

特刊  
第二組

澳門特別行政區公報  
由第一組及第二組組成

二零一九年十二月二十日，星期五



Número Extraordinário

II

SÉRIE

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

Sexta-feira, 20 de Dezembro de 2019

# 澳門特別行政區公報

## BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

### ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

#### 目 錄

##### 澳門特別行政區

###### 行政長官辦公室：

第196/2019號行政長官批示，以定期委任方式委任行政長官辦公室主任。.....	5
第197/2019號行政長官批示，將若干權限授予行政長官辦公室主任。.....	5
第198/2019號行政長官批示，以兼任制度方式委任行政會秘書長。.....	7
第199/2019號行政長官批示，將若干權限授予行政會秘書長。.....	8

#### SUMÁRIO

##### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

###### Gabinete do Chefe do Executivo:

Despacho do Chefe do Executivo n.º 196/2019, que nomeia, em comissão de serviço, a chefe do Gabinete do Chefe do Executivo. ....	5
Despacho do Chefe do Executivo n.º 197/2019, que delega competências na chefe do Gabinete do Chefe do Executivo. ....	5
Despacho do Chefe do Executivo n.º 198/2019, que nomeia, em regime de acumulação, a Secretária-Geral do Conselho Executivo. ....	7
Despacho do Chefe do Executivo n.º 199/2019, que delega competências na Secretária-Geral do Conselho Executivo. ....	8

第200/2019號行政長官批示，委任廉政公署助理專員。.....	9	Despacho do Chefe do Executivo n.º 200/2019, que nomeia o adjunto do Comissário contra a Corrupção....	9
第201/2019號行政長官批示，委任廉政公署助理專員。.....	11	Despacho do Chefe do Executivo n.º 201/2019, que nomeia a adjunta do Comissário contra a Corrupção. ..	11
第202/2019號行政長官批示，以兼任方式委任澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室主任。.....	12	Despacho do Chefe do Executivo n.º 202/2019, que nomeia, em regime de acumulação, a coordenadora do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau. ....	12
第203/2019號行政長官批示，以定期委任方式委任澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室副主任。.....	13	Despacho do Chefe do Executivo n.º 203/2019, que nomeia, em comissão de serviço, o coordenador-adjunto do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau. ....	13
第204/2019號行政長官批示，將若干權限授予澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室主任。.....	14	Despacho do Chefe do Executivo n.º 204/2019, que delega competências na coordenadora do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau. ....	14
第205/2019號行政長官批示，委任市政署市政管理委員會副主席。.....	16	Despacho do Chefe do Executivo n.º 205/2019, que nomeia a vice-presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do Instituto para os Assuntos Municipais. ....	16
第206/2019號行政長官批示，以定期委任方式委任澳門駐里斯本經濟貿易辦事處主任。.....	17	Despacho do Chefe do Executivo n.º 206/2019, que nomeia, em comissão de serviço, o chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa. ....	17
第207/2019號行政長官批示，將若干職權授予澳門駐里斯本經濟貿易辦事處主任。.....	19	Despacho do Chefe do Executivo n.º 207/2019, que delega competências no chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa. ....	19
第208/2019號行政長官批示，委任澳門駐里斯本經濟貿易辦事處主任，以兼任制度擔任澳門駐布魯塞爾歐盟經濟貿易辦事處主任。.....	21	Despacho do Chefe do Executivo n.º 208/2019, que nomeia o chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa, para exercer, em regime de acumulação, o cargo de chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, junto da União Europeia, em Bruxelas. ....	21
第209/2019號行政長官批示，將若干職權授予澳門駐布魯塞爾歐盟經濟貿易辦事處主任。.....	22	Despacho do Chefe do Executivo n.º 209/2019, que delega competências no chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, junto da União Europeia, em Bruxelas. ....	22
批示摘錄數份。.....	24	Extractos de despachos. ....	24
<b>行政法務司司長辦公室：</b>		<b>Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça:</b>	
第18/2019號行政法務司司長批示，以定期委任方式委任行政法務司司長辦公室主任。.....	25	Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 18/2019, que nomeia, em comissão de serviço, o chefe do Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça. ....	25
第19/2019號行政法務司司長批示，將若干職權轉授予行政法務司司長辦公室主任。.....	25	Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 19/2019, que subdelega competências no chefe do Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça. ....	25
批示摘錄數份。.....	27	Extractos de despachos. ....	27
<b>經濟財政司司長辦公室：</b>		<b>Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças:</b>	
第85/2019號經濟財政司司長批示，以定期委任方式委任經濟財政司司長辦公室主任。.....	28	Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 85/2019, que nomeia, em comissão de serviço, a chefe do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças. ....	28
第86/2019號經濟財政司司長批示，將若干職權轉授予經濟財政司司長辦公室主任。.....	28	Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 86/2019, que subdelega competências na chefe do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças. ....	28
批示摘錄數份。.....	30	Extractos de despachos. ....	30

**保安司司長辦公室：**

第181/2019號保安司司長批示，以定期委任方式委任保安司司長辦公室主任。 .....	30
第182/2019號保安司司長批示，將若干職權轉授予保安司司長辦公室主任。 .....	31
第183/2019號保安司司長批示，將若干權限轉授予警察總局總局長。 .....	32
第184/2019號保安司司長批示，將若干權限轉授予海關關長。 .....	35
第185/2019號保安司司長批示，以定期委任方式委任治安警察局局長。 .....	37
批示摘錄數份。 .....	38

**社會文化司司長辦公室：**

第217/2019號社會文化司司長批示，以定期委任方式委任社會文化司司長辦公室主任。 .....	39
第218/2019號社會文化司司長批示，將若干職權轉授予社會文化司司長辦公室主任。 .....	39
批示摘錄數份。 .....	41

**運輸工務司司長辦公室：**

第48/2019號運輸工務司司長批示，以定期委任方式委任運輸工務司司長辦公室主任。 .....	43
第49/2019號運輸工務司司長批示，將若干職權轉授予運輸工務司司長辦公室主任。 .....	43
批示摘錄數份。 .....	45

**廉政公署：**

第44/2019號廉政專員批示，以定期委任方式委任廉政專員辦公室主任。 .....	45
第45/2019號廉政專員批示，將若干權限授予廉政專員辦公室主任。 .....	46
第46/2019號廉政專員批示，將若干權限授予助理專員。 .....	47
第47/2019號廉政專員批示，將若干權限授予助理專員。 .....	48

**Gabinete do Secretário para a Segurança:**

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 181/2019, que nomeia, em comissão de serviço, a chefe do Gabinete do Secretário para a Segurança. ....	30
Despacho do Secretário para a Segurança n.º 182/2019, que subdelega competências na chefe do Gabinete do Secretário para a Segurança. ....	31
Despacho do Secretário para a Segurança n.º 183/2019, que subdelega competências no comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários. ....	32
Despacho do Secretário para a Segurança n.º 184/2019, que subdelega competências no director-geral dos Serviços de Alfândega. ....	35
Despacho do Secretário para a Segurança n.º 185/2019, que nomeia, em comissão de serviço, o comandante do Corpo de Polícia de Segurança Pública. ....	37
Extractos de despachos. ....	38

**Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura:**

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 217/2019, que nomeia, em comissão de serviço, a chefe do Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura. ....	39
Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 218/2019, que subdelega competências na chefe do Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura. ....	39
Extractos de despachos. ....	41

**Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas:**

Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 48/2019, que nomeia, em comissão de serviço, a chefe do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas. ....	43
Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 49/2019, que subdelega competências na chefe do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas. ....	43
Extractos de despachos. ....	45

**Comissariado contra a Corrupção:**

Despacho do Comissário contra a Corrupção n.º 44/2019, que nomeia, em comissão de serviço, o chefe do Gabinete do Comissário contra a Corrupção. ....	45
Despacho do Comissário contra a Corrupção n.º 45/2019, que delega competências no chefe do Gabinete do Comissário contra a Corrupção. ....	46
Despacho do Comissário contra a Corrupção n.º 46/2019, que delega competências na Adjunta do Comissário. ....	47
Despacho do Comissário contra a Corrupção n.º 47/2019, que delega competências no Adjunto do Comissário. ....	48

**審計署：**

第3/2019號審計長批示，以定期委任方式委任審計長辦公室主任。.....	49
第4/2019號審計長批示，將若干權限授予審計長辦公室主任。.....	49
批示摘錄數份。.....	51

**檢察長辦公室：**

第10/2019號檢察長批示，以定期委任方式委任檢察長辦公室主任及副主任。.....	51
第11/2019號檢察長批示，將若干職權授予檢察長辦公室主任。.....	52
批示摘錄數份。.....	54

**Comissariado da Auditoria:**

Despacho do Comissário da Auditoria n.º 3/2019, que nomeia, em comissão de serviço, a chefe do Gabinete do Comissário da Auditoria. ....	49
Despacho do Comissário da Auditoria n.º 4/2019, que delega competências na chefe do Gabinete do Comissário da Auditoria. ....	49
Extractos de despachos. ....	51

**Gabinete do Procurador:**

Despacho do Procurador n.º 10/2019, que nomeia, em comissão de serviço, o chefe e a chefe-adjunto do Gabinete do Procurador. ....	51
Despacho do Procurador n.º 11/2019, que delega competências no chefe do Gabinete do Procurador. ....	52
Extractos de despachos. ....	54

## 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 196/2019 號行政長官批示

#### Despacho do Chefe do Executivo n.º 196/2019

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14/1999號行政法規核准的《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 14/1999, o Chefe do Executivo manda:

以定期委任方式委任許麗芳擔任行政長官辦公室主任，自二零一九年十二月二十日起生效，為期兩年。

É nomeada, em comissão de serviço, Hoi Lai Fong, para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2019.

二零一九年十二月二十日

20 de Dezembro de 2019.

行政長官 賀一誠

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

#### 第 197/2019 號行政長官批示

#### Despacho do Chefe do Executivo n.º 197/2019

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號法令第三條的規定，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 disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda:

一、授權行政長官辦公室主任許麗芳作出下列行為：

1. É delegada na chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, Hoi Lai Fong, a competência para praticar os seguintes actos:

(一) 簽署任用書；

1) Assinar os diplomas de provimento;

(二) 授予職權及接受宣誓；

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

(三) 批准編制內人員及合同人員在職程職級內的職階變更；

3) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal do quadro e do pessoal contratado;

(四) 批准特別假和無薪假，以及批准及決定有關的中斷、終止或回任；

4) Conceder licença especial e licenças sem vencimento, bem como autorizar e determinar a respectiva interrupção, cessação ou regresso;

(五) 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；

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

(六) 以澳門特別行政區的名義，簽署行政任用合同及個人勞動合同；

6) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos administrativos de provimento e individuais de trabalho;

(七) 批准行政任用合同及個人勞動合同的續期；

7) Autorizar a renovação de contratos administrativos de provimento e individuais de trabalho;

(八) 准許免職及解除行政任用合同及個人勞動合同；

8) Conceder a exoneração e rescisão de contratos administrativos de provimento e individuais de trabalho;

(九) 簽署計算及結算人員服務時間的文件；

9) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores;



- (十) 批准及決定以超時或輪值制度提供服務；
- (十一) 批准工作人員及其親屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會接受檢查；
- (十二) 根據法律規定，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) 就因個人理由或工作需要而移轉假期作出決定，以及決定中斷享受假期；
- (十四) 批准設立職務主管；
- (十五) 決定及批准人員往香港特別行政區及內地公幹，但以該等人員有權收取五天以內日津貼的公幹情況為限；
- (十六) 批准人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、專題講座及其他同類活動，或在上項規定的條件下參加在外地舉行的該等活動；
- (十七) 批准金額不超過澳門元五萬元的招待費；
- (十八) 批准金額不超過澳門元十五萬元的工程和取得財貨及勞務的開支；
- (十九) 批准展開工程項目及提供財貨或勞務的詢價，但以預計支出金額不超過澳門元三十萬元為限；
- (二十) 接受及退還作為保證金的存款，取消銀行擔保，終止保險擔保，以及退還在工程和財貨及勞務的取得程序中提交作為擔保或因任何其他名義而被留存的款項，包括由投資與發展開支計劃所載各項經費支付者；
- (二十一) 以澳門特別行政區的名義，簽署經上級批准的在行政長官辦公室及政府總部輔助部門的範圍內的所有公文書；
- (二十二) 批准部門運作所需的固定或必要開支，如租賃設施及動產、管理費、保養、保安、清潔、消毒、水、燃氣及電力供應、交通及通訊服務、期刊（書刊及電子刊物）或其他同類開支，不論金額多少；
- 10) Autorizar e determinar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos;
- 11) Autorizar a apresentação de trabalhadores e seus familiares às Juntas Médicas que funcionem 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, ao respectivo pessoal, nos termos legais;
- 13) Decidir sobre a transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço, e determinar a interrupção do gozo de férias;
- 14) Autorizar a criação de chefias funcionais;
- 15) Determinar e autorizar a deslocação de trabalhadores à Região Administrativa Especial de Hong Kong e ao Interior da China, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo diárias até cinco dias;
- 16) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau, ou, quando realizados no exterior, nas condições estabelecidas na alínea anterior;
- 17) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$50 000,00 (cinquenta mil patacas);
- 18) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, até ao montante de \$150 000,00 (cento e cinquenta mil patacas);
- 19) Autorizar a consulta para a realização de obras e o fornecimento de bens ou prestação de serviços, desde que o montante previsto para as despesas não seja superior a \$300 000,00 (trezentas mil patacas);
- 20) Aceitar e restituir os montantes depositados como caução, cancelar garantias bancárias e extinguir seguros-caução, bem como restituir quantias retidas como garantia ou a qualquer outro título apresentadas em processos de obras e aquisição de bens e serviços, incluindo as custeadas por verbas inscritas no PIDDA;
- 21) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos, no âmbito do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Serviços de Apoio à Sede do Governo, desde que tenham sido superiormente autorizados;
- 22) Autorizar a realização de despesas certas ou indispensáveis, necessárias ao funcionamento dos serviços, como sejam as com arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, condomínio, manutenção, segurança, limpeza, desinfectação, abastecimento de água, gás e electricidade, serviços de transporte e telecomunicações, publicações periódicas (em suporte de papel ou informático) ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

(二十三) 認可在行政長官辦公室進行的招標的判給筆錄；

(二十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(二十五) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(二十六) 批准報廢被視為已無用處、不合適或已喪失的財產；

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

(二十八) 簽署致澳門特別行政區及以外地方各實體及機構的文書；

(二十九) 要求第14/1999號行政法規第三條(一)項所指的部門及實體採取必需或適當的措施，或提供所需或適當的資訊及意見。

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和政府總部輔助部門運作的權限轉授。

三、對行使在此授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

四、自二零一九年十二月二十日起，由行政長官辦公室主任在本授權範圍內所作的行為，均予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈之日起生效。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

### 第 198/2019 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條規定的職權，並根據第1/1999號行政法規《行政會委員通則》第十條的規定，作出本批示。

以兼任制度委任許麗芳擔任澳門特別行政區行政會秘書長，自二零一九年十二月二十日起，為期兩年。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

23) Homologar os autos de adjudicação de concursos organizados no Gabinete do Chefe do Executivo;

24) Autorizar o seguro do pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

25) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com a Região Administrativa Especial de Macau;

26) Autorizar o abate dos bens patrimoniais que forem julgados incapazes, inadequados ou perdidos;

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

28) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior;

29) Solicitar aos serviços e entidades referidas na alínea 1) do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 as diligências, informações e pareceres que se mostrem necessários e convenientes.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Chefe do Executivo, a Chefe do Gabinete do Chefe do Executivo pode subdelegar as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento do Gabinete e dos Serviços de Apoio da Sede do Governo.

