

第 21 期

第二組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零一六年五月二十五日，星期三



Número 21

II

SÉRIE

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

Quarta-feira, 25 de Maio de 2016

澳門特別行政區公報 BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

副 刊 SUPLEMENTO

目 錄

澳門特別行政區

治安警察局：

批示摘錄數份。..... 11571

衛生局：

批示摘錄數份。..... 11576

文化基金：

批示摘錄一份。..... 11580

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Corpo de Polícia de Segurança Pública:

Extractos de despachos. 11571

Serviços de Saúde:

Extractos de despachos. 11576

Fundo de Cultura:

Extracto de despacho. 11580

印務局，澳門官印局街。電話：2857 3822 • 傳真：2859 6802 • 電子郵件：info@io.gov.mo

Imprensa Oficial, Rua da Imprensa Nacional — Macau. Tel.: 2857 3822 • Fax: 2859 6802 • E-mail: info@io.gov.mo

網址 Website: <http://www.io.gov.mo>

政府機關通告及公告**退休基金會佈告：**

將若干權限授予及轉授予行政管理委員會主席、
兩名副主席、一名全職行政管理人及多名主管。 11584

經濟局佈告：

將若干權限授予及轉授予兩名副局長及多名主管。 11601

金融情報辦公室佈告：

公告一則，關於購置『第25屆艾格蒙聯盟全體會
議』承辦服務的公開招標。..... 11607

公證署公告及其他公告

葡萄牙商業銀行（澳門分行）——二零一五年度
營業帳目報告。..... 11609

永隆銀行有限公司——澳門分行——二零一五年度
營業帳目報告。..... 11616

Avisos e anúncios oficiais**Fundo de Pensões:**

Delegação e subdelegação de competências na presi-
dente do Conselho de Administração, nas duas vice-
-presidentes, num administrador a tempo inteiro e em
várias chefias. 11584

Direcção dos Serviços de Economia:

Delegação e subdelegação de competências nos dois
subdirectores e em várias chefias. 11601

Gabinete de Informação Financeira:

Anúncio referente ao concurso para a «Aquisição de
Serviços destinados à realização da 25.ª Reunião Ple-
nária do Grupo de Egmont». 11607

Anúncios notariais e outros

Banco Comercial Português, S.A. Sucursal de Macau. —
Relatório das contas do exercício de 2015. 11609

Banco Wing Lung, Limitada, Sucursal de Macau. — Re-
latório das contas do exercício de 2015. 11616

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

治安警察局

CORPO DE POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

批示摘錄

Extractos de despachos

摘錄自局長於二零一六年五月十八日所作之第16/CPSP/2016P號批示：

Por Despacho do comandante n.º 16/CPSP/2016P, de 18 de Maio de 2016:

下列所指之184名治安警察局警員，於二零一六年五月二十五日已完結為期兩年之臨時委任服務：

Os 184 agentes abaixo indicados do Corpo de Polícia de Segurança Pública, completaram em 25 de Maio de 2016, dois anos de serviço na situação de nomeação provisória;

根據第212/2015號保安司司長批示，由保安司司長轉授予本人之權限，又根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》第九十四條第一款及《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條第三款之規定，本人決定由二零一六年五月二十六日起，將下列人員在其擔任之職位上，由臨時委任轉為確定委任：

Determino, ao abrigo da competência que me foi subdelegada pelo Secretário para a Segurança, conferida pelo Despacho n.º 212/2015, que sejam nomeados definitivamente no cargo que desempenham, nos termos do artigo 94.º, n.º 1, do EMFSM, conjugado com o artigo 22.º, n.º 3, do ETAPM, a partir de 26 de Maio de 2016:

序號	職級	編號	姓名	Ordem	Posto	N.º	Nome
1	警員	111141	李浩陽	1	Guarda	111 141	Lei Hou Ieong
2	"	112140	陳雅雯	2	»	112 140	Chan Nga Man
3	"	114140	黎杏萍	3	»	114 140	Lai Hang Peng
4	"	115140	吳詠薇	4	»	115 140	Ng Weng Mei
5	"	116140	葉穗寶	5	»	116 140	Ip Soi Pou
6	"	117140	馮衛珍	6	»	117 140	Fong Wai Chan
7	"	118141	郭兆誠	7	»	118 141	Kok Sio Seng
8	"	119141	鄭志強	8	»	119 141	Cheang Chi Keong
9	"	120140	梁嘉祺	9	»	120 140	Leong Ka Kei
10	"	121141	何朗天	10	»	121 141	Ho Long Tin
11	"	123140	吳楊楊	11	»	123 140	Wu Yangyang
12	"	124141	劉健偉	12	»	124 141	Lao Kin Wai
13	"	125141	岑俊傑	13	»	125 141	Sam Chon Kit
14	"	126141	林綺當	14	»	126 141	Lam I Tong
15	"	127141	麥文迪	15	»	127 141	Mak Man Tek
16	"	128141	鄭思廉	16	»	128 141	Cheang Si Lim
17	"	129140	丁詠	17	»	129 140	Teng Weng
18	"	130140	趙麗珍	18	»	130 140	Chio Lai Chan
19	"	131145	容志豪	19	»	131 145	Iong Chi Hou
20	"	132140	梁倩兒	20	»	132 140	Leong Sin I
21	"	133140	陳曉君	21	»	133 140	Chan Hio Kuan
22	"	134141	蕭富華	22	»	134 141	Sio Fu Wa
23	"	135140	黎綺華	23	»	135 140	Lai I Wa
24	"	136141	董文軒	24	»	136 141	Tong Man Hin
25	"	137141	許逢生	25	»	137 141	Hoi Fong Sang

序號	職級	編號	姓名	Ordem	Posto	N.º	Nome
26	警員	138140	陳美滢	26	Guarda	138 140	Chan Mei Ieng
27	"	139141	王智嶸	27	»	139 141	Wong Chi Weng
28	"	140141	林智峰	28	»	140 141	Lam Chi Fong
29	"	141141	趙國熙	29	»	141 141	Chiu Kuok Hei
30	"	142141	張清銀	30	»	142 141	Cheong Cheng Ngan
31	"	143141	陳堅祺	31	»	143 141	Chan Kin Kei
32	"	145141	冼振榮	32	»	145 141	Sin Chan Weng
33	"	146140	李雁琪	33	»	146 140	Lei Ngan Kei
34	"	147141	林擇凱	34	»	147 141	Lam Chak Hoi
35	"	148141	戴世仁	35	»	148 141	Tai Sai Yan
36	"	149140	李聰	36	»	149 140	Lei Chong
37	"	150141	洪少偉	37	»	150 141	Hong Sio Wai
38	"	151141	黎偉俊	38	»	151 141	Lai Wai Chon
39	"	152141	劉健豪	39	»	152 141	Lao Kin Hou
40	"	153141	施奕麟	40	»	153 141	Si Iek Lon
41	"	154141	何志堅	41	»	154 141	Ho Chi Kin
42	"	155141	劉鏗泰	42	»	155 141	Lao Hang Tai
43	"	156141	毛嘉杰	43	»	156 141	Mou Ka Kit
44	"	157140	王美玲	44	»	157 140	Wong Mei Leng
45	"	158140	劉淑欣	45	»	158 140	Lao Sok Ian
46	"	159141	羅志成	46	»	159 141	Law Chi Shing
47	"	160141	古兆倫	47	»	160 141	Ku Sio Lon
48	"	161140	李靜韻	48	»	161 140	Lei Cheng Wan
49	"	162141	李敏祺	49	»	162 141	Lei Man Kei
50	"	163141	梁熾偉	50	»	163 141	Leong Chi Wai
51	"	164140	蕭瑞婷	51	»	164 140	Sio Soi Teng
52	"	165141	蕭家榮	52	»	165 141	Sio Ka Weng
53	"	166140	梁家怡	53	»	166 140	Leong Ka I
54	"	167141	梁柏安	54	»	167 141	Leong Pak On
55	"	168140	鍾美欣	55	»	168 140	Chong Mei Ian
56	"	169141	胡泉和	56	»	169 141	Wu Chun Wo
57	"	170141	張志峰	57	»	170 141	Cheong Chi Fong
58	"	171141	陳謙輝	58	»	171 141	Chan Him Fai
59	"	172140	潘詠瑜	59	»	172 140	Pun Weng U
60	"	173141	邱育苗	60	»	173 141	Iao Iok Mio
61	"	174141	余健強	61	»	174 141	U Kin Keong
62	"	175140	陳文文	62	»	175 140	Chan Man Man
63	"	176141	林偉傑	63	»	176 141	Lam Wai Kit
64	"	177141	謝國雄	64	»	177 141	Che Kuok Hong
65	"	178141	駱俊榮	65	»	178 141	Lok Chon Weng
66	"	179141	黃賜強	66	»	179 141	Wong Chi Keong
67	"	180141	陳偉俊	67	»	180 141	Chan Wai Chon

序號	職級	編號	姓名	Ordem	Posto	N.º	Nome
68	警員	181141	黃志輝	68	Guarda	181 141	Wong Chi Fai
69	"	182141	黃家強	69	»	182 141	Wong Ka Keong
70	"	183141	梁子聰	70	»	183 141	Leong Chi Chong
71	"	184141	馮仲安	71	»	184 141	Fong Chong On
72	"	185140	王秋容	72	»	185 140	Wong Chao Iong
73	"	186141	黎俊	73	»	186 141	Lai Chon
74	"	187141	張柏浩	74	»	187 141	Cheong Pak Hou
75	"	188141	談智文	75	»	188 141	Tam Chi Man
76	"	189141	王煥章	76	»	189 141	Wang Huanzhang
77	"	190141	袁洪輝	77	»	190 141	Un Hong Fai
78	"	191140	陳思夢	78	»	191 140	Chan Si Mong
79	"	192141	許振華	79	»	192 141	Hui Chan Wa
80	"	193140	曾嘉玲	80	»	193 140	Chang Ka Leng
81	"	194140	王小群	81	»	194 140	Wong Sio Kuan
82	"	195140	梁穎其	82	»	195 140	Leong Weng Kei
83	"	196141	黃文輝	83	»	196 141	Wong Man Fai
84	"	197141	唐玉成	84	»	197 141	Tong Iok Seng
85	"	198141	丁景宏	85	»	198 141	Teng Keng Wang
86	"	199141	朱俊傑	86	»	199 141	Zhu Junjie
87	"	200141	梁劍明	87	»	200 141	Leong Kim Meng
88	"	201141	馮思偉	88	»	201 141	Fong Si Wai
89	"	202140	吳金鳳	89	»	202 140	Ng Kam Fong
90	"	203140	陳穎妍	90	»	203 140	Chan Weng In
91	"	204141	麥嘉麒	91	»	204 141	Mak Ka Kei
92	"	205141	李裕俊	92	»	205 141	Lei U Chon
93	"	206141	龍泳誠	93	»	206 141	Long Weng Seng
94	"	207141	湯澤昌	94	»	207 141	Tong Chak Cheong
95	"	208141	鍾嘉安	95	»	208 141	Chong Ka On
96	"	209141	周軍遠	96	»	209 141	Chao Kuan Un
97	"	210141	李嘉輝	97	»	210 141	Lei Ka Fai
98	"	211141	楊家龍	98	»	211 141	Yeong Ka Long
99	"	212141	陳華	99	»	212 141	Chan Wa
100	"	213141	蘇少群	100	»	213 141	Sou Sio Kuan
101	"	214141	歐偉文	101	»	214 141	Ao Wai Man
102	"	215141	蘇健暉	102	»	215 141	Sou Kin Fai
103	"	216141	陳冠業	103	»	216 141	Chan Kun Ip
104	"	217141	周智偉	104	»	217 141	Chao Chi Wai
105	"	218141	吳秋洪	105	»	218 141	Ng Chao Hong
106	"	219141	麥志鳴	106	»	219 141	Mak Chi Meng
107	"	220141	林騰輝	107	»	220 141	Lam Tang Fai
108	"	221141	陳子健	108	»	221 141	Chan Chi Kin
109	"	222143	黃麗嫦	109	»	222 143	Wong Lai Seong

序號	職級	編號	姓名	Ordem	Posto	N.º	Nome
110	警員	223140	毛曉玲	110	Guarda	223 140	Mou Hio Leng
111	"	224141	何健聰	111	»	224 141	Ho Kin Chong
112	"	225141	楊震傲	112	»	225 141	Ieong Chan Ngou
113	"	226141	蕭鈞蓆	113	»	226 141	Sio Peng Hei
114	"	227141	任榮翰	114	»	227 141	Iam Weng Hon
115	"	228141	林偉文	115	»	228 141	Lam Wai Man
116	"	229141	鄭宇森	116	»	229 141	Cheang U Sam
117	"	230141	楊政	117	»	230 141	Ieong Zeng Leo Cheng
118	"	231141	謝書傳	118	»	231 141	Che Su Chun
119	"	232141	楊偉靖	119	»	232 141	Ieong Wai Cheng
120	"	233141	霍衛成	120	»	233 141	Fok Wai Seng
121	"	234141	徐俊榮	121	»	234 141	Choi Chon Weng
122	"	235141	杜衛文	122	»	235 141	Tou Wai Man
123	"	236141	陳偉文	123	»	236 141	Chan Wai Man
124	"	237140	嚴惠明	124	»	237 140	Im Wai Meng
125	"	238141	陳健駿	125	»	238 141	Chan Kin Chon
126	"	239141	關明雄	126	»	239 141	Guan Mingxiong
127	"	240141	鄭錦成	127	»	240 141	Kuong Kam Seng
128	"	241141	曾啓霆	128	»	241 141	Tsang Kai Ting Derek
129	"	242141	譚廣昌	129	»	242 141	Tam Kwong Cheong
130	"	243141	張耀成	130	»	243 141	Cheong Io Seng
131	"	244141	譚凱成	131	»	244 141	Tam Hoi Seng
132	"	245141	潘國豪	132	»	245 141	Pun Kuok Hou
133	"	246140	徐亦瀟	133	»	246 140	Choi Iek Sio
134	"	247141	梁嘉洪	134	»	247 141	Leong Ka Hong
135	"	248141	李曉政	135	»	248 141	Lei Hio Cheng
136	"	249141	楊文傑	136	»	249 141	Ieong Man Kit
137	"	250141	梁郁權	137	»	250 141	Leong Iok Kun
138	"	251140	鄭慧盈	138	»	251 140	Chiang Wai Ieng
139	"	252141	單錦昌	139	»	252 141	Sin Kam Cheong
140	"	253141	譚健偉	140	»	253 141	Tam Kin Wai
141	"	254141	許長煥	141	»	254 141	Hoi Cheong Wun
142	"	255143	余國銘	142	»	255 143	U Kuok Meng
143	"	256141	羅文康	143	»	256 141	Law Man Hong
144	"	257140	歐陽芳	144	»	257 140	Ao Ieong Fong
145	"	258141	陳志明	145	»	258 141	Chan Chi Meng
146	"	259141	戴子全	146	»	259 141	Tai Chi Chun
147	"	260141	鄭志豪	147	»	260 141	Cheng Chi Hou
148	"	261140	張惠貞	148	»	261 140	Cheong Wai Cheng
149	"	262141	黃啓駿	149	»	262 141	Wong Kai Chon
150	"	263140	毛翠萍	150	»	263 140	Mou Choi Peng
151	"	264141	李明候	151	»	264 141	Lei Meng Hao

序號	職級	編號	姓名	Ordem	Posto	N.º	Nome
152	警員	265140	何瑞祺	152	Guarda	265 140	Ho Soi Kei
153	"	266141	黎俊賢	153	»	266 141	Lai Chon In
154	"	268141	鄧子軒	154	»	268 141	Tang Chi Hin
155	"	269141	李錦添	155	»	269 141	Lei Kam Tim
156	"	270141	蕭國航	156	»	270 141	Sio Kuok Hong
157	"	271141	趙國華	157	»	271 141	Chio Kuok Wa
158	"	272141	胡家輝	158	»	272 141	Wu Ka Fai
159	"	273141	梁焯源	159	»	273 141	Leong Cheok Un
160	"	274141	郭俊賢	160	»	274 141	Kuok Chon In
161	"	275141	黃志偉	161	»	275 141	Wong Chi Wai
162	"	276141	李臻朝	162	»	276 141	Lei Chon Chio
163	"	277141	魏榮興	163	»	277 141	Ngai Weng Heng
164	"	278141	梁嘉俊	164	»	278 141	Leong Ka Chon
165	"	279141	何冠民	165	»	279 141	Ho Kun Man
166	"	280141	周進添	166	»	280 141	Chao Chon Tim
167	"	281141	梁俊榮	167	»	281 141	Leong Chon Weng
168	"	282141	韋傑	168	»	282 141	Wai Kit
169	"	283140	黃綺妮	169	»	283 140	Wong I Nei
170	"	284141	吳捷斌	170	»	284 141	Ng Chit Pan
171	"	285141	陳迪豪	171	»	285 141	Chan Tek Hou
172	"	286141	薛權威	172	»	286 141	Sit Kun Wai
173	"	287141	陳嘉鴻	173	»	287 141	Chan Ka Hong
174	"	288141	歐陽康華	174	»	288 141	Ao Jeong Hong Wa
175	"	289141	李建華	175	»	289 141	Lei Kin Wa
176	"	290141	何振邦	176	»	290 141	Ho Chun Pong
177	"	291140	李重儀	177	»	291 140	Lei Chong I
178	"	292141	李傑凱	178	»	292 141	Lei Kit Hoi
179	"	293141	陳兆濤	179	»	293 141	Chan Sio Tou
180	"	294141	刁達聰	180	»	294 141	Tio Tat Chong
181	"	296141	洪少瀧	181	»	296 141	Hung Shao Lung
182	"	297141	蕭志雄	182	»	297 141	Siu Chi Hong
183	"	298141	伍家豪	183	»	298 141	Ng Ka Hou
184	"	299141	謝永聰	184	»	299 141	Che Weng Chong

摘錄自局長於二零一六年五月十八日所作之第17/CPS/2016P號批示：

下列所指之治安警察局警員，於二零一六年五月二十五日已完結為期兩年之臨時委任服務；

根據第212/2015號保安司司長批示，由保安司司長轉授予本人之權限，又根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》第九十四

Por Despacho do comandante n.º 17/CPS/2016P, de 18 de Maio de 2016:

O agente abaixo indicado do Corpo de Polícia de Segurança Pública, completou em 25 de Maio de 2016, dois anos de serviço na situação de nomeação provisória;

Determino, ao abrigo da competência que me foi subdelegada pelo Secretário para a Segurança, conferida pelo Despacho n.º 212/2015, que seja automaticamente exonerado, nos termos

條第三款及《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條第六款之規定，本人決定由二零一六年五月二十六日起，以下人員自動被免職：

警員 267141 蔡培明

二零一六年五月十九日於治安警察局

局長 梁文昌警務總監

do artigo 94.º, n.º 3, do EMFSM, conjugado com o artigo 22.º, n.º 6, do ETAPM, a partir de 26 de Maio de 2016:

Guarda 267 141 Choi Pui Meng

Corpo de Polícia de Segurança Pública, aos 19 de Maio de 2016. — O Comandante, *Leong Man Cheong*, superintendente-geral.

