

第 4 期

第 二 組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零二一年一月二十八日，星期四



Número 4

II

SÉRIE

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

Quinta-feira, 28 de Janeiro de 2021

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

第二副刊 2.º SUPLEMENTO

目 錄

澳門特別行政區

行政長官辦公室：

第12/2021號行政長官批示，將若干權限授予行政
長官辦公室主任。 1421

第13/2021號行政長官批示，以定期委任方式委任
政府總部事務局局長。 1424

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Gabinete do Chefe do Executivo:

Despacho do Chefe do Executivo n.º 12/2021, que
delega competências na chefe do Gabinete do Chefe
do Executivo. 1421

Despacho do Chefe do Executivo n.º 13/2021, que
nomeia, em comissão de serviço, a directora da
Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do
Governo. 1424

第14/2021號行政長官批示，以定期委任方式委任 政府總部事務局副局長。.....	1425	Despacho do Chefe do Executivo n.º 14/2021, que nomeia, em comissão de serviço, a subdirectora da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo.	1425
第15/2021號行政長官批示，以定期委任方式委任 一名人士全職擔任人才發展委員會秘書長。 ...	1426	Despacho do Chefe do Executivo n.º 15/2021, que nomeia, em comissão de serviço, um indivíduo para exercer a tempo inteiro, as funções de secre- tário-geral da Comissão de Desenvolvimento de Talentos.	1426
批示摘錄數份。	1427	Extractos de despachos.	1427
聲明書一份。	1433	Declaração.	1433
社會文化司司長辦公室：		Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura:	
批示摘錄一份。	1433	Extracto de despacho.	1433
政府機關通告及公告		Avisos e anúncios oficiais	
行政長官辦公室佈告：		Gabinete do Chefe do Executivo:	
將若干權限轉授予政府總部事務局局長。	1435	Subdelegação de competências na directora da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo. ...	1435

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 12/2021 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 12/2021

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》第三條及第44/2020號行政法規《政府總部事務局的組織及運作》第一條的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau) e do artigo 1.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo), o Chefe do Executivo manda:

一、授予行政長官辦公室主任許麗芳在該辦公室的範圍內作出下列行為的權限：

1. São delegadas na chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, Hoi Lai Fong, as competências para, no âmbito do mesmo Gabinete, praticar os seguintes actos:

- (一) 簽署任用書；
- (二) 授予職權及接受宣誓；
- (三) 批准工作人員在其職程內的晉級，以及職級內的晉階；
- (四) 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；
- (五) 以澳門特別行政區（下稱“澳門特區”）名義，簽署所有與工作人員相關的合同；
- (六) 批准工作人員的合同續期；
- (七) 批准免職及解除工作人員的合同；
- (八) 就分配任用人員作出決定；
- (九) 批准主管人員及職務主管的代任；
- (十) 核准年假表，批准年假的享受，對更改及提前享受年假的申請作出決定，以及決定缺勤屬合理或不合理；
- (十一) 批准設立職務主管；
- (十二) 批准特別假及短期無薪假，以及因個人理由或工作需要就轉移年假作出決定；
- (十三) 簽署工作人員報到憑證、薪俸資料表、該等人員服務時間的計算及結算證明文件、用作證明工作人員法律上的職務狀況或報酬狀況的聲明書及同類文件；

- 1) Assinar os diplomas de provimento;
- 2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 3) Autorizar o acesso à categoria superior das respectivas carreiras dos trabalhadores e a progressão dentro das respectivas categorias dos trabalhadores;
- 4) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter as nomeações provisórias ou em comissão de serviço em nomeações definitivas;
- 5) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, em todos os contratos referentes aos trabalhadores;
- 6) Autorizar a renovação dos contratos dos trabalhadores;
- 7) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos dos trabalhadores;
- 8) Decidir sobre a afectação de pessoal;
- 9) Autorizar a substituição das chefias e chefias funcionais;
- 10) Aprovar os mapas de férias, autorizar o gozo de férias, decidir sobre os pedidos de alteração e gozo antecipado de férias e justificar ou injustificar as faltas;
- 11) Autorizar a criação de chefias funcionais;
- 12) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre transferência de férias, por motivos pessoais dos trabalhadores ou por conveniência de serviço;
- 13) Assinar as guias de apresentação relativas aos trabalhadores e as guias de vencimento, os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores e, ainda, as declarações e quaisquer documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória dos mesmos trabalhadores;

- (十四) 簽署工作人員及其家屬的衛生護理證；
- (十五) 批准不超越法定上限的超時工作或輪值工作；
- (十六) 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；
- (十七) 對工作人員之求診、隨診、時間補償及超時工作確認之申請作出決定；
- (十八) 批准工作人員享受因超時工作而獲扣除正常辦公時間之補償；
- (十九) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》、第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》或合同規定的年資獎金及其他津貼，以及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》規定的供款時間獎金；
- (二十) 決定有權收取日津貼的工作人員出外公幹，但以收取五天日津貼為限；
- (二十一) 批准工作人員參加在澳門特區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在上項所指的條件下參加在澳門特區以外地方舉行的該等活動；
- (二十二) 按照適用法例規定，批准支付出席費；
- (二十三) 批准返還與擔保承諾或執行與澳門特區所簽訂的合同無關的文件；
- (二十四) 批准處於無薪假、合同中止或其他狀況的工作人員請求回任或返回公共部門的申請；
- (二十五) 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；
- (二十六) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；
- (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) 批准分配及分發動產、設備、設施、日常消耗品和日用品；
- (二十九) 批准工程和取得財貨及勞務的開支，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；

