

第150/2007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，並根據十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第二十三條第一款b項，十二月二十一日第85/89/M號法令第九條第二款和第128/2006號行政長官批示第四款的規定，作出本批示。

一、吳志良博士以兼任制度續任可持續發展策略研究中心助理主任，為期一年。

二、本批示自二零零七年五月十六日生效。

二零零七年五月十一日

行政長官 何厚鏞

批 示 摘 錄

透過辦公室主任二零零七年三月十三日及四月十六日之批示：

伍美芳、王琦、譚新喜、陳嘉源及楊美芬——根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十七條及第二十八條規定，以散位合同方式聘用為政府總部輔助部門第一職階三等文員，為期六個月，由二零零七年四月十九日起生效。

透過辦公室主任二零零七年四月二十七日批示：

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十七條第五款及第七款的規定，以附註形式修改下列工作人員在政府總部輔助部門擔任職務的散位合同第三條款，職級和薪俸點分別如下：

盧定泉及梁志榮，各自由二零零七年五月二十七日及五月三十日起轉為收取相等於第二職階熟練助理員的薪俸點140點；

劉惠嫻、林秀美及馮玉蘭，由二零零七年五月二十二日起轉為收取相等於第五職階助理員的薪俸點140點。

二零零七年五月十四日於行政長官辦公室

辦公室代主任 白麗嫻

經 濟 財 政 司 司 長 辦 公 室**第52/2007號經濟財政司司長批示**

經濟財政司司長行使《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號行政法規第三條第一款(二)項，

Despacho do Chefe do Executivo n.º 150/2007

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro, e n.º 4 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 128/2006, o Chefe do Executivo manda:

1. É renovada a nomeação, em regime de acumulação, do Doutor Wu Zhiliang, para o cargo de coordenador-adjunto do Centro de Estudos Estratégicos para o Desenvolvimento Sustentável, pelo período de um ano, renovável.

2. O presente despacho produz efeitos desde 16 de Maio de 2007.

11 de Maio de 2007.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

Extractos de despachos

Por despachos do chefe deste Gabinete, de 13 de Março e 16 de Abril de 2007:

Ng Mei Fon, Wong Kei, Tam San Hei, Chan Ka Un e Ieong Mei Fan — admitidos por assalariamento, pelo período de seis meses, como terceiros-oficiais, 1.º escalão, nos SASG, nos termos dos artigos 27.º e 28.º do ETAPM, em vigor, a partir de 19 de Abril de 2007.

Por despachos do chefe deste Gabinete, de 27 de Abril de 2007:

Os trabalhadores abaixo mencionados — alterada, por averbamento, a cláusula 3.ª dos seus contratos de assalariamento com referência às categorias e índices a cada um indicados, nos SASG, nos termos do artigo 27.º, n.ºs 5 e 7, do ETAPM, em vigor:

Lo Teng Chun e Leong Chi Weng, para auxiliares qualificados, 2.º escalão, índice 140, a partir de 27 e 30 de Maio de 2007, respectivamente;

Lao Wai Han, Lam Sao Mei e Fong Iok Lan, para auxiliares, 5.º escalão, índice 140, a partir de 22 de Maio de 2007.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 14 de Maio de 2007. — A Chefe do Gabinete, substituta, *Brenda Cunha e Pires*.

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA E FINANÇAS**Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 52/2007**

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos pre-

《澳門公共行政工作人員通則》第三十條第一款b)項、《澳門生產力暨科技轉移中心章程》第三十四條及三月二日第13/92/M號法令第二條第一款的規定，作出本批示。

一、以臨時定期委任方式委任莫苑梨，代表澳門特別行政區，擔任澳門生產力暨科技轉移中心理事會理事及副理事長，具執行職能，由二零零七年六月一日起為期兩年。

二、每月報酬是根據該中心章程之規定訂定，有關報酬及按原薪俸計算繼續為醫療福利、退休金及撫卹金作出扣除的僱主實體之負擔由該中心承擔。

二零零七年五月九日

經濟財政司司長 譚伯源

第 53/2007 號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《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號行政法規第三條及第七條，結合經第6/2005號行政命令確認的第12/2000號行政命令第一款及第五款的規定，作出本批示。

一、將下列權限轉授予人力資源辦公室主任黃志雄或其法定代任人：

(一) 二月一日第12/GM/88號批示及五月十六日第49/GM/88號批示所規定的權限；

(二) 第4/2003號法律第八條第五款所載有關對外地勞工家團成員的逗留申請發出意見書的權限。

二、在人力資源辦公室範圍內作出下列行為的權限，亦轉授予辦公室主任黃志雄或其法定代任人：

- (一) 根據現行法例規定批准缺勤及享受年假；
- (二) 根據現行法例准許特別假期及短期無薪假，以及就因個人理由或工作需要的年假累積作出決定；
- (三) 依法批准免職及解除合同；
- (四) 以澳門特別行政區名義訂立與辦公室的人員有關的編制外合同、散位合同及個人勞動合同；
- (五) 簽署計算及結算辦公室人員服務時間的文件；

vistos na alínea 2) do n.º 1 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, na alínea b) do n.º 1 do artigo 30.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, no artigo 34.º dos estatutos do Centro de Produtividade e Transferência de Tecnologia de Macau e no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 13/92/M, de 2 de Março, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É nomeado, em comissão eventual de serviço, Mok Iun Lei, em representação da Região Administrativa Especial de Macau, como vogal e subdirector-geral da Direcção, com funções executivas, do Centro de Produtividade e Transferência de Tecnologia de Macau, pelo prazo de dois anos, com efeitos a partir de 1 de Junho de 2007.

2. A remuneração mensal é fixada nos termos estatutários do referido Centro, a quem caberá suportar a respectiva remuneração e os encargos com os descontos, reportados ao vencimento de origem, para efeitos de assistência da doença, aposentação e sobrevivência, na parte respeitante à entidade patronal.

9 de Maio de 2007.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Tam Pak Yuen*.

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 53/2007

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos dos artigos 3.º e 7.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, conjugado com os n.ºs 1 e 5 da Ordem Executiva n.º 12/2000, confirmada pela Ordem Executiva n.º 6/2005, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. São subdelegadas no coordenador do Gabinete para os Recursos Humanos, Wong Chi Hong, ou seu substituto legal:

1) As competências previstas no Despacho n.º 12/GM/88, de 1 de Fevereiro, e no Despacho n.º 49/GM/88, de 16 de Maio;

2) A competência para emitir parecer sobre os pedidos de permanência do agregado familiar de trabalhadores não-residentes, prevista no n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 4/2003.

2. É subdelegada, ainda, no coordenador do Gabinete para os Recursos Humanos, Wong Chi Hong, ou seu substituto legal, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

1) Autorizar as faltas e o gozo de férias, nos termos da legislação em vigor;

2) Conceder licença especial e licença de curta duração, nos termos da legislação em vigor, e decidir sobre a acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

3) Conceder a exoneração e rescisão de contratos nos termos legais;

4) Outorgar, em representação da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos além do quadro e de assalariamento, bem como os contratos individuais de trabalho, relativos a pessoal do Gabinete;

5) Assinar os diplomas de contagem e de liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal do Gabinete;