

二十八條的規定，以散位合同方式聘請其在政府總部輔助部門擔任第三職階輕型車輛司機，自二零一四年十二月二十日，為期一年。

二零一四年十二月二十日於行政長官辦公室

辦公室主任 柯嵐

## 行政法務司司長辦公室

### 第 65/2014 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丘曼玲擔任行政法務司司長辦公室主任，自二零一四年十二月二十日起生效，為期兩年。

二零一四年十二月二十日

行政法務司司長 陳海帆

### 第 66/2014 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109/2014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丘曼玲碩士：

(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編制外合同及散位合同；

(五) 批准編制外合同及散位合同的續期，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；

27.º e 28.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na redacção vigente, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 20 de Dezembro de 2014. — A Chefe do Gabinete, *O Lam*.

## GABINETE DA SECRETÁRIA PARA A ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

### Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 65/2014

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 a Administração e Justiça manda:

É nomeada, em comissão de serviço, Iao Man Leng para exercer o cargo de chefe do Gabinete da Secretária para a Administração e Justiça, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2014.

20 de Dezembro de 2014.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Chan Hoi Fan*.

### Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 66/2014

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 109/2014, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, mestre Iao Man 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 além do quadro e de assalariamento;

5) Autorizar a renovação dos contratos além do quadro e de assalariamento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

(七) 批准以編制外合同或散位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) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(十) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；

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

(十二) 決定有權收取日津貼的公務員及服務人員出外公幹，但以收取一日津貼為限；

(十三) 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；

(十四) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；

(十五) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十六) 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，但以澳門幣十五萬元為限；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；

(十七) 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；

(十八) 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；

(十九) 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；

(二十) 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；

7) Autorizar a mudança de escalão nas categorias do pessoal contratado além do quadro e em regime de assalariamento;

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

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

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

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

13) 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;

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

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

16) 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 autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;

17) 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;

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

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

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

(二十一) 批准金額不超過澳門幣一萬元的交際費；

(二十二) 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。

二零一四年十二月二十日

行政法務司司長 陳海帆

21) Autorizar despesas de representação até ao montante 10 000,00 (dez mil) patacas;

22) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar da Secretária 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 2014.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Chan Hoi Fan*.

### 第 67/2014 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2/2014號行政法規修改的第36/2000號行政法規《法務局之組織及運作》第三條第一款（一）項，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，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，結合第109/2014號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任劉德學為法務局局長，自二零一四年十二月二十日起，為期兩年。

二、因本委任所產生的負擔，由法務局的預算承擔。

三、以附件形式公佈委任的依據及被委任人的學歷及專業簡歷。

二零一四年十二月二十日

行政法務司司長 陳海帆

### Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 67/2014

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto na alínea 1) do n.º 1 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 36/2000 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2014, na alínea 1) do n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia) e nos 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), conjugados com o n.º 5 da Ordem Executiva n.º 109/2014, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

1. É nomeado, em comissão de serviço, Liu Dexue para exercer o cargo de director dos Serviços de Assuntos de Justiça, pelo período de dois anos, a partir de 20 de Dezembro de 2014.

2. Os encargos resultantes da presente nomeação são suportados pelo orçamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça.

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

20 de Dezembro de 2014.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Chan Hoi Fan*.

#### 附件

委任劉德學擔任法務局局長一職的依據如下：

——職位出缺；

——劉德學的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任法務局局長一職。

學歷：

——安徽農學院農學學士（農業經濟管理專業）；

#### ANEXO

Fundamentos da nomeação de Liu Dexue para o cargo de director dos Serviços de Assuntos de Justiça:

— Vacatura do cargo;

— Liu Dexue possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de director dos Serviços de Assuntos de Justiça, que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Licenciatura em Agronomia, variante de Gestão de Economia Agrária, pelo Instituto de Agricultura de Anhui;