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

4. São ratificados os actos praticados pela chefe do Gabinete do Chefe do Executivo no âmbito da presente delegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2019.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 198/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 10.º do Regulamento Administrativo n.º 1/1999 (Estatuto dos Membros do Conselho Executivo), o Chefe do Executivo manda:

É nomeada Hoi Lai Fong para exercer, em regime de acumulação, o cargo de Secretária-Geral do Conselho Executivo da Região Administrativa Especial de Macau, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

**第 199/2019 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，並根據八月十一日第85/84/M號法令第三條的規定，作出本批示。

一、授權澳門特別行政區行政會秘書長許麗芳作出下列行為：

- (一) 簽署任用書；
- (二) 授予職權並接受宣誓；
- (三) 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；
- (四) 代表澳門特別行政區簽訂所有行政任用合同及個人勞動合同；
- (五) 批准行政任用合同及個人勞動合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的變更為限；
- (六) 批准編制內及合同人員在各職程的職級內的職階更改；
- (七) 批准免職及解除行政任用合同及個人勞動合同；
- (八) 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享受或累積年假的申請作出決定；
- (九) 簽署工作人員服務時間的計算及結算文件；
- (十) 批准及決定法律規定限額內的超時工作；
- (十一) 批准工作人員及其親屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會接受檢查；
- (十二) 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》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) 決定及批准工作人員公幹，但以有權收取一天日津貼的情況為限；
- (十四) 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舉行的該等活動；

**Despacho do Chefe do Executivo n.º 199/2019**

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, o Chefe do Executivo manda:

1. É delegada na Secretária-Geral do Conselho Executivo da Região Administrativa Especial de Macau, Hoi Lai Fong, a competência para a prática dos seguintes actos:

- 1) Assinar 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 e individuais de trabalho;
- 5) Autorizar a renovação de contratos administrativos de provimento e individuais de trabalho, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 6) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras do pessoal do quadro e do pessoal contratado;
- 7) Conceder a exoneração e rescisão de contratos administrativos de provimento e individuais de trabalho;
- 8) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre pedidos de autorização de gozo ou acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;
- 9) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal;
- 10) Autorizar e determinar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite legalmente previsto;
- 11) Autorizar a apresentação de trabalhadores e 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, ao respectivo pessoal, nos termos legais;
- 13) Determinar e autorizar deslocações de trabalhadores de que resulte o direito à percepção de ajudas de custo por um dia;
- 14) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizadas na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizadas no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;



(十五) 決定及批准處於無薪假及其他非編制內活動的情況的公務員回任；

(十六) 批准發還不涉及澳門特別行政區的承諾保證或合同執行的文件；

(十七) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

(十八) 批准就存檔於行政會的文件提供資料、查閱該等文件及發出證明，但法律另有規定者除外；

(十九) 批准作出登錄於澳門特別行政區行政會預算內及行政當局投資與發展開支計劃預算開支表一章中，有關執行工程及取得資產和勞務的開支，但以澳門元十五萬元為限；獲批准豁免諮詢者，有關金額上限減半；

(二十) 除上項所指開支外，批准行政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、管理費或其他同類開支；

(二十一) 批准金額不超過澳門元三萬元的招待費；

(二十二) 批准將被視為無用處的行政會財產報廢；

(二十三) 代表澳門特別行政區簽署所有應由行政會訂立的公文書，但以上級已批准者為限；

(二十四) 簽署發送澳門特別行政區及以外的實體的屬行政會範疇的文書；

二、對行使本授權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、秘書長自二零一九年十二月二十日所作的屬本授權範圍內的行為，均予以追認。

四、在不影響上款規定的前提下，本批示自公佈之日起生效。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

15) Determinar e autorizar, o reingresso no serviço dos funcionários em situação de licença sem vencimento e de outras situações de actividades fora do quadro;

16) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com a Região Administrativa Especial de Macau;

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 Conselho Executivo, com exclusão dos excepcionados por lei;

19) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, relativo ao Conselho Executivo da Região Administrativa Especial de Macau, e do Orçamento do PIDDA, até ao montante de \$150 000,00 (cento e cinquenta mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando seja dispensada a realização de consulta;

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

21) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$30 000,00 (trinta mil patacas);

22) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais do Conselho Executivo que forem julgados incapazes;

23) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos, no âmbito do Conselho Executivo, desde que tenham sido superiormente autorizados;

24) Assinar o expediente dirigido a entidades da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito das atribuições do Conselho Executivo.

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

3. São ratificados os actos praticados pela Secretária-Geral, no âmbito da presente delegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2019.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

### 第 200/2019 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4/2012號法律修改的第10/2000號法律第二十四條第一款的規定，作出本批示。

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 200/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 10/2000, na redacção dada pela Lei n.º 4/2012, o Chefe do Executivo manda:

一、委任林智龍為廉政公署助理專員，自二零一九年十二月二十日起生效，任期兩年。

二、以附件形式公佈委任理由及被委任人的學歷及專業簡歷。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

### 附件

委任林智龍擔任廉政公署助理專員的理由如下：

——職位空缺；

——獲委任人從事法律工作超過二十年，其個人履歷顯示具備專業能力及才幹擔任廉政公署助理專員一職：

學歷：

——澳門聖若瑟中學畢業；

——汕頭大學法學士；

——北京大學和國家行政學院合辦的公共管理碩士課程，取得碩士學位。

專業培訓：

——澳門大學法學院法律導論課程；

——外交部國際法強化培訓課程；

——國家行政學院澳門中高級公務員基本培訓課程；

——新加坡政府民事服務學院政策制訂培訓課程。

工作經驗：

——1999年至2000年，於法律翻譯辦公室擔任高級技術員；

——2000年至2005年，於律師事務所任職，取得律師資格；

——2005年至2006年，於法務局擔任高級技術員；

——2006年至2008年，擔任法務局技術輔助處代處長；

——2008年至2010年，擔任法務局查核暨申訴廳代廳長；

1. É nomeado Lam Chi Long para o cargo de Adjunto do Comissário contra a Corrupção, pelo período de dois anos, com efeitos a partir do dia 20 de Dezembro de 2019.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

### ANEXO

Fundamentos da nomeação de Lam Chi Long para o cargo de Adjunto do Comissário contra a Corrupção:

— Vacatura do cargo;

— O nomeado tem exercido funções na área jurídica há mais de 20 anos e possui competência profissional e aptidão para assumir o cargo de Adjunto do Comissário contra a Corrupção, o que se demonstra pelo respectivo currículo:

Curriculum académico:

— Curso Secundário do Colégio Diocesano de São José de Macau;

— Curso de Licenciatura em Direito da Universidade de Shantou;

— Curso de Mestrado em Administração Pública, ministrado pela Universidade de Beijing em colaboração com o Instituto Nacional de Administração da China.

Formação profissional:

— Curso de Introdução ao Direito de Macau da Faculdade de Direito da Universidade de Macau;

— Curso Aprofundado na Área de Direito Internacional, ministrado pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros;

— Programa de Formação Essencial para Executivos de Macau, ministrado pelo Instituto Nacional de Administração da China;

— Programa de Desenvolvimento de Políticas, ministrado por Civil Service College do Governo de Singapura.

Experiência profissional:

— Técnico superior do Gabinete para a Tradução Jurídica, de 1999 a 2000;

— Exercício de funções em escritório de advocacia e obtenção do título profissional de advogado, de 2000 a 2005;

— Técnico superior da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, de 2005 a 2006;

— Chefe da Divisão de Apoio Técnico, substituto, da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, de 2006 a 2008;

— Chefe do Departamento de Inspeção e Contencioso, substituto, da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça de 2008 a 2010;

- 2010年至2014年，擔任法務局查核暨申訴廳廳長；
- 2013年至2014年，擔任司法援助委員會成員；
- 2014年至今，擔任廉政公署助理專員兼行政申訴局局長。

### 第 201/2019 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4/2012號法律修改的第10/2000號法律第二十四條第一款的規定，作出本批示。

一、委任歐陽湘為廉政公署助理專員，自二零一九年十二月二十日起生效，任期兩年。

二、以附件形式公佈委任理由及被委任人的學歷及專業簡歷。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

### 附件

委任歐陽湘擔任廉政公署助理專員的理由如下：

——職位空缺；

——獲委任人從事多年法律及司法工作，專業經驗豐富，其個人履歷顯示具備專業能力及才幹擔任廉政公署助理專員一職：

學歷：

——澳門聖保祿學校高中畢業；

——澳門大學法律學士；

——澳門大學中文法學碩士學位。

工作經驗：

——2006年5月至2007年7月，司法文員培訓課程學員；

——2007年7月至2007年9月，廉政公署調查員；

——2007年9月至2011年7月，澳門大學法學院高級導師；

——2011年7月至2013年9月，司法官培訓課程學員；

——2013年9月至今檢察院檢察官。

— Chefe do Departamento de Inspeção e Contencioso da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, de 2010 a 2014;

— Membro da Comissão de Apoio Judiciário, de 2013 a 2014;

— Adjunto do Comissário contra a Corrupção e Director da Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça, desde 2014.

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 201/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 10/2000, na redacção dada pela Lei n.º 4/2012, o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeada Ao Ieong Seong para o cargo de Adjunta do Comissário contra a Corrupção, pelo período de dois anos, com efeitos a partir do dia 20 de Dezembro de 2019.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

### ANEXO

Fundamentos da nomeação de Ao Ieong Seong para o cargo de Adjunta do Comissário contra a Corrupção:

— Vacatura do cargo;

— A nomeada tem exercido funções na área jurídica e judicial há vários anos e possui competência profissional, tendo aptidão para assumir o cargo de Adjunta do Comissário contra a Corrupção, o que se demonstra pelo respectivo currículo:

Currículo académico:

— Curso Secundário da Escola São Paulo de Macau;

— Curso de Licenciatura em Direito da Universidade de Macau;

— Curso de Mestrado em Direito (em chinês), ministrado pela Universidade de Macau.

Experiência profissional:

— Estagiária do Curso de Formação dos oficiais de justiça, de 2006 a 2007;

— Investigadora do Comissariado contra a Corrupção, em 2007;

— Assistente Eventual da Universidade de Macau, de 2007 a 2011;

— Estagiária do Curso de Formação de Magistrado, de 2011 a 2013;

— Magistrada do Ministério Público, desde 2013.

## 第 202/2019 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195/2019號行政長官批示第五款、第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第三條、第四條及第五條、第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二條、第七條及第九條的規定，作出本批示。

一、委任陳海帆以兼任方式擔任澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室主任，自二零一九年十二月二十日起，為期兩年。

二、以附件形式公佈委任理由及被委任人的學歷及專業簡歷。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

## 附件

以兼任方式委任陳海帆為澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室主任的理由如下：

——職位出缺；

——陳海帆的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任上述職位。

學歷：

——中山大學法學士學位；

——中國人民大學刑法學碩士學位。

專業簡歷：

——1993年1月1日起加入公職，任職教育暨青年局法律範疇高級技術員；

——1994年12月至1998年7月任職身份證明局刑事紀錄處處長；

——1998年8月至2010年2月任職身份證明局副局長；

——2007年4月起以兼任方式任個人資料保護辦公室主任；

——2010年3月起以定期委任方式任個人資料保護辦公室主任；

## Despacho do Chefe do Executivo n.º 202/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 5 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2019, dos artigos 3.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 regime de acumulação, Chan Hoi Fan para exercer o cargo de coordenadora do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

## ANEXO

Fundamentos de nomeação de Chan Hoi Fan para exercer, em regime de acumulação, o cargo de coordenadora do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau:

— Vacatura do cargo;

— Chan Hoi Fan possui a competência profissional e a aptidão para o exercício do cargo acima referido, que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Habilitações literárias:

— Licenciada em Direito pela Universidade de Zhongshan;

— Mestrada em Direito Penal pela Universidade Popular da China.

Currículo profissional:

— Em 1 de Janeiro de 1993, integrou-se na Função Pública, exercia as funções de assessor jurídico na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

— De Dezembro de 1994 a Julho de 1998, chefe da Divisão do Registo Criminal da Direcção dos Serviços de Identificação;

— De Agosto de 1998 a Fevereiro de 2010, subdirectora dos Serviços de Identificação;

— A partir de Abril de 2007, coordenadora do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais, em regime de acumulação;

— A partir de Março de 2010, coordenadora do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais, em comissão de serviço;

——2014年12月20日至2019年12月19日獲任命為行政法務司司長；

——2019年12月20日起獲委任為行政長官辦公室顧問。

### 第 203/2019 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195/2019號行政長官批示第五款、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廖志漢為澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室副主任，自二零一九年十二月二十日起，為期兩年。

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。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

#### 附件

以定期委任方式委任廖志漢為澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室副主任的理由如下：

——職位出缺；

——廖志漢的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任上述職位。

學歷：

——中山大學法學院國際經濟法學士；

——澳門大學法學院澳門法律導論課程；

——澳門大學法學院刑法學專業碩士；

——北京大學和國家行政學院合辦的公共管理碩士。

— De 20 de Dezembro de 2014 a 19 de Dezembro de 2019, Secretária para a Administração e Justiça;

— A partir de 20 de Dezembro de 2019, assessora do Gabinete do Chefe do Executivo.

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 203/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 5 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2019, 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 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeado, em comissão de serviço, Lio Chi Hon para exercer o cargo de coordenador-adjunto do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

#### ANEXO

Fundamentos de nomeação de Lio Chi Hon para exercer, em comissão de serviço, o cargo de coordenador-adjunto do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau:

— Vacatura do cargo;

— Lio Chi Hon possui a competência profissional e a aptidão para o exercício do cargo acima referido, que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Habilitações literárias:

— Licenciado em Direito Económico Internacional pela Faculdade de Direito da Universidade de Zhongshan;

— Curso de Introdução ao Direito de Macau pela Faculdade de Direito da Universidade de Macau;

— Mestrado em Direito Penal pela Faculdade de Direito da Universidade de Macau;

— Mestrado em Administração Pública (MPA) pela Universidade de Pequim e pelo Instituto Nacional de Administração da China.