- 14) Assinar os cartões de cuidados de saúde dos trabalhadores e seus familiares;
- 15) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos até ao limite legalmente previsto;
- 16) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 17) Decidir sobre os pedidos de consulta médica por iniciativa própria, consulta por prescrição médica, compensação de horas em falta e confirmação da prestação de trabalho extraordinário;
- 18) Autorizar o gozo da compensação por dedução posterior no período normal de trabalho aos trabalhadores, por motivo do trabalho extraordinário;
- 19) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de outros subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família) ou nos contratos, e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;
- 20) Determinar deslocações de trabalhadores, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por cinco dias;
- 21) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na RAEM ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;
- 22) Autorizar o pagamento de senhas de presença, nos termos da legislação aplicável;
- 23) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a RAEM;
- 24) Autorizar os pedidos de reingresso ou regresso ao serviço público dos trabalhadores em situação de licença sem vencimento, de suspensão do contrato ou de outras causas;
- 25) Exercer as competências de dirigente de serviço ou entidade previstas nas normas legais relativas a avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- 26) Autorizar os seguros de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
- 27) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados, com exclusão dos excepcionados por lei;
- 28) Autorizar a afectação e distribuição de mobiliário, equipamento, instalações, bens de consumo corrente, e produtos de expediente corrente;
- 29) Autorizar despesas com obras e aquisição de bens e serviços, até ao montante de 300 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

(三十) 除上項所指開支外，批准每月的固定開支，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，不論金額多少；

(三十一) 批准金額不超過澳門元五萬元的招待費；

(三十二) 接受和退還作為保證金的存款，取消銀行擔保和終止保險擔保，以及退還在工程和取得財貨及勞務的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；

(三十三) 認可招標的判給筆錄；

(三十四) 批准報廢被視為已無用處、不合適或已喪失的財產；

(三十五) 批准動產、設備及設施的租借；

(三十六) 以澳門特區的名義簽署所有涉及合同的公文書；

(三十七) 簽署發給澳門特區及以外地方的實體和機構的文書；

(三十八) 要求第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》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、將行政長官在政府總部事務局事務範圍內的執行權限授予行政長官辦公室主任許麗芳。

三、在工程或取得財貨及勞務的程序方面，上款所授予的執行權限尤其包括下列權限：

(一) 核准承投規則、競投方案及其他重要的程序文書；

(二) 委任開啟標書及評審標書的委員會成員；

(三) 核准擬訂立的合同擬本，並代表澳門特區簽署有關合同。

四、在財政及財產資源管理方面，第二款所授予的執行權限受下列限制：

(一) 批准工程和取得財貨及勞務的開支，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；

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

31) Autorizar despesas de representação até ao montante de 50 000 patacas;

32) 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;

33) Homologar autos de adjudicação de concursos;

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

35) Autorizar os pedidos para aluguer de bens móveis, equipamentos e instalações;

36) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos;

37) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM ou do exterior;

38) Solicitar aos serviços e entidades referidas na alínea 1) do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários) as diligências, informações e pareceres que se mostrem necessários e convenientes.

2. São delegadas na chefe do Gabinete do Chefe do Executivo, Hoi Lai Fong, as competências executivas do Chefe do Executivo no âmbito dos assuntos relativos à Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, adiante designada por DSASG.

3. As competências executivas ora delegadas no número anterior abrangem, no âmbito dos procedimentos relativos à realização de obras ou à aquisição de bens e serviços, nomeadamente, a competência para:

1) Aprovar o caderno de encargos, o programa de concurso e outras peças procedimentais relevantes;

2) Designar os membros das comissões que conduzem os procedimentos de abertura e de apreciação de propostas;

3) Aprovar a minuta do contrato a celebrar e representar a RAEM na respectiva assinatura.

4. Em matéria de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, as competências executivas ora delegadas no n.º 2 têm os seguintes limites:

1) Autorizar despesas com obras e aquisição de bens e serviços, até ao montante de 300 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta ou a celebração de contrato escrito;

(二) 除上項所指開支外，批准每月的固定開支，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，不論金額多少；

(三) 批准金額不超過澳門元五萬元的招待費。

五、獲授權者可將有利於政府總部事務局良好運作的權限轉授予該局局長。

六、對行使本批示授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

七、廢止第197/2019號行政長官批示。

八、本批示自二零二一年二月一日起產生效力。

二零二一年一月二十一日

行政長官 賀一誠

第13/2021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》第二條第二款（一）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、第三條第一款、第六條第二款（二）項及第三款、第七條及第九條第一款，《澳門公共行政工作人員通則》現行文本第二十三條第二款a)項，以及第44/2020號行政法規《政府總部事務局組織及運作》第三條第一款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任劉軍勵為政府總部事務局局長，自二零二一年二月一日起，為期一年。

二、以附件形式公佈委任理由及獲委任人的學歷及專業簡歷。

二零二一年一月二十五日

行政長官 賀一誠

附件

委任劉軍勵為政府總部事務局局長的理由如下：

——職位出缺（該職位經第44/2020號行政法規設立）；

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

3) Autorizar despesas de representação até ao montante de 50 000 patacas.

5. A delegada pode subdelegar no director da DSASG as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

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

7. É revogado o Despacho do Chefe do Executivo n.º 197/2019.

8. O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2021.

21 de Janeiro de 2021.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 13/2021

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 1) do n.º 2 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 n.º 1 do artigo 3.º, da alínea 2) do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 6.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), da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, e do n.º 1 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo), o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeada, em comissão de serviço, Lao Kuan Lai da Luz, para exercer o cargo de directora da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, pelo período de um ano, a partir de 1 de Fevereiro de 2021.

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

25 de Janeiro de 2021.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

ANEXO

Fundamentos da nomeação de Lao Kuan Lai da Luz para o cargo de directora da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo:

— Vacatura ao cargo (criado pelo Regulamento Administrativo n.º 44/2020);

——劉軍勵的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任政府總部事務局局長。

學歷

——亞洲（澳門）國際公開大學工商管理碩士；

——中國廈門大學中國語言文學副學士；

——中國政法大學民商法碩士課程證書；

——澳門理工學院與行政暨公職局合辦的澳門特別行政區行政法文憑課程。

專業簡歷

——1987年3月至1995年5月，原社會工作司行政文員；

——1995年5月至1999年8月，原總督暨政務司辦公室技術及行政輔助部門行政文員；

——1999年8月至12月，被指派輔助未來澳門特別行政區行政長官；

——1999年12月至2001年1月，政府總部輔助部門行政文員；

——2001年2月至2011年8月，政府總部輔助部門人力資源暨檔案處處長；

——2011年9月至2021年1月，政府總部輔助部門行政技術輔助廳廳長。

第 14/2021 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》第二條第二款（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、第三條第一款、第七條及第九條第一款，《澳門公共行政工作人員通則》現行文本第二十三條第二款a）項，以及第44/2020號行政法規《政府總部事務局的組織及運作》第三條第一款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任李月梅為政府總部事務局副局長，自二零二一年二月一日起，為期一年。

— Competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de directora da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, por parte de Lao Kuan Lai da Luz, que se demonstram pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico

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

— Bacharelato em Língua e Literatura Chinesa pela Universidade de Xiamen da República Popular da China;

— Curso de mestrado em direito civil e comercial da Universidade da Ciência Política e Direito da República Popular da China;

— Diploma do Curso de Direito Administrativo da RAEM, organizado pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública em colaboração com o Instituto Politécnico de Macau.

