XXXX	Aprovado

Observações (Motivos que levaram à repropvação):

(a) Ter obtido na prova de conhecimentos profissionais classificação inferior a 50 valores.

(b) Ter obtido na prova de análise de casos classificação inferior a 50 valores.

(c) Ter faltado à prova.

Nos termos do artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 12/2015, e do artigo 149.º do Código do Procedimento Administrativo, os candidatos admitidos podem apresentar reclamação à Comissão de Registo, no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte à data da publicação do aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* referente à presente lista, ou nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º da Lei n.º 1/2015 interpor recurso necessário para o plenário do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, no prazo de 30 dias.

O local, data e hora da realização da entrevista serão posteriormente publicitados, através de aviso a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e disponibilizados na página electrónica do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo em <http://www.caeu.gov.mo/>.

Conforme o estipulado no ponto 5.3 do aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, n.º 40, II série, de 3 de Outubro de 2024, sobre o exame de

備註 (不通過的原因):

(a) 專業知識考試中得分低於50分。

(b) 案例分析考試中得分低於50分。

(c) 缺席考試。

根據第12/2015號行政法規第十八條和《行政程序法典》第一百四十九條的規定，准考人可自本名單公告在《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計十五日內，向登記委員會提出聲明異議，又或根據第1/2015號法律第十條第一款及第二款之規定，於三十日內向委員會大會提出必要上訴。

面試的舉行地點、日期和時間將稍後公佈在《澳門特別行政區公報》，並上載於建築、工程及城市規劃專業委員會網頁 (<http://www.caeu.gov.mo/>)。

根據刊登於二零二四年十月三日第四十期《澳門特別行政區公報》第二組之建築、工程及城市規劃專業委員會通告(考試編

號為05-CAEU-2024)的第5.3點規定，進入第二階段面試的准考人需預備五分鐘的自我介紹，當中須包括學歷背景、曾協助或執行的具體工程項目名稱、地址、工作內容以及擔任職務，且以簡報(Powerpoint)方式作演示，為此，進入面試階段的准考人須於二零二五年三月三十一日或之前將簡報檔案發送至電郵地址 info@caeu.gov.mo 作專業面試之用，簡報的檔案大小不可多於 5MB 且收集之後將不接納任何更新的檔案。

二零二五年二月十八日於建築、工程及城市規劃專業委員會

典試委員會：

主席：機械工程師 譚立武

正選委員：機械工程師 林俊生

機械工程師 麥鴻珍

都市建築及城市規劃範疇的資格認可考試

(景觀建築範疇)

(考試編號：06-CAEU-2024)

筆試結果名單

為使具有第1/2015號法律第二條第一款(一)項及第二款的景觀建築學專業學位的人士取得辦理景觀建築師專業職銜登記的資格，經二零二四年十月三日第四十期《澳門特別行政區公報》第二組刊登通告進行景觀建築學範疇的資格認可考試，現公佈准考人的筆試結果名單如下：

准考人 編號	姓名	身份證號碼	結果
1	GONÇALO MARIA SACADURA CABRAL DE SOUSA E ALVIM	1530XXXX	不通過 (a)

備註 (不通過的原因)：

(a) 方案設計考試中得分低於50分。

根據第12/2015號行政法規第十八條和《行政程序法典》第一百四十九條的規定，准考人可自本名單公告在《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計十五日內，向登記委員會提出聲明異議，

admissão n.º 05-CAEU-2024 do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, o candidato admitido que entrar na 2.ª fase da entrevista deve preparar uma auto-apresentação de cinco minutos por meio de *powerpoint*, devendo incluir o histórico educacional, nome, endereço e conteúdo dos projectos em que anteriormente colaborou ou executou, bem como a função que desempenhou. Para efeitos de entrevista profissional, o candidato admitido deve enviar, até 31 de Março de 2025, o ficheiro de apresentação para o endereço electrónico info@caeu.gov.mo, cujo tamanho do ficheiro não deve ultrapassar os 5MB, e não será aceite qualquer actualização de ficheiro após a data de recolha.

Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, aos 18 de Fevereiro de 2025.

O Júri:

Presidente: Engenheiro mecânico Tam Lap Mou

Vogais efectivos: Engenheiro mecânico Lam Chon Sang

Engenheiro mecânico Mak Hung Chan

Exame de admissão nos domínios da construção urbana e do urbanismo (Arquitectura Paisagista)

(Exame de admissão n.º 06-CAEU-2024)

Lista de resultados da prova escrita

Para efeitos de acreditação e registo para obtenção do título profissional de Arquitecto Paisagista por parte dos titulares do grau académico na área de especialização em Arquitectura Paisagista, definido na alínea 1) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 1/2015, realizou-se o exame de admissão na área de Arquitectura Paisagista conforme o aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 40, II Série, de 3 de Outubro de 2024.

