

保安司司長辦公室**第 23/2025 號保安司司長批示**

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

以定期委任方式委任曾翔擔任保安司司長辦公室主任，自二零二五年二月二十六日至二零二五年十二月十九日。

二零二五年二月六日

保安司司長 黃少澤

第 32/2025 號保安司司長批示

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

一、將在保安司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任曾翔：

（一）簽署任用書；

（二）授予職權及接受宣誓；

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

（四）以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；

（五）批准行政任用合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；

（六）批准免職及解除合同；

（七）批准以行政任用合同制度聘任的人員在職級內的職階變更；

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

（九）簽署計算和結算人員服務時間的文件；

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A SEGURANÇA**Despacho do Secretário para a Segurança n.º 23/2025**

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

É nomeado, em comissão de serviço, Chang Cheong, para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para a Segurança, desde 26 de Fevereiro de 2025 até 19 de Dezembro de 2025.

6 de Fevereiro de 2025.

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

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 32/2025

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

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

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

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

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

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

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

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

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

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