

——劉軍勳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。

– 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.

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。

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: