

第 35 期

## 第二組

澳門特別行政區公報  
由第一組及第二組組成

二零一七年八月三十日，星期三



Número 35

## II

SÉRIE

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

Quarta-feira, 30 de Agosto de 2017

# 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

##### 行政長官辦公室：

第276/2017號行政長官批示，免除一名人士擔任  
澳門航空股份有限公司官方董事及執行委員會  
成員之職務。..... 15113

第277/2017號行政長官批示，終止一名勳章、獎  
章和獎狀提名委員會成員的職務。..... 15113

### SUMÁRIO

#### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

##### Gabinete do Chefe do Executivo:

Despacho do Chefe do Executivo n.º 276/2017, que  
exonera um indivíduo do cargo de administrador e  
membro da Comissão Executiva da Companhia de  
Transportes Aéreos Air Macau, S.A.R.L. .... 15113

Despacho do Chefe do Executivo n.º 277/2017, que cessa  
funções de um membro da Comissão de Designação  
de Medalhas e Títulos Honoríficos. .... 15113

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>

第278/2017號行政長官批示，以定期委任方式委任禮賓公關外事辦公室主任。.....	15113	Despacho do Chefe do Executivo n.º 278/2017, que nomeia, em comissão de serviço, a coordenadora do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos. ....	15113
第279/2017號行政長官批示，將若干權限授予禮賓公關外事辦公室主任。.....	15115	Despacho do Chefe do Executivo n.º 279/2017, que delega competências na coordenadora do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos. ...	15115
第280/2017號行政長官批示，以定期委任方式委任禮賓公關外事辦公室副主任。.....	15116	Despacho do Chefe do Executivo n.º 280/2017, que nomeia, em comissão de serviço, a coordenadora-adjunta do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos. ....	15116
第281/2017號行政長官批示，委任一名勳章、獎章和獎狀提名委員會成員。.....	15118	Despacho do Chefe do Executivo n.º 281/2017, que designa um membro da Comissão de Designação de Medalhas e Títulos Honoríficos. ....	15118

### 政府機關通告及公告

#### 房屋局佈告：

公告一則，關於“為澳門經屋——快盈大廈塔樓（子部分C）提供樓宇管理服務”及“為澳門經屋——青濤大廈塔樓（子部分C）提供樓宇管理服務”的公開招標的解答。.....	15119
--	-------

### Avisos e anúncios oficiais

#### Instituto de Habitação:

Anúncio referente à prestação de esclarecimentos relativos aos concursos públicos para a «Prestação de serviços de administração de edifícios para a Habitação Económica de Macau — Torre do Edifício Fai Ieng (Subcondomínio C)» e para a «Prestação de serviços de administração de edifícios para a Habitação Económica de Macau — Torre do Edifício Cheng Tou (Subcondomínio C)».	15119
---	-------

**澳門特別行政區****REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU****行政長官辦公室****GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO****第 276/2017 號行政長官批示****Despacho do Chefe do Executivo n.º 276/2017**

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據三月二日第13/92/M號法令第二條第一款的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 13/92/M, de 2 de Março, o Chefe do Executivo manda:

一、應馮少榮的請求，免除其擔任澳門航空股份有限公司官方董事及執行委員會成員之職務。

1. É exonerado, a seu pedido, do cargo de administrador e membro da Comissão Executiva da Companhia de Transportes Aéreos Air Macau, S.A.R.L., Fung Sio Weng.

二、本批示自二零一七年九月一日起產生效力。

2. O presente despacho produz efeitos desde 1 de Setembro de 2017.

二零一七年八月二十二日

22 de Agosto de 2017.

行政長官 崔世安

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

**第 277/2017 號行政長官批示****Despacho do Chefe do Executivo n.º 277/2017**

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據經第13/2007號行政法規修改的第28/2001號行政法規《勳章、獎章和獎狀》第十三條的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 13.º do Regulamento Administrativo n.º 28/2001 (Medalhas e títulos honoríficos), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 13/2007, o Chefe do Executivo manda:

一、應馮少榮的請求，終止其勳章、獎章和獎狀提名委員會成員的職務。

1. Cessa funções, a seu pedido, como membro da Comissão de Designação de Medalhas e Títulos Honoríficos, Fung Sio Weng.

二、本批示自二零一七年九月一日起產生效力。

2. O presente despacho produz efeitos desde 1 de Setembro de 2017.

二零一七年八月二十二日

22 de Agosto de 2017.

行政長官 崔世安

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

**第 278/2017 號行政長官批示****Despacho do Chefe do Executivo n.º 278/2017**

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第233/2012號行政長官批示第四款、十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條、第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條、第四條及第五條，以及第26/2009號行政法規《領導及

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 4 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 233/2012, do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, dos artigos 2.º, 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), e dos artigos 2.º, 7.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009

主管人員通則的補充規定》第二條、第七條及第九條的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任李月梅為禮賓公關外事辦公室主任，自二零一七年九月一日起，為期一年。

二、以附件形式公佈委任理由及獲委任人的學歷及專業簡歷。

二零一七年八月二十二日

行政長官 崔世安

### 附件

委任李月梅為禮賓公關外事辦公室主任的理由如下：

——職位出缺；

——李月梅的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任禮賓公關外事辦公室主任。

學歷：

——澳門理工學院電腦學高等專科學位；

——亞洲（澳門）國際公開大學工商管理碩士；

——澳門科技大學公共行政管理碩士。

專業簡歷：

——1995年4月起加入公職，任職澳門博物館辦公室資訊技術員；

——1997年6月至1998年7月，任職澳門博物館辦公室高級技術員；

——1998年7月至2001年2月，任職文化局澳門博物館高級技術員；

——2001年2月至2007年3月，任職政府總部輔助部門物料供應暨財產處高級技術員；

——2005年1月至2007年3月，任職政府總部輔助部門物料供應暨財產處職務主管；

——2007年3月至2012年8月，任職政府總部輔助部門禮賓暨公關部高級技術員；

——2012年9月起任職禮賓公關外事辦公室副主任。

(Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeada, em comissão de serviço, Lei Ut Mui para exercer o cargo de coordenadora do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, pelo período de um ano, a partir de 1 de Setembro de 2017.

2. É publicada, em anexo, a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional da nomeada.

22 de Agosto de 2017.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

### ANEXO

Fundamentos da nomeação de Lei Ut Mui para o cargo de coordenadora do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos:

— Vacatura do cargo;

— Possuir competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de coordenadora do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos por parte de Lei Ut Mui, que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Curso de bacharelato em Informática do Instituto Politécnico de Macau;

— Mestre em Gestão de Empresas pela Universidade Aberta Internacional da Ásia (Macau);

— Mestre em Gestão e Administração Pública pela Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau.

Currículo profissional:

— Ingresso na Administração Pública, em Abril de 1995, no Gabinete do Museu de Macau como técnica de informática;

— Técnica superior do Gabinete do Museu de Macau, de Junho de 1997 a Julho de 1998;

— Técnica superior do Museu de Macau do Instituto Cultural, de Julho de 1998 a Fevereiro de 2001;

— Técnica superior da Divisão de Aprovisionamento e Património dos Serviços de Apoio da Sede do Governo, de Fevereiro de 2001 a Março de 2007;

— Chefia funcional da Divisão de Aprovisionamento e Património dos Serviços de Apoio da Sede do Governo, de Janeiro de 2005 a Março de 2007;

— Técnica superior do Serviço de Protocolo e Relações Públicas dos Serviços de Apoio da Sede do Governo, de Março de 2007 a Agosto de 2012;

— Coordenadora-adjunta do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, desde Setembro de 2012.

## 第 279/2017 號行政長官批示

## Despacho do Chefe do Executivo n.º 279/2017

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條的規定，作出本批示。

一、授予禮賓公關外事辦公室主任李月梅作出下列行為的權限：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

(三) 以澳門特別行政區（下稱“澳門特區”）名義，簽署所有與禮賓公關外事辦公室（下稱“辦公室”）工作人員相關的合同；

(四) 批准辦公室工作人員的合同續期，但以免涉及有關報酬條件的變更為限；

(五) 批准解除工作人員的合同；

(六) 批准特別假及短期無薪假，以及因個人理由或工作需要就轉移年假作出決定；

(七) 批准工作人員享受年假、提前或延遲享受年假的申請，以及批准工作人員的缺勤解釋；

(八) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(九) 簽署計算及結算工作人員服務時間的證明文件；

(十) 批准不超越法定上限的超時工作或輪值工作；

(十一) 批准工作人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

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

(十三) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取三天日津貼為限；

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

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda:

1. São delegadas na coordenadora do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, Lei Ut Mui, as competências para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

3) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, em todos os contratos referentes aos trabalhadores do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, adiante designado por Gabinete;

4) Autorizar a renovação dos contratos dos trabalhadores que integram o Gabinete, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

5) Autorizar a rescisão de contratos dos trabalhadores;

6) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre transferência de férias, por motivos pessoais dos trabalhadores ou por conveniência de serviço;