衛生局

批示摘錄

摘錄自局長於二零一六年一月六日之批示：

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局第一職階技術工人王翠鳳的行政任用合同獲續期一年，自二零一六年一月十六日起生效。

摘錄自局長於二零一六年一月二十五日之批示：

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局第一職階一級護士馮麗萍、蔣珊娜及卓靖賢的行政任用合同獲續期兩年，自二零一六年二月一日起生效。

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局下列人員的行政任用合同獲續期一年：

第一職階一級護士區美誼及譚嫻芳，自二零一六年二月一日起生效；

第一職階一級護士黃穎瑜，自二零一六年一月二十八日起生效。

摘錄自局長於二零一六年一月二十八日之批示：

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局第三職階一般服務助理員莫月微的行政任用合同獲續期兩年，自二零一六年二月九日起生效。

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局第一職階特級技術輔導員吳志雄的行政任用合同獲續期一年，自二零一六年二月六日起生效。

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局下列人員的行政任用合同獲續期一年：

SERVIÇOS DE SAÚDE

Extractos de despachos

Por despacho do director dos Serviços, de 6 de Janeiro de 2016:

Wong Choi Fong, operário qualificado, 1.º escalão, destes Serviços — renovado o contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, a partir de 16 de Janeiro de 2016.

Por despachos do director dos Serviços, de 25 de Janeiro de 2016:

Fong Lai Peng, Cheong San Na e Cheok Cheng In — renovados os contratos administrativos de provimento, pelo período de dois anos, como enfermeiros, grau 1, 1.º escalão, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, a partir de 1 de Fevereiro de 2016.

Os trabalhadores abaixo mencionados — renovados os contratos administrativos de provimento, pelo período de um ano, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015:

Ao Mei I e Tam Sim Fong, como enfermeiros, grau 1, 1.º escalão, a partir de 1 de Fevereiro de 2016;

Wong Weng U, como enfermeiro, grau 1, 1.º escalão, a partir de 28 de Janeiro de 2016.

Por despachos do director dos Serviços, de 28 de Janeiro de 2016:

Mok Ut Mei — renovado o contrato administrativo de provimento, pelo período de dois anos, como auxiliar de serviços gerais, 3.º escalão, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, a partir de 9 de Fevereiro de 2016.

Ng Chi Hong, adjunto-técnico especialista, 1.º escalão, destes Serviços — renovado o contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, a partir de 6 de Fevereiro de 2016.

Os trabalhadores abaixo mencionados — renovados os contratos administrativos de provimento, pelo período de um ano, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015:

第五職階二等護理助理員范麗卿，自二零一六年二月四日起生效；

第二職階一般服務助理員楊艷雲，自二零一六年二月十六日起生效；

第三職階一般服務助理員莫子寧，自二零一六年二月九日起生效；

第六職階一般服務助理員曾彩蓮，自二零一六年二月二十八日起生效。

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局下列人員的行政任用合同獲續期兩年：

第一職階一級護士陸偉國及黃敏瑜，自二零一六年二月二十五日起生效；

第一職階一級護士龍麗英，自二零一六年二月四日起生效；

第一職階一級護士文麗華、余志威及王嘉麗，自二零一六年二月十八日起生效；

第一職階一級護士唐蓓婷及黃震邦，自二零一六年三月一日起生效。

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局下列人員的行政任用合同獲續期一年：

第一職階一級護士陳棗瑤、陳慧娥、甘嘉莉及梁詠嫻，自二零一六年二月十八日起生效；

第一職階一級護士鄭瑤華、張燕婷及蔡妙恬，自二零一六年三月一日起生效；

第一職階一級護士何衍瑤，自二零一六年二月十一日起生效；

第一職階一級護士翁倩儀及伍麗英，自二零一六年二月四日起生效。

摘錄自代局長於二零一六年二月十二日之批示：

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局第一職階二等護理助理員歐陽銀燕、柳素珠、梁細妹及譚鳳雯的行政任用合同獲續期兩年，自二零一六年二月二十五日起生效。

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局第一職階二等護理助理員楊更森的行政任用合同獲續期一年，自二零一六年二月二十五日起生效。

Fan Lai Heng, como auxiliar de enfermagem de 2.ª classe, 5.º escalão, a partir de 4 de Fevereiro de 2016;

Ieong Im Wan, como auxiliar de serviços gerais, 2.º escalão, a partir de 16 de Fevereiro de 2016;

Mok Chi Neng, como auxiliar de serviços gerais, 3.º escalão, a partir de 9 de Fevereiro de 2016;

Chang Choi Lin, como auxiliar de serviços gerais, 6.º escalão, a partir de 28 de Fevereiro de 2016.

Os trabalhadores abaixo mencionados — renovados os contratos administrativos de provimento, pelo período de dois anos, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015:

Lok Wai Kuok e Wong Man U, como enfermeiros, grau 1, 1.º escalão, a partir de 25 de Fevereiro de 2016;

Long Lai Ieng, como enfermeiro, grau 1, 1.º escalão, a partir de 4 de Fevereiro de 2016;

Man Lai Wa, U Chi Wai e Wong Ka Lai, como enfermeiros, grau 1, 1.º escalão, a partir de 18 de Fevereiro de 2016;

Tong Sin Teng e Wong Chan Pon, como enfermeiros, grau 1, 1.º escalão, a partir de 1 de Março de 2016.

Os trabalhadores abaixo mencionados — renovados os contratos administrativos de provimento, pelo período de um ano, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015:

Chan Chou Io, Chan Wai Ngo, Kam Ka Lei e Leong Weng San, como enfermeiros, grau 1, 1.º escalão, a partir de 18 de Fevereiro de 2016;

Cheang Io Wa, Cheong In Teng e Choi Mio Tim, como enfermeiros, grau 1, 1.º escalão, a partir de 1 de Março de 2016;

Ho In Io, como enfermeiro, grau 1, 1.º escalão, a partir de 11 de Fevereiro de 2016;

Iong Sin I e Ng Lai Ieng, como enfermeiros, grau 1, 1.º escalão, a partir de 4 de Fevereiro de 2016.

Por despachos do director dos Serviços, substituto, de 12 de Fevereiro de 2016:

Ao Ieong Ngan In, Lao Sou Chu, Leong Sai Mui e Tam Fong Man — renovados os contratos administrativos de provimento, pelo período de dois anos, como auxiliares de enfermagem de 2.ª classe, 1.º escalão, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, a partir de 25 de Fevereiro de 2016.

Ieong Kang Sang — renovado o contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, como auxiliar de enfermagem de 2.ª classe, 1.º escalão, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, a partir de 25 de Fevereiro de 2016.

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局第一職階二等護理助理員歐陽潤結、陳麗荷及林煥枝的行政任用合同獲續期兩年，自二零一六年二月二十五日起生效。

摘錄自局長於二零一六年二月十七日之批示：

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局第一職階一級護士陳曼莉及李焯華的行政任用合同獲續期兩年，自二零一六年二月十八日起生效。

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局第一職階一級護士司徒曉敏的行政任用合同獲續期一年，自二零一六年三月一日起生效。

摘錄自局長於二零一六年二月十八日之批示：

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局第一職階二等護理助理員伍少梅的行政任用合同獲續期一年，自二零一六年二月二十五日起生效。

摘錄自局長於二零一六年二月二十二日之批示：

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局第一職階一級護士周小雲的行政任用合同獲續期一年，自二零一六年三月一日起生效。

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局下列人員的行政任用合同獲續期一年：

第一職階二等技術員劉莉，自二零一六年三月一日起生效；

第一職階二等技術員倫靜儀，自二零一六年二月二十四日起生效；

第一職階二等技術輔導員孫瑞晶，自二零一六年二月二十四日起生效。

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局下列人員的行政任用合同獲續期兩年：

第一職階一級護士蔡素文，自二零一六年三月一日起生效；

第一職階一級護士潘志芳，自二零一六年二月二十五日起生效。

摘錄自局長於二零一六年二月二十六日之批示：

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條

Ao Ieong Ion Kit, Chan Lai Ho e Lam Wun Chi — renovados os contratos administrativos de provimento, pelo período de dois anos, como auxiliares de enfermagem de 2.ª classe, 1.º escalão, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, a partir de 25 de Fevereiro de 2016.

Por despachos do director dos Serviços, de 17 de Fevereiro de 2016:

Chan Man Lei e Lei Cheok Wa — renovados os contratos administrativos de provimento, pelo período de dois anos, como enfermeiros, grau 1, 1.º escalão, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, a partir de 18 de Fevereiro de 2016.

Si Tou Hio Man — renovado o contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, como enfermeiro, grau 1, 1.º escalão, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, a partir de 1 de Março de 2016.

Por despacho do director dos Serviços, de 18 de Fevereiro de 2016:

Ng Sio Mui, auxiliar de enfermagem de 2.ª classe, 1.º escalão, destes Serviços — renovado o contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, a partir de 25 de Fevereiro de 2016.

Por despachos do director dos Serviços, de 22 de Fevereiro de 2016:

Chao Sio Wan — renovado o contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, como enfermeiro, grau 1, 1.º escalão, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, a partir de 1 de Março de 2016.

Os trabalhadores abaixo mencionados — renovados os contratos administrativos de provimento, pelo período de um ano, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015:

Liu Li, como técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, a partir de 1 de Março de 2016;

Lon Cheng I, como técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, a partir de 24 de Fevereiro de 2016;

Sun Soi Cheng, como adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, a partir de 24 de Fevereiro de 2016.

Os trabalhadores abaixo mencionados — renovados os contratos administrativos de provimento, pelo período de dois anos, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015:

Choi Sou Man, como enfermeiro, grau 1, 1.º escalão, a partir de 1 de Março de 2016;

Pun Chi Fong, como enfermeiro, grau 1, 1.º escalão, a partir de 25 de Fevereiro de 2016.

Por despacho do director dos Serviços, de 26 de Fevereiro de 2016:

Chou Kuai Fan, adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, destes Serviços — renovado o contrato administrativo de pro-

第一款的規定，本局第一職階二等技術輔導員曹桂芬的行政任用合同獲續期兩年，自二零一六年三月一日起生效。

摘錄自局長於二零一六年三月二日之批示：

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局下列人員的行政任用合同獲續期一年：

第一職階二等技術員蔡清報，自二零一六年三月七日起生效；

第一職階二等技術員李灝敏，自二零一六年三月九日起生效；

第一職階二等技術輔導員張錦堂及余家驥，自二零一六年三月十四日起生效；

第一職階二等技術輔導員鄧美儀，自二零一六年三月二十一日起生效；

第一職階二等技術輔導員黃健能，自二零一六年三月七日起生效；

第一職階二等行政技術助理員趙詩敏，自二零一六年三月七日起生效。

摘錄自局長於二零一六年三月三日之批示：

根據第12/2015號法律第二十四條第一款、第六款及第六條第一款的規定，本局下列人員的行政任用合同獲續期一年：

第一職階二等護理助理員鄭鏡心及鍾遍紅，自二零一六年三月二十二日起生效；

第一職階二等護理助理員楊小玲，自二零一六年三月八日起生效。

摘錄自社會文化司司長於二零一六年五月五日的批示：

根據第10/2010號法律第六條第三款、第十八條第二款及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條第八款a)項、第三十六條第一款d)項及第三十七條第一款的規定，在二零一六年四月十三日第十五期《澳門特別行政區公報》第二組內公佈取得醫院職務範疇胃腸科顧問醫生級別資格的程序最後評核名單合格投考人伍家驥，獲確定委任為本局人員編制醫生職程第一職階顧問醫生。

二零一六年五月十八日於衛生局

局長 李展潤

vimento, pelo período de dois anos, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015, a partir de 1 de Março de 2016.

Por despachos do director dos Serviços, de 2 de Março de 2016:

Os trabalhadores abaixo mencionados — renovados os contratos administrativos de provimento, pelo período de um ano, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015:

Choi Cheng Pou, como técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, a partir de 7 de Março de 2016;

Lei Hou Man, como técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, a partir de 9 de Março de 2016;

Cheong Kam Tong e U Ka Kei, como adjuntos-técnicos de 2.ª classe, 1.º escalão, a partir de 14 de Março de 2016;

Tang Mei I, como adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, a partir de 21 de Março de 2016;

Wong Kin Nang, como adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, a partir de 7 de Março de 2016;

Chio Si Man, como assistente técnico administrativo de 2.ª classe, 1.º escalão, a partir de 7 de Março de 2016.

Por despachos do director dos Serviços, de 3 de Março de 2016:

Os trabalhadores abaixo mencionados — renovados os contratos administrativos de provimento, pelo período de um ano, nos termos dos artigos 24.º, n.ºs 1 e 6, e 6.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015:

Cheng Keang Sam e Chong Pin Hong, como auxiliares de enfermagem de 2.ª classe, 1.º escalão, a partir de 22 de Março de 2016;

Ieong Sio Leng, como auxiliar de enfermagem de 2.ª classe, 1.º escalão, a partir de 8 de Março de 2016.

Por despacho do Ex.º Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 5 de Maio de 2016:

Ng Ka Kei, candidato aprovado ao procedimento para a obtenção da graduação em consultor na área funcional hospitalar, área profissional de gastroenterologia, a que se refere a lista classificativa final inserta no *Boletim Oficial* da RAEM n.º 15/2016, II Série, de 13 de Abril — nomeado, definitivamente, médico consultor, 1.º escalão, da carreira médica do quadro do pessoal destes Serviços, nos termos dos artigos 6.º, n.º 3, e 18.º, n.º 2, da Lei n.º 10/2010, 22.º, n.º 8, alínea a), 36.º, n.º 1, alínea d), e 37.º, n.º 1, do ETAPM, vigente.

Serviços de Saúde, aos 18 de Maio de 2016. — O Director dos Serviços, *Lei Chin Ion*.