Currículo profissional

— De Março de 1987 a Maio de 1995, oficial administrativo do então Instituto de Acção Social de Macau;

— De Maio de 1995 a Agosto de 1999, oficial administrativo dos então Serviços de Apoio Técnico-Administrativo aos Gabinetes do Governador e dos Secretários-Adjuntos;

— De Agosto a Dezembro de 1999, designada para prestar apoio ao Chefe do Executivo da futura Região Administrativa Especial de Macau;

— De Dezembro de 1999 a Janeiro de 2001, oficial administrativo dos Serviços de Apoio da Sede do Governo;

— De Fevereiro de 2001 a Agosto de 2011, chefe da Divisão de Recursos Humanos e Arquivo dos Serviços de Apoio da Sede do Governo;

— De Setembro de 2011 a Janeiro de 2021, chefe do Departamento de Apoio Técnico-Administrativo dos Serviços de Apoio da Sede do Governo.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 14/2021

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 2) do n.º 2 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 n.º 1 do artigo 3.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), da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, e do n.º 1 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo), o Chefe do Executivo manda:

1. É nomeada, em comissão de serviço, Lei Ut Mui, para exercer o cargo de subdirectora da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, pelo período de um ano, a partir de 1 de Fevereiro de 2021.

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。

二零二一年一月二十五日

行政長官 賀一誠

附件

委任李月梅為政府總部事務局副局長的理由如下：

——職位出缺（該職位經第44/2020號行政法規設立）；

——李月梅的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任政府總部事務局副局長。

學歷

——澳門科技大學公共行政管理碩士；

——亞洲（澳門）國際公開大學工商管理碩士（根據第196/92/M號訓令附件第六條規定，該學歷等同於學士）；

——澳門理工學院電腦學高等專科學位。

專業簡歷

——1995年4月至1997年6月，原澳門博物館辦公室資訊技術員；

——1997年6月至1998年7月，原澳門博物館辦公室高級技術員；

——1998年7月至2001年2月，文化局高級技術員；

——2001年2月至2012年8月，政府總部輔助部門高級技術員，期間曾出任職務主管；

——2012年9月至2017年8月，禮賓公關外事辦公室副主任；

——2017年9月至2021年1月，禮賓公關外事辦公室主任。

第15/2021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329/2014號行政長官批示、第75/2016號行政長官批示、第254/2016號行政長官批示、第50/2018號行政長官批示及第10/2021號行政長官批示修改的第11/2014號行政長官批示第十一款及第十二款的規定，作出本批示。

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

25 de Janeiro de 2021.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

ANEXO

Fundamentos da nomeação de Lei Ut Mui para o cargo de subdirectora da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo:

— Vacatura do cargo (criado pelo Regulamento Administrativo n.º 44/2020);

— Competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de subdirectora da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, por parte de Lei Ut Mui, que se demonstram pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico

— Mestrado em Gestão e Administração Pública pela Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau;

— Mestrado em Gestão de Empresas pela Universidade Aberta Internacional da Ásia (Macau) (equivalente ao grau académico de Licenciatura, nos termos do artigo 6.º do anexo à Portaria n.º 196/92/M, de 28 de Setembro);

— Bacharelato em Informática pelo Instituto Politécnico de Macau.

Currículo profissional

— De Abril de 1995 a Junho de 1997, técnica de informática do então Gabinete do Museu de Macau;

— De Junho de 1997 a Julho de 1998, técnica superior do então Gabinete do Museu de Macau;

— De Julho de 1998 a Fevereiro de 2001, técnica superior do Instituto Cultural;

— De Fevereiro de 2001 a Agosto de 2012, técnica superior dos Serviços de Apoio da Sede do Governo, tendo exercido também funções de chefia funcional;

— De Setembro de 2012 a Agosto de 2017, coordenadora-adjunta do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos;

— De Setembro de 2017 a Janeiro de 2021, coordenadora do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 15/2021

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 11 e 12 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 11/2014, alterado pelos Despachos do Chefe do Executivo n.º 329/2014, n.º 75/2016, n.º 254/2016, n.º 50/2018 e n.º 10/2021, o Chefe do Executivo manda:

一、以定期委任方式委任曾冠雄全職擔任人才發展委員會秘書長，為期一年。

二、擔任上款所指職務的每月報酬相當於公共行政薪俸表905點的金額。

三、本批示自二零二一年二月一日起產生效力。

二零二一年一月二十七日

行政長官 賀一誠

批 示 摘 錄

透過行政長官二零二一年一月二十五日的批示：

謝佩雯——根據第15/2009號法律第二條第三款（一）項、第四條及第五條，第26/2009號行政法規第二條、第三條第一款、第五條、第七條及第九條第一款，《澳門公共行政工作人員通則》現行文本第二十三條第二款a）項，以及第44/2020號行政法規第三條第二款（一）項及第六條的規定，以定期委任方式獲委任為政府總部事務局行政財政廳廳長，由二零二一年二月一日起，為期一年。

按照第15/2009號法律第五條第二款的規定，現公佈委任的依據和獲委任人的學歷及專業簡歷如下：

1. 委任的依據

——職位出缺（該職位經第44/2020號行政法規設立）；

——獲委任人的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任政府總部事務局行政財政廳廳長一職。

2. 學歷

——澳門大學工商管理學學士。

3. 專業簡歷

——1993年11月至1994年8月，原路氹填海區發展辦公室專業技術員；

——1994年9月至1999年11月，原策劃暨合作辦公室技術員；

——1999年12月，原總督暨政務司辦公室技術及行政輔助部門技術輔導員；

——1999年12月至2006年5月，政府總部輔助部門技術輔導員；

1. É nomeado, em comissão de serviço, Chang Kun Hong, para exercer a tempo inteiro, as funções de secretário-geral da Comissão de Desenvolvimento de Talentos, pelo período de um ano.