## 專業簡歷：

- 2002年進入公職；
- 2002年至2003年，於廉政公署擔任二等技術輔導員；
- 2003年至2005年，於廉政公署擔任高級調查員；
- 2005年至2007年，於廉政公署擔任首席調查員；
- 2007年於廉政公署擔任調查主任；
- 2009年至2011年，於個人資料保護辦公室擔任首席高級技術員（法律範疇職務主管）；
- 2011年至2014年，於個人資料保護辦公室擔任顧問高級技術員（法律範疇職務主管）；
- 2014年12月20日至2019年12月19日，於行政法務司司長辦公室擔任顧問；
- 2015年至今，於退休基金會擔任諮詢會委員；
- 2016年至今，於都市更新委員會擔任委員。

## Currículo profissional:

- Em 2002, integrou-se na Função Pública;
- De 2002 a 2003, adjunto-técnico de 2.ª classe, do Comissariado contra a Corrupção;
- De 2003 a 2005, investigador superior do Comissariado contra a Corrupção;
- De 2005 a 2007, investigador principal do Comissariado contra a Corrupção;
- Em 2007, investigador-chefe do Comissariado contra a Corrupção;
- De 2009 a 2011, técnico superior principal, do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais (chefia funcional da área jurídica);
- De 2011 a 2014, técnico superior assessor do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais (chefia funcional da área jurídica);
- De 20 de Dezembro de 2014 a 19 de Dezembro de 2019, assessor do Gabinete da Secretária para a Administração e Justiça;
- A partir de 2015, membro do Conselho Consultivo do Fundo de Pensões;
- A partir de 2016, membro do Conselho para a Renovação Urbana.

## 第 204/2019 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、授權澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室（以下簡稱“辦公室”）主任陳海帆作出下列行為：

- (一) 簽署任用書；
- (二) 授予職權及接受宣誓；
- (三) 以澳門特別行政區的名義，簽署所有辦公室人員的行政任用合同；
- (四) 批准行政任用合同的續期；
- (五) 批准解除行政任用合同；
- (六) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；

## Despacho do Chefe do Executivo n.º 204/2019

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 para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designado por Gabinete, Chan Hoi Fan, 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, em todos os contratos administrativos de provimento referentes aos trabalhadores do Gabinete;
- 4) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento;
- 5) Autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;
- 6) Conceder licença especial e licença de curta duração e decidir sobre pedidos de acumulação de férias por motivos pessoais;

(七) 簽署計算及結算辦公室人員服務時間的證明文件；

(八) 批准辦公室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；

(九) 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》、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) 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；

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

(十二) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與辦公室或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(十三) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十四) 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；

(十五) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於辦公室的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得資產和勞務的開支，但以澳門元三十萬元為限，如免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十六) 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、水電費及燃氣開支、清潔、除蟲、保養及保安開支、公共地方開支、交通及通訊服務開支以及期刊（書刊或電子刊物）開支或其他同類開支，不論金額多少；

(十七) 批准金額不超過澳門元兩萬元的招待費；

(十八) 批准將被視為對辦公室運作已無用處的財產報廢；

(十九) 以澳門特別行政區名義，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；

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

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

9) 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, ao respectivo pessoal, nos termos legais;

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

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

12) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com o Gabinete ou com a Região Administrativa Especial de Macau;

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

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

15) 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;

16) 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, gás, serviços de limpeza, desinfectação, manutenção e segurança, despesas de condomínio, serviços de transporte e telecomunicações, bem como publicações periódicas (em suporte de papel ou informático) ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

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

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

19) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos a celebrar no âmbito dos objectivos prosseguidos pelo Gabinete;

(二十) 在辦公室擬實現的目標範疇內，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機關的文書。

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、本批示自公佈之日起產生效力。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

### 第 205/2019 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9/2018號法律《設立市政署》第九條第一款、第二款及第十條第一款的規定，作出本批示。

一、委任柯嵐為市政署市政管理委員會副主席，自二零一九年十二月二十日起生效，為期兩年。

二、以附件形式公佈委任的依據、被委任人的學歷和專業簡歷。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

### 附件

委任柯嵐擔任市政署市政管理委員會副主席一職的理由如下：

——職位出缺；

——柯嵐的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任市政署市政管理委員會副主席。

學歷：

——暨南大學國際金融經濟學士；

——瑞士The American Graduate School of Business國際工商管理碩士。

專業簡歷：

——2000年2月至10月 體育發展局技術員；

20) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau ou do exterior, no âmbito dos objectivos prosseguidos pelo Gabinete.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, 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 a data da sua publicação.

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 205/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 9.º e n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 9/2018 (Criação do Instituto para os Assuntos Municipais), o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeada O Lam para exercer o cargo de vice-presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do Instituto para os Assuntos Municipais, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

### ANEXO

Fundamentos da nomeação de O Lam para exercer o cargo de vice-presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do Instituto para os Assuntos Municipais:

— Vacatura do cargo;

— O Lam possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de vice-presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do Instituto para os Assuntos Municipais, que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Curriculum académico:

— Licenciada em Economia e Finanças Internacionais pela Universidade de Jinan;

— Mestrada em Gestão de Empresas Internacionais pela *The American Graduate School of Business* na Suíça.

Curriculum profissional:

— De Fevereiro a Outubro Técnica do Instituto do Desporto;

—2000年10月至2001年	二〇〇五年澳門東亞運動會協調辦公室高級技術員及主管；	— De Outubro de 2000 a 2001	Técnica superior e chefia do Gabinete de Coordenação dos Jogos da Ásia Oriental, em Macau, para o ano de 2005;
—2002年1月至3月	體育發展局高級技術員；	— De Janeiro a Março de 2002	Técnica superior do Instituto do Desporto;
—2002年3月至2003年	體育發展局體育發展處處長；	— De Março de 2002 a 2003	Chefe da Divisão do Desenvolvimento Desportivo do Instituto do Desporto;
—2003年至2005年	體育發展局高級技術員，以臨時定期委任方式在第四屆東亞運動會澳門組織委員會股份有限公司擔任董事；	— De 2003 a 2005	Técnica superior do Instituto do Desporto, a exercer, em comissão eventual de serviço, funções de administrador do conselho de administração do «Comité Organizador dos 4.ºs Jogos da Ásia Oriental – Macau, S.A.»;
—2006年3月至2009年12月	體育發展局副局長；	— De Março de 2006 a Dezembro de 2009	Vice-presidente do Instituto do Desporto;
—2009年12月至2014年12月	行政長官辦公室顧問兼行政會秘書長；	— De Dezembro de 2009 a Dezembro de 2014	Assessora do Gabinete do Chefe do Executivo e Secretária-Geral do Conselho Executivo, em regime de acumulação;
—2014年12月至2019年12月	行政長官辦公室主任兼行政會秘書長。	— De Dezembro de 2014 a Dezembro de 2019	Chefe do Gabinete do Chefe do Executivo e Secretária-Geral do Conselho Executivo, em regime de acumulação.

### 第 206/2019 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15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條第五款（二）項、第四條及第五條，第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二條第一款、第七條及第九條第一款，以及經第161/2019號行政長官批示修改的第125/2007號行政長官批示第一款（一）項及第二款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任譚俊榮為澳門駐里斯本經濟貿易辦事處主任，自二零一九年十二月二十日起，為期一年。

二、以附件方式公佈委任理由及被委任人的學歷及專業簡歷。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 206/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos das disposições conjugadas da alínea 2) do n.º 5 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), do n.º 1 do artigo 2.º, do artigo 7.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições Complementares do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), e da alínea 1) do n.º 1 e do n.º 2 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 125/2007, na redacção dada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 161/2019, o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeado, em comissão de serviço, Tam Chon Weng, para exercer o cargo de chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

## 附件

## ANEXO

## 委任依據：

——職位空缺及因應澳門駐里斯本經濟貿易辦事處所承擔的職責而有需要填補空缺。

——獲委任人的個人履歷顯示，其符合擔任澳門駐里斯本經濟貿易辦事處主任官職的現行法定要件。

## 學歷：

——中國南開大學企業管理博士

——葡萄牙里斯本大學榮譽博士

——英國格拉斯哥大學國際工商管理碩士

——台灣政治大學企業管理學士

——中國政法大學法律學士

## 其他培訓：

——中國國家行政學院澳門高級公務員公共行政決策研修班

——中國國家行政學院澳門中高級公務員基本培訓課程研修班

——葡萄牙里斯本大學葡萄牙語言及文化高級文憑

——葡萄牙天主教大學人力資源管理課程

——葡萄牙天主教大學策略管理課程

——新加坡政府民事服務學院澳門高級公務員公共行政管理課程

## 專業簡歷：

——1989年至1990年，統計暨普查司高級技術員。

——1990年至1993年，統計暨普查司司長助理。

——1994年至1995年，社會保障基金監事會委員。

——1994年至1995年，行政暨公職司人力資源廳廳長。

——1995年起，行政公職局人員編制高級技術員。

## Fundamentos da nomeação:

— Vacatura do cargo e necessidade do seu preenchimento face às atribuições cometidas à Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa;

— O nomeado satisfaz os requisitos legais, vigentes, exigidos para o exercício do cargo de chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa, como se demonstra pelo *curriculum vitae*.

## Currículo académico:

— Doutor em Gestão de Empresas pela Universidade de Nankai da República Popular da China;

— Doutor *Honoris Causa* pela Universidade de Lisboa;

— Mestre em Gestão de Empresas Internacionais pela Universidade de Glasgow do Reino Unido;

— Licenciado em Gestão de Empresas pela Universidade Chengchi de Taiwan;

— Licenciado em Direito pela Universidade de Ciências Políticas e Direito da República Popular da China.

## Outras acções de formação:

— Curso de formação «Programa de Decisão Pública para Funcionários Públicos de Alto Nível da Região Administrativa Especial de Macau» pelo Instituto Nacional de Administração da República Popular da China;

— Curso de formação «Programa de Formação Essencial para Executivos» pelo Instituto Nacional de Administração da República Popular da China;

— Diploma do Nível Superior de Língua e Cultura Portuguesa pela Universidade de Lisboa;

— Curso de Gestão de Recursos Humanos pela Universidade Católica Portuguesa;

— Curso de Gestão de Estratégia pela Universidade Católica Portuguesa;

— Curso de Administração Pública para funcionários de cargo elevado pelo *Civil Service College* de Singapura.

## Currículo profissional:

— De 1989 a 1990, técnico-superior da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos;

— De 1990 a 1993, adjunto da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos;

— De 1994 a 1995, vogal do Conselho Fiscal do Fundo de Segurança Social;

— De 1994 a 1995, chefe do Departamento de Recursos Humanos da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública;

— Desde 1995, técnico superior do quadro de pessoal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública;



——1995年至1997年，澳門理工學院行政暨應用科學學校校長。

——1997年至1999年，社會保障基金監事會主席。

——1997年至1999年，高等教育輔助辦公室主任。

——1999年至2009年，社會文化司司長辦公室主任。

——2009年至2014年，行政長官辦公室主任。

——2014年至2019年，社會文化司司長。

其他：

——2010年至2014年，政府發言人。

——2014年至2019年，澳門格蘭披治大賽車委員會主席。

——2014年至2019年，體育委員會主席。

——2014年至2019年，旅遊發展委員會主席。

——2014年至2019年，文化產業委員會主席。

——2014年至2019年，文化遺產委員會主席。

——2014年至2019年，文化諮詢委員會主席。

——2014年至2019年，青年事務委員會主席。

——2014年至2019年，非高等教育委員會主席。

——2014年至2019年，婦女及兒童事務委員會主席。

——2014年至2019年，長者事務委員會主席。

——2016年至2019年，康復服務十年規劃跨部門策導小組組長。

——2016年至2019年，養老保障機制跨部門策導小組組長。

— De 1995 a 1997, director da Escola Superior de Administração e Ciências Aplicadas do Instituto Politécnico de Macau;

— De 1997 a 1999, presidente do Conselho Fiscal do Fundo de Segurança Social;

— De 1997 a 1999, coordenador do Gabinete de Apoio ao Ensino Superior;

— De 1999 a 2009, chefe do Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura;

— De 2009 a 2014, chefe do Gabinete do Chefe do Executivo;

— De 2014 a 2019, Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura.

Outros:

— De 2010 a 2014, porta-voz do Governo;

— De 2014 a 2019, presidente da Comissão Organizadora do Grande Prémio de Macau;

— De 2014 a 2019, presidente do Conselho do Desporto;

— De 2014 a 2019, presidente do Conselho para o Desenvolvimento Turístico;

— De 2014 a 2019, presidente do Conselho para as Indústrias Culturais;

— De 2014 a 2019, presidente do Conselho do Património Cultural;

— De 2014 a 2019, presidente do Conselho Consultivo de Cultura;

— De 2014 a 2019, presidente do Conselho de Juventude;

— De 2014 a 2019, presidente do Conselho de Educação para o Ensino Não Superior;

— De 2014 a 2019, presidente do Conselho para os Assuntos das Mulheres e Crianças;

— De 2014 a 2019, presidente da Comissão para os Assuntos do Cidadão Sénior;

— De 2016 a 2019, coordenador do Grupo Director Interdepartamental do Planeamento dos Serviços de Reabilitação para o Próximo Decénio;

— De 2016 a 2019, chefe do Grupo Director Interdepartamental do Mecanismo de Protecção dos Idosos de Macau.

### 第 207/2019 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。

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 207/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda:

一、授予澳門駐里斯本經濟貿易辦事處主任譚俊榮作出下列行為的職權：

(一) 以澳門特別行政區的名義簽署澳門駐里斯本經濟貿易辦事處（下稱“辦事處”）的所有個人勞動合同或勞務提供合同；

(二) 批准個人勞動合同或勞務提供合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的變更為限；

(三) 批准免職及解除合同；

(四) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由轉移年假作出決定；

(五) 簽署計算及結算辦事處工作人員服務時間的證明文件；

(六) 批准不超越法定上限的超時工作；

(七) 批准辦事處工作人員及其家屬受益人前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(八) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放十二月二十一日第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》、第20/2003號行政法規訂定的《澳門特別行政區駐外辦事處人員制度》或個人勞動合同規定的薪俸、年資獎金、其他津貼及補助，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；

(九) 批准工作人員參加在葡萄牙舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

(十) 批准辦事處工作人員出外公幹；

(十一) 簽署報到憑證和薪俸資料表；

(十二) 確認涉及辦事處範疇的合同和公證書最後的擬本，但有關條款須事先獲許可；

(十三) 以澳門特別行政區的名義簽署所有為辦事處訂立且經上級批准的合同的公文書；

(十四) 批准發還與擔保承諾或執行與辦事處或澳門特別行政區簽訂的合同無關的文件；

1. É delegada no chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa, Tam Chon Weng, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, em todos os contratos individuais de trabalho ou de prestação de serviços da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa, adiante designada por Delegação;

2) Autorizar a renovação dos contratos individuais de trabalho ou de prestação de serviços, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

3) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

4) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre transferência de férias, por motivo pessoal;

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

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

7) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos seus beneficiários familiares às Juntas Médicas que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

8) Autorizar a concessão de vencimentos, prémios de antiguidade e de outros subsídios e abonos 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), no Regime do Pessoal das Delegações da Região Administrativa Especial de Macau, estabelecido pelo Regulamento Administrativo n.º 20/2003, ou estipulados nos contratos individuais de trabalho, bem como 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;

9) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados em Portugal;

10) Autorizar as deslocações de serviço dos trabalhadores da Delegação;

11) Assinar guias de apresentação e guias de vencimento;

12) Homologar, no âmbito das atribuições da Delegação, minutas de contratos e escrituras definitivas cujos termos hajam sido previamente autorizados;

13) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Delegação, desde que tenham sido superiormente autorizados;

14) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Delegação ou com a RAEM;

(十五) 批准將被視為對辦事處運作已無用處的財產報廢；

(十六) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

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

(十八) 接收交給澳門特別行政區部門的文件複印本，但須獲得出示該複印本的原件作核對；

(十九) 在辦事處職責範疇，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；

(二十) 批准已列入澳門特別行政區預算內有關辦事處及投資與發展開支計劃預算中不超過\$500,000.00（澳門元伍拾萬元）的工程、取得資產及勞務開支。如屬獲批准免除進行諮詢者，則上述金額減半；

(二十一) 除上項所指開支外，批准辦事處正常運作所必需的每月固定開支，例如電費、水費、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；

(二十二) 批准金額不超過\$50,000.00（澳門元伍萬元）的招待費。

二、辦事處主任可在其職務範圍內，當有需要或為此獲邀時，到布魯塞爾及澳門特別行政區公幹。

三、透過經行政長官確認並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，辦事處主任可將有利於辦事處良好運作的權限轉授。

四、本批示自二零一九年十二月二十日起生效。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

### 第 208/2019 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15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條及第三條、第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第七條及第九條第一款，以及第126/2007號行政長官批示第一款（一）項及第二款的規定，作出本批示。

15) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais da Delegação, que forem julgados incapazes para o serviço;

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

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

18) Receber documentos cujos originais sejam exibidos para conferência e que se destinem a ser entregues nos Serviços da RAEM;

19) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM e do exterior, no âmbito das atribuições da Delegação;

20) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, suportadas pelas verbas inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, relativo à Delegação e ao Orçamento do PIDDA, até ao montante de \$ 500 000,00 (quinhentas mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de consulta;

21) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessárias ao normal funcionamento da Delegação, como sejam os de pagamento de electricidade, água, comunicações, serviços de limpeza, despesas de condomínio, aquisição de materiais e artigos de consumo ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

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

2. O chefe da Delegação pode deslocar-se, no âmbito das suas funções, a Bruxelas e à RAEM, sempre que se torne necessário ou para tal for convocada.

3. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Chefe do Executivo, o chefe da Delegação pode subdelegar as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento da Delegação.

4. O presente despacho produz efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2019.

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 208/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 2.º e 3.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), do artigo 7.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições Complementares do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), e da alínea 1) do n.º 1 e do n.º 2 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 126/2007, o Chefe do Executivo manda:

一、委任澳門駐里斯本經濟貿易辦事處主任譚俊榮，以兼任制度擔任澳門駐布魯塞爾歐盟經濟貿易辦事處主任的官職，為期一年。

二、本批示自二零一九年十二月二十日起生效。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

### 第 209/2019 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、授予澳門駐布魯塞爾歐盟經濟貿易辦事處主任譚俊榮作出下列行為的職權：

(一) 以澳門特別行政區的名義簽署澳門駐布魯塞爾歐盟經濟貿易辦事處（下稱“辦事處”）的所有個人勞動合同或勞務提供合同；

(二) 批准個人勞動合同或勞務提供合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的變更為限；

(三) 批准免職及解除合同；

(四) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由轉移年假作出決定；

(五) 簽署計算及結算辦事處工作人員服務時間的證明文件；

(六) 批准不超越法定上限的超時工作；

(七) 批准辦事處工作人員及其家屬受益人前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(八) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放十二月二十一日第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》、第20/2003號行政法規訂定的《澳門特別行政區駐外辦事處人員制度》或個人勞動合同規定的薪俸、年資獎金、其他津貼及補助，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；

1. É nomeado Tam Chon Weng, chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa, para exercer, em regime de acumulação, o cargo de chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, junto da União Europeia, em Bruxelas, pelo período de um ano.

2. O presente despacho produz efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2019.

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 209/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda:

1. É delegada ao chefe da Delegação Económica e Comercial de Macau, junto da União Europeia, em Bruxelas, Tam Chon Weng, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, em todos os contratos individuais de trabalho ou de prestação de serviços da Delegação Económica e Comercial de Macau, junto da União Europeia, em Bruxelas, adiante designada por Delegação;

2) Autorizar a renovação dos contratos individuais de trabalho ou de prestação de serviços, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

3) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

4) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre transferência de férias, por motivo pessoal;

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

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

7) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos seus beneficiários familiares às Juntas Médicas que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

8) Autorizar a concessão de vencimentos, prémios de antiguidade e de outros subsídios e abonos 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), no Regime do Pessoal das Delegações da Região Administrativa Especial de Macau, estabelecido pelo Regulamento Administrativo n.º 20/2003, ou estipulados nos contratos individuais de trabalho, bem como 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;



(九) 批准工作人員參加在比利時舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

(十) 批准辦事處工作人員出外公幹；

(十一) 簽署報到憑證和薪俸資料表；

(十二) 確認涉及辦事處範疇的合同和公證書最後的擬本，但有關條款須事先獲許可；

(十三) 以澳門特別行政區的名義簽署所有為辦事處訂立且經上級批准的合同的公文書；

(十四) 批准發還與擔保承諾或執行與辦事處或澳門特別行政區簽訂的合同無關的文件；

(十五) 批准將被視為對辦事處運作已無用處的財產報廢；

(十六) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

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

(十八) 接收交給澳門特別行政區部門的文件複印本，但須獲得出示該複印本的原件作核對；

(十九) 在辦事處職責範疇，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；

(二十) 批准已列入澳門特別行政區預算內有關辦事處及投資與發展開支計劃預算中不超過\$500,000.00（澳門元伍拾萬元）的工程、取得資產及勞務開支。如屬獲批准免除進行諮詢者，則上述金額減半；

(二十一) 除上項所指開支外，批准辦事處正常運作所必需的每月固定開支，例如電費、水費、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；

(二十二) 批准金額不超過\$50,000.00（澳門元伍萬元）的招待費。

二、辦事處主任可在其職務範圍內，當有需要或為此獲邀時，回澳門特別行政區公幹。

三、透過經行政長官確認並公佈於《澳門特別行政區公報》

9) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Bélgica;

10) Autorizar as deslocações de serviço dos trabalhadores da Delegação;

11) Assinar guias de apresentação e guias de vencimento;

12) Homologar, no âmbito das atribuições da Delegação, minutas de contratos e escrituras definitivas cujos termos hajam sido previamente autorizados;

13) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Delegação, desde que tenham sido superiormente autorizados;

14) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Delegação ou com a RAEM;

15) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais da Delegação, que forem julgados incapazes para o serviço;

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

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

18) Receber documentos cujos originais sejam exibidos para conferência e que se destinem a ser entregues nos Serviços da RAEM;

19) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM e do exterior, no âmbito das atribuições da Delegação;

20) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, suportadas pelas verbas inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, relativo à Delegação e ao Orçamento do PIDDA, até ao montante de \$ 500 000,00 (quinhentas mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de consulta;

21) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessárias ao normal funcionamento da Delegação, como sejam os de pagamento de electricidade, água, comunicações, serviços de limpeza, despesas de condomínio, aquisição de materiais e artigos de consumo ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

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

2. O chefe da Delegação pode deslocar-se, no âmbito das suas funções, à RAEM, sempre que se torne necessário ou para tal for convocada.

3. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Chefe do



的批示，辦事處主任可將有利於辦事處良好運作的權限轉授。

四、本批示自二零一九年十二月二十日起生效。

二零一九年十二月二十日

行政長官 賀一誠

### 批示摘錄

透過行政長官二零一九年十二月二十日之批示：

譚嘉華及鄭秀賢——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室私人助理，自二零一九年十二月二十日，為期一年。

陳海帆、張作文、陳秀玉、李春華、盧麗卿、呂綺雯、余文峰、林偉倫、劉玉葉、張國基及梁敏蕊——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室顧問，自二零一九年十二月二十日，為期一年。

劉仕堯——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室顧問，自二零一九年十二月二十日至二零二零年八月五日。

譚少筠——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室顧問，自二零二零年一月十三日至十二月十九日。

劉恩瑜——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室私人秘書，自二零一九年十二月二十日，為期一年。

蔣玉珠——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條的規定，以定期委任方式委任其為本辦公室第二職階顧問高級技術員，自二零一九年十二月二十日，為期一年。

陳艷芳及馮天瑜——分別為行政公職局第一職階主任翻譯員及第一職階首席翻譯員，根據《行政長官及司長辦公室通則》現行文本第十八條第一款、第二款及第七款、第十九條第十款，以及《澳門公共行政工作人員通則》現行文本第三十四條的規定，其在本辦公室以相同職級擔任職務的徵用，自二零一九年十二月二十日，延長一年。

Executivo, o chefe da Delegação pode subdelegar as competências que forem julgadas adequadas ao bom funcionamento da Delegação.

4. O presente despacho produz efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2019.

20 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

### Extractos de despachos

Por despachos de S. Ex.<sup>a</sup> o Chefe do Executivo, de 20 de Dezembro de 2019:

Tam Ka Wa e Cheang Sau Iun — nomeadas, em comissão de serviço, pelo período de um ano, adjuntas deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Chan Hoi Fan, Cheong Chok Man, Chan Sao Iok, Lei Angela Tsun Hwa, Lo Lai Heng, Loi I Man, U Man Fong, Lam Wai Lon, Lau Ioc Ip, Cheong Kok Kei e Leong Man Ioi — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Lau Si Io — nomeado, em comissão de serviço, assessor deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, de 20 de Dezembro de 2019 a 5 de Agosto de 2020.

Tam Sio Kuan — nomeada, em comissão de serviço, assessora deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, de 13 de Janeiro a 19 de Dezembro de 2020.

Terezinha Fátima de Jesus — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de um ano, secretária pessoal deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Cheong Iok Chu — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de um ano, técnica superior assessora, 2.º escalão, deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Chan Im Fong e Feng Tianyu, respectivamente intérprete-tradutora chefe, 1.º escalão, e intérprete-tradutor principal, 1.º escalão, da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública — prorrogada a requisição, pelo período de um ano, para o exercício de funções nas mesmas categorias, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 7, e 19.º, n.º 10, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, conjugados com o artigo 34.º do ETAPM, na redacção vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

吳碧珊——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》現行文本第十八條第一款、第二款及第七款、第十九條第十款及第十一款，以及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第一款、第五條第一款及第六條的規定，以行政任用合同聘用其在本辦公室擔任第一職階一等高級技術員，自二零一九年十二月二十日，為期一年。

陳致平——根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條及第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條的規定，因具備適當經驗及專業能力履行職務，其擔任新聞局局長的定期委任自二零二零年一月一日起續期至六月三十日。

二零一九年十二月二十日於行政長官辦公室

辦公室主任 許麗芳

## 行政法務司司長辦公室

### 第 18/2019 號行政法務司司長批示

行政法務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第14/1999號行政法規核准的《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示。

以定期委任方式委任吳子健擔任行政法務司司長辦公室主任，自二零一九年十二月二十日起生效，為期兩年。

二零一九年十二月二十日

行政法務司司長 張永春

### 第 19/2019 號行政法務司司長批示

行政法務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規第七條及第180/2019號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在行政法務司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任吳子健：

(一) 簽署任用書；

Ng Pek San — contratada por contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, como técnica superior de 1.ª classe, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, na redacção vigente, conjugados com os artigos 4.º, n.º 1, 5.º, n.º 1, e 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Chan Chi Ping Victor — renovada a comissão de serviço, como director do Gabinete de Comunicação Social, nos termos dos artigos 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia) e 8.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), por possuir experiência e competência profissionais adequadas para o exercício das mesmas funções, de 1 de Janeiro a 30 de Junho de 2020.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 20 de Dezembro de 2019. — A Chefe do Gabinete, *Hoi Lai Fong*.

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

### Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 18/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 14/1999, o Secretário para a Administração e Justiça manda:

É nomeado, em comissão de serviço, Ng Chi Kin para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2019.

20 de Dezembro de 2019.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Hon*.

### Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 19/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 180/2019, o Secretário para a Administração e Justiça manda:

1. É subdelegada no chefe do meu Gabinete, Ng Chi Kin, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

1) Assinar os diplomas de provimento;

- (二) 授予職權及接受宣誓；
- (三) 批准特別假期，以及就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；
- (四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；
- (五) 批准行政任用合同的續期；
- (六) 批准免職及解除行政任用合同；
- (七) 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；
- (八) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；
- (九) 批准辦公室人員及其親屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；
- (十) 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；
- (十一) 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；
- (十二) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；
- (十三) 批准作出由載於澳門特別行政區預算及行政當局投資與發展開支計劃預算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，但以十五萬澳門元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；
- (十四) 除上項所指開支外，批准辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、公共地方開支或其他同類開支；
- (十五) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；
- 2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 3) Conceder licença especial e decidir sobre pedidos de acumulação de férias por motivos pessoais;
- 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;
- 6) Conceder a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;
- 7) 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, e 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;
- 8) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal;
- 9) Autorizar a apresentação dos trabalhadores do Gabinete e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 10) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por três dias;
- 11) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;
- 12) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
- 13) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau e do orçamento do PIDDA, até ao montante de \$150 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;
- 14) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Gabinete, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;
- 15) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete;

(十六) 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；

(十七) 在辦公室職責範圍，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；

(十八) 批准金額不超過二萬澳門元的招待費；

(十九) 要求隸屬於行政法務司司長或由其監督的部門及實體採取措施和適時提供必需的或適當的意見書及報告書。

二、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零一九年十二月二十日

行政法務司司長 張永春

### 批 示 摘 錄

透過行政法務司司長二零一九年十二月二十日的批示：

趙向陽、沈振耀、張少雄、婁勝華、黃振東、劉榕、陳榮喜、羅瑾瑜、李寶華、周錫強、周偉迎及羅暉——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(二)項、第二款及第四款、第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，為期兩年，自二零一九年十二月二十日起生效。

劉志英——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(六)項、第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第十款、第十一款及第十二款以及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條、第五條及第六條的規定，以行政任用合同方式任用為本辦公室第一職階一等高級技術員，為期兩年，自二零一九年十二月二十日起生效。

楊秀美——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(三)項、第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第七款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長秘書，為期兩年，自二零一九年十二月二十日起生效。

二零一九年十二月二十日於行政法務司司長辦公室

辦公室主任 吳子健

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

17) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

18) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$20 000 patacas;

19) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para a Administração e Justiça as diligências e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessárias ou convenientes.

2. Dos actos praticados no uso da competência, ora subdelegada, cabe recurso hierárquico necessário.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

### Extractos de despachos

Por despachos do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 20 de Dezembro de 2019:

Chio Heong Ieong, Sam Chan Io, Cheong Sio Hong, Lou Shenghua, Wong Chan Tong, Lao Iong, Chan Weng Hei, Lo Kan U, Lei Pou Wa, Chow Seak Keong, Chao Wai Ieng e Lo Fai — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.ºs 1, alínea 2), 2 e 4, 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 5, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Lao Chi Ieng — provida em contrato administrativo de provimento, pelo período de dois anos, como técnica superior de 1.ª classe, 1.º escalão, índice 485, neste Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.º 1, alínea 6), 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 10, 11 e 12, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e 4.º, 5.º e 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Ieong Sao Mei — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, secretária pessoal deste Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.º 1, alínea 3), 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 7, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça, aos 20 de Dezembro de 2019. — O Chefe do Gabinete, *Ng Chi Kin*.