7) Autorizar o gozo de férias, a respectiva antecipação ou adiamento a pedido do trabalhador, bem como a justificação das faltas dos trabalhadores;

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

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

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

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

12) 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;

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

14) 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;

(十五) 簽署報到憑證及薪俸資料表；

(十六) 批准返還與擔保承諾或執行與辦公室或澳門特區所簽訂的合同無關的文件；

(十七) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

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

(十九) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於禮賓公關外事辦公室開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得資產和勞務的開支，但以澳門幣三十萬元為限，如免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(二十) 除上項所指開支外，批准辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、通訊費、清潔服務費、管理費、消費物料及物品的取得或其他同類開支，不論金額多少；

(二十一) 批准金額不超過澳門幣五萬元的招待費；

(二十二) 批准將被視為對辦公室運作已無用處的財產報廢；

(二十三) 以澳門特區的名義，簽署所有在辦公室擬實現的目標範疇內訂立的有關合同的公文書；

(二十四) 在辦公室擬實現的目標範疇內，簽署發給澳門特區及以外地方的實體和機構的文書。

二、透過經行政長官認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，辦公室主任可將有利於辦公室良好運作的權限轉授予副主任。

三、本批示自二零一七年九月一日起產生效力。

二零一七年八月二十二日

行政長官 崔世安

15) Assinar guias de apresentação e guias de vencimento;

16) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com o Gabinete ou com a RAEM;

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

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

19) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau relativo ao Gabinete, até ao montante de \$ 300 000,00 (trezentas mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

20) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Gabinete, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade, água, comunicação, serviços de limpeza, despesas de condomínio, aquisição de materiais e artigos de consumo ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

21) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$ 50 000,00 (cinquenta mil patacas);

22) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos ao Gabinete que forem julgados incapazes para o serviço;

23) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos a celebrar no âmbito dos objectivos prosseguidos pelo Gabinete;

24) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM ou do exterior, no âmbito dos objectivos prosseguidos pelo Gabinete.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da RAEM*, homologado pelo Chefe do Executivo, a coordenadora do Gabinete pode subdelegar nos coordenadores-adjuntos as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento do Gabinete.

3. O presente despacho produz efeitos desde 1 de Setembro de 2017.

22 de Agosto de 2017.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

### 第 280/2017 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第233/2012號行政長官批示第四款、十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 280/2017

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 4 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 233/2012, do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pú-

二十三條、第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條、第四條及第五條，以及第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二條、第七條及第九條的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任林曉欣為禮賓公關外事辦公室副主任，自二零一七年九月一日起，為期一年。

二、以附件形式公佈委任理由及獲委任人的學歷及專業簡歷。

三、本批示自二零一七年九月一日起產生效力。

二零一七年八月二十二日

行政長官 崔世安

#### 附件

委任林曉欣為禮賓公關外事辦公室副主任的理由如下：

——職位出缺；

——林曉欣的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任禮賓公關外事辦公室副主任。

學歷：

——澳門旅遊學院旅遊企業管理學士；

——澳門科技大學國際旅遊管理碩士；

——北京大學公共管理碩士。

專業簡歷：

——2005年2月起加入公職，任職政府總部輔助部門禮賓暨公關部助理技術員；

——2005年8月至2010年12月，任職政府總部輔助部門禮賓暨公關部公關督導員；

——2011年1月至2012年8月，任職政府總部輔助部門禮賓暨公關部高級技術員；

——2012年9月起任職禮賓公關外事辦公室職務主管。

blica de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, dos artigos 2.º, 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), e dos artigos 2.º, 7.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeada, em comissão de serviço, Isabel Lam para exercer o cargo de coordenadora-adjunta do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, pelo período de um ano, a partir de 1 de Setembro de 2017.

2. É publicada, em anexo, a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional da nomeada.

3. O presente despacho produz efeitos desde 1 de Setembro de 2017.

22 de Agosto de 2017.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

#### ANEXO

Fundamentos da nomeação de Isabel Lam para o cargo de coordenadora-adjunta do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos:

— Vacatura do cargo;

— Possuir competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de coordenadora-adjunta do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos por parte de Isabel Lam, que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Licenciatura em Gestão de Empresas Turísticas pelo Instituto de Formação Turística de Macau;

— Mestrado em Gestão de Turismo Internacional pela Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau;

— Mestrado em Administração Pública pela Universidade de Pequim.