2. O exercício das funções referidas no número anterior é remunerado pela quantia mensal equivalente ao valor do índice 905 da tabela indiciária da Administração Pública.

3. O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2021.

27 de Janeiro de 2021.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Extractos de despachos

Por despachos de S. Ex.^a o Chefe do Executivo, de 25 de Janeiro de 2021:

Che Pui Man — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de um ano, chefe do Departamento Administrativo e Financeiro da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, nos termos das disposições conjugadas da alínea 1) do n.º 3 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009, do artigo 2.º, do n.º 1 do artigo 3.º, dos artigos 5.º e 7.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, e da alínea 1) do n.º 2 do artigo 3.º e do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020, a partir de 1 de Fevereiro de 2021.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 15/2009, é publicada a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional da nomeada:

1. Fundamentos da nomeação

— Vacatura do cargo (criado pelo Regulamento Administrativo n.º 44/2020);

— A nomeada possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de chefe do Departamento Administrativo e Financeiro da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, conforme se comprova no seu *curriculum vitae*.

2. Currículo académico

— Licenciatura em Gestão de Empresas pela Universidade de Macau.

3. Currículo profissional

— De Novembro de 1993 a Agosto de 1994, técnica profissional do então Gabinete para Apoio ao Desenvolvimento dos Aterros Taipa-Coloane;

— De Setembro de 1994 a Novembro de 1999, técnica do então Gabinete de Planeamento e Cooperação;

— Dezembro de 1999, adjunta-técnica dos então Serviços de Apoio Técnico-Administrativo aos Gabinetes do Governador e dos Secretários-Adjuntos;

— De Dezembro de 1999 a Maio de 2006, adjunta-técnica dos Serviços de Apoio da Sede do Governo;

——2006年6月至2008年5月，政府總部輔助部門技術員；

——2008年6月至2013年10月，政府總部輔助部門高級技術員；

——2013年10月至2021年1月，政府總部輔助部門人力資源暨檔案處處長。

林曉欣——根據第15/2009號法律第二條第三款（一）項、第四條及第五條，第26/2009號行政法規第二條、第三條第一款、第五條、第七條及第九條第一款，《澳門公共行政工作人員通則》現行文本第二十三條第二款a)項，以及第44/2020號行政法規第三條第二款（二）項及第十條的規定，以定期委任方式獲委任為政府總部事務局禮賓公關廳廳長，由二零二一年二月一日起，為期一年。

按照第15/2009號法律第五條第二款的規定，現公佈委任的依據和獲委任人的學歷及專業簡歷如下：

1. 委任的依據

——職位出缺（該職位經第44/2020號行政法規設立）；

——獲委任人的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任政府總部事務局禮賓公關廳廳長一職。

2. 學歷

——北京大學公共管理碩士；

——澳門科技大學國際旅遊管理碩士；

——澳門旅遊學院旅遊企業管理學士。

3. 專業簡歷

——2005年2月至2005年7月，政府總部輔助部門助理技術員；

——2005年8月至2010年12月，政府總部輔助部門公關督導員；

——2011年1月至2012年8月，政府總部輔助部門高級技術員；

——2012年9月至2017年8月，禮賓公關外事辦公室高級技術員及職務主管；

——2017年9月至2021年1月，禮賓公關外事辦公室副主任。

— De Junho de 2006 a Maio de 2008, técnica dos Serviços de Apoio da Sede do Governo;

— De Junho de 2008 a Outubro de 2013, técnica superior dos Serviços de Apoio da Sede do Governo;

— De Outubro de 2013 a Janeiro de 2021, chefe da Divisão de Recursos Humanos e Arquivo dos Serviços de Apoio da Sede do Governo.

Isabel Lam — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de um ano, chefe do Departamento de Protocolo e Relações Públicas da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, nos termos das disposições conjugadas da alínea 1) do n.º 3 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009, do artigo 2.º, do n.º 1 do artigo 3.º, dos artigos 5.º e 7.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, e da alínea 2) do n.º 2 do artigo 3.º e do artigo 10.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020, a partir de 1 de Fevereiro de 2021.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 15/2009, é publicada a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional da nomeada:

1. Fundamentos da nomeação

— Vacatura do cargo (criado pelo Regulamento Administrativo n.º 44/2020);

— A nomeada possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de chefe do Departamento de Protocolo e Relações Públicas da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, conforme se comprova no seu *curriculum vitae*.

2. Currículo académico

— Mestrado em Administração Pública pela Universidade de Pequim;

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

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

3. Currículo profissional

— De Fevereiro de 2005 a Julho de 2005, técnica auxiliar dos Serviços de Apoio da Sede do Governo;

— De Agosto de 2005 a Dezembro de 2010, assistente de relações públicas dos Serviços de Apoio da Sede do Governo;

— De Janeiro de 2011 a Agosto de 2012, técnica superior dos Serviços de Apoio da Sede do Governo;

— De Setembro de 2012 a Agosto de 2017, técnica superior e chefia funcional do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos;

— De Setembro de 2017 a Janeiro de 2021, coordenadora-adjunta do Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Assuntos Externos.

庄永桑——根據第15/2009號法律第二條第三款（一）項、第四條及第五條，第26/2009號行政法規第二條、第三條第一款、第五條、第七條及第九條第一款，《澳門公共行政工作人員通則》現行文本第二十三條第二款a）項，以及第44/2020號行政法規第三條第二款（三）項及第十三條的規定，以定期委任方式獲委任為政府總部事務局綜合事務廳廳長，由二零二一年二月一日起，為期一年。