文化基金

FUNDO DE CULTURA

批示摘錄

Extracto de despacho

根據第426/2009號行政長官批示重新公佈的第6/2006號行政法規第四十一條之規定，公佈二零一六年財政年度文化基金本身預算第二次修改、澳門藝術節獨立預算第一次預算修改、澳門國際音樂節獨立預算第一次預算修改及澳門國際音樂節獨立預算款項分配，有關修改是經社會文化司司長二零一六年五月十二日的批示許可：

De acordo com o artigo 41.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, republicado nos termos do Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009, publica-se a 2.ª alteração orçamental do Fundo de Cultura, a 1.ª alteração orçamental do orçamento individualizado do Festival de Artes de Macau, 1.ª alteração orçamental do orçamento individualizado do Festival Internacional de Música de Macau, e orçamento individualizado do Festival Internacional de Música de Macau, referente ao ano económico de 2016, autorizada por despacho do Ex.º Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 12 de Maio do mesmo ano:

文化基金本身預算第二次預算修改

2.ª alteração orçamental ao orçamento privativo do Fundo de Cultura

單位 Unidade: 澳門幣 MOP

經濟分類 Classificação económica					開支名稱 Designação das despesas	追加/登錄 Reforço/ /Inscrição	註銷 Anulação
編號 Código							
章 Cap.	組 Gr.	條 Art.	款 N.º	項 Alín.			
02	01	04	00	01	公共圖書館書刊及物品 Livros e material para bibliotecas públicas		498,000.00
02	01	04	00	02	書刊及技術文件 Livros e documentação técnica	11,000.00	
02	01	08	00	00	其他耐用品 Outros bens duradouros		161,000.00
02	02	04	00	00	辦事處消耗 Consumos de secretaria	605,000.00	
02	02	06	00	00	服裝 Vestuário	32,000.00	
02	02	07	00	08	宣傳品及獎品 Materiais de propaganda e ofertas	596,000.00	
02	03	01	00	05	各類資產 Diversos	2,373,000.00	
02	03	02	02	01	水及氣體費 Água e gás	700,000.00	
02	03	02	02	02	衛生及清潔 Higiene e limpeza		810,000.00
02	03	02	02	03	管理費及保安 Condomínio e segurança		1,128,000.00
02	03	04	00	01	不動產 Bens imóveis		2,458,000.00
02	03	04	00	02	動產 Bens móveis	415,000.00	
02	03	05	02	02	公幹交通費 Passagens para missão oficial	1,931,000.00	

單位 Unidade: 澳門幣 MOP

經濟分類 Classificação económica					開支名稱 Designação das despesas	追加/登錄 Reforço/ /Inscrição	註銷 Anulação
編號 Código							
章 Cap.	組 Gr.	條 Art.	款 N.º	項 Alín.			
02	03	05	03	01	通訊 Comunicações	269,000.00	
02	03	05	03	02	其他 Outros		588,000.00
02	03	06	00	00	招待費 Representação		106,000.00
02	03	07	00	01	廣告費用 Encargos com anúncios	70,000.00	
02	03	07	00	02	在澳門特別行政區之活動 Acções na RAEM	100,000.00	
02	03	07	00	03	在外地市場之活動 Acções em mercados externos	203,000.00	
02	03	08	00	01	研究、顧問及翻譯 Estudos, consultadoria e tradução		2,137,000.00
02	03	08	00	02	技術及專業培訓 Formação técnica ou especializada		100,000.00
02	03	08	00	03	技術及專業書刊之製作 Publicações técnicas e especializadas	500,000.00	
02	03	08	00	05	教學 Formação académica	465,000.00	
02	03	08	00	99	其他 Outros	825,000.00	
02	03	09	00	01	研討會及會議 Seminários e congressos		106,000.00
02	03	09	00	02	非技術性臨時工作 Trabalhos pontuais não especializados		145,000.00
02	03	09	00	06	銀行手續費 Despesas bancárias de expediente	84,000.00	
02	03	09	00	09	公務訪問及交流活動 Visitas e actividades de intercâmbio em missão oficial de serviços		702,000.00
04	01	05	00	38	澳門國際音樂節 Festival Internacional de Música de Macau	100,000.00	
04	02	00	00	02	社團及組織 Associações e organizações		418,000.00
04	03	00	00	02	家庭及個人 Famílias e indivíduos		277,000.00
04	04	00	00	01	國際技術合作 Cooperação técnica internacional	190,000.00	
05	02	01	00	00	人員 Pessoal	160,000.00	
05	02	02	00	00	物料 Material	95,000.00	

單位 Unidade: 澳門幣 MOP

經濟分類 Classificação económica					追加/登錄 Reforço/ /Inscrição	註銷 Anulação	
編號 Código							
章 Cap.	組 Gr.	條 Art.	款 N.º	項 Alín.	開支名稱 Designação das despesas		
05	02	03	00	00	不動產 Imóveis	350,000.00	
05	02	05	00	00	雜項 Diversos	110,000.00	
05	03	00	00	99	其他 Outras	38,000.00	
05	04	00	00	98	偶然及未列明之開支 Despesas eventuais e não especificadas	19,000.00	
07	10	00	00	06	工場及餐廳用品 Material fabril e de restaurante	50,000.00	
07	10	00	00	07	版權 Direito de autor	50,000.00	
07	10	00	00	08	傢具 Mobílias	195,000.00	
07	10	00	00	09	資訊設備 Equipamentos informáticos	100,000.00	
07	10	00	00	10	文儀器材 Máquinas de escritório	50,000.00	
07	10	00	00	99	其他 Outros	652,000.00	
					總額 Total	10,486,000.00	10,486,000.00

澳門藝術節獨立預算第一次修改

1.ª alteração orçamental ao orçamento individualizado do Festival de Artes de Macau
《04-01-05-00-36》

單位 Unidade: 澳門幣 MOP

經濟分類 Classificação económica					追加/登錄 Reforço/ /Inscrição	註銷 Anulação	
編號 Código							
章 Cap.	組 Gr.	條 Art.	款 N.º	項 Alín.	開支名稱 Designação das despesas		
02	02	04	00	00	辦事處消耗 Consumos de secretaria	15,000.00	
02	02	07	00	99	其他 Outros	40,000.00	
02	03	01	00	05	各類資產 Diversos	15,000.00	
02	03	02	01	00	電費 Energia eléctrica	10,000.00	
					總額 Total	40,000.00	40,000.00

澳門國際音樂節獨立預算第一次修改

1.ª alteração orçamental ao orçamento individualizado do Festival Internacional de Música de Macau
《04-01-05-00-38》

單位 Unidade: 澳門幣 MOP

經濟分類 Classificação económica					開支名稱 Designação das despesas	追加/登錄 Reforço/ /Inscrição	註銷 Anulação
編號 Código							
章 Cap.	組 Gr.	條 Art.	款 N.º	項 Alín.			
02	03	04	00	01	不動產 Bens imóveis		500,000.00
02	03	05	03	02	其他 Outros		1,000,000.00
02	03	07	00	02	在澳門特別行政區之活動 Acções na RAEM		300,000.00
02	03	08	00	99	其他 Outros	100,000.00	
02	03	09	00	03	文化、體育及康樂活動 Actividades culturais, desportivas e recreativas	1,830,000.00	
02	03	09	00	09	公務訪問及交流活動 Visitas e actividades de intercâmbio em missão oficial de serviços		20,000.00
02	03	09	00	99	其他 Outros		110,000.00
					總額 Total	1,930,000.00	1,930,000.00

澳門國際音樂節獨立預算

Orçamento individualizado do Festival Internacional de Música de Macau
《04-01-05-00-38》

單位 Unidade: 澳門幣 MOP

經濟分類 Classificação económica					開支名稱 Designação das despesas	追加/登錄 Reforço/ /Inscrição
編號 Código						
章 Cap.	組 Gr.	條 Art.	款 N.º	項 Alín.		
02	03	07	00	03	在外地市場之活動 Acções em mercados externos	45,000.00
02	03	09	00	03	文化、體育及康樂活動 Actividades culturais, desportivas e recreativas	55,000.00
					總額 Total	100,000.00

二零一六年五月十九日於文化基金行政管理委員會

代主席 梁曉鳴

O Conselho Administrativo do Fundo de Cultura, aos 19 de
Maio de 2016. — O Presidente, substituto, Leung Hio Ming.

政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

退休基金會

通告

根據第16/2006號行政法規第六條第二款及第17/2015號行政法務司司長批示第三款的規定，退休基金會行政管理委員會於二零一六年五月十一日作出以下決議：

一、授予及轉授予行政管理委員會楊儉儀主席或當其不在或因故不能視事時的代任人，在作出所有關於退休基金會範圍內的行為的所需權限，尤其：

(一) 編製退休基金會工作計劃、本身預算草案及管理帳目，以及公務人員公積金制度年度財務報表；

(二) 收取退休基金會的收入；

(三) 根據監督實體及行政管理委員會的指導方針管理財產；

(四) 接受遺贈、遺產或贈與；

(五) 批准將被視為對退休基金會運作已無用處的財產報廢；

(六) 倘適用法例有所規定，批准退還保證金及以銀行擔保取替以存款或以現金所提供的保證；

(七) 經核實合法性、符合財政規則及已獲有權限實體的准許後，批准處理和結算由退休基金會本身預算負擔的開支；

(八) 批准不超過澳門幣一萬元的交際費；

(九) 批准工程與資產及勞務取得的開支，但以澳門幣十五萬元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

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

(十一) 批准為人員，動產及不動產投保；

(十二) 根據十一月二十九日第88/99/M號法令第三十九條第三款的規定，核准經公共郵政經營人就公共郵政服務已設信用的行使；

FUNDO DE PENSÕES

Avisos

O Conselho de Administração do Fundo de Pensões (FP), reunido a 11 de Maio de 2016, deliberou, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 16/2006, e ao abrigo do disposto no n.º 3 do Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 17/2015, o seguinte:

1. São delegadas e subdelegadas na presidente do Conselho de Administração do FP, Jeong Kim I, ou em quem a substitua nas suas ausências ou impedimentos, as competências necessárias para a prática de todos os actos relativos às matérias do âmbito do FP, nomeadamente:

1) Elaborar o plano de actividades, o projecto de orçamento privativo, a conta de gerência do FP e as demonstrações financeiras anuais do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos;

2) Arrecadar as receitas do FP;

3) Gerir o património de acordo com as directrizes da tutela e do Conselho de Administração;

4) Aceitar legados, heranças ou doações;

5) Autorizar os abates à carga de bens patrimoniais afectos ao FP, que forem julgados incapazes para o serviço;

6) Autorizar a restituição de cauções e a substituição, por garantia bancária, dos depósitos ou da prestação de caução em dinheiro, quando prevista na legislação aplicável;

7) Autorizar o processamento e liquidação das despesas que hajam de ser satisfeitas por conta do orçamento privativo do FP, verificados os pressupostos de legalidade, regularidade financeira e autorização pela entidade competente;

8) Autorizar despesas de representação até ao montante de MOP \$ 10 000,00;

9) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços até ao montante de MOP \$ 150 000,00, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;

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

11) Autorizar os seguros de pessoal, móveis e imóveis;

12) Aprovar créditos constituídos pelo Operador Público de Correio relativos à prestação de serviços públicos postais, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro;

- (十三) 確認在退休基金會內進行競投的判給卷宗;
- (十四) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在退休基金會範圍內訂立的有關合同的公文書;
- (十五) 在退休基金會職責範疇, 簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書;
- (十六) 根據適用的法律規定, 批准退休及撫卹制度受益人的登記、中止或註銷;
- (十七) 根據適用的法律規定, 批准退還或補扣退休及撫卹制度範圍內的不正確扣除;
- (十八) 根據適用的法律規定, 批准公積金制度供款人的登記、中止或註銷;
- (十九) 根據適用的法律規定, 批准退還或補扣公積金制度範圍內的不正確供款;
- (二十) 批准按照第8/2006號法律第36及37條關於前服務時間的確認及轉化的申請;
- (二十一) 根據適用的法律規定, 批准在公務人員公積金制度範圍內投放供款項目的轉換;
- (二十二) 根據適用的法律規定, 批准結算公積金供款帳戶及確定有權取得的金額;
- (二十三) 確保人事管理及行使紀律懲戒權;
- (二十四) 簽署任用書;
- (二十五) 授予職權及接受宣誓;
- (二十六) 批准臨時委任、續任, 以及將臨時委任轉為確定委任;
- (二十七) 以退休基金會名義簽訂行政任用合同、個人勞動合同及提供勞務合同;
- (二十八) 批准行政任用合同的續期, 但以不涉及有關報酬條件的更改為限;
- (二十九) 批准免職及解除行政任用合同、個人勞動合同及提供勞務合同;
- (三十) 簽署計算及結算退休基金會人員服務時間的證明文件;
- (三十一) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作;
- (三十二) 批准特別假期及短期無薪假, 以及就因個人理由或工作需要而提交的累積年假申請作出決定;
- 13) Homologar os autos de adjudicação dos concursos realizados no FP;
- 14) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito do FP;
- 15) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM, e do exterior no âmbito das atribuições do FP;
- 16) Autorizar a inscrição, suspensão ou cancelamento dos beneficiários do Regime de Aposentação e Sobrevivência, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- 17) Autorizar a restituição ou constituição de débitos relativos a descontos incorrectamente processados no âmbito do Regime de Aposentação e Sobrevivência, nos termos da legislação aplicável;
- 18) Autorizar a inscrição, suspensão ou cancelamento dos contribuintes do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- 19) Autorizar a restituição ou constituição de débitos relativos a contribuições incorrectamente processadas no âmbito do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, nos termos da legislação aplicável;
- 20) Autorizar os pedidos de reconhecimento e de conversão do tempo de serviço anteriormente prestado formulados nos termos dos artigos 36.º e 37.º da Lei n.º 8/2006;
- 21) Autorizar a mudança de planos de aplicação das contribuições no âmbito do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, nos termos da legislação aplicável;
- 22) Autorizar a liquidação das contas dos contribuintes do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, bem como confirmar os montantes a que têm direito, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- 23) Assegurar a gestão do pessoal e exercer o poder disciplinar;
- 24) Assinar os diplomas de provimento;
- 25) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 26) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter em definitivas as nomeações provisórias;
- 27) Outorgar em representação do FP, em todos os contratos administrativos de provimento, individual de trabalho e de prestação de serviços;
- 28) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 29) Conceder a exoneração e rescisão de contratos administrativos de provimento, individual de trabalho e de prestação de serviços;
- 30) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do FP;
- 31) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite legalmente previsto;
- 32) Conceder licença especial e licença de curta duração e decidir sobre pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

(三十三) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(三十四) 決定工作人員出外公幹，但以該等人員有權收取三天日津貼的公幹情況為限；

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

(三十六) 批准退休基金會的人員、退休及撫卹制度受益人及其家屬前往衛生局健康檢查委員會作檢查；

(三十七) 根據每個個案適用的法律規定，批准預支定期金、津貼及補助的申請；

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

(三十九) 批准提供與退休基金會存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(四十) 核准退休基金會內部規章以促進及提高行政效率。

二、行政管理委員會主席得透過退休基金會行政管理委員會的確認將有關權限轉授予行政管理委員會副主席、全職行政管理人及主管人員。

三、對於現授予及轉授予的權限，並不妨礙對在授權範圍內所作出的行為行使收回權及監察權。

四、對行使現授予及轉授予權限所作出的行為，得提起必要訴願。

五、追認行政管理委員會主席自二零一六年四月一日起，在授予及轉授予權限範圍內所作的一切行為。

二零一六年五月十一日於退休基金會

行政管理委員會：楊儉儀

沙蓮達

Diana Maria Vital Costa

江海莉

劉德學

容光耀

33) Autorizar a recuperação do vencimento do exercício perdido por motivo de doença;

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

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

36) Autorizar a apresentação de trabalhadores do FP, dos beneficiários do Regime de Aposentação e Sobrevivência e seus familiares às juntas médicas que funcionam no âmbito dos serviços de saúde;

37) Autorizar os pedidos de adiantamento de pensões, subsídios e abonos, de acordo com as disposições legais aplicáveis a cada caso;

38) 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, nos termos legais;

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

40) Aprovar o regulamento interno do FP, a fim de promover e elevar a eficácia administrativa.

2. A presidente do Conselho de Administração pode subdelegar as competências que ora lhe são conferidas, nos vice-presidentes ou administradores a tempo inteiro daquele Conselho de Administração, e no pessoal com funções de chefia, mediante homologação do Conselho de Administração do FP.

3. A presente delegação e subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência dos actos praticados ao abrigo da mesma.

4. Dos actos praticados no uso das competências aqui conferidas cabe recurso hierárquico necessário.

5. São ratificados todos os actos praticados pela presidente do Conselho de Administração, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

Fundo de Pensões, aos de 11 de Maio de 2016.

O Conselho de Administração: *Ieong Kim I;*

Ermelinda Maria da Conceição Xavier;

Diana Maria Vital Costa;

Fátima Maria da Conceição da Rosa;

Liu Dexue; e

Iong Kong Io.