Currículo profissional:

— Ingresso na Administração Pública, em Fevereiro de 2005, no Serviço de Protocolo e Relações Públicas dos Serviços de Apoio da Sede do Governo como técnica auxiliar;

— Assistente de relações públicas do Serviço de Protocolo e Relações Públicas dos Serviços de Apoio da Sede do Governo, de Agosto de 2005 a Dezembro de 2010;

— Técnica superior do Serviço de Protocolo e Relações Públicas dos Serviços de Apoio da Sede do Governo, de Janeiro de 2011 a Agosto de 2012;

— Chefia funcional do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos, desde Setembro de 2012.

## 第 281/2017 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據經第13/2007號行政法規修改的第28/2001號行政法規《勳章、獎章和獎狀》第十三條的規定，作出本批示。

一、委任李月梅為勳章、獎章和獎狀提名委員會成員。

二、本批示自二零一七年九月一日起產生效力。

二零一七年八月二十二日

行政長官 崔世安

二零一七年八月二十五日於行政長官辦公室

辦公室主任 柯嵐

## Despacho do Chefe do Executivo n.º 281/2017

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 13.º do Regulamento Administrativo n.º 28/2001 (Medalhas e títulos honoríficos), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 13/2007, o Chefe do Executivo manda:

1. É designada Lei Ut Mui como membro da Comissão de Designação de Medalhas e Títulos Honoríficos.

2. O presente despacho produz efeitos desde 1 de Setembro de 2017.

22 de Agosto de 2017.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 25 de Agosto de 2017.

— A Chefe do Gabinete, *O Lam*.



**政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS****房屋局****公告**

[124/2017]

茲特公告，有關刊登於二零一七年八月九日第三十二期《澳門特別行政區公報》第二組的“為澳門經屋——快盈大廈塔樓（子部分C）提供樓宇管理服務”的公開招標，招標實體已按照招標方案第3條的規定作出解答，並將其等附於招標案卷內。

上述的解答得透過於辦公時間內前往位於氹仔湛江街66-68號湖畔大廈1樓D房屋局離島辦事處查閱，有關資料亦可透過房屋局網頁 (<http://www.ihm.gov.mo>) 下載。

[125/2017]

茲特公告，有關刊登於二零一七年八月九日第三十二期《澳門特別行政區公報》第二組的“為澳門經屋——青濤大廈塔樓（子部分C）提供樓宇管理服務”的公開招標，招標實體已按照招標方案第3條的規定作出解答，並將其等附於招標案卷內。

上述的解答得透過於辦公時間內前往位於氹仔湛江街66-68號湖畔大廈1樓D房屋局離島辦事處查閱，有關資料亦可透過房屋局網頁 (<http://www.ihm.gov.mo>) 下載。

二零一七年八月二十八日於房屋局

代局長 郭惠嫻

(是項刊登費用為 \$1,732.00)

**INSTITUTO DE HABITAÇÃO****Anúncios**

[124/2017]

Faz-se saber que, em relação ao concurso público para a «Prestação de serviços de administração de edifícios para a Habitação Económica de Macau – Torre do Edifício Fai Ieng (Subcondomínio C)», publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 32, II Série, de 9 de Agosto de 2017, e nos termos do n.º 3 do programa do concurso, foram prestados esclarecimentos escritos pela entidade que realiza o concurso e que os mesmos foram juntos ao processo do concurso.

Os referidos esclarecimentos encontram-se disponíveis para consulta e obtenção na delegação das ilhas do Instituto de Habitação (IH), sita na Rua de Zhanjiang, n.ºs 66-68, Edifício do Lago, 1.º andar D, Taipa, durante o horário de expediente, encontrando-se também disponíveis na página electrónica do IH (<http://www.ihm.gov.mo>).

[125/2017]

Faz-se saber que, em relação ao concurso público para a «Prestação de serviços de administração de edifícios para a Habitação Económica de Macau – Torre do Edifício Cheng Tou (Subcondomínio C)», publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 32, II Série, de 9 de Agosto de 2017, e nos termos do n.º 3 do programa do concurso, foram prestados esclarecimentos escritos pela entidade que realiza o concurso e que os mesmos foram juntos ao processo do concurso.

Os referidos esclarecimentos encontram-se disponíveis para consulta e obtenção na delegação das ilhas do Instituto de Habitação (IH), sita na Rua de Zhanjiang, n.ºs 66-68, Edifício do Lago, 1.º andar D, Taipa, durante o horário de expediente, encontrando-se também disponíveis na página electrónica do IH (<http://www.ihm.gov.mo>).

Instituto de Habitação, aos 28 de Agosto de 2017.

A Presidente do Instituto, substituta, *Kuoc Vai Han*.

(Custo desta publicação \$ 1 732,00)



印務局  
Imprensa Oficial

每份售價 \$11.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 11,00