按照第15/2009號法律第五條第二款的規定，現公佈委任的依據和獲委任人的學歷及專業簡歷如下：

1. 委任的依據

——職位出缺（該職位經第44/2020號行政法規設立）；

——獲委任人的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任政府總部事務局綜合事務廳廳長一職。

2. 學歷

——中國社會科學院法學博士；

——北京大學管理學碩士；

——清華大學經濟學學士。

3. 專業簡歷

——2010年8月至2016年12月，行政長官辦公室技術員；

——2017年1月至2019年3月，行政長官辦公室高級技術員；

——2019年3月至12月，行政長官辦公室顧問；

——2019年12月至2021年1月，政策研究和區域發展局政治法律處處長。

郭淑華——根據第15/2009號法律第二條第三款（二）項、第四條及第五條，第26/2009號行政法規第二條、第三條第二款、第五條、第七條及第九條第一款，《澳門公共行政工作人員通則》現行文本第二十三條第二款a）項，以及第44/2020號行政法規第六條第二款（二）項及第八條的規定，以定期委任方式獲委任為政府總部事務局財政管理處處長，由二零二一年二月一日起，為期一年。

Chong Weng San — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, chefe do Departamento de Assuntos Genéricos da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, nos termos das disposições conjugadas da alínea 1) do n.º 3 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009, do artigo 2.º, do n.º 1 do artigo 3.º, dos artigos 5.º e 7.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, e da alínea 3) do n.º 2 do artigo 3.º e do artigo 13.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020, a partir de 1 de Fevereiro de 2021.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 15/2009, é publicada a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional do nomeado:

1. Fundamentos da nomeação

— Vacatura do cargo (criado pelo Regulamento Administrativo n.º 44/2020);

— O nomeado possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de chefe do Departamento de Assuntos Genéricos da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, conforme se comprova no seu *curriculum vitae*.

2. Currículo académico

— Doutorado em Direito pela Escola de Estudos Pós-Graduados da Academia Chinesa de Ciências Sociais;

— Mestrado em Administração pela Universidade de Pequim;

— Licenciatura em Economia pela Universidade Tsinghua.

3. Currículo profissional

— De Agosto de 2010 a Dezembro de 2016, técnico do Gabinete do Chefe do Executivo;

— De Janeiro de 2017 a Março de 2019, técnico superior do Gabinete do Chefe do Executivo;

— De Março a Dezembro de 2019, assessor do Gabinete do Chefe do Executivo;

— De Dezembro de 2019 a Janeiro de 2021, chefe da Divisão de Política e Direito da Direcção dos Serviços de Estudo de Políticas e Desenvolvimento Regional.

Kuok Sok Wa — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de um ano, chefe da Divisão de Gestão Financeira da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, nos termos das disposições conjugadas da alínea 2) do n.º 3 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009, do artigo 2.º, do n.º 2 do artigo 3.º, dos artigos 5.º e 7.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, e da alínea 2) do n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020, a partir de 1 de Fevereiro de 2021.

按照第15/2009號法律第五條第二款的規定，現公佈委任的依據和獲委任人的學歷及專業簡歷如下：

1. 委任的依據

——職位出缺（該職位經第44/2020號行政法規設立）；

——獲委任人的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任政府總部事務局財政管理處處長一職。

2. 學歷

——暨南大學漢語言文字學專業文學碩士；

——亞洲（澳門）國際公開大學中國文史系文學學士。

3. 專業簡歷

——1990年6月至1992年9月，原行政暨公職司技術輔導員；

——1992年9月至1996年9月，原旅遊司技術輔導員；

——1996年9月至2002年9月，原高等教育輔助辦公室技術員及職務主管；

——2002年9月至2012年12月，原高等教育輔助辦公室高級技術員及職務主管；

——2012年12月至2020年2月，政府總部輔助部門擔任高級技術員；

——2020年3月至2021年1月，政府總部輔助部門物料供應暨財產處處長。

溫雪梅——根據第15/2009號法律第二條第三款（二）項、第四條及第五條，第26/2009號行政法規第二條、第三條第二款、第五條、第七條及第九條第一款，《澳門公共行政工作人員通則》現行文本第二十三條第二款a)項，以及第44/2020號行政法規第十條第二款（一）項及第十一條的規定，以定期委任方式獲委任為政府總部事務局禮賓事務處處長，由二零二一年二月一日起，為期一年。

按照第15/2009號法律第五條第二款的規定，現公佈委任的依據和獲委任人的學歷及專業簡歷如下：

1. 委任的依據

——職位出缺（該職位經第44/2020號行政法規設立）；

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 15/2009, é publicada a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional da nomeada:

1. Fundamentos da nomeação

— Vacatura do cargo (criado pelo Regulamento Administrativo n.º 44/2020);

— A nomeada possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de chefe da Divisão de Gestão Financeira da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, conforme se comprova no seu *curriculum vitae*.

2. Currículo académico

— Mestrado em Letras, na variante de Filologia Chinesa, pela Universidade de Jinan;

— Licenciatura em Letras, na variante de Literatura e História Chinesas, pela Universidade Aberta Internacional da Ásia (Macau).

3. Currículo profissional

— De Junho de 1990 a Setembro de 1992, adjunta-técnica do então Serviço de Administração e Função Pública;

— De Setembro de 1992 a Setembro de 1996, adjunta-técnica da Direcção dos Serviços de Turismo;

— De Setembro de 1996 a Setembro de 2002, técnica e chefia funcional do então Gabinete de Apoio ao Ensino Superior;

— De Setembro de 2002 a Dezembro de 2012, técnica superior e chefia funcional do então Gabinete de Apoio ao Ensino Superior;

— De Dezembro de 2012 a Fevereiro de 2020, técnica superior dos Serviços de Apoio da Sede do Governo;

— De Março de 2020 a Janeiro de 2021, chefe da Divisão de Aproveitamento e Património dos Serviços de Apoio da Sede do Governo.

Van Sut Mui — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de um ano, chefe da Divisão de Assuntos Protocolares da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, nos termos das disposições conjugadas da alínea 2) do n.º 3 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009, do artigo 2.º, do n.º 2 do artigo 3.º, dos artigos 5.º e 7.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, e da alínea 1) do n.º 2 do artigo 10.º e do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020, a partir de 1 de Fevereiro de 2021.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 15/2009, é publicada a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional da nomeada:

1. Fundamentos da nomeação

— Vacatura do cargo (criado pelo Regulamento Administrativo n.º 44/2020);

——獲委任人的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任政府總部事務局禮賓事務處處長一職。

2. 學歷

——澳門理工學院管理學學士。

3. 專業簡歷

——1992年3月至1999年12月，原總督暨政務司辦公室技術及行政輔助部門公關督導員；

——1999年12月，政府總部輔助部門公關督導員；

——曾多次代任政府總部輔助部門禮賓暨公關部職務主管。

張詠梅——根據第15/2009號法律第二條第三款（二）項、第四條及第五條，第26/2009號行政法規第二條、第三條第二款、第五條、第七條及第九條第一款，《澳門公共行政工作人員通則》現行文本第二十三條第二款a）項，以及第44/2020號行政法規第十條第二款（二）項及第十二條的規定，以定期委任方式獲委任為政府總部事務局領事事務處處長，由二零二一年二月一日起，為期一年。

按照第15/2009號法律第五條第二款的規定，現公佈委任的依據和獲委任人的學歷及專業簡歷如下：

1. 委任的依據

——職位出缺（該職位經第44/2020號行政法規設立）；

——獲委任人的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任政府總部事務局領事事務處處長一職。

2. 學歷

——澳門大學企業科學碩士；

——加拿大維多利亞大學理學學士。

3. 專業簡歷

——1998年3月至2002年4月，旅遊局高級技術員；

——2002年5月至2021年1月，政府總部輔助部門高級技術員；

——2013年1月至2021年1月，政府總部輔助部門禮賓暨公關部職務主管。

——A nomeada possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de chefe da Divisão de Assuntos Protocolares da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, conforme se comprova no seu *curriculum vitae*.

2. Currículo académico

——Licenciatura em Ciências de Gestão pelo Instituto Politécnico de Macau.

3. Currículo profissional

——De Março de 1992 a Dezembro de 1999, assistente de relações públicas dos então Serviços de Apoio Técnico-Administrativo aos Gabinetes do Governador e dos Secretários-Adjuntos;

——De Dezembro de 1999, assistente de relações públicas dos Serviços de Apoio da Sede do Governo;

——Exerceu, por várias vezes, em substituição, a chefia funcional do Serviço de Protocolo e Relações Públicas dos Serviços de Apoio da Sede do Governo.

Cheong Weng Mui — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de um ano, chefe da Divisão de Assuntos Consulares da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, nos termos das disposições conjugadas da alínea 2) do n.º 3 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009, do artigo 2.º, do n.º 2 do artigo 3.º, dos artigos 5.º e 7.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, e da alínea 2) do n.º 2 do artigo 10.º e do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020, a partir de 1 de Fevereiro de 2021.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 15/2009, é publicada a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional da nomeada:

1. Fundamentos da nomeação

——Vacatura do cargo (criado pelo Regulamento Administrativo n.º 44/2020);

——A nomeada possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de chefe da Divisão de Assuntos Consulares da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, conforme se comprova no seu *curriculum vitae*.

2. Currículo académico

——Mestrado em Ciências Empresariais pela Universidade de Macau;

——Licenciatura em Ciências pela Universidade de Victoria (Canadá).

3. Currículo profissional

——De Março de 1998 a Abril de 2002, técnica superior da Direcção dos Serviços de Turismo;

——De Maio de 2002 a Janeiro de 2021, técnica superior dos Serviços de Apoio da Sede do Governo;

——De Janeiro de 2013 a Janeiro de 2021, chefia funcional do Serviço de Protocolo e Relações Públicas dos Serviços de Apoio da Sede do Governo.

雷子桑——根據第15/2009號法律第二條第三款(二)項、第四條及第五條、第26/2009號行政法規第二條、第三條第二款、第五條、第七條及第九條第一款,《澳門公共行政工作人員通則》現行文本第二十三條第二款a)項,以及第44/2020號行政法規第十三條第二款(二)項及第十五條的規定,以定期委任方式獲委任為政府總部事務局研究組織處處長,由二零二一年二月一日起,為期一年。

按照第15/2009號法律第五條第二款的規定,現公佈委任的依據和獲委任人的學歷及專業簡歷如下:

1. 委任的依據

——職位出缺(該職位經第44/2020號行政法規設立);

——獲委任人的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任政府總部事務局研究組織處處長一職。

2. 學歷

——澳門大學中文學士。

3. 專業簡歷

——2008年11月至2014年12月,新聞局技術員;

——2015年1月至2021年1月,行政長官辦公室高級技術員。

盧桂蘭——根據第15/2009號法律第二條第三款(二)項、第四條及第五條、第26/2009號行政法規第二條、第三條第二款、第五條、第六條第二款(二)項及第三款、第七條及第九條第一款,《澳門公共行政工作人員通則》現行文本第二十三條第二款a)項,以及第44/2020號行政法規第十三條第二款(三)項及第十六條的規定,以定期委任方式獲委任為政府總部事務局公眾接待處處長,由二零二一年二月一日起,為期一年。

按照第15/2009號法律第五條第二款的規定,現公佈委任的依據和獲委任人的學歷及專業簡歷如下:

1. 委任的依據

——職位出缺(該職位經第44/2020號行政法規設立);

——獲委任人的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任政府總部事務局公眾接待處處長一職。

Loi Chi San — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, chefe da Divisão de Estudos e Organização da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, nos termos das disposições conjugadas da alínea 2) do n.º 3 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009, do artigo 2.º, do n.º 2 do artigo 3.º, dos artigos 5.º e 7.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, e da alínea 2) do n.º 2 do artigo 13.º e do artigo 15.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020, a partir de 1 de Fevereiro de 2021.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 15/2009, é publicada a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional do nomeado:

1. Fundamentos da nomeação

— Vacatura do cargo (criado pelo Regulamento Administrativo n.º 44/2020);

— O nomeado possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de chefe da Divisão de Estudos e Organização da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, conforme se comprova no seu *curriculum vitae*.

2. Currículo académico

— Licenciatura em Estudos Chineses pela Universidade de Macau.

3. Currículo profissional

— De Novembro de 2008 a Dezembro de 2014, técnico do Gabinete de Comunicação Social;

— De Janeiro de 2015 a Janeiro de 2021, técnico superior do Gabinete do Chefe do Executivo.