第05/PRES/FP/2016號內部批示

Despacho Interno n.º 05/PRES/FP/2016

一、根據退休基金會行政管理委員會二零一六年五月十一日的授權及轉授權決議，本人轉授以下權限于沙蓮達副主席，以便監管退休基金會各附屬單位，但公積金制度廳及屬其所管轄的附屬單位除外：

- (一) 收取退休基金會的收入；
- (二) 批准將被視為對退休基金會運作已無用處的財產報廢；
- (三) 倘適用法例有所規定，批准退還保證金及以銀行擔保取替以存款或以現金所提供的保證；
- (四) 經核實合法性、符合財政規則及已獲有權限實體的准許後，批准處理及結算由退休基金會本身預算負擔的開支；
- (五) 批准不超過澳門幣五千元的交際費；
- (六) 批准工程與資產及勞務取得的開支，但以澳門幣七萬五千元為限；
- (七) 除上項所指開支外，批准退休基金會運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、保安服務費、管理費或其他同類開支；
- (八) 批准為人員、動產及不動產投保；
- (九) 根據十一月二十九日第88/99/M號法令第三十九條第三款的规定，核准經公共郵政經營人就公共郵政服務已設信用的行使；
- (十) 確認在退休基金會內進行競投的判給卷宗；
- (十一) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在退休基金會範圍內訂立的有關合同的公文書；
- (十二) 簽署並發出不需由行政管理委員會主席決定且性質上非特別由其處理的文書；
- (十三) 確保人事管理；
- (十四) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任轉為確定委任；
- (十五) 以退休基金會名義簽訂行政任用合同；

1. Nos termos da deliberação de delegação e subdelegação de competências proferida pelo Conselho de Administração do Fundo de Pensões (FP), de 11 de Maio de 2016, subdelego na vice-presidente do Conselho de Administração, Ermelinda Maria da Conceição Xavier, as seguintes competências para superintender as diversas subunidades orgânicas do FP, excepto o Departamento do Regime de Previdência e das subunidades dele dependentes:

- 1) Arrecadar as receitas do FP;
- 2) Autorizar abates à carga e ulterior venda em hasta pública ou destruição de bens duradouros, considerados inservíveis;
- 3) Autorizar a restituição de caucões e a substituição, por garantia bancária, dos depósitos ou da prestação de caução em dinheiro, quando prevista na legislação aplicável;
- 4) Autorizar o processamento e liquidação das despesas que hajam de ser satisfeitas por conta do orçamento privativo do FP, verificados os pressupostos de legalidade, regularidade financeira e autorização pela entidade competente;
- 5) Autorizar despesas de representação até ao montante de MOP \$ 5 000,00;
- 6) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços até ao montante de MOP \$ 75 000,00;
- 7) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Fundo de Pensões, como sejam as de arrendamento das instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, serviços de segurança, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;
- 8) Autorizar os seguros de pessoal, móveis e imóveis;
- 9) Aprovar créditos constituídos pelo operador público de correio relativos à prestação de serviços públicos postais, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro;
- 10) Homologar os autos de adjudicação dos concursos realizados no FP;
- 11) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito do FP;
- 12) Proceder à assinatura e encaminhamento de correspondência e expediente que não careça de decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à presidente do Conselho de Administração;
- 13) Assegurar a gestão do pessoal;
- 14) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter em definitivas as nomeações provisórias;
- 15) Outorgar em representação do FP, em todos os contratos administrativos de provimento;

(十六) 批准行政任用合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(十七) 批准免職及解除行政任用合同；

(十八) 簽署計算及結算退休基金會人員服務時間的證明文件；

(十九) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

(二十) 批准特別假期，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；

(二十一) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(二十二) 決定工作人員出外公幹，但以該等人員有權收取一天日津貼的公幹情況為限；

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

(二十四) 根據法律規定，對機票、搬運行李和旅遊保險申請作出決定；

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

(二十六) 批准提供與退休基金會存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外。

二、行政管理委員會副主席沙蓮達得透過行政管理委員會的確認，將有助行政及財政處和組織及資訊處良好運作的適當權限轉授予該附屬單位的主管人員。

三、對於現轉授予的權限，並不妨礙對在授權範圍內所作出的行為行使收回權及監察權。

四、對行使現轉授予權限所作出的行為，得提起必要訴願。

五、追認行政管理委員會沙蓮達副主席自二零一六年四月一日起，在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

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

17) Conceder a exoneração e rescisão de contratos administrativos de provimento;

18) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do FP;

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

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

21) Autorizar a recuperação do vencimento do exercício perdido por motivo de doença;

22) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

23) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizadas na RAEM ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;

24) Decidir dos pedidos de passagens, transporte de bagagem e seguros de viagem nos termos legalmente previstos;

25) 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, nos termos legais;

26) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no FP, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. Por homologação do Conselho de Administração, a vice-presidente, Ermelinda Maria da Conceição Xavier, poderá subdelegar no pessoal de chefias da Divisão Administrativa e Financeira e da Divisão de Organização e Informática as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento daquelas subunidades.

3. A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência dos actos praticados ao abrigo da mesma.

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

5. São ratificados todos os actos praticados pela vice-presidente do Conselho de Administração, Ermelinda Maria da Conceição Xavier, no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

第06/PRES/FP/2016號內部批示

Despacho Interno n.º 06/PRES/FP/2016

一、根據退休基金會行政管理委員會二零一六年五月十一日的授權及轉授權決議，本人轉授以下權限予Diana Maria Vital Costa副主席，以便監管退休基金會各附屬單位，但公積金制度廳及屬其所管轄的附屬單位除外：

- (一) 收取退休基金會的收入；
- (二) 批准將被視為對退休基金會運作已無用處的財產報廢；
- (三) 倘適用法例有所規定，批准退還保證金及以銀行擔保取替以存款或以現金所提供的保證；
- (四) 經核實合法性、符合財政規則及已獲有權限實體的准許後，批准處理及結算由退休基金會本身預算負擔的開支；
- (五) 批准不超過澳門幣五千元的交際費；
- (六) 批准工程與資產及勞務取得的開支，但以澳門幣七萬五千元為限；
- (七) 除上項所指開支外，批准退休基金會運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、保安服務費、管理費或其他同類開支；
- (八) 批准為人員、動產及不動產投保；
- (九) 根據十一月二十九日第88/99/M號法令第三十九條第三款的规定，核准經公共郵政經營人就公共郵政服務已設信用的行使；
- (十) 確認在退休基金會內進行競投的判給卷宗；
- (十一) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在退休基金會範圍內訂立的有關合同的公文書；
- (十二) 簽署並發出不需由行政管理委員會主席決定且性質上非特別由其處理的文書；
- (十三) 確保人事管理；
- (十四) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任轉為確定委任；
- (十五) 以退休基金會名義簽訂行政任用合同；
- (十六) 批准行政任用合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

1. Nos termos da deliberação de delegação e subdelegação de competências proferida pelo Conselho de Administração do Fundo de Pensões (FP), de 11 de Maio de 2016, subdelego na vice-presidente do Conselho de Administração, Diana Maria Vital Costa, as seguintes competências para superintender as diversas subunidades orgânicas do FP, excepto o Departamento do Regime de Previdência e das subunidades dele dependentes:

- 1) Arrecadar as receitas do FP;
- 2) Autorizar abates à carga e ulterior venda em hasta pública ou destruição de bens duradouros, considerados inservíveis;
- 3) Autorizar a restituição de cauções e a substituição, por garantia bancária, dos depósitos ou da prestação de caução em dinheiro, quando prevista na legislação aplicável;
- 4) Autorizar o processamento e liquidação das despesas que hajam de ser satisfeitas por conta do orçamento privativo do FP, verificados os pressupostos de legalidade, regularidade financeira e autorização pela entidade competente;
- 5) Autorizar despesas de representação até ao montante de MOP \$ 5 000,00;
- 6) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços até ao montante de MOP \$ 75 000,00;
- 7) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Fundo de Pensões, como sejam os de arrendamento das instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, serviços de segurança, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;
- 8) Autorizar os seguros de pessoal, móveis e imóveis;
- 9) Aprovar créditos constituídos pelo operador público de correio relativos à prestação de serviços públicos postais, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro;
- 10) Homologar os autos de adjudicação dos concursos realizados no FP;
- 11) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito do FP;
- 12) Proceder à assinatura e encaminhamento de correspondência e expediente que não careça de decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à presidente do Conselho de Administração;
- 13) Assegurar a gestão do pessoal;
- 14) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter em definitivas as nomeações provisórias;
- 15) Outorgar em representação do FP, em todos os contratos administrativos de provimento;
- 16) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

- (十七) 批准免職及解除行政任用合同；
- (十八) 簽署計算及結算退休基金會人員服務時間的證明文件；
- (十九) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；
- (二十) 批准特別假期，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；
- (二十一) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (二十二) 決定工作人員出外公幹，但以該等人員有權收取一天日津貼的公幹情況為限；
- (二十三) 批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在上項所指條件下參加在澳門特別行政區以外地方舉行的該等活動；
- (二十四) 根據法律規定，對機票、搬運行李和旅遊保險申請作出決定；
- (二十五) 按照法律規定，批准向有關人員發放經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》及第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》或合同規定的年資獎金及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；
- (二十六) 批准提供與退休基金會存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外。
- 二、對於現轉授予的權限，並不妨礙對在授權範圍內所作出的行為行使收回權及監察權。
- 三、對行使現轉授予權限所作出的行為，得提起必要訴願。
- 四、追認行政管理委員會Diana Maria Vital Costa副主席自二零一六年四月一日起，在轉授權限範圍內所作的一切行為。
- (經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

第07/PRES/FP/2016號內部批示

一、根據退休基金會行政管理委員會二零一六年五月十一日的授權及轉授權決議，本人轉授以下權限予全職行政管理人江

17) Conceder a exoneração e rescisão de contratos administrativos de provimento;

18) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do FP;

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

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

21) Autorizar a recuperação do vencimento do exercício perdido por motivo de doença;

22) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;

23) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizadas na RAEM ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;

24) Decidir dos pedidos de passagens, transporte de bagagem e seguros de viagem nos termos legalmente previsto;

25) 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, nos termos legais;

26) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no FP, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência dos actos praticados ao abrigo da mesma.

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

4. São ratificados todos os actos praticados pela vice-presidente do Conselho de Administração, Diana Maria Vital Costa, no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Despacho Interno n.º 07/PRES/FP/2016

1. Nos termos da deliberação de delegação e subdelegação de competências proferida pelo Conselho de Administração do Fundo de Pensões (FP), de 11 de Maio de 2016, subdelego na administradora a tempo inteiro do Conselho de Adminis-

海莉，以便監管退休基金會公積金制度廳及屬其所管轄的附屬單位的工作：

- (一) 根據適用法律規定，批准公積金制度供款人的登記；
- (二) 根據適用法律規定，批准在公務人員公積金制度範圍內投放供款項目的轉換；
- (三) 根據適用法律規定，批准補扣公積金制度範圍內的不正確供款；
- (四) 批准按照第8/2006號法律第37條關於前服務時間的轉化的申請；
- (五) 根據適用法律規定，批准結算公積金供款帳戶及確定有權取得的金額；
- (六) 簽署並發出不需由行政管理委員會主席決定且性質上非特別由其處理的文書；
- (七) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；
- (八) 決定工作人員出外公幹，但以該等人員有權收取一天日津貼的公幹情況為限；
- (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) 核准年假表；
- (十一) 批准享受年假的申請；
- (十二) 就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
- (十三) 對人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；
- (十四) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (十五) 批准輸入資料於公積金制度供款人資料庫的資訊系統；
- (十六) 批准更新公積金制度於退休基金會網頁上所提供的資訊；
- (十七) 批閱日常用品的申請；
- (十八) 批准提供與退休基金會存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外。

tração, Fátima Maria da Conceição da Rosa, as seguintes competências para superintender o Departamento do Regime de Previdência do FP e das subunidades dele dependentes:

- 1) Autorizar a inscrição dos contribuintes do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- 2) Autorizar a mudança de planos de aplicação das contribuições no âmbito do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, nos termos da legislação aplicável;
- 3) Autorizar a constituição de débitos relativos a contribuições processadas no âmbito do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, nos termos da legislação aplicável;
- 4) Autorizar os pedidos de conversão do tempo de serviço anteriormente prestado formulados nos termos do artigo 37.º da Lei n.º 8/2006;
- 5) Autorizar a liquidação das contas dos contribuintes do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, bem como confirmar os montantes a que têm direito, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- 6) Proceder à assinatura e encaminhamento de correspondência e expediente que não careça de decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à presidente do Conselho de Administração;
- 7) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite legalmente previsto;
- 8) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;
- 9) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizadas na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;
- 10) Aprovar anualmente os mapas de férias;
- 11) Autorizar os pedidos de gozo de férias;
- 12) Decidir sobre pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais;
- 13) Decidir sobre os pedidos respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;
- 14) Autorizar a recuperação do vencimento do exercício perdido por motivo de doença;
- 15) Autorizar a introdução de dados no sistema informático de base de dados referentes aos contribuintes do Regime de Previdência;
- 16) Autorizar a actualização de informações disponíveis no website do FP referentes ao Regime de Previdência;
- 17) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente;
- 18) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no FP, com exclusão dos excepcionados por lei.

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；
- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

三、行政管理委員會全職行政管理人江海莉得透過行政管理委員會的確認，將有助公積金制度廳良好運作的適當權限轉授予下設於該廳的附屬單位的主管人員。

四、對於現轉授予的權限，並不妨礙對在授權範圍內所作出的行為行使收回權及監察權。

五、對行使現轉授予權限所作出的行為，得提起必要訴願。

六、追認行政管理委員會全職行政管理人江海莉自二零一六年四月一日起，在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

第08/PRES/FP/2016號內部批示

事由：轉授予退休及撫卹制度廳廳長的權限

一、根據退休基金會行政管理委員會二零一六年五月十一日的授權及轉授權決議，本人轉授予退休及撫卹制度廳廳長甄溢全或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

- (一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理；
- (二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；
- (三) 核准其屬下工作人員的年假表；
- (四) 批准其屬下工作人員享受年假的申請；
- (五) 就其屬下工作人員因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
- (六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;
- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

3. Por homologação do Conselho de Administração, a administradora a tempo inteiro do Conselho de Administração, Fátima Maria da Conceição da Rosa, poderá subdelegar no pessoal de chefia das subunidades compreendidas no Departamento do Regime de Previdência as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento daquele departamento.

4. A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência dos actos praticados ao abrigo da mesma.

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

6. São ratificados todos os actos praticados pela administradora a tempo inteiro do Conselho de Administração, Fátima Maria da Conceição da Rosa, no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Despacho Interno n.º 08/PRES/FP/2016

Assunto: Subdelegação de competências no chefe do Departamento do Regime de Aposentação e Sobrevivência (DRAS)

1. Nos termos da deliberação de delegação e subdelegação de competências proferida pelo Conselho de Administração do Fundo de Pensões (FP), de 11 de Maio de 2016, subdelego no chefe do Departamento do Regime de Aposentação e Sobrevivência, Ian Iat Chun, ou em quem o substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Proceder à gestão corrente e à coordenação das subunidades que dirige;
- 2) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- 3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;
- 4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;
- 5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;
- 6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;

(七) 批閱日常用品的申請；

(八) 發出簡單的聲明書；

(九) 批准退休人員組別津貼的發放和終止，尤指有關家庭、房屋、出生、結婚及喪葬的津貼；

(十) 批准輸入資料於退休及撫卹制度會員資料庫的資訊系統；

(十一) 批准輸入現職人員組別的資料於財政局資訊系統廳內的人員適用系統；

(十二) 簽署報到憑證及健康檢查委員會表格；

(十三) 根據每個個案適用的法律規定，批准預支定期金、死亡津貼、聖誕津貼、第十四個月津貼、交通費及行李運輸費的申請；

(十四) 批准更新於退休基金會網頁上所提供有關退休及撫卹制度的資訊；

(十五) 在其所管轄的附屬單位的職權範圍內，簽署存於本會文件的證明書，以及鑑證存於本會正本文件的影印本，但法律另有規定者除外。

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；
- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

三、退休及撫卹制度廳廳長甄溢全得透過行政管理委員會的確認將有助該廳良好運作的適當權限轉授予下設於退休及撫卹制度廳的附屬單位的主管人員。

四、對行使現轉授予的權限所作出的行為，得提起必要訴願。

五、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

六、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

二零一六年五月十一日於退休基金會

行政管理委員會主席 楊儉儀

7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente;

8) Emitir declarações simples;

9) Autorizar o abono e a cessação de subsídios, nomeadamente de família, de residência, de nascimento, de casamento e de funeral às classes inactivas;

10) Autorizar a introdução de dados no sistema informático de base de dados referentes aos subscritores do Regime de Aposentação e Sobrevivência;

11) Autorizar a introdução de dados referentes às classes activas no sistema de aplicação do pessoal, existente no Departamento de Sistemas de Informação da Direcção dos Serviços de Finanças;

12) Assinar guias de apresentação e boletins de junta médica;

13) Autorizar os pedidos de adiantamentos de pensões, subsídios por morte, de Natal e do 14.º mês, passagens e transporte de bagagem, de acordo com as disposições legais aplicáveis a cada caso;

14) Autorizar a actualização das informações disponíveis no website do FP referentes ao Regime de Aposentação e Sobrevivência;

15) Emitir certidões de documentos arquivados, bem como certificar fotocópias extraídas dos originais existentes em arquivo, no âmbito das competências da subunidade que dirige, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;
- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

3. Por homologação do Conselho de Administração, o chefe do Departamento do Regime de Aposentação e Sobrevivência, Ian Iat Chun, poderá subdelegar no pessoal de chefias das subunidades compreendidas no Departamento do Regime de Aposentação e Sobrevivência as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento daquele departamento.

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

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

6. São ratificados todos os actos praticados pelo subdelegado no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Fundo de Pensões, aos 11 de Maio de 2016.