Publica-se, em seguida, a lista do resultado obtido pelo candidato admitido na prova escrita.

N.º do candidato	Nome	BIR N.º	Resultado
1	GONÇALO MARIA SACADURA CABRAL DE SOUSA E ALVIM	1530XXXX	Reprovado (a)

Observações (Motivo que levou à reprovação):

(a) Ter obtido na prova de elaboração de projecto classificação inferior a 50 valores.

Nos termos do artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 12/2015, e do artigo 149.º do Código do Procedimento Administrativo, os candidatos admitidos podem apresentar reclamação à Comissão de Registo, no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte à data da publicação do aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* referente à presente lista, ou nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º da

又或根據第1/2015號法律第十條第一款及第二款之規定，於三十日內向委員會大會提出必要上訴。

二零二五年二月十八日於建築、工程及城市規劃專業委員會

典試委員會：

主席：景觀建築師 鄧淑妍

正選委員：建築師 蔡田田

環境工程師 梁家誠

都市建築及城市規劃範疇的資格認可考試

(環境工程範疇)

(考試編號：07-CAEU-2024)

筆試結果名單

為使具有第1/2015號法律第二條第一款(一)項及第二款的環境工程學專業學位的人士取得辦理環境工程師專業職銜登記的資格，經二零二四年十月三日第四十期《澳門特別行政區公報》第二組刊登通告進行環境工程學範疇的資格認可考試，現公佈准考人的筆試結果名單如下：

准考人 編號	姓名	身份證號碼	結果
1	陳振鵬	5160XXXX	不通過 (b)
2	蔡斯瑩	1240XXXX	不通過 (a) (b)
3	余康妍	1257XXXX	通過
4	黃慶祥	7441XXXX	通過

備註 (不通過的原因)：

(b) 專業知識考試中得分低於50分。

(c) 個案分析考試中得分低於50分。

根據第12/2015號行政法規第十八條和《行政程序法典》第一百四十九條的規定，准考人可自本名單公告在《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計十五日內，向登記委員會提出聲明異議，又或根據第1/2015號法律第十條第一款及第二款之規定，於三十日內向委員會大會提出必要上訴。

Lei n.º 1/2015 interpor recurso necessário para o plenário do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, no prazo de 30 dias.

Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, aos 18 de Fevereiro de 2025.

O Júri:

Presidente: Arquitecta paisagista Tang Sok In

Vogais efectivos: Arquitecta Choi Tin Tin

Engenheiro do ambiente Leong Ka Seng

Exame de admissão nos domínios da construção urbana e do urbanismo (Engenharia do Ambiente)

(Exame de admissão n.º 07-CAEU-2024)

Lista de resultados da prova escrita

Para efeitos de acreditação e registo para obtenção do título profissional de Engenheiros do Ambiente por parte dos titulares do grau académico na área de especialização em Engenharia do Ambiente, definido na alínea 1) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 1/2015, realizou-se o exame de admissão na área de Engenharia do Ambiente conforme o aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 40, II Série, de 3 de Outubro de 2024.

Publica-se, em seguida, a lista dos resultados obtidos pelos candidatos admitidos na prova escrita.

N.º do candidato admitido	Nome	BIR N.º	Resultado
1	CHAN CHAN PANG	5160XXXX	Reprovado (b)
2	CHOI SI IENG	1240XXXX	Reprovado (a) (b)
3	IU HONG IN	1257XXXX	Aprovado
4	WONG HENG CHEONG	7441XXXX	Aprovado

Observações (Motivos que levaram à reprovação):

(a) Ter obtido na prova de conhecimentos profissionais classificação inferior a 50 valores.

(b) Ter obtido na prova de análise de casos classificação inferior a 50 valores.

Nos termos do artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 12/2015, e do artigo 149.º do Código do Procedimento Administrativo, os candidatos admitidos podem apresentar reclamação à Comissão de Registo, no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte à data da publicação do aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* referente à presente lista, ou nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º da Lei n.º 1/2015 interpor recurso necessário para o plenário do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, no prazo de 30 dias.