## 經濟財政司司長辦公室

## 第85/2019號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示。

以定期委任方式委任辜美玲擔任經濟財政司司長辦公室主任，自二零一九年十二月二十日起生效，為期一年。

二零一九年十二月二十日

經濟財政司司長 李偉農

## 第86/2019號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規第七條及第181/2019號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在經濟財政司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任辜美玲：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

(三) 批准特別假期，以及就因個人理由或工作需要而請求批准年假及累積年假作出決定；

(四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；

(五) 批准行政任用合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；

(六) 批准免職及解除合同；

(七) 批准工作人員在職級內的職階變更；

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

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA  
E FINANÇASDespacho do Secretário para a Economia  
e Finanças n.º 85/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), o Secretário para a Economia e Finanças manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Ku Mei Leng para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2019.

20 de Dezembro de 2019.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Lei Wai Nong*.

Despacho do Secretário para a Economia  
e Finanças n.º 86/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 181/2019, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, Ku Mei Leng, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

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

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

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

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

7) Autorizar a mudança de escalão nas categorias de trabalhadores;

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



(九) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

(十) 批准辦公室工作人員及其親屬前往在衛生局範疇內運作的健康檢查委員會作檢查；

(十一) 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；

(十二) 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；

(十三) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；

(十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十五) 批准作出由載於澳門特別行政區預算及行政當局投資與發展開支計劃預算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，但以三十萬澳門元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十六) 除上項所指開支外，批准辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、公共地方開支或其他同類開支；

(十七) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

(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) 在辦公室職責範圍，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體及機構的文書；

(二十) 批准金額不超過二萬澳門元的招待費；

(二十一) 要求隸屬於經濟財政司司長或由其監督的部門及實體採取措施和適時提供必需的或適當的意見書及報告書。

二、對行使轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零一九年十二月二十日

經濟財政司司長 李偉農

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

10) Autorizar a apresentação dos trabalhadores do Gabinete e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

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

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

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

14) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

15) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau e do orçamento do PIDDA, 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;

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

17) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete;

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

19) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

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

21) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para a Economia e Finanças as diligências e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessárias ou convenientes.

2. Dos actos praticados no uso da competência, ora subdelegada, cabe recurso hierárquico necessário.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Lei Wai Nong*.

## 批 示 摘 錄

摘錄自經濟財政司司長於二零一九年十二月二十日作出的批示：

羅銳榮、呂紅、黃偉麟、趙寶珠、羅志輝、何樹榮、甄綺蓮、尉東君及陳玲玲——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任為經濟財政司司長辦公室顧問，自二零一九年十二月二十日起為期一年。

蕭永傑——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第八款的規定，以定期委任方式委任為經濟財政司司長辦公室司長助理，自二零一九年十二月二十日起為期一年。

梁詠嫻及黃智謙——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第十款、第十一款及第十二款的規定，以定期委任方式分別委任為經濟財政司司長辦公室第一職階首席顧問高級技術員及第一職階顧問高級技術員，自二零一九年十二月二十日起為期一年。

行政公職局第四職階顧問翻譯員梁月嫦、經濟局第三職階顧問翻譯員周卓蘭、市政署第二職階首席顧問高級技術員李寶明及市政署第四職階首席特級技術輔導員Maria do Rosário da Silva Victal——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款、第七款及第十九條第十款、第十一款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條的規定，徵用到經濟財政司司長辦公室擔任同一職務，自二零一九年十二月二十日起為期一年。

陳巧兒、韓浣慧、蘇秀雯及張春蕾——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第七款的規定，以定期委任方式委任為經濟財政司司長辦公室司長秘書，自二零一九年十二月二十日起為期一年。

二零一九年十二月二十日於經濟財政司司長辦公室

辦公室主任 辜美玲

## 保 安 司 司 長 辦 公 室

## 第 181/2019 號保安司司長批示

保安司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一

## Extractos de despachos

Por despachos do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Economia e Finanças, de 20 de Dezembro de 2019:

Lo Ioi Weng, Lu Hong, Casimiro de Jesus Pinto, Chio Pou Chu, Lo Chi Fai, Ho Su Weng, Ian I Lin, Wai Tong Kuan e Chan Leng Leng — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessores do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 5, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Siu Weng Kit — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, adjunto do Secretário do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 8, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Leung Veng Han e Wong Chi Him — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, técnica superior assessora principal, 1.º escalão, e técnico superior assessor, 1.º escalão, do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, respectivamente, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 10, 11 e 12, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Leong Ut Seong, intérprete-tradutora assessora, 4.º escalão, da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, Chao Cheok Lan, intérprete-tradutora assessora, 3.º escalão, da Direcção dos Serviços de Economia, Lei Pou Meng, técnico superior assessor principal, 2.º escalão, do Instituto para os Assuntos Municipais, e Maria do Rosário da Silva Victal, adjunta-técnica especialista principal, 4.º escalão, do Instituto para os Assuntos Municipais — requisitados, pelo período de um ano, para exercer as mesmas funções no Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2, 5 e 7, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e 34.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Chan Hau Yi, Hon Vun Vai Elsa, Sou Sao Man e Cheong Chon Loi — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, secretários pessoais do Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 7, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, vigente, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças, aos 20 de Dezembro de 2019. — A Chefe do Gabinete, *Ku Mei Leng*.

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A SEGURANÇA

## Despacho do Secretário para a Segurança n.º 181/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 1) do n.º 1 do artigo 10.º, dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e

款(一)項,第十八條第一款、第二款、第四款,第十九條第一款及第六款,以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條的規定,作出本批示。

張玉英擔任保安司司長辦公室主任之定期委任,自二零一九年十二月二十日起,為期一年。

二零一九年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

### 第 182/2019 號保安司司長批示

保安司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權,並根據第6/1999號行政法規第七條及第182/2019號行政命令第五款的規定,作出本批示。

一、將在保安司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任張玉英:

(一) 簽署任用書;

(二) 授予職權及接受宣誓;

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

(四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同;

(五) 批准行政任用合同的續期,但以不涉及有關報酬條件的更改為限;

(六) 批准免職及解除合同;

(七) 批准以行政任用合同制度聘任的人員在職級內的職階變更;

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

(九) 簽署計算和結算人員服務時間的文件;

(十) 批准公務員及服務人員及其親屬前往在衛生局內運作的健康檢查委員會作檢查;

(十一) 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;

dos n.ºs 1 e 6 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, e do artigo 23.º do ETAPM, vigentes, o Secretário para a Segurança manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Cheong Ioc Ieng, para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para a Segurança, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2019.

20 de Dezembro de 2019.

O Secretário para a Segurança, Wong Sio Chak.

### Despacho do Secretário para a Segurança n.º 182/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 182/2019, o Secretário para a Segurança manda:

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

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

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

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

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

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

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

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

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

10) Autorizar a apresentação de funcionários e agentes e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

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

(十二) 批准公務員及服務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；

(十三) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；

(十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十五) 批准作出由載於澳門特別行政區預算及行政當局投資與發展開支計劃預算的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元三十萬元為限；如屬獲批准免除進行競投或訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十六) 除上項所指開支外，批准辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、公共地方開支或其他同類開支；

(十七) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

(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) 在辦公室職責範圍內簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外實體的文書；

(二十) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(二十一) 要求隸屬於保安司司長或由其監督的部門及實體採取措施和適時提供必需的或適當的意見書及報告書。

二、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零一九年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

### 第 183/2019 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、

12) Autorizar a participação de funcionários e agentes 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;

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

14) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

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

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

17) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete;

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

19) Assinar o expediente dirigido a entidades da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

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

21) Solicitar diligências aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para a Segurança e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessárias ou convenientes.

2. Dos actos praticados no uso da competência, ora subdelegada, cabe recurso hierárquico necessário.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Secretário para a Segurança, Wong Sio Chak.

### Despacho do Secretário para a Segurança n.º 183/2019

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 (Organi-



職權與運作》第七條及第182/2019號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、轉授予警察總局總局長梁文昌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) 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；

(四) 以澳門特別行政區的名義，簽署所有行政任用合同；

(五) 批准行政任用合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(六) 批准編制內人員及行政任用合同人員在職程職級內的職階變更；

(七) 決定免職及批准解除行政任用合同；

(八) 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，以及就累積年假申請作出決定；

(九) 簽署計算及結算警察總局人員服務時間的文件；

(十) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

(十一) 批准警察總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；

(十二) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放薪俸、其他報酬及報償、就警察總局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；

(十三) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取五日津貼為限；

(十四) 批准警察總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；

zação, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas) e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 182/2019, o Secretário para a Segurança manda:

1. São subdelegadas no comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários (SPU), Leong Man Cheong, as competências para praticar os seguintes actos:

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

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

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 dos SPU e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

12) Autorizar a atribuição de vencimentos e de outras remunerações e compensações, abonos e subsídios previstos para os trabalhadores dos SPU, 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 diárias por cinco dias;

14) Autorizar a participação de trabalhadores dos SPU 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;



(十五) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與警察總局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(十六) 批准處於長期無薪假狀況的公務員及處於在警察總局人員編制以外工作的其他狀況的公務員請求回任的申請；

(十七) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

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

(十九) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於警察總局的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元三十五萬元為限；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；

(二十) 除上項所指開支外，批准部門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；

(二十一) 批准金額不超過澳門元三萬元的招待費；

(二十二) 批准將被視為對警察總局運作已無用處的財產報廢；

(二十三) 以澳門特別行政區的名義簽署一切與應在警察總局範圍內訂立的合同有關的公文書；

(二十四) 在警察總局職責範疇，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；

(二十五) 簽署警察總局人員的工作證及衛生護理證；

(二十六) 批准給予私立機構或組織金額最高為澳門元三萬元的資助，以推動對社會有裨益的活動。

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、本批示自公佈日起產生效力。

二零一九年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

15) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com os SPU ou com a Região Administrativa Especial de Macau;

16) Autorizar os pedidos de regresso ao serviço dos funcionários em situação de licença de longa duração e em situações de actividade fora do quadro do pessoal dos SPU;

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

18) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados nos SPU, 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 aos SPU até ao montante de \$350 000,00 (trezentas e cinquenta 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 decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do serviço, 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;

21) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$30 000,00 (trinta mil patacas);

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

23) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito dos SPU;

24) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições dos SPU;

25) Assinar os cartões de identificação profissional e de acesso a cuidados de saúde do pessoal dos SPU;

26) Conceder subsídio às instituições ou organismos particulares que promovam actividades de utilidade social até ao montante até \$30 000,00 (trinta mil patacas).

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 subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

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

20 de Dezembro de 2019.

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

**第 184/2019 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182/2019號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、轉授予海關關長黃文忠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) 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；

(四) 以澳門特別行政區的名義，簽署所有行政任用合同；

(五) 批准行政任用合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(六) 批准編制內人員及行政任用合同制度人員在職程職級內的職階變更；

(七) 決定免職及批准解除行政任用合同；

(八) 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，以及就累積年假申請作出決定；

(九) 簽署計算及結算海關人員服務時間的文件；

(十) 批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

(十一) 批准海關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) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取五日津貼為限；

(十三) 批准海關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；

(十四) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與海關或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；

(十五) 批准處於長期無薪假狀況的公務員及處於在海關人員編制以外工作的其他狀況的公務員請求回任的申請；

**Despacho do Secretário para a Segurança n.º 184/2019**

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 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas) e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 182/2019, o Secretário para a Segurança manda:

1. São subdelegadas no director-geral dos Serviços de Alfândega (SA), Vong Man Chong, as competências para praticar os seguintes actos:

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 nomeações 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) 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;

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

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 dos SA e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

12) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo diárias por cinco dias;

13) Autorizar a participação de trabalhadores dos SA 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;

14) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com os SA ou com a Região Administrativa Especial de Macau;

15) Autorizar os pedidos de regresso ao serviço dos funcionários em situação de licença de longa duração e em situações de actividade fora do quadro do pessoal dos SA;

(十六) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十七) 批准提供與海關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；

(十八) 批准將被視為對海關運作已無用處的財產報廢；

(十九) 以澳門特別行政區的名義簽署一切與應在海關範圍內訂立的合同有關的公文書；

(二十) 在海關職責範疇，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；

(二十一) 簽署海關人員的工作證及衛生護理證。

二、轉授予海關行政委員會有關權限，以便在其範圍內從事下列行為：

(一) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放薪俸、其他報酬及報償、就海關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；

(二) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於海關的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元三十五萬元為限；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；

(三) 除上項所指開支外，批准部門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；

(四) 批准金額不超過澳門元三萬元的招待費。

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、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。

五、本批示自公佈日起產生效力。

二零一九年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

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

17) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados nos SA, com exclusão dos excepcionados por lei;

18) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos aos SA que forem julgados incapazes para o serviço;

19) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito dos SA;

20) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições dos SA;

21) Assinar os cartões de identificação profissional e de acesso a cuidados de saúde do pessoal dos SA.

2. É subdelegada no Conselho Administrativo dos Serviços de Alfândega, no âmbito daqueles, a competência para praticar os seguintes actos:

1) Autorizar a atribuição de vencimentos e de outras remunerações e compensações, abonos e subsídios previstos para os trabalhadores dos SA, 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;

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 aos SA até ao montante de \$350 000,00 (trezentas 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 alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do serviço, 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 \$30 000,00 (trinta mil patacas).

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

4. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Secretário para a Segurança, os subdelegados podem subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julguem adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Secretário para a Segurança, Wong Sio Chak.

## 第 185/2019 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15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條第二款（一）項、第四條及第五條，經十二月三十日第66/94/M號法令核准的《澳門保安部隊軍事化人員通則》第四十三條第二款a)項、第一百零五條第一款b)項、第一百零七條、第一百五條第一款，第14/2018號法律《治安警察局》第十三條、第十六條，以及第34/2018號行政法規《治安警察局的組織及運作》第四條及第五條，結合第182/2019號行政命令第一款的規定，作出本批示。

一、經聽取司法暨紀律委員會意見，以定期委任方式，委任治安警察局警務總長吳錦華（編號125861）為治安警察局局長，自二零一九年十二月二十日起，為期一年。

二、被委任者獲賦予警務總監職能職位的警銜等級。

三、以附件形式公佈委任的依據及被委任人的學歷和專業簡歷。

二零一九年十二月二十日

保安司司長 黃少澤

## 附件

委任警務總長吳錦華（編號125861）擔任治安警察局局長一職的依據如下：

——職位出缺及有需要填補空缺；

——警務總長吳錦華（編號125861）的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任治安警察局局長一職。

學歷：

——澳門大學公共行政學士；

——澳門保安部隊高等學校警務科學學士；

——澳門保安部隊高等學校第四屆指揮及領導課程。

專業簡歷：

——1986年，於三區警署工作；

——1987年至1990年，於交通部工作；

——1991年至1995年，修讀警官培訓課程；

——1996年，於特警隊工作；

## Despacho do Secretário para a Segurança n.º 185/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 1) do n.º 2 do artigo 2.º, dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), da alínea a) do n.º 2 do artigo 43.º, da alínea b) do n.º 1 do artigo 105.º, do artigo 107.º e do n.º 1 do artigo 150.º do Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/94/M, de 30 de Dezembro, dos artigos 13.º e 16.º da Lei n.º 14/2018 (Corpo de Polícia de Segurança Pública) e dos artigos 4.º e 5.º do Regulamento Administrativo n.º 34/2018 (Organização e funcionamento do Corpo de Polícia de Segurança Pública), conjugados com o n.º 1 da Ordem Executiva n.º 182/2019, o Secretário para a Segurança manda:

1. Ouvido o Conselho de Justiça e Disciplina, é nomeado, em comissão de serviço, o intendente do Corpo de Polícia de Segurança Pública n.º 125 861, Ng Kam Wa, para exercer o cargo de comandante do CPSP, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

2. O nomeado é graduado no posto funcional de superintendente-geral.

3. É publicada, em anexo, a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional do nomeado.