A Presidente do Conselho de Administração, *Jeong Kim I.*

第03/VP-E/FP/2016號內部批示

Despacho Interno n.º 03/VP-E/FP/2016

事由：轉授予行政及財政處處長的權限

一、根據二零一六年五月十一日第05/PRES/FP/2016號內部批示第二款的規定，本人轉授予行政及財政處曾冠雄處長或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

- (一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理；
- (二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；
- (三) 核准其屬下工作人員的年假表；
- (四) 批准其屬下工作人員享受年假的申請；
- (五) 就其屬下工作人員因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
- (六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；
- (七) 批閱日常用品的申請；
- (八) 對退休基金會的人員有關家庭、房屋、出生及結婚津貼的發放和終止的申請作出決定；
- (九) 簽署報到憑證；
- (十) 簽署統計資料或人員狀況資料的函件予公共部門；
- (十一) 發出退休基金會人員的職務法律狀況或薪俸狀況的聲明書及同類文件，以及確認該等文件的影印本；
- (十二) 根據十一月二十九日第88/99/M號法令第三十九條第三款的規定，核准經公共郵政經營人就公共郵政服務已設信用的行使；
- (十三) 透過嚴格遵守行政機關訂定的規則及現行法例，管理及監控存於退休基金會的常設基金，以便在急需及不可延期時用該款項以取得資產及勞務，惟每項取得的款項不得高於澳門幣二千元；
- (十四) 在其所管轄的附屬單位的職權範圍內，簽署存於本會文件的證明書，以及鑑證存於本會正本文件的影印本，但法律另有規定者除外。

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；

Assunto: Subdelegação de competências no chefe da Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

1. Nos termos do n.º 2 do Despacho Interno n.º 05/PRES/FP/2016, de 11 de Maio de 2016, subdelego no chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Chang Kun Hong, ou em quem o substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Proceder à gestão corrente e à coordenação da subunidade que dirige;
- 2) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- 3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;
- 4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;
- 5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;
- 6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;
- 7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente;
- 8) Decidir sobre os pedidos dos trabalhadores do Fundo de Pensões (FP) respeitantes ao abono e cessação de subsídios de família, de residência, de nascimento e de casamento;
- 9) Assinar as guias de apresentação;
- 10) Assinar documentos relativos a informações e dados estatísticos ou de situação de pessoal endereçados a serviços públicos;
- 11) Emitir declarações e quaisquer documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória do pessoal do FP, bem como certificar fotocópias dos mesmos documentos;

12) Aprovar créditos constituídos pelo operador público de correio relativos à prestação de serviços públicos postais, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro;

13) Proceder à gestão e ao controlo do fundo permanente existente no FP, no estreito cumprimento das normas fixadas pela Administração e pelas leis em vigor, condicionando a utilização dessas verbas às aquisições de bens e serviços urgentes e inadiáveis, não superiores a MOP \$ 2 000,00 por aquisição;

14) Emitir certidões de documentos arquivados, bem como certificar fotocópias extraídas dos originais existentes em arquivo, no âmbito das competências da subunidade que dirige, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;

- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

三、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

五、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

第04/VP-E/FP/2016號內部批示

事由：轉授予組織及資訊處處長的權限

一、根據二零一六年五月十一日第05/PRES/FP/2016號內部批示第二款的規定，本人轉授予組織及資訊處羅禮堅處長或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

- (一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理；
- (二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；
- (三) 核准其屬下工作人員的年假表；
- (四) 批准其屬下工作人員享受年假的申請；
- (五) 就其屬下工作人員因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
- (六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；
- (七) 批閱日常用品的申請；

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；
- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

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

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

5. São ratificados todos os actos praticados pelo subdelegado no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Despacho Interno n.º 04/VP-E/FP/2016

Assunto: Subdelegação de competências no chefe da Divisão de Organização e Informática (DOI).

1. Nos termos do n.º 2 do Despacho Interno n.º 05/PRES/FP/2016, de 11 de Maio de 2016, subdelego no chefe da Divisão de Organização e Informática, Lo Lai Kin, ou a quem o substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Proceder à gestão corrente e à coordenação da subunidade que dirige;
- 2) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- 3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;
- 4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;
- 5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;
- 6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;
- 7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;
- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

三、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

五、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

二零一六年五月十一日於退休基金會

行政管理委員會副主席 沙蓮達

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

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

5. São ratificados todos os actos praticados pelo subdelegado no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Fundo de Pensões, aos 11 de Maio de 2016.

A Vice-Presidente do Conselho de Administração, *Ermelinda M. C. Xavier*.

第03/ADM/FP/2016號內部批示

事由：轉授予公積金供款人輔助處處長的權限

一、根據二零一六年五月十一日第07/PRES/FP/2016號內部批示第三款的規定，本人轉授予公積金供款人輔助處周桂芳處長或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

(一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理；

(二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

(三) 核准其屬下工作人員的年假表；

(四) 批准其屬下工作人員享受年假的申請；

(五) 就其屬下工作人員因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；

(六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；

(七) 批閱日常用品的申請；

(八) 發出簡單的聲明書；

(九) 批准輸入下列資料於公積金制度供款人資料庫的資訊系統：

a) 有關登記以及相關中止或註銷的資料；

b) 有關月供款、移轉價值、金錢補償及特別供款的資料；

c) 有關供款時間資料；

d) 有關訂定公積金的資料；

Despacho Interno n.º 03/ADM/FP/2016

Assunto: Subdelegação de competências na chefe da Divisão de Apoio aos Contribuintes do Regime de Previdência (DAC).

1. Nos termos do n.º 3 do Despacho Interno n.º 07/PRES/FP/2016, de 11 de Maio de 2016, subdelego na chefe da Divisão de Apoio aos Contribuintes do Regime de Previdência, Chow Kuai Fong, ou em quem a substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

1) Proceder à gestão corrente e à coordenação da subunidade que dirige;

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

3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;

4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;

5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;

6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;

7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente;

8) Emitir declarações simples;

9) Autorizar a introdução dos seguintes dados no sistema informático de base de dados dos contribuintes do Regime de Previdência:

a) Dados respeitantes à inscrição, bem como à respectiva suspensão ou cancelamento;

b) Dados respeitantes às contribuições mensais, valores a transferir, compensações pecuniárias e prestações pecuniárias extraordinárias;

c) Dados respeitantes ao tempo de contribuição;

d) Dados respeitantes à determinação do montante de previdência;

- e) 有關結算賬戶的資料;
- f) 有關投放供款項目百分比分配的資料;
- g) 有關長期服務獎勵金的資料;
- h) 有關衛生護理證的資料。

(十) 在其所管轄的附屬單位的職權範圍內，簽署存於本會文件的證明書，以及鑑證存於本會正本文件的影印本，但法律另有規定者除外。

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關;
- 立法會;
- 司法機關;
- 中華人民共和國實體。

三、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

五、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

第04/ADM/FP/2016號內部批示

事由：轉授予公積金供款管理處處長的權限

一、根據二零一六年五月十一日第07/PRES/FP/2016號內部批示第三款的規定，本人轉授予公積金供款管理處阮家偉處長或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

- (一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理;
- (二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件;
- (三) 核准其屬下工作人員的年假表;
- (四) 批准其屬下工作人員享受年假的申請;
- (五) 就其屬下工作人員因個人理由而提交的累積年假申請作出決定;

- e) Dados respeitantes à liquidação das contas;
- f) Dados respeitantes à distribuição das percentagens dos planos de aplicação das contribuições;
- g) Dados respeitantes ao prémio de prestação de serviço a longo prazo;
- h) Dados respeitantes ao cartão de acesso a cuidados de saúde.

10) Emitir certidões de documentos arquivados, bem como certificar fotocópias extraídas dos originais existentes em arquivo, no âmbito das competências da subunidade que dirige, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;
- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

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

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

5. São ratificados todos os actos praticados pela subdelegada, no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Despacho Interno n.º 04/ADM/FP/2016

Assunto: Subdelegação de competências no chefe da Divisão de Gestão das Contribuições do Regime de Previdência (DGCP).

1. Nos termos do n.º 3 do Despacho Interno n.º 07/PRES/FP/2016, de 11 de Maio de 2016, subdelego no chefe da Divisão de Gestão das Contribuições do Regime de Previdência, Yuen Ka Wai, ou em quem o substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Proceder à gestão corrente e à coordenação da subunidade que dirige;
- 2) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- 3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;
- 4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;
- 5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;

(六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；

(七) 批閱日常用品的申請；

(八) 批准更新於退休基金會網頁上所提供有關公積金制度下的投放供款項目的資訊；

(九) 批准輸入下列資料於公積金制度供款人資料庫的資訊系統：

- a) 有關投放供款項目的單位價格及兌換率的資料；
- b) 有關認購銀行存款組合及投資基金的交易資料；
- c) 有關投資回贈的資料；
- d) 有關贖回出資單位的交易資料；
- e) 有關支付公積金的資料；
- f) 有關其他利息收入的資料。

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

• 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；

- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

三、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

五、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

二零一六年五月十一日於退休基金會

行政管理委員會行政管理人 江海莉

第03/DRAS/FP/2016號內部批示

事由：轉授予退休及撫卹制度財務資源管理處處長的權限

一、根據二零一六年五月十一日第08/PRES/FP/2016號內部批示第三款的規定，本人轉授予退休及撫卹制度財務資源管理

6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;

7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente;

8) Autorizar a actualização das informações disponíveis no *website* do FP referentes aos planos de aplicação das contribuições do Regime de Previdência;

9) Autorizar a introdução dos seguintes dados no sistema informático de base de dados dos contribuintes do Regime de Previdência:

a) Dados respeitantes aos preços unitários e taxas cambiais dos planos de aplicação das contribuições;

b) Dados respeitantes às transacções de subscrição da carteira de depósitos bancários e dos fundos de investimento;

c) Dados respeitantes aos rebates de investimento;

d) Dados respeitantes às transacções de resgate das unidades de participação;

e) Dados respeitantes ao pagamento do montante de previdência;

f) Dados respeitantes a outras receitas – juros.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

• Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;

• À Assembleia Legislativa;

• Aos Órgãos de Administração de Justiça;

• Aos Serviços da República Popular da China.

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

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

5. São ratificados todos os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Fundo de Pensões, aos 11 de Maio de 2016.

A Administradora do Conselho de Administração, *Fátima Maria da Conceição da Rosa*.

Despacho Interno n.º 03/DRAS/FP/2016

Assunto: Subdelegação de competências na chefe da Divisão de Gestão dos Recursos Financeiros para a Aposentação e Sobrevivência (DGR).

1. Nos termos do n.º 3 do Despacho Interno n.º 08/PRES/FP/2016, de 11 de Maio de 2016, subdelego na chefe da Divisão de Gestão dos Recursos Financeiros para a Aposentação e Sobrevivência

處陳楊智慧處長或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

- (一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理；
- (二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；
- (三) 核准其屬下工作人員的年假表；
- (四) 批准其屬下工作人員的年假申請；
- (五) 就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
- (六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；
- (七) 批閱日常用品的申請。

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；
- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

三、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

五、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

第04/DRAS/FP/2016號內部批示

事由：轉授予退休及撫卹制度會員輔助處處長的權限

一、根據二零一六年五月十一日第08/PRES/FP/2016號內部批示第三款的規定，本人轉授予退休及撫卹制度會員輔助處李偉雄處長或當其不在、出缺或因故不能視事時的代任人以下權限：

- (一) 對所管轄的附屬單位進行協調及日常管理；

vência, Chen Jeong Chi Vai, ou em quem a substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Proceder à gestão corrente e à coordenação da subunidade de que dirige;
- 2) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- 3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;
- 4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;
- 5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;
- 6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;
- 7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;
- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

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

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

5. São ratificados todos os actos praticados pela subdelegada no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Despacho Interno n.º 04/DRAS/FP/2016

Assunto: Subdelegação de competências no chefe da Divisão de Apoio aos Subscritores do Regime de Aposentação e Sobrevida (DAS).

1. Nos termos do n.º 3 do Despacho Interno n.º 08/PRES/FP/2016, de 11 de Maio de 2016, subdelego no chefe da Divisão de Apoio aos Subscritores do Regime de Aposentação e Sobrevida, Lei Wai Hong, ou em quem o substitua nas suas ausências, faltas ou impedimentos, as seguintes competências:

- 1) Proceder à gestão corrente e à coordenação da subunidade de que dirige;

(二) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

(三) 核准其屬下工作人員的年假表；

(四) 批准其屬下工作人員享受年假的申請；

(五) 就其屬下工作人員因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；

(六) 對其屬下工作人員的缺勤申請、遲到及有權豁免上班的情況作出決定；

(七) 批閱日常用品的申請；

(八) 發出簡單的聲明書；

(九) 批准退休人員組別津貼的發放和終止，尤指有關家庭、房屋、出生、結婚及喪葬的津貼；

(十) 批准輸入資料於退休及撫卹制度會員資料庫的資訊系統；

(十一) 批准輸入現職人員組別的資料於財政局資訊系統廳內的人員適用系統；

(十二) 在其所管轄的附屬單位的職權範圍內，簽署存於本會文件的證明書，以及鑑證存於本會正本文件的影印本，但法律另有規定者除外。

二、轉授的簽署權不包括發往下列部門的公文：

- 行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局及海關；
- 立法會；
- 司法機關；
- 中華人民共和國實體。

三、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、現轉授的權限不妨礙收回權及監察權。

五、追認獲轉授權人自二零一六年四月一日起，其在轉授權限範圍內所作的一切行為。

(經二零一六年五月十一日行政管理委員會決議確認)

二零一六年五月十一日於退休基金會

退休及撫卹制度廳廳長 甄溢全

(是項刊登費用為 \$36,246.00)

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

3) Aprovar os mapas de férias dos seus subordinados;

4) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos seus subordinados;

5) Decidir sobre os pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais, dos seus subordinados;

6) Decidir sobre os pedidos dos seus subordinados respeitantes à justificação de faltas, atrasos e a todos os factos geradores do direito à dispensa de comparência ao serviço;

7) Visar as requisições de material destinado ao uso corrente;

8) Emitir declarações simples;

9) Autorizar o abono e a cessação de subsídios, nomeadamente de família, de residência, de nascimento, de casamento e de funeral às classes inactivas;

10) Autorizar a introdução de dados no sistema informático de base de dados referentes aos subscritores do Regime de Aposentação e Sobrevivência;

11) Autorizar a introdução de dados referentes às classes activas no sistema de aplicação do pessoal, existente no Departamento de Sistemas de Informação da Direcção dos Serviços de Finanças;

12) Emitir certidões de documentos arquivados, bem como certificar fotocópias extraídas dos originais existentes em arquivo, no âmbito das competências da subunidade que dirige, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. A subdelegação de assinatura não abrange o expediente que deva ser endereçado:

- Aos gabinetes do Chefe do Executivo, dos Secretários, do Comissário contra a Corrupção, do Comissário da Auditoria, dos Serviços de Polícia Unitários e dos Serviços de Alfândega;
- À Assembleia Legislativa;
- Aos Órgãos de Administração de Justiça;
- Aos Serviços da República Popular da China.

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

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

5. São ratificados todos os actos praticados pelo subdelegado no âmbito das competências ora subdelegadas, desde 1 de Abril de 2016.

(Homologado por deliberação do Conselho de Administração, de 11 de Maio de 2016).

Fundo de Pensões, aos 11 de Maio de 2016.

O Chefe do Departamento do Regime de Aposentação e Sobrevivência, *Ian Iat Chun*.

