

(十五) 簽署報到憑證及薪俸資料表；

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

(十七) 批准為人員、物料、設備、不動產及車輛投保；

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

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

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

(二十一) 批准金額不超過澳門幣五萬元的招待費；

(二十二) 批准將被視為對辦公室運作已無用處的財產報廢；

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

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

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

三、本批示自二零一七年九月一日起產生效力。

二零一七年八月二十二日

行政長官 崔世安

15) Assinar guias de apresentação e guias de vencimento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22 de Agosto de 2017.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 280/2017 號行政長官批示

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

Despacho do Chefe do Executivo n.º 280/2017

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

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

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

二、以附件形式公佈委任理由及獲委任人的學歷及專業簡歷。

三、本批示自二零一七年九月一日起產生效力。

二零一七年八月二十二日

行政長官 崔世安

附件

委任林曉欣為禮賓公關外事辦公室副主任的理由如下：

——職位出缺；

——林曉欣的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任禮賓公關外事辦公室副主任。

學歷：

——澳門旅遊學院旅遊企業管理學士；

——澳門科技大學國際旅遊管理碩士；

——北京大學公共管理碩士。

專業簡歷：

——2005年2月起加入公職，任職政府總部輔助部門禮賓暨公關部助理技術員；

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

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

——2012年9月起任職禮賓公關外事辦公室職務主管。

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

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

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

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

22 de Agosto de 2017.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

ANEXO

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

— Vacatura do cargo;

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

Currículo académico:

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

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

— Mestrado em Administração Pública pela Universidade de Pequim.

Currículo profissional:

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

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

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

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