Lou Kuai Lan — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de um ano, chefe da Divisão de Atendimento ao Público da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, nos termos das disposições conjugadas da alínea 2) do n.º 3 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009, do artigo 2.º, do n.º 2 do artigo 3.º, do artigo 5.º, da alínea 2) do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 6.º, do artigo 7.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, e da alínea 3) do n.º 2 do artigo 13.º e do artigo 16.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020, a partir de 1 de Fevereiro de 2021.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 15/2009, é publicada a nota relativa aos fundamentos da nomeação e ao currículo académico e profissional da nomeada:

1. Fundamentos da nomeação

— Vacatura do cargo (criado pelo Regulamento Administrativo n.º 44/2020);

— A nomeada possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de chefe da Divisão de Atendimento ao Público da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, conforme se comprova no seu *curriculum vitae*.

2. 學歷

——亞洲（澳門）國際公開大學工商管理碩士。

3. 專業簡歷

——1991年4月至1994年4月，原旅遊司助理技術員；

——自1994年4月，旅遊局公關督導員；

——1999年11月至12月，被指派輔助未來澳門特別行政區行政長官；

——1999年12月至2000年12月，被徵用到行政長官辦公室擔任公關督導員；

——2000年12月至2021年1月，被徵用到政府總部輔助部門擔任公關督導員；

——曾多次代任政府總部輔助部門禮賓暨公關部職務主管。

聲 明

為有關效力，茲聲明，根據《澳門公共行政工作人員通則》現行文本第四十五條的規定，因雷子桑獲定期委任為政府總部事務局研究組織處處長，故其在行政長官辦公室擔任第一職階顧問高級技術員的不具期限的行政任用合同，於二零二一年二月一日自動終止。

二零二一年一月二十七日於行政長官辦公室

辦公室主任 許麗芳

2. Currículo académico

— Mestrado em Gestão de Empresas pela Universidade Aberta Internacional da Ásia (Macau).

3. Currículo profissional

— De Abril de 1991 a Abril de 1994, técnica auxiliar da Direcção dos Serviços de Turismo;

— Desde Abril de 1994, assistente de relações públicas da Direcção dos Serviços de Turismo;

— De Novembro a Dezembro de 1999, designada para prestar apoio ao Chefe do Executivo da futura Região Administrativa Especial de Macau;

— De Dezembro de 1999 a Dezembro de 2000, requisitada para o exercício de funções de assistente de relações públicas no Gabinete do Chefe do Executivo;

— De Dezembro de 2000 a Janeiro de 2021, requisitada para o exercício de funções de assistente de relações públicas nos Serviços de Apoio da Sede do Governo;

— Exerceu, por várias vezes, em substituição, a chefia funcional do Serviço de Protocolo e Relações Públicas dos Serviços de Apoio da Sede do Governo.

Declaração

Para os devidos efeitos se declara que o contrato administrativo de provimento sem termo de Lei Chi San, para o exercício de funções de técnico superior assessor, 1.º escalão, no Gabinete do Chefe do Executivo, cessa, automaticamente, nos termos do artigo 45.º do ETAPM, na redacção vigente, a 1 de Fevereiro de 2021, por motivo da sua nomeação, em comissão de serviço, como chefe da Divisão de Estudos e Organização da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 27 de Janeiro de 2021.

— A Chefe do Gabinete, *Hoi Lai Fong*.

社 會 文 化 司 司 長 辦 公 室**批 示 摘 錄**

摘錄自行政長官於二零二一年一月二十七日作出的批示：

根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第二條第三款（一）項、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、第三條第一款、第五條、第六條第二款（二）項及第三款、第七條及第九條、

**GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS
SOCIAIS E CULTURA****Extracto de despacho**

Por despacho de S. Ex.ª o Chefe do Executivo, de 27 de Janeiro de 2021:

Wong Kin Mou — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de um ano, chefe do Departamento de Estudos e Planeamento Educativos da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, nos termos da alínea I) do n.º 3 do artigo 2.º e dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009

第40/2020號行政法規《教育及青年發展局的組織及運作》第六條的規定，以定期委任方式委任黃健武為教育及青年發展局教育研究及規劃廳廳長，自二零二一年二月一日起，為期一年。

按照第15/2009號法律第五條第二款及第26/2009號行政法規第九條第一款的規定，茲公佈委任理由及獲委任人的學歷和專業簡歷如下：

委任黃健武為教育研究及規劃廳廳長的理由如下：

——職位出缺；

——黃健武的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任教育研究及規劃廳廳長。

學歷：

——澳門東亞大學高等專科學位（電腦研究）；

——澳門高等校際學院碩士學位（資訊科技）。

專業簡歷：

——1990年至1994年 教育暨青年司資訊技術員；

——1994年至2000年 臨時澳門市政局資訊技術員；

——2000年至2005年 民政總署資訊技術員；

——2002年至2003年 民政總署技術統籌小組職務主管；

——2003年至2007年 教育暨青年局組織暨資訊處處長；

——2005年至2009年 教育暨青年局高級資訊技術員；

——2009年至今 教育暨青年局高級技術員；

——2007年至今 教育暨青年局教育研究暨資源廳廳長。

(Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), do artigo 2.º, do n.º 1 do artigo 3.º, do artigo 5.º, da alínea 2) do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 6.º e dos artigos 7.º e 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia) e do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 40/2020 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude), a partir do dia 1 de Fevereiro de 2021.

Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 15/2009 e do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, são publicados os fundamentos da nomeação e os currículos académico e profissional do nomeado:

Fundamentos da nomeação de Wong Kin Mou para o cargo de chefe do Departamento de Estudos e Planeamento Educativos:

— Vacatura do cargo;

— Wong Kin Mou possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de chefe do Departamento de Estudos e Planeamento Educativos, que se demonstra pelo seu *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Bacharelato em Estudo de Computadores pela Universidade da Ásia Oriental;

— Mestrado em Tecnologias de Informação pelo Instituto Inter-Universitário de Macau.

Currículo profissional:

— Técnico de informática da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, de 1990 a 1994;

— Técnico de informática da Câmara Municipal de Macau Provisória, de 1994 a 2000;

— Técnico de informática do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, de 2000 a 2005;

— Chefia funcional do grupo de coordenação informática do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, de 2002 a 2003;

— Chefe da Divisão de Organização e Informática da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, de 2003 a 2007;

— Técnico superior de informática da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, de 2005 a 2009;

— Técnico superior da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, de 2009 até à presente data;

— Chefe do Departamento de Estudos e Recursos Educativos da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, de 2007 até à presente data.