(Custo desta publicação \$ 36 246,00)

經濟局

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ECONOMIA

通告

Aviso

第8/DIR/2016號批示

Despacho n.º 8/DIR/2016

根據第15/2009號法律第十條，第26/2009號行政法規第二十二條至二十三條，第15/2003號行政法規第四條（六）項及第63/2016號經濟財政司司長批示第四款的規定，本人決定如下：

一、授予及轉授予副局長陳子慧關於領導、管理及協調對外貿易管理廳、經濟活動稽查廳及牌照暨消費稅處的下列權限：

- （一）依法決定缺勤屬合理或不合理；
- （二）核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假，但主管人員除外；
- （三）批准不超越法定上限的超時或輪值工作；
- （四）認可工作表現評核，但主管人員除外；
- （五）批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- （六）以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；
- （七）批准行政任用合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；
- （八）批准免職及解除行政任用合同；
- （九）批准編制內人員及行政任用合同制度任用的人員在職程職級內的職階變更；
- （十）按照法律規定，批准向有關人員發放經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》及第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》或合同規定的年資獎金及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；
- （十一）許可工作人員參加在澳門特別行政區舉行之會議、研討會、座談會、講座及其他類似活動；
- （十二）許可第29/2003號行政法規第七條規定的預防性中止發出產地來源證；

Ao abrigo 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 6) do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 15/2003 e do n.º 4 do Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 63/2016, determino o seguinte:

1. Delego e subdelego na subdirectora dos Serviços, Chan Tze Wai, as seguintes competências, relativas à direcção, gestão e coordenação do Departamento de Gestão do Comércio Externo, do Departamento de Inspecção das Actividades Económicas e da Divisão de Licenciamento e de Imposto de Consumo, para:

- 1) Justificar ou injustificar faltas, nos termos da lei;
- 2) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais, com excepção do pessoal de chefia;
- 3) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite legalmente previsto;
- 4) Homologar as avaliações do desempenho, com excepção do pessoal de chefia;
- 5) Autorizar a recuperação do vencimento do exercício perdido por motivo de doença;
- 6) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento;
- 7) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 8) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;
- 9) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal dos quadros e do pessoal contratado por contrato administrativo de provimento;
- 10) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de outros subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família) ou nos contratos e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;
- 11) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau;
- 12) Autorizar a suspensão preventiva da emissão de Certificados de Origem, nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 29/2003;

(十三) 給予第7/2003號法律第四條第二款及第五條第二款所述的許可，但載於經第45/2012號行政長官批示、第27/2015號行政長官批示及第191/2015號行政長官批示修改的第452/2011號行政長官批示核准的表A的E組及表B的A、B和E組的貨物進口和出口許可除外；

(十四) 作出九月二十九日第45/86/M號法令第六條規定的行為，但該條a)項除外；

(十五) 科處第7/2003號法律第三章第二節第三分節規定的處罰；

(十六) 科處經第7/2004號行政法規修改的八月十七日第50/92/M號法令第十九條規定的處罰；

(十七) 科處九月四日第7/89/M號法律第二十七條第一款a)、b)及e)項規定的處罰；

(十八) 科處三月二十二日第11/99/M號法令第八十二條規定的罰款及第八十六條和第八十八條規定的處罰；

(十九) 科處第35/2002號行政法規核准之《燃料加注站的修建及營運規章》第五十條規定的罰款及附加制裁；

(二十) 科處十二月四日第62/95/M號法令第十條第一款規定的處罰；

(二十一) 科處第17/2008號行政法規第十條規定的處罰；

(二十二) 科處九月二十九日第45/86/M號法令第十四條規定的處罰；

(二十三) 在本局權限內科處經六月九日第24/95/M號法令核准之《防火安全規章》第八十七條第三款規定的處罰；

(二十四) 給予三月二十二日第11/99/M號法令所述的許可，但該法令第十四條第一款、第二十四條第一款及第四十一條第三款規定的情況除外；

(二十五) 作出三月二十二日第11/99/M號法令第七十條規定的行為；

(二十六) 許可三月二十日第20/89/M號法令第三條第二款規定的期間延長及給予或拒絕該法令第五條規定的登記；

(二十七) 簽署發給澳門特別行政區公共實體及私人實體的文書，但發給行政長官辦公室、主要官員、法院、檢察院、印務局及新聞局的文書除外。

13) Conceder as autorizações a que se refere o n.º 2 do artigo 4.º e o n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2003, com excepção das autorizações para importação e exportação das mercadorias constantes do Grupo E da Tabela A e dos Grupos A, B e E da Tabela B, ambas aprovadas pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 452/2011, com as alterações constantes do Despacho do Chefe do Executivo n.º 45/2012, do Despacho do Chefe do Executivo n.º 27/2015, e do Despacho do Chefe do Executivo n.º 191/2015;

14) Praticar os actos previstos no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 45/86/M, de 29 de Setembro, salvo o disposto na alínea a) do mesmo artigo;

15) Aplicar as sanções previstas na subsecção III da secção II do capítulo III da Lei n.º 7/2003;

16) Aplicar as sanções previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 50/92/M, de 17 de Agosto, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 7/2004;

17) Aplicar as sanções previstas nas alíneas a), b) e e) do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 7/89/M, de 4 de Setembro;

18) Aplicar as multas previstas no artigo 82.º e as sanções previstas nos artigos 86.º e 88.º do Decreto-Lei n.º 11/99/M, de 22 de Março;

19) Aplicar as multas e as sanções acessórias previstas no artigo 50.º do Regulamento de Construção e Exploração de Postos de Abastecimento de Combustíveis aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 35/2002;

20) Aplicar as sanções previstas no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 62/95/M, de 4 de Dezembro;

21) Aplicar as sanções previstas no artigo 10.º do Regulamento Administrativo n.º 17/2008;

22) Aplicar as sanções previstas no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 45/86/M, de 29 de Setembro;

23) Aplicar, no âmbito das competências destes Serviços, as sanções previstas no n.º 3 do artigo 87.º do Regulamento de Segurança contra Incêndios, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/95/M, de 9 de Junho;

24) Conceder as autorizações a que se refere o Decreto-Lei n.º 11/99/M, de 22 de Março, com excepção da prevista no n.º 1 do artigo 14.º, n.º 1 do artigo 24.º e n.º 3 do artigo 41.º;

25) Praticar o acto previsto no artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 11/99/M, de 22 de Março;

26) Autorizar a prorrogação do prazo previsto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 20/89/M, de 20 de Março, e conceder ou recusar o registo previsto no artigo 5.º do mesmo diploma;

27) Assinar o expediente dirigido a entidades públicas e privadas da Região Administrativa Especial de Macau, com excepção do dirigido ao Gabinete do Chefe do Executivo, titulares dos principais cargos, Tribunais, Ministério Público, Imprensa Oficial e Gabinete de Comunicação Social.

二、授予及轉授予副局長劉偉明關於領導、管理及協調知識產權廳及資訊處的下列權限：

- (一) 依法決定缺勤屬合理或不合理；
- (二) 核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假，但主管人員除外；
- (三) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；
- (四) 認可工作表現評核，但主管人員除外；
- (五) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (六) 以澳門特別行政區的名義，簽署所有行政任用合同；
- (七) 批准行政任用合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；
- (八) 批准免職及解除行政任用合同；
- (九) 批准編制內人員及行政任用合同制度任用的人員在職程職級內的職階變更；
- (十) 按照法律規定，批准向有關人員發放經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》及第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》或合同規定的年資獎金及津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；
- (十一) 許可工作人員參加在澳門特別行政區舉行之會議、研討會、座談會、講座及其他類似活動；
- (十二) 簽署發給澳門特別行政區公共實體及私人實體的文書，但發給行政長官辦公室、主要官員、法院、檢察院、印務局及新聞局的文書除外。

三、授予及轉授予對外貿易管理廳廳長馮潤良下列權限：

- (一) 許可與產地來源證明文件相關之出口准照的修改，但有效期及類別編號除外；
- (二) 簽發第29/2003號行政法規第八條第四款所述的准照；

2. Delego e subdelego no subdirector dos Serviços, Lau Wai Meng, as seguintes competências, relativas à direcção, gestão e coordenação do Departamento da Propriedade Intelectual e da Divisão de Informática, para:

- 1) Justificar ou injustificar faltas, nos termos da lei;
 - 2) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais, com excepção do pessoal de chefia;
 - 3) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite legalmente previsto;
 - 4) Homologar as avaliações do desempenho, com excepção do pessoal de chefia;
 - 5) Autorizar a recuperação do vencimento do exercício perdido por motivo de doença;
 - 6) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento;
 - 7) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
 - 8) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;
 - 9) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal dos quadros e do pessoal contratado por contrato administrativo de provimento;
 - 10) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de outros subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família) ou nos contratos e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;
 - 11) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau;
 - 12) Assinar o expediente dirigido a entidades públicas e privadas da Região Administrativa Especial de Macau, com excepção do dirigido ao Gabinete do Chefe do Executivo, titulares dos principais cargos, Tribunais, Ministério Público, Imprensa Oficial e Gabinete de Comunicação Social.
3. Delego e subdelego no chefe do Departamento de Gestão do Comércio Externo, Fong Ion Leong, as seguintes competências:
- 1) Autorizar as alterações às licenças de exportação associadas a documentos certificativos de origem, com excepção do prazo de validade e número da categoria;
 - 2) Emitir as licenças a que se refere o n.º 4 do artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 29/2003;

(三) 簽發第7/2003號法律第九條第一款及第28/2003號行政法規第七條第三款所述的出口准照及進口准照;

(四) 簽發第29/2003號行政法規規定的產地來源證, 尤其第八條第六款、第九條第三款及第十條第二款所述的產地來源證;

(五) 作出九月二十九日第45/86/M號法令第六條a)項及第七條第五款規定的行為;

(六) 核准年假表, 許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假, 但主管人員除外;

(七) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明, 但法律另有規定除外;

(八) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函。

四、授予及轉授予會展業及產業發展廳廳長陳詠達下列權限:

(一) 核准年假表, 許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假;

(二) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明, 但法律另有規定除外;

(三) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函, 或使用電子郵件或確保證實通訊接收人與發送人並保障通訊真確性之其他通訊方式進行與促進產業發展有關的公務通訊。

五、授予知識產權廳廳長鄭曉敏下列權限:

(一) 作出經十二月十三日第97/99/M號法令核准的《工業產權法律制度》內規定的行為;

(二) 作出經第5/2012號法律重新公佈之八月十六日第43/99/M號法令內規定的行為;

(三) 核准年假表, 許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假;

(四) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函。

六、授予及轉授予經濟活動稽查廳廳長鄭信昌下列權限:

(一) 科處一九七一年二月二十七日第1844號立法性法規第四十八條至第五十一條規定的處罰;

3) Emitir as licenças de exportação e de importação a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 7/2003 e o n.º 3 do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 28/2003;

4) Emitir os certificados de origem a que se referem, nomeadamente o n.º 6 do artigo 8.º, n.º 3 do artigo 9.º e n.º 2 do artigo 10.º do Regulamento Administrativo n.º 29/2003;

5) Praticar os actos previstos na alínea a) do artigo 6.º e no n.º 5 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 45/86/M, de 29 de Setembro;

6) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais, com excepção do pessoal de chefia;

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

8) Assinar a correspondência, o expediente e officios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões.

4. Delego e subdelego no chefe do Departamento de Desenvolvimento de Convenções e Exposições e das Actividades Económicas, Chan Weng Tat, as seguintes competências para:

1) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais;

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

3) Assinar a correspondência, o expediente e officios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões, e utilizar-se o correio electrónico ou outro meio de comunicação que garanta a comprovação do destinatário e do remetente e assegure a autenticidade da comunicação para proceder a comunicações oficiais relacionadas com a promoção do desenvolvimento industrial.

5. Delego na chefe do Departamento da Propriedade Intelectual, Cheang Hio Man, as seguintes competências para:

1) Praticar os actos previstos no Regime Jurídico da Propriedade Industrial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 97/99/M, de 13 de Dezembro;

2) Praticar os actos previstos no Decreto-Lei n.º 43/99/M, de 16 de Agosto, republicado pela Lei n.º 5/2012;

3) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais;

4) Assinar a correspondência, o expediente e officios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões.

6. Delego e subdelego no chefe do Departamento de Inspeção das Actividades Económicas, Kong Son Cheong, as seguintes competências para:

1) Aplicar as sanções previstas nos artigos 48.º a 51.º do Diploma Legislativo n.º 1844, de 27 de Fevereiro de 1971;

(二) 決定第7/2003號法律第四十九條第三款規定的通知方式；

(三) 核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假，但主管人員除外；

(四) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定除外；

(五) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函。

七、授予及轉授予對外經濟關係廳代廳長黃晴錦下列權限：

(一) 核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假；

(二) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定除外；

(三) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函。

八、授予及轉授予牌照暨消費稅處處長劉傑麟下列權限：

(一) 許可發出三月二十二日第11/99/M號法令所述的臨時准照；

(二) 給予一九七一年二月二十七日第1844號立法性法規所述的許可，但第四十八條至第五十一條規定的處罰之科處權限除外；

(三) 核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假；

(四) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定除外；

(五) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函。

九、授予及轉授予資訊處處長陳錦燕下列權限：

(一) 核准年假表，許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假；

(二) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定除外；

(三) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函。

2) Determinar a forma de notificação prevista no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 7/2003;

3) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais, com exceção do pessoal de chefia;

4) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva subunidade orgânica, com exclusão dos excepcionados por lei;

5) Assinar a correspondência, o expediente e ofícios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões.

7. Delego e subdelego na chefe do Departamento de Relações Económicas Externas, substituta, Vong Cheng Kam, as seguintes competências para:

1) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais, com exceção do pessoal de chefia;

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

3) Assinar a correspondência, o expediente e ofícios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões.

8. Delego e subdelego no chefe da Divisão de Licenciamento e de Imposto de Consumo, Lau Kit Lon, as seguintes competências para:

1) Autorizar a emissão das licenças provisórias a que se refere o Decreto-Lei n.º 11/99/M, de 22 de Março;

2) Conceder as autorizações a que se refere o Diploma Legislativo n.º 1844, de 27 de Fevereiro de 1971, com exceção da competência para aplicação das sanções previstas nos artigos 48.º a 51.º;

3) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais;

4) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva subunidade orgânica, com exclusão dos excepcionados por lei;

5) Assinar a correspondência, o expediente e ofícios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões.

9. Delego e subdelego na chefe da Divisão de Informática, Chan Kam In, as seguintes competências para:

1) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais;

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

3) Assinar a correspondência, o expediente e ofícios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões.

十、授予及轉授予行政暨財政處處長邱潤華下列權限：

(一) 核准年假表、許可享受年假及提前享受、取消、更改或因個人理由轉移年假；

(二) 決定因病缺勤屬合理；

(三) 簽署經濟局人員的衛生護理證；

(四) 簽署計算和結算經濟局人員服務時間的文件；

(五) 許可本局工作人員及其家屬前往衛生局健康檢查委員會作檢查；

(六) 簽署報到憑證，以及用以證明本局人員職務上之法律狀況或報酬狀況的聲明和任何類似文件；

(七) 批閱和簽署在公共會計規範範圍內應由局長批閱的本局所作開支或其他開支的憑證和證明文件；

(八) 簽署支付預先許可開支的申請；

(九) 批准提供該附屬單位存檔文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定除外；

(十) 簽署組成卷宗及執行決定所需的書信、文書及公函；

(十一) 簽署發給行政部門關於人員問題的公函，以及貸款申請、應工作人員請求之銀行帳戶變更的文書；

(十二) 對日常消耗物品的申請及動產、設備、設置和常用文具的分配與分發給予許可，但不可因此而產生額外開支；

(十三) 批准將被視為對部門運作已無用處的本局財產報廢。

十一、職務據位人不在、出缺或因故不能視事時，本批示規定的授權及轉授權由其代位人行使。

十二、對於現授予及轉授予的權限，本人保留收回權及監察權。

十三、現授予及轉授予的權限不可轉授，但第三款(一)至(五)項所授予的權限，獲授權人得轉授予主管人員。

10. Delego e subdelego no chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Yau Yun Wah, as seguintes competências para:

1) Aprovar anualmente o mapa de férias, autorizar o gozo de férias, bem como a antecipação, cancelamento, alteração e transferência das mesmas por motivos pessoais;

2) Justificar as faltas dadas por motivo de doença;

3) Assinar os cartões de acesso aos cuidados de saúde do pessoal da Direcção dos Serviços de Economia;

4) Assinar os diplomas de contagem e de liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal da Direcção dos Serviços de Economia;

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

6) Assinar guias de apresentação, bem como declarações e quaisquer documentos similares destinados a comprovar a situação jurídico-funcional ou remuneratória do pessoal dos Serviços;

7) Visar e assinar guias e documentos justificativos de despesas efectuadas pelos Serviços ou outras que, no âmbito das normas reguladoras da contabilidade pública, devam ser visadas pelo director dos Serviços;

8) Assinar requisições de pagamento de despesas previamente autorizadas;

9) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva subunidade orgânica, com exclusão dos excepcionados por lei;

10) Assinar toda a correspondência, expediente e ofícios necessários à instrução dos processos e à execução das decisões;

11) Assinar os ofícios dirigidos aos Serviços de Administração referentes a questões de pessoal, bem como o expediente destinado a pedidos de empréstimo, mudança de contas bancárias a pedido dos trabalhadores;

12) Autorizar a satisfação de pedidos de requisição de bens de consumo corrente, a afectação e distribuição de mobiliário, equipamento, instalações e produtos de expediente corrente, desde que não envolvam realizações adicionais de despesas;

13) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos a estes Serviços, que forem julgados incapazes para o serviço.

11. Na ausência, falta ou impedimento dos titulares dos cargos, as delegações e subdelegações previstas no presente despacho são exercidas por quem os substitua.

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

13. As competências agora delegadas e subdelegadas são insusceptíveis de subdelegação, salvo as competências referidas nas alíneas 1) a 5) do n.º 3 que podem ser subdelegadas pelo delegado.

十四、對行使本批示所載的授權及轉授權而作出的行為，得提起必要訴願。

十五、追認副局長及上述各主管人員在本批示公佈日前作出屬本授權及轉授權範圍內的所有行為。

十六、本批示自公佈日起生效。

(由經濟財政司司長於二零一六年五月十二日確認)

二零一六年五月二十日於經濟局

局長 戴建業

(是項刊登費用為 \$13,594.00)

14. Dos actos praticados no exercício das delegações e sub-delegações de competências constantes do presente despacho cabe recurso hierárquico necessário.

15. São ratificados todos os actos praticados pelos subdiretores e pelas chefias supra-referenciadas, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, até à data da publicação do presente despacho.

16. O presente despacho entra em vigor no dia da sua publicação.

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Economia e Finanças, de 12 de Maio de 2016).

Direcção dos Serviços de Economia, aos 20 de Maio de 2016.

O Director dos Serviços, *Tai Kin Ip*.

