

(十六) 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；

(十七) 在辦公室職責範圍，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；

(十八) 批准金額不超過二萬澳門元的招待費；

(十九) 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。

二零二四年十二月二十日

行政法務司司長 張永春

第 14/2024 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16/2006號行政法規《退休基金會的組織及運作》第二條第二款（一）項、第五條第一款及第二款的規定，作出本批示。

自二零二四年十二月二十日起，終止羅瑾瑜以兼職方式擔任退休基金會行政管理委員會委員的職務。

二零二四年十二月十八日

行政法務司司長 張永春

第 15/2024 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、第七條及第九條，以及第16/2006號行政法規《退休基金會的組織及運作》第二條第二款（一）項、第五條第一款至第三款及第六款的規定，作出本批示。

一、以定期委任方式委任羅瑾瑜為退休基金會行政管理委員會全職委員，自二零二四年十二月二十日起為期一年。

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

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

18) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas;

19) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário 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 2024.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 14/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 1) do n.º 2 do artigo 2.º e n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 16/2006 (Organização e funcionamento do Fundo de Pensões), o Secretário para a Administração e Justiça manda:

Cessa funções, como administrador a tempo parcial do Conselho de Administração do Fundo de Pensões, Lo Kan U, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

18 de Dezembro de 2024.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 15/2024

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 2) do n.º 2 do artigo 2.º, artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), 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) e da alínea 1) do n.º 2 do artigo 2.º e n.ºs 1 a 3 e 6 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 16/2006 (Organização e funcionamento do Fundo de Pensões), o Secretário para a Administração e Justiça manda:

1. É nomeado, em comissão de serviço, Lo Kan U para exercer o cargo de membro a tempo inteiro do Conselho de Administração do Fundo de Pensões, pelo período de um ano, a partir de 20 de Dezembro de 2024.

二、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。

二零二四年十二月十八日

行政法務司司長 張永春

附件

委任羅瑾瑜擔任退休基金會行政管理委員會全職委員一職的理由如下：

——職位出缺；

——羅瑾瑜的個人履歷顯示其具備專業能力及才幹擔任退休基金會行政管理委員會全職委員一職。

學歷：

——成功大學建築學學士；

——成功大學建築學碩士；

——美國密西根大學城市規劃碩士。

專業簡歷：

——2009年3月至2011年8月，土地工務運輸局高級技術員；

——2011年9月至2014年12月，運輸工務司司長辦公室高級技術員；

——2014年12月至2018年12月，民政總署高級技術員；

——2019年1月至2019年12月，市政署高級技術員；

——2019年12月至今，行政法務司司長辦公室顧問；

——2022年7月至今，退休基金會行政管理委員會兼職委員。

批示摘錄

摘錄自行政法務司司長二零二四年十二月十八日批示：

劉志英，本辦公室第一職階顧問高級技術員，根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條第二款、第六條第二款（二）項及第三款的規定，其長期行政任用合同修改為不具期限的行政任用合同，自二零二四年十二月十八日起產生效力。

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

18 de Dezembro de 2024.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

ANEXO

Fundamentos da nomeação de Lo Kan U para o cargo de membro a tempo inteiro do Conselho de Administração do Fundo de Pensões:

— Vacatura do cargo;

— Lo Kan U possui competência profissional e aptidão para o exercício do cargo de membro a tempo inteiro do Conselho de Administração do Fundo de Pensões, que se demonstra pelo *curriculum vitae*.

Currículo académico:

— Licenciatura em Arquitectura pela Universidade *Cheng Kung*;

— Mestrado em Arquitectura pela Universidade *Cheng Kung*;

— Mestrado em Planeamento Urbanístico pela Universidade de Michigan, EUA.

Currículo profissional:

— De Março de 2009 a Agosto de 2011, técnico superior da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes;

— De Setembro de 2011 a Dezembro de 2014, técnico superior do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas;

— De Dezembro de 2014 a Dezembro de 2018, técnico superior do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais;

— De Janeiro de 2019 a Dezembro de 2019, técnico superior do Instituto para os Assuntos Municipais;

— Desde Dezembro de 2019 até à presente data, assessor do Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça;

— Desde Julho de 2022 até à presente data, administrador a tempo parcial do Conselho de Administração do Fundo de Pensões.

Extractos de despachos

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 18 de Dezembro de 2024:

Lao Chi Ieng, técnica superior assessora, 1.º escalão, deste Gabinete – alterado o seu contrato administrativo de provimento de longa duração para contrato administrativo de provimento sem termo, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º, da alínea 2) do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 6.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), com efeitos a partir de 18 de Dezembro de 2024.