二零二一年一月二十七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 27 de Janeiro de 2021. — A Chefe do Gabinete, *Ho Ioc San*.

政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

行政長官辦公室

通告

第4/GCE/2021號批示

根據第44/2020號行政法規《政府總部事務局的組織及運作》第一條、第12/2021號行政長官批示第五款及第240/2020號行政長官批示第二款的規定，本人決定：

一、將本人獲授予政府總部事務局事務範圍內的權限轉授予政府總部事務局局長劉軍勵，以作出該局職責範圍內的下列行為：

(一) 批准工作人員在職程職級內的職階變更；

(二) 批准主管人員及職務主管的代任；

(三) 簽署工作人員報到憑證、薪俸資料表、該等人員服務時間的計算及結算證明文件、用作證明工作人員法律上的職務狀況或報酬狀況的聲明書及同類文件；

(四) 簽署工作人員及其家屬的衛生護理證；

(五) 批准不超越法定上限的超時工作或輪值工作；

(六) 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；

(七) 對工作人員之求診、隨診、時間補償、超時工作確認之申請作出決定；

(八) 批准工作人員享受因超時工作而獲扣除正常辦公時間之補償；

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

(十) 核准年假表，批准年假的享受，對更改及提前享受年假的申請作出決定，以及決定缺勤屬合理或不合理；

GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO

Aviso

Despacho n.º 4/GCE/2021

Nos termos do artigo 1.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2020 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo), do n.º 5 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 12/2021 e do n.º 2 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 240/2020, determino:

1. São subdelegadas na directora da Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, Lao Kuan Lai da Luz, as minhas competências delegadas para a prática dos seguintes actos no âmbito das atribuições da mesma direcção de serviços:

1) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras dos trabalhadores;

2) Autorizar a substituição das chefias e chefias funcionais;

3) Assinar as guias de apresentação relativas aos trabalhadores e as guias de vencimento, os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores e, ainda, as declarações e quaisquer documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória dos mesmos trabalhadores;

4) Assinar os cartões de cuidados de saúde dos trabalhadores e seus familiares;

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

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

7) Autorizar os pedidos dos trabalhadores para a consulta médica por iniciativa própria, a consulta por prescrição médica, a compensação de horas em falta e o trabalho extraordinário;

8) Autorizar o gozo da compensação por dedução posterior no período normal de trabalho aos trabalhadores, por motivo do trabalho extraordinário;

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, aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

10) Aprovar os mapas de férias, autorizar o gozo de férias, decidir sobre os pedidos de alteração e gozo antecipado de férias e justificar ou injustificar as faltas;

(十一) 就因個人理由或工作需要而轉移年假作出決定；

(十二) 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，並批准由此產生的開支；

(十三) 批准工作人員參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在上項所指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；

(十四) 按照適用法例規定，批准支付出席費；

(十五) 批准返還與擔保承諾或執行與政府總部事務局所簽訂的合同無關的文件；

(十六) 認可工作人員的工作表現評核結果，但主管人員除外；

(十七) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

(十八) 批准分配及分發日常消耗品及日用品；

(十九) 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；

(二十) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(二十一) 核准工程及取得財貨和勞務程序的承投規則、競投方案及其他程序文書；

(二十二) 委任工程及取得財貨和勞務程序的開啟標書及評審標書的委員會成員；

(二十三) 核准工程及取得財貨和勞務程序的合同擬本，並以澳門特別行政區的名義簽署有關合同。

(二十四) 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；

(二十五) 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；

(二十六) 接受和退還作為保證金的存款，取消銀行擔保和終止保險擔保，以及退還在工程和取得財貨及勞務的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；

(二十七) 以澳門特別行政區的名義簽署所有涉及合同的公文書；

(二十八) 簽署傳達上級指示的函件或寄送予澳門特別行政區內公共或私人實體的函件，但寄給廉政公署、審計署、警察總

11) Decidir sobre transferência de férias, por motivos pessoais dos trabalhadores ou por conveniência de serviço;

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

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

14) Autorizar o pagamento de senhas de presença, nos termos da legislação aplicável;

15) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo;

16) Homologar as avaliações do desempenho dos trabalhadores, com excepção do pessoal de chefia;

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

18) Autorizar a afectação e distribuição de bens de consumo corrente e produtos de expediente corrente;

19) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, até ao montante de 150 000 patacas;

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

21) Aprovar o caderno de encargos, o programa de concurso e outras peças procedimentais, nos procedimentos relativos à realização de obras ou à aquisição de bens e serviços;

22) Designar os membros das comissões que conduzem os procedimentos de abertura e de apreciação de propostas, nos procedimentos relativos à realização de obras ou à aquisição de bens e serviços;

23) Aprovar a minuta do contrato nos procedimentos relativos à realização de obras ou à aquisição de bens e serviços, e representar a RAEM na respectiva assinatura;

24) Homologar os autos de recepção provisória e definitiva nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;

25) Homologar os autos de consignação, recepção provisória e definitiva nas empreitadas de obras públicas;

26) 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;

27) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos;

28) Assinar o expediente transmitindo decisões superiormente tomadas ou destinado a entidades públicas ou privadas da RAEM, exceptuando as dirigidas ao Comissariado contra

局、海關、立法會、司法機關的函件除外；

(二十九) 以部門命令決定須遵守各特定工作時間的工作人員。

二、對行使在此轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、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、本轉授權不影響收回權、監管權及廢止權的行使。

五、本批示自二零二一年二月一日起產生效力。

二零二一年一月二十五日於行政長官辦公室

辦公室主任 許麗芳

(是項刊登費用為 \$5,753.00)

a Corrupção, Comissariado de Auditoria, Serviços de Polícia Unitários, Serviços de Alfândega, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais;

29) Determinar, mediante ordem de serviço, quais os trabalhadores sujeitos aos horários específicos de trabalho.

2. Dos actos praticados no exercício das competências aqui subdelegadas cabe recurso hierárquico necessário.

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

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

5. O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2021.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 25 de Janeiro de 2021.

A Chefe do Gabinete, *Hoi Lai Fong*.

(Custo desta publicação \$ 5 753,00)



印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$22.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 22,00