

虞光磊 — 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條，以及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第二款的規定，以不具期限的行政任用合同方式聘請為本辦公室第二職階特級技術輔導員，自二零二四年十二月二十日起生效。

劉綺琪 — 根據現行第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十八條及第十九條，以及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第二款的規定，以長期行政任用合同方式聘請為本辦公室第一職階首席翻譯員，為期三年，自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日於運輸工務司司長辦公室

辦公室主任 林紹源

U Kuong Loi — admitido, por contrato administrativo de provimento sem termo, como adjunto-técnico especialista, 2.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), em vigor, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Lao I Kei — admitida, por contrato administrativo de provimento de longa duração, como intérprete-tradutora principal, 1.º escalão, neste Gabinete, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 (Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários), em vigor, e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), em vigor, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, aos 20 de Dezembro de 2024. — O Chefe do Gabinete, *Lam Sio Un*.

廉 政 公 署

第 002/AO/2024 號廉政專員批示

廉政專員行使經第180/2024號行政長官批示重新公佈的第10/2000號法律《澳門特別行政區廉政公署》第十六條賦予的權限，並根據經第3/2013號行政法規修改及第32/2024號行政法規修改並重新公佈的第3/2009號行政法規《廉政公署部門的組織及運作》第三條第二款及第十八條的規定，作出本批示：

一、授權助理專員黃劍鋒作出下列行為：

(一) 履行第3/2009號行政法規第十八條規定的反貪局局長職能所需作出的行為；

(二) 決定反貪局人員缺勤是否合理；

(三) 批准反貪局人員的年假享受及轉移。

二、對行使本授權所作出的行為，可提出必要訴願。

三、本授權不影響收回權、監管權及廢止權的行使。

四、透過經廉政專員認可並公佈於《澳門特別行政區公報》

COMISSARIADO CONTRA A CORRUPÇÃO

Despacho da Comissária contra a Corrupção n.º 002/AO/2024

No uso da faculdade conferida pelo artigo 16.º da Lei n.º 10/2000 (Comissariado contra a Corrupção da Região Administrativa Especial de Macau), republicada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 180/2024 e nos termos n.º 2 do artigo 3.º e do artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009 (Organização e Funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, bem como alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 32/2024, determino:

1. É delegada ao Adjunto da Comissária Wong Kim Fong a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Todos os inerentes às funções de director da Direcção dos Serviços contra a Corrupção, nos termos previstos no artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009;

2) Justificar as faltas do pessoal da Direcção dos Serviços contra a Corrupção;

3) Autorizar o gozo e a transferência das férias do pessoal da Direcção dos Serviços contra a Corrupção.

2. Dos actos praticados ao abrigo da presente delegação cabe recurso hierárquico necessário.

3. A presente delegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação, superintendência e revogação.

4. Por despacho a publicar no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau, homologado pela Comissária contra a Corrupção, o adjunto poderá subdelegar as competên-

的批示，助理專員可將作出其認為有利於反貪局運作的行為的權限轉授。

五、本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年十二月二十日

廉政專員 歐陽湘

第 008/AO/2024 號廉政專員批示

廉政專員行使經第180/2024號行政長官批示重新公佈的第10/2000號法律《澳門特別行政區廉政公署》第十六條和第三十條賦予的職權，並根據經第3/2013號行政法規修改及第32/2024號行政法規修改並重新公佈的第3/2009號行政法規《廉政公署部門的組織及運作》第三十四條第一款及第三十五條第一款之規定，作出本批示。

以定期委任方式委任陳彥照擔任廉政專員辦公室主任，為期兩年，自二零二四年十二月二十日起生效。

二零二四年十二月二十日

廉政專員 歐陽湘

第 009/AO/2024 號廉政專員批示

廉政專員行使經第180/2024號行政長官批示重新公佈的第10/2000號法律《澳門特別行政區廉政公署》第十六條賦予的職權，並根據經第3/2013號行政法規及第32/2024號行政法規修改並重新公佈的第3/2009號行政法規《廉政公署部門的組織及運作》第三條第二款及第六條的規定，作出本批示：

一、授權廉政專員辦公室主任陳彥照在本公署範圍內作出下列行為：

- (一) 簽署任用書；
- (二) 授予職權並接受宣誓；
- (三) 代表廉政公署對所有行政任用合同及個人勞動合同作出簽訂、續期及解除之行為；
- (四) 批准人員在職級內的職階變更；
- (五) 批准人員的特別假期；
- (六) 決定辦公室人員缺勤是否合理及批准該等人員的年假享受及轉移；

cias que entenda necessárias à prática dos actos adequados ao bom funcionamento da Direcção dos Serviços contra a Corrupção.

5. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

20 de Dezembro de 2024.

A Comissária, *Ao Ieong Seong*.

Despacho da Comissária contra a Corrupção n.º 008/AO/2024

Usando da faculdade conferida pelos artigos 16.º e 30.º da Lei n.º 10/2000 (Comissariado contra a Corrupção da Região Administrativa Especial de Macau), republicada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 180/2024, e nos termos do n.º 1 do artigo 34.º e do n.º 1 do artigo 35.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009 (Organização e Funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, bem como alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 32/2024, a Comissária contra a Corrupção manda:

É nomeado, em comissão de serviço, CHAN IN CHIO para exercer o cargo de Chefe do Gabinete da Comissária contra a Corrupção, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2024.

20 de Dezembro de 2024.

A Comissária, *Ao Ieong Seong*.

Despacho da Comissária contra a Corrupção n.º 009/AO/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 16.º da Lei n.º 10/2000 (Comissariado contra a Corrupção da Região Administrativa Especial de Macau), republicada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 180/2024 e nos termos do n.º 2 do artigo 3.º e do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009 (Organização e Funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013, bem como alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 32/2024, a Comissária contra a Corrupção manda:

1. É delegada ao chefe do Gabinete da Comissária contra a Corrupção, Chan In Chio, a competência para, no âmbito deste Comissariado, praticar os seguintes actos:

- 1) Assinar os diplomas de provimento;
- 2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 3) Outorgar, renovar e rescindir, em nome do Comissariado contra a Corrupção, todos os contratos administrativos de provimento e os contratos individuais de trabalho;
- 4) Autorizar as mudanças de escalão nas categorias do pessoal;
- 5) Autorizar a licença especial do pessoal;
- 6) Justificar as faltas do pessoal deste gabinete e autorizar o gozo e a transferência das suas férias;