20 de Dezembro de 2019.

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

## ANEXO

Fundamentos da nomeação do intendente n.º 125 861, Ng Kam Wa para o cargo de comandante do CPSP:

— Vacatura do cargo e necessidade do respectivo preenchimento;

— Reconhecida competência profissional e aptidão para o exercício do cargo por parte do intendente do CPSP n.º 125 861, Ng Kam Wa, o que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Licenciatura em Administração Pública pela Universidade de Macau;

— Licenciatura em Ciências Policiais pela Escola Superior das Forças de Segurança de Macau;

— 4.º Curso de Comando e Direcção pela Escola Superior das Forças de Segurança de Macau.

Currículo profissional:

— Prestou serviço na Esquadra Policial n.º 3 (1986);

— Prestou serviço na Brigada de Trânsito (1987-1990);

— Frequentou o Curso de Formação de Oficiais (1991-1995);

— Prestou serviço na Unidade Tática de Intervenção de Polícia (1996);



——1997年至2002年，擔任特警隊行動暨訓練警司處處長；

——2002年7月至2013年，擔任特警隊特警處處長；

——2013年3月，擔任特警隊代指揮官；

——2014年1月至2015年，擔任特警隊指揮官；

——2015年6月1日至7月26日，擔任治安警察局代副局長；

——2015年7月27日至2017年5月24日，擔任治安警察局副局長；

——2017年5月25日至今，擔任警察總局局長助理，主管民防及協調中心。

#### 嘉獎：

——於2002及2014年分別獲得保安司司長嘉獎；

——於1998及2005年分別獲得治安警察局局長嘉獎；

——於2012年獲得特警隊指揮官嘉獎；

——於2019年獲得警察總局局長嘉獎。

— Chefe do Commissariado de Operações e Instrução da Unidade Tática de Intervenção de Polícia (1997-2002);

— Chefe da Divisão de Intervenção da Unidade Tática de Intervenção de Polícia (Julho de 2002-2013);

— Comandante, substituto, da Unidade Tática de Intervenção de Polícia (Março de 2013);

— Comandante da Unidade Tática de Intervenção de Polícia (Janeiro de 2014-2015);

— Segundo-comandante, substituto, do Corpo de Polícia de Segurança Pública (1 de Junho de 2015 – 26 de Julho de 2015);

— Segundo-comandante do CPSP (27 de Julho de 2015 – 24 de Maio de 2017);

— Adjunto do Comandante-geral ao Centro de Coordenação e Protecção Civil dos Serviços de Polícia Unitários (25 de Maio de 2017 até ao presente).

#### Louvores:

— Concedidos pelo Secretário para a Segurança (2002 e 2014).

— Concedidos pelo Comandante do Corpo de Polícia de Segurança Pública (1998 e 2005).

— Concedido pelo Comandante da Unidade Tática de Intervenção da Polícia do CPSP (2012).

— Concedido pelo Comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários (2019).

### 批示摘錄

透過保安司司長二零一九年十二月二十日作出的批示：

王紅——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(二)項、第二款及第四款、第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，自二零一九年十二月二十日起至二零二零年十二月十九日止。

連興池——根據現行《澳門保安部隊軍事化人員通則》第七十條a)項、第七十一條第一款a)項、第七十五條第一款a)項及第九十八條h)項，以及現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，自二零一九年十二月二十日起為期一年。

張嫻、何浩瀚、曾翔、梁浩賢、冷鐵勛、周棟樑、梁佩欣及賴東生——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(二)項、第十八條第一款、第二款、第四款、第十九條第五款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，自二零一九年十二月二十日起生效，為期一年。

### Extractos de despachos

Por despachos do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Segurança, de 20 de Dezembro de 2019:

Wong Hong — nomeada, em comissão de serviço, assessora deste Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.ºs 1, alínea 2), 2 e 4, 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 5, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, de 20 de Dezembro de 2019 a 19 de Dezembro de 2020.

Lin Heng Chi — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessor deste Gabinete, nos termos dos artigos 70.º, alínea a), 71.º, n.º 1, alínea a), 75.º, n.º 1, alínea a), e 98.º, alínea h), do EMFSM, e artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 5, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Cheong Han, Adriano Marques Ho, Chang Cheong, Leong Hou In, Leng Tiexun, Chao Tong Leong, Leong Pui Ian e Lai Tong Sang — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.º 1, alínea 2), 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 5, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, e 23.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2019.



梁志雄，司法警察局第一職階首席高級技術員——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（六）、第十八條第一款、第二款、第五款、第七款及第十九條第十款及第十一款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條的規定，徵用到本辦公室擔任同一職級及職階的職務，自二零一九年十二月二十日起為期一年。

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（五）項，第十八條第一款、第二款，第十九條第十款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條的規定，以定期委任方式委任司法警察局編制人員第三職階顧問翻譯林美儀在本辦公室執行職務，自二零一九年十二月二十日起為期一年。

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款（三）項，第十八條第一款、第二款、第五款，第十九條第七款，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條的規定，蕭宇培、李嘉儀及鄭佩君在本辦公室擔任司長秘書職務之定期委任，自二零一九年十二月二十日起為期一年。

二零一九年十二月二十日於保安司司長辦公室

辦公室主任 張玉英

## 社會文化司司長辦公室

### 第 217/2019 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第14/1999號行政法規核准的《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示。

以定期委任方式委任何鈺珊擔任社會文化司司長辦公室主任，自二零一九年十二月二十日起生效，為期兩年。

二零一九年十二月二十日

社會文化司司長 歐陽瑜

### 第 218/2019 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《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

Leung Chi Hung, técnico superior principal, 1.º escalão, do quadro do pessoal da Polícia Judiciária — requisitado, pelo período de um ano, na mesma categoria e escalão, por este Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.º 1, alínea 6), 18.º, n.ºs 1, 2, 5 e 7, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, e 34.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Lam Mei U Margarida, intérprete-tradutora assessora, 3.º escalão, do quadro do pessoal da Polícia Judiciária — nomeada, em comissão de serviço, pelo prazo de um ano, para exercer funções neste Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.º 1, alínea 5), 18.º, n.ºs 1 e 2, e 19.º, n.º 10, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, e 23.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Sio U Pui, Lei Ka I Madalena e Cheang Pui Kuan — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, secretários pessoais neste Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.º 1, alínea 3), 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 7, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, e 23.º do ETAPM, vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Gabinete do Secretário para a Segurança, aos 20 de Dezembro de 2019. — A Chefe do Gabinete, *Cheong Ioc Ieng*.

## GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA

### Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 217/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 14/1999, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Ho Ioc San, para exercer o cargo de chefe do Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2019.

20 de Dezembro de 2019.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *Ao Ieong U*.

### Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 218/2019

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 (Organi-

組織、職權與運作》第七條及第183/2019號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、將在社會文化司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任何鈺珊碩士：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

(三) 批准特別假期，以及就因個人理由而提交的累積年假申請作出決定；

(四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；

(五) 批准行政任用合同的續期；

(六) 批准免職及解除行政任用合同；

(七) 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》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；

(八) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

(九) 批准工作人員及其親屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(十) 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；

(十一) 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；

(十二) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十三) 批准作出由載於澳門特別行政區預算及行政當局投資與發展開支計劃預算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，但以十五萬澳門元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十四) 除上項所指開支外，批准辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、公共地方開支或其他同類開支；

zação, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas) e do n.º 5 da Ordem Executiva n.º 183/2019, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, mestre Ho Ioc San, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

3) Conceder licença especial e decidir sobre pedidos de acumulação de férias por motivos pessoais;

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;

6) Conceder a exoneração e autorizar a rescisão de contratos administrativos de provimento;

7) 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, e 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;

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

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

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

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

12) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

13) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau e do orçamento do PIDDA, até ao montante de \$150 000,00 (cento e cinquenta mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

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

(十五) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

(十六) 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；

(十七) 在辦公室職責範圍，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；

(十八) 批准金額不超過二萬澳門元的招待費；

(十九) 要求隸屬於社會文化司司長或由其監督的部門及實體採取措施和適時提供必需的或適當的意見書及報告書。

二、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零一九年十二月二十日

社會文化司司長 歐陽瑜

### 批 示 摘 錄

摘錄自行政長官於二零一九年十二月二十日作出的批示：

容光耀——根據第21/2017號行政法規《社會保障基金的組織及運作》第六條第一款及第七條第一款至第三款，以及第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第五條，結合第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第八條的規定，因具備合適的管理能力及專業經驗履行職務，其擔任社會保障基金行政管理委員會主席的定期委任，自二零一九年十二月二十日起續期兩年。

透過社會文化司司長二零一九年十二月二十日的批示：

黃有力、林韻妮、梁詠嫻、郭曉明、李蓓、簡佩敏、陳嘉欣、羅灝芝及王世平——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，為期兩年，自二零一九年十二月二十日起生效。

譚佩賢及李依沙貝——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第七款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長秘書，為期兩年，自二零一九年十二月二十日起生效。

15) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete;

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

17) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

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

19) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura as diligências e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessárias ou convenientes.

2. Dos actos praticados no uso da competência, ora subdelegada, cabe recurso hierárquico necessário.

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

20 de Dezembro de 2019.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *Ao Ieong U.*

### Extractos de despachos

Por despacho de S. Ex.<sup>a</sup> o Chefe do Executivo, de 20 de Dezembro de 2019:

Iong Kong Io — renovada a comissão de serviço, pelo período de dois anos, como presidente do Conselho de Administração do Fundo de Segurança Social, nos termos dos artigos 6.º, n.º 1, e 7.º, n.ºs 1 a 3, do Regulamento Administrativo n.º 21/2017 (Organização e funcionamento do Fundo de Segurança Social) e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), conjugados com o artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), a partir de 20 de Dezembro de 2019, por possuir capacidade de gestão e experiência profissional adequadas para o exercício dessas funções.

Por despachos da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 20 de Dezembro de 2019:

Vong Iao Lek, Lam Wan Nei, Leong Veng Hang, Guo Xiaoming, Lei Pui, Kan Pui Man, Chan Ka Ian, Lo Hou Chi e Wong Sai Peng — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 5, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Tam Pui In e Isabel Narana Xete — nomeadas, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, secretárias pessoais deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 7, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

胡俊杰——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款及第十九條第十款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室第二職階主任翻譯員，為期兩年，自二零一九年十二月二十日起生效。

杜嘉敏——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款及第十九條第十款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室第一職階顧問翻譯員，為期兩年，自二零一九年十二月二十日起生效。

梁美仙——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第十款及第十一款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室第四職階首席特級技術輔導員，為期兩年，自二零一九年十二月二十日起生效。

莊嚴——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第十款、第十一款及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條的規定，以行政任用合同方式聘用為本辦公室第二職階首席高級技術員，自二零一九年十二月二十日至二零二零年十二月三十一日止。

李志英——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第十款、第十一款及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條的規定，以行政任用合同方式聘用為本辦公室第三職階顧問高級技術員，為期兩年，自二零一九年十二月二十日起生效。

黃燕松——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第十款、第十一款、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及第五條第一款的規定，以行政任用合同方式聘用為本辦公室第一職階二等高級技術員，試用期六個月，自二零一九年十二月二十日起生效。

根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款、第十九條第十款、第十一款及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條的規定，以不具期限的行政任用合同方式聘用下列人員，自二零一九年十二月二十日起，在本辦公室擔任如下職務：

黃威威——第一職階顧問高級技術員；

黃福森——第二職階特級技術輔導員；

何祖怡——第一職階特級技術輔導員。

Wu Chon Kit — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, como intérprete-tradutora chefe, 2.º escalão, deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1 e 2, e 19.º, n.º 10, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

To Ka Man — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, como intérprete-tradutora assessora, 1.º escalão, deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1 e 2, e 19.º, n.º 10, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Leong Mei Sin — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, adjunto-técnica especialista principal, 4.º escalão, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Zhuang Yan — contratada em regime de contrato administrativo de provimento como técnica superior principal, 2.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e 4.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigentes, de 20 de Dezembro de 2019 a 31 de Dezembro de 2020.

Lei Chi Ieng — contratada em regime de contrato administrativo de provimento, pelo período de dois anos, como técnica superior assessora, 3.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e 4.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Wong In Chong — contratada em regime de contrato administrativo de provimento, pelo período experimental de seis meses, como técnica superior de 2.ª classe, 1.º escalão, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e 4.º e 5.º, n.º 1, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

O pessoal abaixo mencionado — contratado por contrato administrativo de provimento sem termo, para exercer as funções, a seguir indicadas, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários e 4.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigentes, a partir de 20 de Dezembro de 2019:

Wong Wai Wai — técnico superior assessor, 1.º escalão;

Vong Fok Sam — adjunto-técnico especialista, 2.º escalão;

Ho Chou I — adjunto-técnica especialista, 1.º escalão.

二零一九年十二月二十日於社會文化司司長辦公室

辦公室主任 何鈺珊

Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, aos 20 de Dezembro de 2019. — A Chefe do Gabinete, *Ho Ioc San*.



## 運輸工務司司長辦公室

## 第 48/2019 號運輸工務司司長批示

運輸工務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第14/1999號行政法規核准的《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第一款的規定，作出本批示。

以定期委任方式委任張翠玲擔任運輸工務司司長辦公室主任，自二零一九年十二月二十日起生效，為期一年。

二零一九年十二月二十日

運輸工務司司長 羅立文

## 第 49/2019 號運輸工務司司長批示

運輸工務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規第七條及第184/2019號行政命令第六款的規定，作出本批示。

一、將在運輸工務司司長辦公室範圍內作出下列行為的職權轉授予辦公室主任張翠玲：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

(三) 批准特別假期，以及就因個人理由或工作需要而請求批准年假及累積年假作出決定；

(四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有行政任用合同；

(五) 批准行政任用合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；

(六) 批准免職及解除合同；

(七) 批准行政任用合同人員在職級內的職階變更；

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

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS TRANSPORTES  
E OBRAS PÚBLICASDespacho do Secretário para os Transportes  
e Obras Públicas n.º 48/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 14/1999, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Cheong Chui Ling para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2019.

20 de Dezembro de 2019.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Raimundo Arrais do Rosário*.

