

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;