

員編制內翻譯員職程第一職階二等翻譯員（中葡傳譯及翻譯範疇），薪俸為現行薪俸表之440點。

二零一六年八月五日於海關

副關長 冼桓球

do Secretário para a Segurança n.º 35/2016, bem como da competência subdelegadas do n.º 1, alínea 3), do Despacho do Director-geral dos Serviços de Alfândega n.º 2/2016.

Serviços de Alfândega, aos 5 de Agosto de 2016. — O Subdirector-geral, *Sin Wun Kao*.

終審法院院長辦公室

第 2/GPTUI/2016 號終審法院院長批示

終審法院院長根據經十二月二十二日第39/2004號行政法規、十二月十八日第35/2009號行政法規及十二月十九日第39/2011號行政法規修改的三月六日第19/2000號行政法規第六條及第十三條第三款之規定作出本批示。

以定期委任方式委任陳玉蓮碩士為終審法院院長辦公室主任，為期一年，由二零一六年八月十二日起生效。

二零一六年八月二日

終審法院院長 岑浩輝

第 3/GPTUI/2016 號終審法院院長批示

一、根據經十二月二十二日第39/2004號行政法規、十二月十八日第35/2009號行政法規及十二月十九日第39/2011號行政法規修改的三月六日第19/2000號行政法規第一條第三款的規定，本人將作出下列行為的權限授予本辦公室主任陳玉蓮碩士：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受宣誓；

(三) 批准特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由或工作需要而請求批准年假、中斷年假及轉移年假作出決定；

(四) 批閱或審查《澳門公共行政工作人員通則》第八十九條規定的合理缺勤，並核實續後適用條文所載的有關法定要件，以及批准在該些條文內對有關情況已作規定的工作豁免；

(五) 批准臨時委任、續任，以及將臨時委任或定期委任轉為確定委任；

(六) 批准工作人員在職級內的職階變更；

GABINETE DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE ÚLTIMA INSTÂNCIA

Despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância n.º 2/GPTUI/2016

Ao abrigo do artigo 6.º e do artigo 13.º, n.º 3, do Regulamento Administrativo n.º 19/2000, de 6 de Março, na redacção introduzida pelos Regulamentos Administrativos n.º 39/2004, de 22 de Dezembro, n.º 35/2009, de 18 de Dezembro, e n.º 39/2011, de 19 de Dezembro, o Presidente do Tribunal de Última Instância manda:

É nomeada, em comissão de serviço, a mestre Chan Iok Lin para exercer o cargo de chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, pelo período de um ano, a partir de 12 de Agosto de 2016.

2 de Agosto de 2016.

O Presidente do TUI, *Sam Hou Fai*.

Despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância n.º 3/GPTUI/2016

1. Considerando o disposto no n.º 3 do artigo 1.º do Regulamento Administrativo n.º 19/2000, de 6 de Março, na redacção dos Regulamentos Administrativos n.º 39/2004, de 22 de Dezembro, n.º 35/2009, de 18 de Dezembro, e n.º 39/2011, de 19 de Dezembro, delego na chefe, do meu Gabinete, mestre Chan Iok Lin, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar os diplomas de provimento;

2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;

3) Autorizar licença especial e licença de curta duração, e decidir sobre pedidos de autorização, interrupção do gozo e transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Visar ou considerar justificadas as faltas previstas no artigo 89.º do ETAPM, verificados os respectivos requisitos legais constantes dos subsequentes artigos aplicáveis, bem como autorizar a dispensa de serviço nas situações aí previstas;

5) Autorizar a nomeação provisória e a recondução e converter em definitivas as nomeações provisórias ou em comissão de serviço;

6) Autorizar a mudança de escalão nas categorias de trabalhadores;