面試的舉行地點、日期和時間將稍後公佈在《澳門特別行政區公報》，並上載於建築、工程及城市規劃專業委員會網頁 (<http://www.caeu.gov.mo/>)。

根據刊登於二零二四年十月三日第四十期《澳門特別行政區公報》第二組之建築、工程及城市規劃專業委員會通告(考試編號為07-CAEU-2024)的第5.3點規定，進入第二階段面試的准考人需預備五分鐘的自我介紹，當中須包括學歷背景、曾協助或執行的具體工程項目名稱、地址、工作內容以及擔任職務，且以簡報(Powerpoint)方式作演示，為此，進入面試階段的准考人須於二零二五年三月三十一日或之前將簡報檔案發送至電郵地址 info@caeu.gov.mo 作專業面試之用，簡報的檔案大小不可多於5MB且收集之後將不接納任何更新的檔案。

二零二五年二月十八日於建築、工程及城市規劃專業委員會

典試委員會：

主席：環境工程師 黃傑勇

正選委員：環境工程師 張欣靈

土木及環境工程系副教授 黎永杰

都市建築及城市規劃範疇的資格認可考試

(化學工程範疇)

(考試編號：10-CAEU-2024)

筆試結果名單

為使具有第1/2015號法律第二條第一款(一)項及第二款的化學工程學專業學位的人士取得辦理化學工程師專業職銜登記的資格，經二零二四年十月三日第四十期《澳門特別行政區公報》第二組刊登通告進行化學工程學範疇的資格認可考試，現公佈准考人的筆試結果名單如下：

准考人 編號	姓名	身份證號碼	結果
1	鄭晶光	5060XXXX	不通過 (a) (b)
2	關志堅	5197XXXX	不通過 (a) (b)

O local, data e hora da realização da entrevista serão posteriormente publicitados, através de aviso a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e disponibilizados na página electrónica do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo em <http://www.caeu.gov.mo/>.

Conforme o estipulado no ponto 5.3 do aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, n.º 40, II série, de 3 de Outubro de 2024, sobre o exame de admissão n.º 07-CAEU-2024 do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, o candidato admitido que entrar na 2.ª fase da entrevista deve preparar uma auto-apresentação de cinco minutos por meio de *powerpoint*, devendo incluir o histórico educacional, nome, endereço e conteúdo dos projectos em que anteriormente colaborou ou executou, bem como a função que desempenhou. Para efeitos de entrevista profissional, o candidato admitido deve enviar, até 31 de Março de 2025, o ficheiro de apresentação para o endereço electrónico info@caeu.gov.mo, cujo tamanho do ficheiro não deve ultrapassar os 5MB, e não será aceite qualquer actualização de ficheiro após a data de recolha.

Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, aos 18 de Fevereiro de 2025.

O Júri:

Presidente: Engenheiro do ambiente Wong Kit Iong

Vogais efectivos: Engenheira do ambiente Cheong Gema Yan Leng

Professor associado do Departamento da Engenharia Civil e Ambiental Yongjie Li

Exame de admissão nos domínios da construção urbana e do urbanismo (Engenharia química)

(Exame de admissão n.º 10-CAEU-2024)

Lista de resultados da prova escrita

Para efeitos de acreditação e registo para obtenção do título profissional de engenheiros químicos por parte dos titulares do grau académico na área de especialização em Engenharia Química, definido na alínea 1) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 1/2015, realizou-se o exame de admissão na área de Engenharia do Química conforme o aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 40, II Série, de 3 de Outubro de 2024.

Publica-se, em seguida, a lista dos resultados obtidos pelos candidatos admitidos na prova escrita.

N.º do candidato admitido	Nome	BIR N.º	Resultado
1	CHEANG CHENG KUONG	5060XXXX	Reprovado (a) (b)
2	KUAN CHI KIN	5197XXXX	Reprovado (a) (b)

備註 (不通過的原因):

(a) 專業知識考試中得分低於50分。

(b) 案例分析考試中得分低於50分。

根據第12/2015號行政法規第十八條和《行政程序法典》第一百四十九條的規定，准考人可自本名單公告在《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計十五日內，向登記委員會提出聲明異議，又或根據第1/2015號法律第十條第一款及第二款之規定，於三十日內向委員會大會提出必要上訴。

二零二五年二月十八日於建築、工程及城市規劃專業委員會

典試委員會：

主席：化學工程師 余麗華

正選委員：化學工程師 何玉玲

化學工程師 鍾建新

(是項刊登費用為 \$28,620.00)

Observações (Motivos que levaram à reprovação):

(a) Ter obtido na prova de conhecimentos profissionais classificação inferior a 50 valores.

(b) Ter obtido na prova de análise de casos classificação inferior a 50 valores.

Nos termos do artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 12/2015, e do artigo 149.º do Código do Procedimento Administrativo, os candidatos admitidos podem apresentar reclamação à Comissão de Registo, no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte à data da publicação do aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* referente à presente lista, ou nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 10.º da Lei n.º 1/2015 interpor recurso necessário para o plenário do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, no prazo de 30 dias.

Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo, aos 18 de Fevereiro de 2025.

O Júri:

Presidente: Engenheira química U Lai Wa

Vogais efectivos: Engenheira química Ho Iok Leng

Engenheiro químico Zhong Jianxin

(Custo desta publicação \$ 28 620,00)