(Custo desta publicação \$ 13 594,00)

金融情報辦公室

公告

第01/2016號公開招標

購置『第25屆艾格蒙聯盟全體會議』承辦服務

按照七月六日第63/85/M號法令第十三條的規定，並根據經濟財政司司長於二零一六年五月十二日的批示，金融情報辦公室現代表判給人進行“購置『第25屆艾格蒙聯盟全體會議』承辦服務”的公開招標程序。

1. 判給人：經濟財政司司長。

2. 進行招標程序部門：金融情報辦公室。

3. 服務名稱：購置『第25屆艾格蒙聯盟全體會議』承辦服務。

4. 查閱招標卷宗及取得卷宗副本的地點、日期及時間：

• 地點：澳門蘇亞利斯博士大馬路307-323號中國銀行大廈22樓金融情報辦公室。

• 日期：自招標公告刊登於《澳門特別行政區公報》之日起至開標日期及時間止。

• 時間：政府辦公日（星期一至五，上午九時至下午一時；星期一至四下午二時三十分至五時四十五分，星期五下午二時三十分至五時三十分）。

GABINETE DE INFORMAÇÃO FINANCEIRA

Anúncio

Concurso Público n.º 01/2016

Aquisição de serviços destinados à realização da 25.ª Reunião Plenária do Grupo de Egmont

Ao abrigo do artigo 13.º do D.L. n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e do Despacho do Secretário para a Economia e Finanças, datado de 12 de Maio de 2016, o Gabinete de Informação Financeira em representação do adjudicante procede ao concurso para a «Aquisição de Serviços destinados à realização da 25.ª Reunião Plenária do Grupo de Egmont»:

1. Entidade adjudicante: Secretário para a Economia e Finanças.

2. Entidade que realiza o processo do concurso: Gabinete de Informação Financeira.

3. Designação: aquisição dos serviços destinados à realização da 25.ª Reunião Plenária do Grupo de Egmont.

4. Local, data e horário para consulta do processo do concurso e obtenção de cópia:

• *Local*: Gabinete de Informação Financeira, sito na Av. Doutor Mário Soares, n.ºs 307-323, Edif. Banco da China, 22.º andar;

• *Data*: a partir do dia da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau até à hora e à data da abertura do concurso;

• *Horário*: dias úteis (2.ª a 6.ª feira, das 9,00 às 13,00 horas; 2.ª a 5.ª feira, das 14,30 às 17,45 horas; 6.ª feira, das 14,30 às 17,30 horas);

5. 遞交標書的地點、截止日期及時間：

- 地點：澳門蘇亞利斯博士大馬路307-323號中國銀行大廈22樓金融情報辦公室。

- 截止日期及時間：二零一六年八月二十二日（星期一），下午五時三十分（17:30）（逾時者標書不被接納）。

6. 臨時擔保：估價金額百分之二（2%），相當於\$213,704.00，必須以現金存款或銀行擔保方式提供予澳門特別行政區政府——金融情報辦公室。

7. 開標的地點、日期及時間：

- 地點：澳門蘇亞利斯博士大馬路307-323號中國銀行大廈22樓金融情報辦公室。

- 日期及時間：二零一六年八月二十三日（星期二），上午十時正（10:00）。

註：投標人或其代表出席開標時，當有需要提出聲明異議及/或為投標所遞交的文件出現的疑問作出解答時，應出示具證明力的文件，以證明其資格。

8. 解釋會：為投標人安排的解釋會，訂於二零一六年八月一日上午十時正（10:00）在澳門蘇亞利斯博士大馬路307-323號中國銀行大廈22樓金融情報辦公室會議室舉行。

二零一六年五月二十日於金融情報辦公室

辦公室主任 伍文湘

（是項刊登費用為 \$2,966.00）

5. Local e prazo de entrega das propostas:

- *Local*: Gabinete de Informação Financeira, sito na Av. Doutor Mário Soares, n.ºs 307-323, Edif. Banco da China, 22.º andar;

- Dia 22 de Agosto de 2016 (2.ª feira), até às 17,30 horas. (Não serão aceites quaisquer propostas apresentadas fora do prazo).

6. Caução provisória: 2% do valor previsto que corresponde a \$ 213 704,00 (duzentas e treze mil, setecentas e quatro patacas), a prestação deve ser feita por meio de depósito em numerário ou garantia bancária ao Governo da RAEM, Gabinete de Informação Financeira.

7. Local, data e hora de abertura do concurso:

- *Local*: Gabinete de Informação Financeira, sito na Av. Doutor Mário Soares, n.ºs 307-323, Edif. Banco da China, 22.º andar;

- *Data e hora*: 23 de Agosto de 2016 (3.ª feira) às 10,00 horas.

Nota: os concorrentes ou os seus representantes que comparecerem na abertura do concurso devem apresentar documentos comprovativos para provar a sua capacidade sempre que sejam apresentadas reclamações ou respondam a dúvidas encontradas nos documentos entregues para o concurso público.

8. Sessão de esclarecimentos: a sessão de esclarecimentos terá lugar no dia 1 de Agosto de 2016, às 10,00 horas, no Gabinete de Informação Financeira, na Av. Doutor Mário Soares, n.ºs 307-323, Edif. Banco da China, 22.º andar.

Gabinete de Informação Financeira, aos 20 de Maio de 2016.

A Coordenadora do Gabinete, *Ng Man Seong*.

(Custo desta publicação \$ 2 966,00)

葡萄牙商業銀行（澳門分行）
BANCO COMERCIAL PORTUGUÊS, S.A. SUCURSAL DE MACAU

資產負債表於二零一五年十二月三十一日
Balço anual em 31 de Dezembro de 2015

澳門幣
MOP

ACTIVO 資產	ACTIVO BRUTO 資產總額	PROVISÕES, AMORTIZAÇÕES E MENOS - VALIAS 備用金，折舊和減值	ACTIVO LÍQUIDO 資產淨額
CAIXA 現金	876,556.55		876,556.55
DEPÓSITOS NA AMCM AMCM存款	159,717,649.62		159,717,649.62
VALORES A COBRAR 應收賬項	-		-
DEPÓSITOS A ORDEM NO OUTRAS INSTITUIÇÕES DE CRÉDITO NO TERRITÓRIO 在本地之其他信用機構活期存款	46,271,378.11		46,271,378.11
DEPÓSITOS A ORDEM NO EXTERIOR 在外地之其他信用機構活期存款	36,703,896.90		36,703,896.90
OURO E PRATA 金，銀			
OUTROS VALORES 其他流動資產			
CRÉDITO CONCEDIDO 放款	5,252,922,307.19		5,252,922,307.19
APLICAÇÕES EM INSTITUIÇÕES DE CRÉDITO NO TERRITÓRIO 在本澳信用機構拆放	-		-
DEPÓSITOS COM PRE-AVISO E A PRAZO NO EXTERIOR 在外地信用機構之通知及定期存款	5,298,744,680.00		5,298,744,680.00
ACÇÕES, OBRIGAÇÕES E QUOTAS 股票、債券及股權			
APLICAÇÕES DE RECURSOS CONSIGNADOS 承銷資金投資			
DEVEDORES 債務人	150,453.12		150,453.12
OUTRAS APLICAÇÕES 其他投資			
PARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS 財務投資			
IMÓVEIS 不動產			
EQUIPAMENTO 設備	8,585,360.88	(3,425,943.82)	5,159,417.06
CUSTOS PLURIENNAIS 遞延費用			
DESPESAS DE INSTALAÇÃO 開辦費用			
IMOBILIZAÇÕES EM CURSO 未完成不動產	1,667,437.88		1,667,437.88
OUTROS VALORES IMOBILIZADOS 其他固定資產	1,189,528.03	(1,140,068.05)	49,459.98
CONTAS INTERNAS E DE REGULARIZAÇÃO 內部及調整賬	100,281,441.03		100,281,441.03
TOTAIS 總額	10,907,110,689.31	(4,566,011.87)	10,902,544,677.44

澳門幣
MOP

PASSIVO 負債	SUB-TOTAIS 小結	TOTAL 總結
DEPÓSITOS A ORDEM 活期存款	1,329,322,226.06	
DEPÓSITOS C / PRÉ-AVISO 通知存款	-	
DEPÓSITOS A PRAZO 定期存款	6,874,830,061.41	8,204,152,287.47
DEPÓSITOS DE SECTOR PÚBLICO 公共機構存款	637,125,505.24	
RECURSOS DE INSTITUIÇÕES DE CRÉDITO NO TERRITÓRIO 本地信用機構資金	-	
RECURSOS DE OUTRAS ENTIDADES LOCAIS 其他本地信用機構資金		
EMPRÉSTIMOS EM MOEDAS EXTERNAS 外地借款	1,688,215,429.63	
EMPRÉSTIMOS POR OBRIGAÇÕES 債券借款		
CREDORES POR RECURSOS CONSIGNADOS 承銷資金債權人		
CHEQUES E ORDENS A PAGAR 應付支票及票據	18,482,318.13	
CREDORES 債權人	1,598,096.85	
EXIGIBILIDADES DIVERSAS 各項負債	27,601,794.55	2,373,023,144.40
CONTAS INTERNAS E DE REGULARIZAÇÃO 內部及調整	60,637,302.19	
PROVISÕES PARA RISCOS DIVERSOS 各項風險備用金	63,724,390.62	
CAPITAL 股本		
RESERVA LEGAL 法定儲備		
RESERVA ESTATUTÁRIA 自定儲備		
OUTRAS RESERVAS 其他儲備	-	124,361,692.81
RESULTADOS TRANSITADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 歷年營業結果		
RESULTADO DO EXERCÍCIO 本年營業結果	201,007,552.76	201,007,552.76
TOTAIS 總額		10,902,544,677.44

澳門幣
MOP

CONTAS EXTRAPATRIMONIAIS 備查賬	MONTANTE 金額
VALORES RECEBIDOS EM DEPÓSITO 代客保管賬	-
VALORES RECEBIDOS PARA COBRANÇA 代收賬	
VALORES RECEBIDOS EM CAUÇÃO 抵押賬	8,455,633,740.44
GARANTIAS E AVALES PRESTADOS 保證及擔保付款	13,175,318.70
CRÉDITOS ABERTOS 信用狀	44,107,646.33
ACEITES EM CIRCULAÇÃO 承兌匯票	
VALORES DADOS EM CAUÇÃO 代付保證金	
COMPRAS A PRAZO 期貨買入	298,923,577.23
VENDAS A PRAZO 期貨賣出	298,807,257.23
OUTRAS CONTAS EXTRAPATRIMONIAIS 其他備查賬	10,019,592,550.09

二零一五年營業結果演算
Demonstração de resultados do exercício de 2015

營業賬目
Conta de exploração

澳門幣
MOP

DÉBITO 借方	MONTANTE 金額	CRÉDITO 貸方	MONTANTE 金額
CUSTOS DE OPERAÇÕES PASSIVAS 負債業務成本	197,851,551.74	PROVEITOS DE OPERAÇÕES ACTIVAS 資產業務收益	398,759,237.23
CUSTOS COM PESSOAL 人事費用		PROVEITOS DE SERVIÇOS BANCÁRIOS 銀行服務收益	5,757,608.56
REMUNERAÇÕES DOS ORGÃOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO 董事及監察會開支		PROVEITOS DE OUTRAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS 其他銀行業務收益	4,729,554.17
REMUNERAÇÕES DE EMPREGADOS 職員開支	7,134,115.64	RENDIMENTOS DE TÍTULOS DE CRÉDITO E DE PARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS 證券及財務收益	-
ENCARGOS SOCIAIS 固定職員福利	3,810.00	OUTROS PROVEITOS BANCÁRIOS 其他銀行收益	34,143,852.03
OUTROS CUSTOS COM O PESSOAL 其他人事費用	723,377.40	PROVEITOS INORGÂNICOS 非正常業務收益	-
FORNECIMENTOS DE TERCEIROS 第三者作出之供應	417,479.79	PREJUÍZOS DE EXPLORAÇÃO 營業損失	
SERVIÇOS DE TERCEIROS 第三者提供之勞務	6,926,765.31		
OUTROS CUSTOS BANCÁRIOS 其他銀行費用	397,139.59		
IMPOSTOS 稅項	139,389.60		
CUSTOS INORGÂNICOS 非正常業務費用	113,701.47		
DOTAÇÕES PARA AMORTIZAÇÕES 折舊撥款	1,295,929.68		
DOTAÇÕES PARA PROVISÕES 備用金之撥款	-		
LUCRO DE EXPLORAÇÃO 營業利潤	228,386,991.77		
TOTAL 總額	443,390,251.99	TOTAL 總額	443,390,251.99

損益計算表
Conta de lucros e perdas

澳門幣
MOP

DÉBITO 借方	MONTANTE 金額	CRÉDITO 貸方	MONTANTE 金額
PREJUÍZO DE EXPLORAÇÃO 營業損失		LUCRO DE EXPLORAÇÃO 營業利潤	228,386,991.77
PERDAS RELATIVAS A EXERCÍCIOS ANTERIORES 歷年之損失		LUCROS RELATIVOS A EXERCÍCIOS ANTERIORES 歷年之利潤	
PERDAS EXCEPCIONAIS 特別損失	-	LUCROS EXCEPCIONAIS 特別利潤	-
DOTAÇÕES PARA IMPOSTO SOBRE LUCROS DO EXERCÍCIO 營業利潤之稅項撥款	27,379,439.01	PROVISÕES UTILIZADAS 備用金之使用	
RESULTADO DO EXERCÍCIO (SE POSITIVO) 營業結果 (盈餘)	201,007,552.76	RESULTADO DO EXERCÍCIO (SE NEGATIVO) 營業結果 (虧損)	
TOTAL 總額	228,386,991.77	TOTAL 總額	228,386,991.77

會計主任

O Técnico de Contas,

António Lau

總經理

O Director Geral,

José João Pãosinho

二零一五年一月一日至二零一五年十二月三十一日業務摘要

二零一五年期間，新興市場特別是金磚四國的經濟動盪，原材料及石油價格顯著下挫，美國經濟持續復甦，及股票市場尤其是上海股票市場波動加劇。

在國際經濟環境方面，儘管中國經濟增長放緩，中國大陸仍然繼續通過一系列措施，加強其作為二十一世紀最具經濟動力國的發展，其中特別值得一提的是成立了「亞洲基礎設施投資銀行」，倡議「一帶一路」直接投資機制，及提升人民幣的國際化。

由於博彩、旅遊及娛樂業的大幅收縮，澳門的經濟在二零一五年受到巨大的衝擊，生產總值下降了百分之二十。整體經濟環境為業內人士發出了警號，令通脹預期及物業市場的價格降溫，從而帶領經濟在未來往更能持續發展的方向，尤其是在加強經濟多元化方面發展的力量。儘管澳門的經濟表現在二零一五年出現種種不利的因素，銀行業的整體發展仍然良好。

在二零一五年期間，葡萄牙商業銀行澳門分行繼續通過為集團網絡客戶提供服務及產品、積極參與澳門本地的融資項目、為欲以「黃金簽證」在葡萄牙投資的中國內地公民提供結構性的服務、及為葡萄牙及中國企業之間的貿易活動提供支援，積極擴展業務。然而，值得一提的是，本行年內在澳門經濟收縮及國際經濟不明朗的情況下，採取了較防守性的政策，大幅減低了貸存比率，及維持在營運成本上的嚴謹控制。

在資訊科技現代化的政策上，葡萄牙商業銀行澳門分行繼續發展一系列項目，旨在擴展提供予客戶的服務範疇。本行在年內為個人及企業客戶推出了網上銀行服務，為本行與客戶之間的業務關係增加動力，從而鞏固及擴張本行的業務範疇。

於二零一五年，葡萄牙商業銀行澳門分行錄得純利澳門幣二億零一百萬元，存款組合澳門幣八十八億四千一百三十萬元，及借貸組合澳門幣五十二億五千二百九十萬元。營運費用則為澳門幣一千七百二十萬元。

展望二零一六年，澳門特別行政區的經濟環境將繼續受負面因素影響，主要是中國經濟增長放緩，及北京當局採取的一系列反映在旅遊娛樂業及物業市場表現上的資金調控措施。然而，旅遊及娛樂業仍可望於二零一六年下半年開始復甦。在另一方面，物業市場及貿易市場在二零一六年的復甦展望則不大。因此，本行將會繼續採取較防守性的方針。

葡萄牙商業銀行澳門分行將繼續貫徹其政策，持守及加強發展其為客戶作中國、澳門及葡語系國家之間的業務發展平台之角色，以二零一五年的防守性方式發展業務。

最後，我們謹此向所有客戶、分行員工及澳門特別行政區監管機構對葡萄牙商業銀行澳門分行的信任和支持，致以衷心的感謝。

葡萄牙商業銀行澳門分行

總經理鮑成賀

Síntese do Relatório de Actividade do Exercício entre 1 de Janeiro de 2015 e 31 de Dezembro de 2015

O ano de 2015 caracterizou-se por uma turbulência significativa das economias emergentes com destaque para os BRICs, por uma quebra significativa do preço das matérias-primas e do preço do petróleo, pela continuação da recuperação da economia dos EUA e por uma volatilidade acentuada nas Bolsas de Valores onde merece destaque o comportamento da Bolsa de Shangai.

No panorama internacional e apesar do abrandamento do crescimento da economia chinesa, a RPC continuou a desenvolver a sua estratégia de afirmação como potência económica do século XXI através de várias iniciativas das quais merecem destaque a criação do Banco Asiático de Investimento em Infraestruturas, o programa de investimentos directos “uma faixa uma rota” e a crescente internacionalização do Yuan.

