

## 專業簡歷：

- 1990年至1994年 在地圖繪製暨地籍司先後擔任資訊督導員及高級資訊技術員
- 1994年至1996年 旅遊司助理（研究暨計劃廳）
- 1995年至今 屬旅遊局人員編制，先後擔任高級資訊技術員及高級技術員
- 1997年1月至9月 旅遊司旅遊基金輔助組組長
- 1997年至2000年 旅遊局行政暨財政處處長
- 1999年3月至12月 旅遊司代副司長
- 2000年至2001年 澳門特別行政區駐北京辦事處籌設委員會委員
- 2001年至2009年 旅遊局發出執照暨稽查廳代廳長
- 2005年至今 健康城市委員會食品安全專責工作小組成員
- 2007年至今 粵澳食品安全合作專責小組成員
- 2007年至2009年 境外旅遊危機處理辦公室成員
- 2009年至今 旅遊危機處理辦公室成員
- 2009年至2011年 旅遊局發出執照暨稽查廳廳長
- 2011年至今 旅遊局執照及監察廳廳長
- 2015年至今 促進澳門世界旅遊休閒中心建設聯合工作委員會成員

## Currículo profissional:

- Assistente de informática e, posteriormente, técnica superior de informática na Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro (1990 a 1994)
- Adjunta da Direcção dos Serviços de Turismo (Departamento de Estudos e Planeamento) (1994 a 1996)
- Técnica superior de informática e, posteriormente, técnica superior, do quadro de pessoal da Direcção dos Serviços de Turismo (desde 1995 até à presente data)
- Chefe do Sector de Apoio ao Fundo de Turismo da Direcção dos Serviços de Turismo (Janeiro a Setembro de 1997)
- Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Direcção dos Serviços de Turismo (1997 a 2000)
- Subdirectora, substituta, da Direcção dos Serviços de Turismo (Março a Dezembro de 1999)
- Vogal da Comissão Instaladora da Delegação da Região Administrativa Especial de Macau em Pequim (2000 a 2001)
- Chefe, substituta, do Departamento de Licenciamento e Inspeção da Direcção dos Serviços de Turismo (2001 a 2009)
- Membro do Grupo de Trabalho Especializado para a Segurança Alimentar da Comissão para a Cidade Saudável (desde 2005 até à presente data)
- Membro do grupo de trabalho sobre a cooperação Guangdong-Macau na área da segurança alimentar (desde 2007 até à presente data)
- Membro do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo no Exterior (2007 a 2009)
- Membro do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo (desde 2009 até à presente data)
- Chefe do Departamento de Licenciamento e Inspeção da Direcção dos Serviços de Turismo (2009 a 2011)
- Chefe do Departamento de Licenciamento e Inspeção da Direcção dos Serviços de Turismo (desde 2011 até à presente data)
- Membro da comissão conjunta de trabalhos para impulsionar a construção de Macau num centro mundial de turismo e lazer (desde 2015 até à presente data)

## 第 137/2020 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、授予新聞局局長陳露作出下列行為的權限：

(一) 簽署任用書；

## Despacho do Chefe do Executivo n.º 137/2020

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 directora do Gabinete de Comunicação Social, Chan Lou, as competências para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar os diplomas de provimento;

- (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（下稱“澳門特區”）名義，簽署所有與新聞局工作人員相關的合同；
- (五) 批准新聞局工作人員的合同續期，但以免涉及有關報酬條件的變更為限；
- (六) 批准免職及解除工作人員的合同；
- (七) 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；
- (八) 簽署計算及結算工作人員服務時間的證明文件；
- (九) 批准不超越法定上限的超時工作或輪值工作；
- (十) 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；
- (十一) 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；
- (十三) 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；
- (十四) 批准返還與擔保承諾或執行與新聞局或澳門特區所簽訂的合同無關的文件；
- (十五) 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；
- (十六) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；
- (十七) 批准提供與新聞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；
- (十八) 批准作出由載於澳門特區預算內關於新聞局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
- 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, adiante designada por RAEM, em todos os contratos referentes aos trabalhadores do Gabinete de Comunicação Social, adiante designado por Gabinete;
- 5) Autorizar a renovação dos contratos dos trabalhadores do Gabinete, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 6) Determinar a exoneração e autorizar a rescisão de contratos dos trabalhadores;
- 7) 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;
- 8) Assinar os documentos comprovativos da contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores;
- 9) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos até ao limite legalmente previsto;
- 10) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e dos seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;
- 11) 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;
- 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 RAEM 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 o Gabinete ou com a RAEM;
- 15) 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;
- 16) Autorizar os seguros de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
- 17) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no Gabinete, com exclusão dos excepcionados por lei;
- 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 RAEM relativo

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；

(十九) 除上項所指開支外，批准新聞局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，不論金額多少；

(二十) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(二十一) 批准將被視為對新聞局運作已無用處的財產報廢；

(二十二) 以澳門特區的名義，簽署所有在新聞局職責範圍內訂立的有關合同的公文書；

(二十三) 在新聞局職責範圍內，簽署發給澳門特區及以外地方的實體和機構的文書。

二、透過經行政長官認可並公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，新聞局局長可將有利於部門良好運作的權限轉授予領導及主管人員。

三、本批示自二零二零年七月一日起產生效力。

二零二零年六月十七日

行政長官 賀一誠

二零二零年六月十九日於行政長官辦公室

辦公室主任 許麗芳

ao Gabinete, 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;

19) 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, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

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

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

22) Outorgar, em nome da RAEM, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos a celebrar no âmbito das atribuições prosseguidas pelo Gabinete;

23) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da RAEM ou do exterior, no âmbito das atribuições prosseguidas pelo Gabinete.

2. Por despacho a publicar no *Boletim Oficial da RAEM*, homologado pelo Chefe do Executivo, a directora do Gabinete pode subdelegar no pessoal de direcção e chefia as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

3. O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Julho de 2020.

17 de Junho de 2020.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 19 de Junho de 2020.  
— A Chefe do Gabinete, *Hoi Lai Fong*.

## 政府總部輔助部門

### 批示摘錄

透過行政長官二零二零年一月二十日批示：

薛敏婷——根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條第一款及第六條第一款的規定，在二零一九年十月十六日第四十二期《澳門特別行政區公報》第二組公佈的考試成績中排名第十九的合格投考人，獲聘以行政任用合同方式在政府總部輔助部門擔任第一職階二等技術輔導員，薪俸點260點，試用期六個月，自二零二零年六月一日起生效。

## SERVIÇOS DE APOIO DA SEDE DO GOVERNO

### Extractos de despachos

Por despacho de S. Ex.ª o Chefe do Executivo, de 20 de Janeiro de 2020:

Sit Man Teng, candidata classificada em décimo nono lugar no concurso a que se refere a lista inserta no *Boletim Oficial da RAEM* n.º 42/2019, II Série, de 16 de Outubro — contratada por contrato administrativo de provimento, pelo período experimental de seis meses, para o exercício das funções de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, índice 260, nos SASG, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º e do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), a partir de 1 de Junho de 2020.