

## 學歷

——澳門高等校際學院工商管理碩士；

——澳門大學工商管理學士。

## 專業簡歷

08/2015至今 金融情報辦公室職務主管（金融情報分析範疇）；

06/2007至今 金融情報辦公室高級技術員；

2006—2007 澳門保安部隊事務局行政管理廳技術員；

2001—2006 財政局公共審計暨稅務稽查訟務廳督察。

二零一七年一月十三日於經濟財政司司長辦公室

辦公室主任 丁雅勤

## Currículo académico:

— Mestrado em Gestão de Empresas pelo Instituto Inter-Universitário de Macau (IIUM);

— Licenciatura em Gestão de Empresas pela Universidade de Macau.

## Currículo profissional:

08/2015 até à presente data Chefia funcional do Gabinete de Informação Financeira (Área de Análise de Informação Financeira);

06/2007 até à presente data Técnica superior do Gabinete de Informação Financeira;

2006 — 2007 Técnica do Departamento de Administração da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau;

2001 — 2006 Inspectora do Departamento de Auditoria, Inspeção e Justiça Tributária da Direcção dos Serviços de Finanças.

Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, aos 13 de Janeiro de 2017. — A Chefe do Gabinete, *Teng Nga Kan*.

## 保安司司長辦公室

## 第1/2017號保安司司長批示

保安司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第七條及第111/2014號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、轉授予澳門保安部隊事務局代局長郭鳳美關務總長（編號03880），作出下列行為的權限：

（一）關於澳門保安部隊文職人員：

（1）簽署任用書；

（2）授予職權及接受宣誓；

（3）批准臨時委任、續任，以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；

（4）以澳門特別行政區的名義，簽署所有行政任用合同；

（5）批准行政任用合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A SEGURANÇA

## Despacho do Secretário para a Segurança n.º 1/2017

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, relativo à organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 111/2014, o Secretário para a Segurança manda:

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

1) Relativamente ao pessoal civil das Forças de Segurança de Macau:

(1) Assinar os diplomas de provimento;

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

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

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

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

(6) 批准編制內人員、行政任用合同制度人員在職程職級內的職階變更；

(7) 決定免職及批准解除行政任用合同；

(8) 批准特別假期或在放棄特別假期時發給有關補償、短期無薪假，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) 關於服務於澳門保安部隊事務局所有人員：

(1) 批准澳門保安部隊事務局人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(2) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取三日津貼為限；

(3) 批准澳門保安部隊事務局工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在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；

(4) 批准特別假期或在放棄特別假期時發給有關補償、短期無薪假，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；

(5) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作。

(三) 在澳門保安部隊範疇內：

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

(2) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於澳門保安部隊的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門幣二十五萬元為限；如屬獲批准免除進行諮詢或訂立書面合同者，有關金額上限減半；

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

(4) 批准金額不超過澳門幣二萬元的招待費；

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

(6) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal dos quadros e do pessoal contratado por contratos administrativos de provimento;

(7) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;

(8) Conceder licença especial, ou atribuir a compensação prevista em caso de renúncia, licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço.

2) Relativamente a todo o pessoal que presta serviço na DSFSM:

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

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

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

(4) Conceder licença especial, ou atribuir a compensação prevista em caso de renúncia, licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre pedidos de acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

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

3) No âmbito das Forças de Segurança de Macau:

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

(2) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau relativo às Forças de Segurança de Macau, até ao montante de 250 000,00 (duzentas e cinquenta mil) patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

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

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

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

(6) 批准提供與澳門保安部隊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；

(7) 在澳門保安部隊職責範疇，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；

(8) 批准編制內人員、行政任用合同制度人員在職程職級內的職階變更；

(9) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸。

(四) 在澳門保安部隊，及有關文職人員以及各部隊內之人員範疇內：

(1) 簽署計算及結算於澳門保安部隊服務的時間的文件；

(2) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(3) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放薪俸、其他報酬及補償、就澳門保安部隊的工作人員所規定的補助及津貼、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；

(4) 簽署衛生護理證；

(5) 在人員任用前，核實所有涉及職程晉升及出任官職有關卷宗的開支預留。

二、對行使現轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

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

四、獲轉授權人自二零一七年一月十四日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零一七年一月九日

保安司司長 黃少澤

二零一七年一月九日於保安司司長辦公室

辦公室主任 張玉英

(6) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados nas Forças de Segurança de Macau, com exclusão dos excepcionados por lei;

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

(8) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras dos quadros e do pessoal em regime de contrato administrativo de provimento;

(9) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício, perdido por motivo de doença;

4) No âmbito das Forças de Segurança de Macau e relativamente ao pessoal civil e das corporações:

(1) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado nas Forças de Segurança de Macau;

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

(3) Autorizar a atribuição de vencimentos e de outras remunerações e compensações, abonos e subsídios previstos para os trabalhadores das Forças de Segurança de Macau, 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, relativo ao regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família, ou nos contratos e, ainda, a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

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

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

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

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

4. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 14 de Janeiro de 2017.

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

9 de Janeiro de 2017.

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

Gabinete do Secretário para a Segurança, aos 9 de Janeiro de 2017. — A Chefe do Gabinete, *Cheong Ioc Ieng*.