Em 2015 a economia de Macau foi sujeita a um choque significativo traduzido numa queda do PIB em 20% resultante, sobretudo, da forte contracção do Sector Jogo, Turismo e Entretenimento. Esta conjuntura económica acabou por transmitir os sinais necessários aos agentes económicos contribuindo, assim, para o início de um processo de arrefecimento das expectativas inflacionistas. Esta alteração na percepção da economia poderá estar na base de um ciclo de correcção dos preços no mercado imobiliário contribuindo para uma trajectória mais sustentável do desempenho da economia, nomeadamente, ao colocar pressão conducente à sua diversificação. Apesar da conjuntura de 2015 ter sido caracterizada por alguns aspectos fortemente negativos, poder-se-á afirmar que o enquadramento para a actividade do sector bancário foi, ainda, globalmente positivo.

No ano de 2015 a Sucursal de Macau do BCP continuou a desenvolver a sua actividade enquadrada pela estratégia de plataforma de negócios através da oferta de serviços e de produtos aos clientes das redes do Grupo BCP, participação activa em alguns dos vários projectos relevantes em Macau, oferta estruturada de serviços de apoio ao investimento em Portugal de cidadãos chineses no âmbito do programa “Golden Visa” e apoio às operações de comércio externo entre empresas portuguesas e empresas chinesas. Contudo, salienta-se que ao longo do ano em análise e face a uma conjuntura recessiva em Macau e a incerteza no panorama da economia internacional, a Sucursal adoptou uma estratégia defensiva tendo reduzido de forma significativa o seu rácio de transformação e mantido um apertado controlo dos seus custos operacionais.

No âmbito da estratégia de modernização da sua plataforma tecnológica a Sucursal continuou a desenvolver um conjunto de iniciativas para suporte ao alargamento da oferta de serviços aos seus clientes onde destacamos o lançamento de uma solução de internet banking para Empresas e Particulares a qual, certamente, será mais um elemento dinamizador da relação comercial com Clientes contribuindo, assim, para a consolidação e alargamento da carteira de negócios.

No ano em análise, a Sucursal de Macau obteve um lucro de MOP201,0 milhões, a carteira de depósitos atingiu MOP8.841,3 milhões e a carteira de crédito atingiu MOP5.252,9 milhões. Os custos operacionais cifraram-se em MOP17,2 milhões.

As perspectivas para 2016 apontam para a continuação dos impactos negativos sobre a economia da RAEM resultantes do abrandamento da economia chinesa e das medidas de controlo dos fluxos financeiros adoptadas por Pequim com reflexos no sector do Turismo e Entretenimento e no sector do Imobiliário. Contudo, parece existir um consenso que o sector Turismo e Entretenimento encetará uma recuperação, embora moderada na 2ª. metade de 2016. Em paralelo não se antecipa que venha a ocorrer em 2016 uma recuperação do sector do Imobiliário bem como no sector do comércio pelo que a Sucursal irá continuar a adoptar um posicionamento defensivo.

A Sucursal de Macau do BCP continuará, no âmbito da sua estratégia, a pugnar pelo reforço do seu papel de plataforma de negócios dos Clientes do Grupo BCP no triângulo China – Macau - Países Lusófonos e pela estabilidade da sua carteira de negócios embora de forma defensiva tal como no ano de 2015

Por último, desejamos agradecer aos nossos Clientes, aos Colaboradores da Sucursal e às competentes Autoridades de Macau a confiança depositada na Sucursal de Macau do Banco Comercial Português, S.A..

A Direcção da Sucursal de Macau

do Banco Comercial Português, S.A.

José Pãosinho

Director Geral

外部核數師意見書之概要**致 葡萄牙商業銀行澳門分行管理層
(於葡萄牙成立的一家商業銀行股份有限公司之澳門分行)**

我們按照澳門特別行政區之《核數準則》和《核數實務準則》審核了葡萄牙商業銀行澳門分行二零一五年度的財務報表，並已於二零一六年五月十二日就該財務報表發表了無保留意見的核數師報告。

上述已審核的財務報表由二零一五年十二月三十一日的資產負債表以及截至該日止年度的損益表、儲備變動表和現金流量表組成，亦包括重大會計政策的摘要和解釋附註。

隨附由管理層編制的摘要財務報表是上述已審核財務報表和相關會計賬目及簿冊的摘要內容。我們認為，摘要財務報表的內容，在所有重要方面，與已審核財務報表和相關會計賬目及簿冊的內容一致。

為更全面了解葡萄牙商業銀行澳門分行的財務狀況和經營結果以及核數工作的範圍，隨附的摘要財務報表應與已審核的財務報表以及獨立核數師報告一併閱讀。

楊麗娟註冊核數師

畢馬威會計師事務所

二零一六年五月十二日，於澳門

Síntese do Parecer dos Auditores Externos

Para a gerência do Banco Comercial Português, S.A. - Sucursal de Macau (Sucursal de um banco comercial de responsabilidade limitada, incorporado em Portugal)

Procedemos à auditoria das demonstrações financeiras do Banco Comercial Português, S.A. - Sucursal de Macau relativas ao ano de 2015, nos termos das Normas de Auditoria e Normas Técnicas de Auditoria da Região Administrativa Especial de Macau. No nosso relatório, datado de 12 de Maio de 2016, expressámos uma opinião sem reservas relativamente às demonstrações financeiras das quais as presentes constituem um resumo.

As demonstrações financeiras a que se acima se alude compreendem o balanço, à data de 31 de Dezembro de 2015, a demonstração de resultados, a demonstração de alterações nas reservas e a demonstração de fluxos de caixa relativas ao ano findo, assim como um resumo das políticas contabilísticas relevantes e outras notas explicativas.

As demonstrações financeiras resumidas preparadas pela gerência resultam das demonstrações financeiras anuais auditadas e dos livros e registos da Sucursal. Em nossa opinião, as demonstrações financeiras resumidas são consistentes, em todos os aspectos materiais, com as demonstrações financeiras auditadas e os livros e registos da Sucursal.

Para a melhor compreensão da posição financeira da Sucursal e dos resultados das suas operações, no período e âmbito abrangido pela nossa auditoria, as demonstrações financeiras resumidas devem ser lidas conjuntamente com as demonstrações financeiras das quais as mesmas resultam e com o respectivo relatório de auditoria.

Jeong Lai Kun, Auditor de Contas

KPMG

Macau, 12 de Maio de 2016.

(是項刊登費用為 \$13,375.00)
(Custo desta publicação \$ 13 375,00)

永隆銀行有限公司——澳門分行
 BANCO WING LUNG, LIMITADA, SUCURSAL DE MACAU
 資產負債表於二零一五年十二月三十一日
 Balanço anual em 31 de Dezembro de 2015

貨幣單位：澳門幣 MOP

ACTIVO 資產	ACTIVO BRUTO 資產總額	PROVISÕES, AMORTIZAÇÕES E MENOS - VALIAS 備用金,折舊和減值	ACTIVO LÍQUIDO 資產淨額
CAIXA 現金	9,022,289.02		9,022,289.02
DEPÓSITOS NA AMCM AMCM存款	187,812,520.25		187,812,520.25
VALORES A COBRAR 應收賬項			
DEPÓSITOS À ORDEM NOOUTRAS INSTITUIÇÕES DE CRÉDITO NO TERRITÓRIO 在本地之其他信用機構活期存款	9,821,307.09		9,821,307.09
DEPÓSITOS À ORDEM NO EXTERIOR 在外地之其他信用機構活期存款	20,541,954.80		20,541,954.80
OURO E PRATA 金,銀			
OUTROS VALORES 其他流動資產	1,031,879.63		1,031,879.63
CRÉDITO CONCEDIDO 放款	6,174,988,482.75		6,174,988,482.75
APLICAÇÕES EM INSTITUIÇÕES DE CRÉDITO NO TERRITÓRIO 在本澳信用機構拆放			
DEPÓSITOS COM PRÉ-AVISO E A PRAZO NO EXTERIOR 在外地信用機構之通知及定期存款	10,944,845,392.89		10,944,845,392.89
ACÇÕES, OBRIGAÇÕES E QUOTAS 股票,債券及股權			
APLICAÇÕES DE RECURSOS CONSIGNADOS 承銷資金投資			
DEVEDORES 債務人			
OUTRAS APLICAÇÕES 其他投資			
PARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS 財務投資			
IMÓVEIS 不動產			
EQUIPAMENTO 設備	18,227,172.10	17,465,468.98	761,703.12
CUSTOS PLURIENAIIS 遞延費用			
DESPESAS DE INSTALAÇÃO 開辦費用			
IMOBILIZAÇÕES EM CURSO 未完成不動產			
OUTROS VALORES IMOBILIZADOS 其他固定資產			
CONTAS INTERNAS E DE REGULARIZAÇÃO 內部及調整賬	32,630,179.33		32,630,179.33
TOTAIS 總額	17,398,921,177.86	17,465,468.98	17,381,455,708.88

貨幣單位：澳門幣 MOP

PASSIVO 負債	SUB-TOTAIS 小結	TOTAIS 總額
DEPÓSITOS À ORDEM 活期存款	96,631,695.26	
DEPÓSITOS C / PRÉ-AVISO 通知存款		
DEPÓSITOS A PRAZO 定期存款	1,319,217,307.40	1,415,849,002.66
DEPÓSITOS DE SECTOR PÚBLICO 公共機構存款		
RECURSOS DE INSTITUIÇÕES DE CRÉDITO NO TERRITÓRIO 本地信用機構資金		
RECURSOS DE OUTRAS ENTIDADES LOCAIS 其他本地機構資金		
EMPRÉSTIMOS EM MOEDAS EXTERNAS 外幣借款	15,453,114,603.20	
EMPRÉSTIMOS POR OBRIGAÇÕES 債券借款		
CREDORES POR RECURSOS CONSIGNADOS 承銷資金債權人		
CHEQUES E ORDENS A PAGAR 應付支票及票據	442,221.92	
CREDORES 債權人		
EXIGIBILIDADES DIVERSAS 各項負債	69,051,249.44	15,522,608,074.56
CONTAS INTERNAS E DE REGULARIZAÇÃO 內部及調整賬	47,542,650.03	
PROVISÕES PARA RISCOS DIVERSOS 各項風險備用金	80,279,152.00	
CAPITAL 股本	100,000,000.00	
RESERVA LEGAL 法定儲備		
RESERVA ESTATUTÁRIA 自定儲備		
OUTRAS RESERVAS 其他儲備		227,821,802.03
RESULTADOS TRANSITADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 歷年營業結果	114,671,097.00	
RESULTADO DO EXERCÍCIO 本年營業結果	100,505,732.63	215,176,829.63
TOTAIS 總額		17,381,455,708.88

貨幣單位：澳門幣 MOP

CONTAS EXTRAPATRIMONIAIS 備查賬	MONTANTE 金額
VALORES RECEBIDOS EM DEPÓSITO 代客保管賬	
VALORES RECEBIDOS PARA COBRANÇA 代收賬	
VALORES RECEBIDOS EM CAUÇÃO 抵押賬	381,646,430,711.18
GARANTIAS E AVALES PRESTADOS 保證及擔保付款	165,930,501.32
CRÉDITOS ABERTOS 信用狀	
ACEITES EM CIRCULAÇÃO 承兌匯票	
VALORES DADOS EM CAUÇÃO 代付保證金	
COMPRAS A PRAZO 期貨買入	
VENDAS A PRAZO 期貨賣出	
OUTRAS CONTAS EXTRAPATRIMONIAIS 其他備查賬	1,452,798,351.42

二零一五年營業結果演算
Demonstração de resultados do exercício de 2015

營業賬目
Conta de exploração

貨幣單位：澳門幣 MOP

Débito 借方	MONTANTE 金額	Crédito 貸方	MONTANTE 金額
CUSTOS DE OPERAÇÕES PASSIVAS 負債業務成本	166,217,873.40	PROVEITOS DE OPERAÇÕES ACTIVAS 資產業務收益	311,865,195.43
CUSTOS COM PESSOAL: 人事費用		PROVEITOS DE SERVIÇOS BANCÁRIOS 銀行服務收益	16,730,238.99
REMUNERAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO 董事及監察會開支		PROVEITOS DE OUTRAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS 其他銀行業務收益	
REMUNERAÇÕES DE EMPREGADOS 職員開支	17,111,121.20	RENDIMENTOS DE TÍTULOS DE CRÉDITO E DE PARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS 證券及財務投資收益	
ENCARGOS SOCIAIS 固定職員福利	896,735.81	OUTROS PROVEITOS BANCÁRIOS 其他銀行收益	
OUTROS CUSTOS COM O PESSOAL 其他人事費用	90,393.84	PROVEITOS INORGÂNICOS 非正常業務收益	
FORNECIMENTOS DE TERCEIROS 第三者作出之供應	320,550.11	PREJUÍZOS DE EXPLORAÇÃO 營業損失	
SERVIÇOS DE TERCEIROS 第三者提供之勞務	8,881,732.21		
OUTROS CUSTOS BANCÁRIOS 其他銀行費用	104,724.64		
IMPOSTOS 稅項			
CUSTOS INORGÂNICOS 非正常業務費用	10,000.00		
DOTAÇÕES PARA AMORTIZAÇÕES 折舊撥款	1,990,836.50		
DOTAÇÕES PARA PROVISÕES 備用金之撥款	18,828,386.58		
LUCRO DA EXPLORAÇÃO 營業利潤	114,143,080.13		
TOTAIS 總額	328,595,434.42	TOTAIS 總額	328,595,434.42

損益計算表
Conta de lucros e perdas

貨幣單位：澳門幣 MOP

Débito 借方	MONTANTE 金額	Crédito 貸方	MONTANTE 金額
PREJUÍZO DE EXPLORAÇÃO 營業損失		LUCRO DE EXPLORAÇÃO 營業利潤	114,143,080.13
PERDAS RELATIVAS A EXERCÍCIOS ANTERIORES 歷年之損失		LUCROS RELATIVOS A EXERCÍCIOS ANTERIORES 歷年之利潤	
PERDAS EXCEPCIONAIS 特別損失		LUCROS EXCEPCIONAIS 特別利潤	
DOTAÇÕES PARA IMPOSTOS SOBRE LUCROS DO EXERCÍCIO 營業利潤之稅項撥款	13,637,347.50	PROVISÕES UTILIZADAS 備用金之使用	
DOTAÇÕES ADICIONAIS PARA PROVISÕES CONFORME RJSF 根據金融體系法律制度增撥的備用金		RESULTADO DO EXERCÍCIO (SE NEGATIVO) 營業結果(虧損)	
RESULTADO DO EXERCÍCIO (SE POSITIVO) 營業結果(盈餘)	100,505,732.63		
TOTAIS 總額	114,143,080.13	TOTAIS 總額	114,143,080.13

總經理
O Gerente-geral,

郭志航
Guo Zhihang

會計主任
A Chefe da Contabilidade,

湯影
Tang Ying

業務報告之概要

過去一年，國際金融市場總體表現平穩，值得注意的兩點是美國聯邦儲備局已啟動加息政策，但因受到實體經濟下滑的影響並未進入快速軌道；另外一點是中國人民幣較大幅度的貶值在引起市場恐慌後得到有效的控制，並未產生連鎖反應。本行高度關注市場變化帶來的金融風險，對因匯率和利率波動產生的風險敞口主動採取避免措施，始終秉承「進展不忘穩健，服務必盡忠誠」之經營理念，故此2015年銀行管理及整體業務發展保持平穩，利潤有所增加。

今年以來，全球經濟發展前景並不明朗，較大的市場風險因素依然存在。銀行支持企業發展首先要自身穩健，本行將著力依法合規經營，提升科技支援業務發展能力，為客戶量身訂制金融服務產品，依靠香港總行和招商銀行集團的整體優勢，增加銀行競爭力 and 盈利能力。

在此，本人對一貫支持本行業務發展的社會各界人士表示衷心感謝！

永隆銀行澳門分行
總經理 郭志航
二零一六年五月九日

摘要財務報表之獨立核數報告

致 永隆銀行有限公司澳門分行總經理
(於香港特別行政區註冊成立的商業銀行有限公司之分行)

我們按照澳門特別行政區之《核數準則》和《核數實務準則》審核了永隆銀行有限公司澳門分行二零一五年度的財務報表，並已於二零一六年五月十二日就該財務報表發表了無保留意見的核數師報告。

上述已審核的財務報表由二零一五年十二月三十一日的資產負債表以及截至該日止年度的損益表、儲備變動表和現金流量表組成，亦包括重大會計政策的摘要和解釋附注。

隨附由管理層編制的摘要財務報表是上述已審核財務報表和相關會計賬目及簿冊的撮要內容。我們認為，摘要財務報表的內容，在所有重要方面，與已審核財務報表和相關會計賬目及簿冊的內容一致。

為更全面了解永隆銀行有限公司澳門分行的財務狀況和經營結果以及核數工作的範圍，隨附的摘要財務報表應與已審核的財務報表以及獨立核數師報告一併閱讀。

張雪儀註冊核數師

畢馬威會計師事務所

二零一六年五月十二日，於澳門

(是項刊登費用為 \$12,305.00)
(Custo desta publicação \$ 12 305,00)



印務局

Imprensa Oficial

每份售價 \$59.00

PREÇO DESTA NÚMERO \$59,00