Despacho do Secretário para os Transportes  
e Obras Públicas n.º 49/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 e do n.º 6 da Ordem Executiva n.º 184/2019, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

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

1) Assinar os diplomas de provimento;

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

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

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

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

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

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

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

- (九) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；
- (十) 批准辦公室工作人員及其親屬前往在衛生局範疇內運作的健康檢查委員會作檢查；
- (十一) 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；
- (十二) 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；
- (十三) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；
- (十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；
- (十五) 批准作出由載於澳門特別行政區預算及行政當局投資與發展開支計劃預算的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元三十萬元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；
- (十六) 除上項所指開支外，批准辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、公共地方開支或其他同類開支；
- (十七) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；
- (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) 在辦公室職責範圍內簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外實體的文書；
- (二十) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；
- (二十一) 要求第6/1999號行政法規第六條第二款所指的部門及實體，以及交通事務局採取措施和適時提供必需的或適當的意見書及報告書。

二、對行使現轉授的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本批示自公佈日起產生效力。

二零一九年十二月二十日

運輸工務司司長 羅立文

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

10) Autorizar a apresentação dos trabalhadores do Gabinete e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

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

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

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

14) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

15) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau e do orçamento do PIDDA, 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;

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

17) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete;

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

19) Assinar o expediente dirigido a entidades da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

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

21) Solicitar aos serviços e entidades referidos no n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, bem como à Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, as diligências e deles obter prontamente os pareceres e as informações necessárias ou convenientes.

2. Dos actos praticados no uso da competência, ora subdelegada, cabe recurso hierárquico necessário.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Raimundo Arrais do Rosário*.

## 批 示 摘 錄

## Extractos de despachos

摘錄自運輸工務司司長於二零一九年十二月二十日作出的批示：

Carlos Manuel Rangel Silvano Fernandes、黃文傑、呂美瑩、張佩儀及曾惠斯——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十條第一款(二)項及第二款、第十八條第一款、第二款及第四款，以及第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，為期一年，自二零一九年十二月二十日起生效。

鄭淑兒——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第七款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室司長秘書，為期一年，自二零一九年十二月二十日起生效。

黃佩芬——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第五款及第十九條第十款、第十一款及第十二款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室第一職階顧問高級技術員，為期一年，自二零一九年十二月二十日起生效。

林子龍，行政公職局第一職階首席翻譯員——根據現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第七款及第十九條第十款、第十一款的規定，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第三十四條的規定，徵用到本辦公室擔任同一職務，自二零一九年十二月二十日起，為期一年。

二零一九年十二月二十日於運輸工務司司長辦公室

辦公室主任 張翠玲

Por despachos do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 20 de Dezembro de 2019:

Carlos Manuel Rangel Silvano Fernandes, Vong Man Kit, Lu My Yen, Cheong Pui I e Chang Wai Si — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 10.º, n.ºs 1, alínea 2), e 2, 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 5, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Cheang Soc I — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de um ano, secretária pessoal deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.º 7, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Vong Pui Fan — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de um ano, técnica superior assessora, 1.º escalão, deste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 5, e 19.º, n.ºs 10, 11 e 12, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Daniel Delgado de Sousa, intérprete-tradutor principal, 1.º escalão, da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública — requisitado, pelo período de um ano, para o exercício das mesmas funções neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 7, e 19.º, n.ºs 10 e 11, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, e 34.º do ETAPM, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, aos 20 de Dezembro de 2019. — A Chefe do Gabinete, *Cheong Chui Ling*.

## 廉 政 公 署

## COMISSARIADO CONTRA A CORRUPÇÃO

## 第 44/2019 號廉政專員批示

## Despacho do Comissário contra a Corrupção n.º 44/2019

廉政專員行使第4/2012號法律修改的第10/2000號法律第十六條和第三十條賦予的職權，並根據第3/2013號行政法規修改的第3/2009號行政法規第三十一條第一款及第三十二條第一款之規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelos artigos 16.º e 30.º da Lei n.º 10/2000, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 4/2012 e nos termos do n.º 1 do artigo 31.º e do n.º 1 do artigo 32.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, o Comissário contra a Corrupção manda:

以定期委任方式委任陳彥照擔任廉政專員辦公室主任，為期兩年，自二零一九年十二月二十日起生效。

É nomeado, em comissão de serviço, Chan In Chio para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Comissário contra a Corrupção, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2019.

二零一九年十二月二十日

20 de Dezembro de 2019.

廉政專員 陳子勁

O Comissário, *Chan Tsz King*.

**第 45/2019 號廉政專員批示**

廉政專員行使經第4/2012號法律修改的第10/2000號法律第十六條賦予的職權，並根據經第3/2013號行政法規修改的第3/2009號行政法規第三條第二款及第六條的規定，作出本批示：

一、授權廉政專員辦公室主任陳彥照在本公署範圍內作出下列行為：

- (一) 簽署任用書；
- (二) 授予職權並接受名譽承諾；
- (三) 代表廉政公署對所有行政任用合同及個人勞動合同作出簽訂、續期及解除之行為；
- (四) 批准行政任用合同人員在職級內的職階變更；
- (五) 批准辦公室人員的特別假期及合理缺勤，以及就批准年假的請求及因個人理由或工作需要累積年假的請求作出決定；
- (六) 批准人員超時工作，但不能超出法定的限度；
- (七) 批准人員及其家屬到衛生局接受健康檢查委員會檢查；
- (八) 決定及批准有權收取日津貼的人員出外公幹，但以收取三天日津貼者為限；
- (九) 批准人員參與在澳門特別行政區舉行的，又或在上項所指條件下在澳門特別行政區以外地方舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；
- (十) 准許發放第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》規定的年資獎金，以及第8/2006號法律《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；
- (十一) 准許發放第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》及經第18/2018號法律修改的《澳門公共行政工作人員通則》規定的津貼；
- (十二) 簽署計算及結算人員服務時間的文件；
- (十三) 批准作出由載於廉政公署本身預算及行政當局投資與發展開支計劃預算開支表章節中的撥款承擔的進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元十五萬元為限；如屬獲批准免除競投及訂立書面合同者，有關金額上限減半；

**Despacho do Comissário contra a Corrupção n.º 45/2019**

Usando da faculdade conferida pelo artigo 16.º da Lei n.º 10/2000, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 4/2012, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º e do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, o Comissário contra a Corrupção manda:

1. É delegada ao chefe do Gabinete do Comissário contra a Corrupção, Chan In Chio, a competência para, no âmbito deste Comissariado, praticar os seguintes actos:

- (1) Assinar os diplomas de provimento;
- (2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- (3) Outorgar, renovar e rescindir, em nome do Comissariado contra a Corrupção, todos os contratos administrativos de provimento e os contratos individuais de trabalho;
- (4) Autorizar as mudanças de escalão nas categorias do pessoal em regime de contrato administrativo de provimento;
- (5) Conceder licença especial, justificar faltas e decidir sobre pedidos de autorização e de acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço, do pessoal deste gabinete;
- (6) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite legalmente previsto;
- (7) Autorizar a apresentação de pessoal e respectivos familiares às Juntas Médicas que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- (8) Determinar e autorizar deslocações de pessoal, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por três dias;
- (9) Autorizar a participação de pessoal em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;
- (10) Autorizar a atribuição de prémios de antiguidade previstos na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família) e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto na Lei n.º 8/2006 (Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos);
- (11) Autorizar a atribuição dos subsídios previstos na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família) e no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção dada pela Lei n.º 18/2018;
- (12) Assinar as certidões de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo respectivo pessoal;
- (13) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela da despesa do orçamento privativo do Comissariado contra a Corrupção e do orçamento do PIDDA, até ao montante de 150 000,00 (cento e cinquenta mil) patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;



(十四) 准許支付以載於預算內的撥款帳目作出的開支，但以按照法律規定屬合法、有預留款項及已獲有權限實體批准者為限；

(十五) 准許為人員、物品與設備、不動產與車輛投保；

(十六) 許可將被視為對廉政公署已無用處的財產報廢；

(十七) 許可以出售或銷毀的方式處理已報廢的財產；

(十八) 准許金額上限為澳門元二萬元的招待費；

(十九) 簽署屬辦公室職責範圍內發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；

(二十) 以廉政公署的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

(二十一) 批准就存檔於辦公室的文件提供資料、查詢該等文件及發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外。

二、對行使本授權所作出的行為，可提出必要訴願。

三、本授權不影響收回權、監管權及廢止權的行使。

四、透過經廉政專員認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，辦公室主任可將有利於廉政公署部門良好運作的權限轉授。

五、本批示自公佈日起產生效力。

二零一九年十二月二十日

廉政專員 陳子勁

### 第 46/2019 號廉政專員批示

廉政專員行使經第4/2012號法律修改的第10/2000號法律第十六條賦予的權限，並根據經第3/2013號行政法規修改的第3/2009號行政法規第三條第二款及第十七條的規定，作出本批示：

一、授權助理專員歐陽湘作出下列行為：

(一) 履行經第3/2013號行政法規修改的第3/2009號行政法規第十七條規定的反貪局局長職能所需作出的行為；

(二) 批准反貪局人員的合理缺勤；

(三) 批准反貪局人員的年假享受及轉移。

(14) Autorizar o pagamento das despesas que devem ser satisfeitas por conta das dotações inscritas no Orçamento, verificados os pressupostos de legalidade, cabimentação e autorização pela entidade competente, nos termos da lei;

(15) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

(16) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos ao Comissariado contra a Corrupção que forem julgados incapazes para o serviço;

(17) Autorizar a venda ou a destruição dos bens abatidos à carga;

(18) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 (vinte mil) patacas;

(19) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior, no âmbito das atribuições deste Gabinete;

(20) Outorgar, em nome do Comissariado contra a Corrupção, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete;

(21) Autorizar a informação, consulta e passagem de certidões de documentos arquivados no Gabinete, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. Dos actos praticados ao abrigo desta delegação, cabe recurso hierárquico necessário.

3. A presente delegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação, superintendência e revogação.

4. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Comissário contra a Corrupção, o chefe deste Gabinete poderá subdelegar a competência para a prática dos actos que forem julgados adequados ao bom funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Comissário, *Chan Tsz King*.

### Despacho do Comissário contra a Corrupção n.º 46/2019

No uso da faculdade conferida pelo artigo 16.º da Lei n.º 10/2000, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 4/2012, e nos termos do n.º 2 do artigo 3.º e do artigo 17.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, determino:

1. É delegada à Adjunta do Comissário Ao Ieong Seong a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Todos os inerentes às funções de director da Direcção dos Serviços contra a Corrupção, nos termos previstos no artigo 17.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013;

2) Justificar as faltas do pessoal da Direcção dos Serviços contra a Corrupção;

3) Autorizar o gozo e a transferência das férias do pessoal da Direcção dos Serviços contra a Corrupção.

二、倘因故不能視事時，有關助理專員上述的職務由另一名助理專員擔任。

三、對行使本授權所作出的行為，可提出必要訴願。

四、本授權不影響收回權、監管權及廢止權的行使。

五、透過經廉政專員認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，助理專員可將作出其認為有利於反貪局運作的行為的權限轉授。

六、本批示自公佈日起產生效力。

二零一九年十二月二十日

廉政專員 陳子勁

### 第 47/2019 號廉政專員批示

廉政專員行使經第4/2012號法律修改的第10/2000號法律第十六條賦予的權限，並根據經第3/2013號行政法規修改的第3/2009號行政法規第三條第二款及第二十二條的規定，作出本批示：

一、授權助理專員林智龍作出下列行為：

(一) 履行經第3/2013號行政法規修改的第3/2009號行政法規第二十二條規定的行政申訴局局長職能所需作出的行為；

(二) 批准行政申訴局人員的合理缺勤；

(三) 批准行政申訴局人員的年假享受及轉移。

二、倘因故不能視事時，有關助理專員上述的職務由另一名助理專員擔任。

三、對行使本授權所作出的行為，可提出必要訴願。

四、本授權不影響收回權、監管權及廢止權的行使。

五、透過經廉政專員認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，助理專員可將作出其認為有利於行政申訴局運作的行為的權限轉授。

六、本批示自公佈日起產生效力。

二零一九年十二月二十日

廉政專員 陳子勁

二零一九年十二月二十日於廉政公署

辦公室主任 陳彥照

2. No caso de impedimento, as funções acima referidas do adjunto impedido são desempenhadas pelo outro adjunto.

3. Dos actos praticados ao abrigo da presente delegação cabe recurso hierárquico necessário.

4. A presente delegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação, superintendência e revogação.

5. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Comissário contra a Corrupção, a adjunta poderá subdelegar as competências que entenda necessárias à prática dos actos adequados ao bom funcionamento da Direcção dos Serviços contra a Corrupção.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Comissário, *Chan Tsz King*.

### Despacho do Comissário contra a Corrupção n.º 47/2019

No uso da faculdade conferida pelo artigo 16.º da Lei n.º 10/2000, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 4/2012, e nos termos do n.º 2 do artigo 3.º e do artigo 22.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, determino:

1. É delegada ao Adjunto do Comissário Lam Chi Long a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Todos os inerentes às funções de director da Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça, nos termos previstos no artigo 22.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013;

2) Justificar as faltas do pessoal da Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça;

3) Autorizar o gozo e a transferência das férias do pessoal da Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.

2. No caso de impedimento, as funções acima referidas do adjunto impedido são desempenhadas pelo outro adjunto.

3. Dos actos praticados ao abrigo da presente delegação cabe recurso hierárquico necessário.

4. A presente delegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação, superintendência e revogação.

5. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Comissário contra a Corrupção, o — adjunto poderá subdelegar as competências que entenda necessárias à prática dos actos adequados ao bom funcionamento da Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Comissário, *Chan Tsz King*.

Comissariado contra a Corrupção, aos 20 de Dezembro de 2019. — O Chefe do Gabinete, *Chan In Chio*.

## 審計署

## COMISSARIADO DA AUDITORIA

## 第 3/2019 號審計長批示

## Despacho do Comissário da Auditoria n.º 3/2019

審計長行使澳門特別行政區第11/1999號法律第二十五條賦予的職權，並根據第12/2007號行政法規第六條、第七條及第三十一條第一款，以及第14/1999號行政法規第十八條第一款、第二款及第四款和第十九條第一款及第六款的規定，作出本批示：

Usando da faculdade conferida pelo artigo 25.º da Lei n.º 11/1999 da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos artigos 6.º, 7.º e 31.º, n.º 1, do Regulamento Administrativo n.º 12/2007, conjugados com os artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.ºs 1 e 6, do Regulamento Administrativo n.º 14/1999, o Comissário da Auditoria manda:

以定期委任方式委任何慧卿擔任審計長辦公室主任，由二零一九年十二月二十日起生效，為期一年。

É nomeada, em comissão de serviço, Ho Wai Heng, para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Comissário da Auditoria, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

二零一九年十二月二十日

20 de Dezembro de 2019.

審計長 何永安

O Comissário da Auditoria, *Ho Veng On*.

## 第 4/2019 號審計長批示

## Despacho do Comissário da Auditoria n.º 4/2019

審計長行使澳門特別行政區第11/1999號法律第十四條賦予的職權，作出本批示：

Usando da faculdade conferida pelo artigo 14.º da Lei n.º 11/1999 da Região Administrativa Especial de Macau, o Comissário da Auditoria manda:

一、授權審計長辦公室主任何慧卿在辦公室範圍內作出下列行為：

1. É delegada na chefe do meu Gabinete, Ho Wai Heng, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

(一) 簽署任用書；

1) Assinar os diplomas de provimento;

(二) 授予職權並接受名譽承諾；

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

(三) 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；

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

(四) 以審計署名義簽訂所有行政任用合同及個人勞動合同；

4) Outorgar, em nome do Comissariado da Auditoria, em todos os contratos administrativos de provimento e individuais de trabalho;

(五) 批准上項所指合同的續期，但以至不涉及有關報酬條件的更改為限；

5) Autorizar a renovação dos contratos referidos na alínea anterior, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

(六) 批准編制內及行政任用合同人員在職程的職級內的職階更改；

6) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras do pessoal do quadro e de contrato administrativo de provimento;

(七) 批准免職及解除合同；

7) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

(八) 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請求批准年假及累積年假作出決定；

8) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre pedidos de autorização e de acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

(九) 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》或合同所

9) 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

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) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

(十一) 批准工作人員及其家屬到衛生局的健康檢查委員會檢查；

(十二) 決定及批准工作人員出外公幹，但以有權收取一天日津貼為限；

(十三) 批准工作人員參與在澳門特別行政區舉行的，又或在上項所指條件下在澳門特別行政區以外舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

(十四) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；

(十五) 批准作出由載於審計署本身預算及行政當局投資與發展開支計劃預算開支表章節中的撥款承擔的，用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元十五萬元為限；如屬豁免諮詢及/或訂立書面合同者，則上述金額減半；

(十六) 除上項所指開支外，還准許作出審計署內每月運作所必需和固定的負擔帶來的支出，如設施及動產的租賃開支、水電費用、清潔服務費用、樓宇共同管理費或其他同樣性質的開支；

(十七) 准許載於預算內之撥款帳目開支的支付，但須根據現行法例的規定，證實為合法、有預留款項和已獲得權限實體准許；

(十八) 批准出納活動的款項調動及作出支付指令；

(十九) 准許為人員、物品與設備、不動產及車輛投保；

(二十) 以審計署名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；

(二十一) 批准提供存檔於辦公室文件的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(二十二) 簽署屬辦公室職責範圍內致澳門特別行政區及以外的各實體的文書；

(二十三) 准許金額不超過澳門元兩萬元的招待費。

二、透過經審計長認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的

contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

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

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

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

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

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

15) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do orçamento privativo e do orçamento do PIDDA, até ao montante de \$ 150 000,00 (cento e cinquenta mil) patacas, sendo este valor reduzido a metade quando seja dispensada a realização de consulta e/ou de celebração de contrato escrito;

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

17) Autorizar o pagamento das despesas que devam ser satisfeitas por conta das dotações inscritas no Orçamento, verificados os pressupostos de legalidade, cabimentação e autorização pela entidade competente, nos termos da lei;

18) Autorizar os movimentos de operações de tesouraria e emitir as ordens de pagamento;

19) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

20) Outorgar, em nome do Comissariado da Auditoria, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete;

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

22) Assinar o expediente dirigido a entidades da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

23) Autorizar despesas de representação até ao montante de \$ 20 000,00 (vinte mil) patacas.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, homologado pelo Comissário da Auditoria, a chefe do meu Gabinete poderá subdelegar a



批示，辦公室主任可將有利於審計署良好運作的權限轉授。

三、對行使本授權所作出的行為，得提起必要訴願。

四、本授權不妨礙收回權、監管權及廢止權的行使。

五、本批示自公佈日起生效。

二零一九年十二月二十日

審計長 何永安

### 批 示 摘 錄

摘錄自審計長於二零一九年十二月二十日的批示：

鄒家禮、謝健昌、黎艷然及莫麗明——根據第11/1999號法律第二十五條及第12/2007號行政法規第六條及第三十一條第一款，配合現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第二款、第四款及第十九條第五款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室顧問，為期一年，自二零一九年十二月二十日起生效。

梁翠雯及蔡玉琴——根據第11/1999號法律第二十五條及第12/2007號行政法規第六條及第三十一條第一款，配合現行《行政長官及司長辦公室通則》第十八條第一款、第五款及第十九條第七款的規定，以定期委任方式委任為本辦公室秘書，為期一年，自二零一九年十二月二十日起生效。

二零一九年十二月二十日於審計長辦公室

辦公室主任 何慧卿

### 檢 察 長 辦 公 室

#### 第 10/2019 號檢察長批示

檢察長根據經第38/2011號行政法規修改之第13/1999號行政法規第六條第一款（一）項及（二）項、第七條、第七-A條及第十九條第三款的規定，作出本批示：

一、以定期委任方式委任譚炳棠擔任檢察長辦公室主任。

二、以定期委任方式委任胡潔如擔任檢察長辦公室副主任。

三、自二零一九年十二月二十日起生效，為期兩年。

二零一九年十二月二十日

檢察長 葉迅生

competência para a prática dos actos que forem julgados adequados ao bom funcionamento do Comissariado da Auditoria.

3. Dos actos praticados no uso da delegação de competências aqui conferida cabe recurso hierárquico necessário.

4. A presente delegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação, superintendência e revogação.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Comissário da Auditoria, *Ho Veng On*.

### Extractos de despachos

Por despachos do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Comissário da Auditoria, de 20 de Dezembro de 2019:

Chau Ka Lai, Che Kim Cheong, Lai Iam Moi e Mok Lai Meng — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de um ano, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 25.º da Lei n.º 11/1999, 6.º e 31.º, n.º 1, do Regulamento Administrativo n.º 12/2007, conjugados com os artigos 18.º, n.ºs 1, 2 e 4, e 19.º, n.º 5, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Leong Choi Man e Choi Iok Kam — nomeadas, em comissão de serviço, pelo período de um ano, secretárias pessoais deste Gabinete, nos termos dos artigos 25.º da Lei n.º 11/1999, 6.º e 31.º, n.º 1, do Regulamento Administrativo n.º 12/2007, conjugados com os artigos 18.º, n.ºs 1 e 5, e 19.º, n.º 7, do Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários, em vigor, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Gabinete do Comissário da Auditoria, aos 20 de Dezembro de 2019. — A Chefe do Gabinete, *Ho Wai Heng*.

### GABINETE DO PROCURADOR

#### Despacho do Procurador n.º 10/2019

Nos termos dos artigos 6.º, n.º 1, alínea 1) e 2), 7.º, 7.º-A e 19.º, n.º 3, do Regulamento Administrativo n.º 13/1999, na redacção do Regulamento Administrativo n.º 38/2011, o Procurador manda:

1. É nomeado, em comissão de serviço, Tam Peng Tong para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Procurador.

2. É nomeada, em comissão de serviço, Wu Kit I para exercer o cargo de chefe-adjunto do Gabinete do Procurador.

3. Pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

20 de Dezembro de 2019.

O Procurador, *Ip Son Sang*.

## 第 11/2019 號檢察長批示

檢察長行使經第38/2011號行政法規修改的第13/1999號行政法規（《檢察長辦公室組織與運作》）第一條第四款規定的職權，作出本批示：

一、將在檢察長辦公室運作的以下職權授予辦公室主任譚炳棠：

- （一）簽署任用書；
- （二）授予職權及接受宣誓；
- （三）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；
- （四）批准免除上班、合理缺勤，以及就因個人理由或工作需要而請求批准年假、中斷或更改年假及轉移年假作出決定；
- （五）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；
- （六）以澳門特別行政區檢察長辦公室的名義簽署所有行政任用合同及個人勞動合同；
- （七）批准徵用、行政任用合同及個人勞動合同的相應續期，以及批准行政任用合同的修改，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；
- （八）批准以編制內人員、徵用人員、行政任用合同及個人勞動合同聘任的人員在職級內的職階變更；
- （九）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）簽署計算、結算人員服務時間和結算終止職務補償的文件；
- （十一）簽署工作人員及其家屬的衛生護理證；
- （十二）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；
- （十三）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；

## Despacho do Procurador n.º 11/2019

Usando da faculdade conferida pelo n.º 4 do artigo 1.º do Regulamento Administrativo n.º 13/1999 (Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 38/2011, o Procurador manda:

1. É delegada no chefe do Gabinete do Procurador, Tam Peng Tong, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do funcionamento do Gabinete:

- 1) Assinar os diplomas de provimento;
- 2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 3) Conceder licença especial, ou atribuir a compensação prevista em caso de renúncia, bem como conceder licença sem vencimento de curta duração;
- 4) Autorizar a dispensa de serviço, aceitar a justificação de falta e decidir sobre pedidos de férias ou interrupção do gozo de férias, bem como de alteração e transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço.
- 5) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter as nomeações provisórias ou em comissão de serviço em definitivas;
- 6) Outorgar, em nome do Gabinete do Procurador da Região Administrativa Especial de Macau, em contratos administrativos de provimento e contratos individuais de trabalho;
- 7) Autorizar a prorrogação de requisição, a renovação dos contratos administrativos de provimento e contratos individuais de trabalho, bem como a alteração dos contratos administrativos de provimento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 8) Autorizar a mudança de escalão nas categorias do pessoal do quadro, do pessoal em regime de requisição, do pessoal contratado na modalidade de contrato administrativo de provimento ou de contrato individual de trabalho;
- 9) 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, ao respectivo pessoal, nos termos legais;
- 10) Assinar os diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal, e liquidação da compensação de cessação de funções;
- 11) Assinar os cartões de cuidados de saúde dos trabalhadores e seus familiares;
- 12) Autorizar a apresentação de trabalhadores e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 13) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo diárias, até ao limite de três dias;

(十四) 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；

(十五) 批准輪值工作或超時工作，但不能超出法定的限度；

(十六) 作出關於工作表現評核相關法例中部門或實體領導的權限；

(十七) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十八) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於檢察長辦公室的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元三十萬元為限；如屬免除諮詢或豁免訂立書面合同者，有關金額上限減半；

(十九) 除上項所指開支外，批准人員固定的薪酬和津貼以及辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔及保安服務費、公共地方開支或其他同類開支；

(二十) 許可支付已獲有權限實體批准加入的社團及國際組織的續期會費；

(二十一) 許可支付已獲有權限實體批核的開支；

(二十二) 在工程及取得財貨和勞務的程序方面：

(1) 核准承投規則、競投方案及其他程序文書；

(2) 委任開啟標書及評審標書的委員會成員；

(3) 核准合同擬本，並以澳門特別行政區檢察長辦公室的名義簽署有關合同。

(二十三) 認可取得財貨和勞務的程序中的臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(二十四) 認可公共承攬工程的委託工程筆錄、臨時接收筆錄及確定接收筆錄；

(二十五) 以澳門特別行政區檢察長辦公室的名義簽署應由辦公室訂立的合同的公文書；

(二十六) 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；

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

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

16) Exercer as competências de dirigente de serviço ou entidade previstas nas normas legais relativas a avaliação do desempenho dos trabalhadores;

17) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

18) 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 do Procurador, até ao montante de MOP300 000,00 (trezentas mil patacas), sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

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

20) Autorizar o pagamento das quotas anuais das associações ou organizações internacionais, nas quais tenha sido autorizado a participar por entidades competentes;

21) Autorizar o pagamento das despesas homologadas por entidades competentes;

22) No âmbito dos procedimentos relativos à realização de obras e à aquisição de bens e serviços:

(1) Aprovar os cadernos de encargos, os programas de concursos e outras peças procedimentais;

(2) Designar os membros das comissões que conduzem a abertura e a apreciação das propostas;

(3) Aprovar as minutas de contratos e outorgar, em nome do Gabinete do Procurador da Região Administrativa Especial de Macau nos mesmos contratos.

23) Homologar os autos de recepções provisória e definitiva nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;

24) Homologar os autos de consignação, recepções provisória e definitiva nas empreitadas de obras públicas;

25) Outorgar, em nome do Gabinete do Procurador da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados pelo Gabinete;

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

(二十七) 在向澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外的實體簽署屬辦公室職責範圍的文書；

(二十八) 批准金額不超過澳門元二萬元的交際費；

(二十九) 批准將屬於檢察長辦公室的、被視為對部門運作已無用處的動產報廢；

(三十) 批准退回不當的扣除或任何不當徵收的款項；

(三十一) 當適用法例有所規定時，批准退還保證金及以銀行擔保代替存款或以現金提交的保證金。

二、對行使現授權作出的行為，得提起必要訴願。

三、獲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、顧問。

四、本批示廢止第12/2016號檢察長批示。

五、本批示自公佈日起生效。

二零一九年十二月二十日

檢察長 葉迅生

27) Assinar o expediente dirigido a entidades da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições do Gabinete;

28) Autorizar despesas de representação até ao montante de MOP20 000,00 (vinte mil patacas);

29) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos ao Gabinete do Procurador, que forem julgados incapazes para o serviço;

30) Autorizar a restituição de descontos indevidamente retidos ou de quaisquer outras importâncias indevidamente cobradas;

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

2. Dos actos praticados no uso da competência ora delegada, cabe recurso hierárquico necessário.

3. O delegado pode subdelegar no pessoal de direcção, chefia e assessores as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento do serviço.

4. O presente despacho revoga o Despacho do Procurador n.º 12/2016.

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

20 de Dezembro de 2019.

O Procurador, *Ip Son Sang*.

### 批示摘錄

摘錄自檢察長於二零一九年十二月二十日的批示：

胡家偉、萬曉宇及許秋雲——根據經第38/2011號行政法規修改之第13/1999號行政法規第六條第一款(四)項、第九條及第十九條第三款的規定，以定期委任方式委任為檢察長辦公室顧問，自二零一九年十二月二十日起，為期兩年，可續任。

王群好、梁詩敏及朱麗珍——根據經第38/2011號行政法規修改之第13/1999號行政法規第六條第一款(六)項、第十一條及第十九條第三款的規定，以定期委任方式委任為檢察長辦公室秘書，自二零一九年十二月二十日起，為期兩年，可續任。

二零一九年十二月二十日於檢察長辦公室

辦公室主任 譚炳棠

### Extractos de despachos

Por despachos do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Procurador, de 20 de Dezembro de 2019:

Vu Ka Vai, Man Hio U e Hoi Chao Wan — nomeados, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, renovável, assessores deste Gabinete, nos termos dos artigos 6.º, n.º 1, alínea 4), 9.º e 19.º, n.º 3, do Regulamento Administrativo n.º 13/1999, na redacção do Regulamento Administrativo n.º 38/2011, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Wong Kuan Hou, Leong Si Man e Chu Lai Chan — nomeadas, em comissão de serviço, pelo período de dois anos, renovável, secretárias pessoais deste Gabinete do Procurador, nos termos dos artigos 6.º, n.º 1, alínea 6), 11.º e 19.º, n.º 3, do Regulamento Administrativo n.º 13/1999, na redacção do Regulamento Administrativo n.º 38/2011, a partir de 20 de Dezembro de 2019.

Gabinete do Procurador, aos 20 de Dezembro de 2019. —  
O Chefe do Gabinete, *Tam Peng Tong*.



印務局  
Imprensa Oficial

每份售價 \$59.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 59,00