

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

行政長官辦公室

GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO

第 241/2010 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 241/2010

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《澳門屠宰場有限公司章程》第二十九條和三月二日第13/92/M號法令第二條第一款及第二款的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 29.º dos Estatutos do Matadouro de Macau, S.A. e ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 13/92/M, de 2 de Março, o Chefe do Executivo manda:

一、民政總署管理委員會副主席羅永德以兼任制度續任澳門屠宰場有限公司董事會成員。

1. É renovada a nomeação, como membro do Conselho de Administração do «Matadouro de Macau, S.A.», de Lo Veng Tak, em regime de acumulação com as funções de vice-presidente do Conselho de Administração do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais.

二、上款所指成員的任期由二零一零年八月六日起至二零一二年六月五日止。

2. O mandato do membro referido no número anterior é de 6 de Agosto de 2010 a 5 de Junho de 2012.

二零一零年七月三十日

30 de Julho de 2010.

行政長官 崔世安

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 242/2010 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 242/2010

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號法律第十條以及第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》第三十七條的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos das disposições conjugadas do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009 e do artigo 37.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, o Chefe do Executivo manda:

一、授予澳門特別行政區政府政策研究室籌備辦公室副主任劉本立作出下列行為的權限：

1. É delegada no coordenador-adjunto do Gabinete Preparatório do Gabinete de Estudo das Políticas do Governo da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designado por Gabinete, Lao Pun Lap, a competência para a prática dos seguintes actos:

(一) 簽署任用書；

1) Assinar os diplomas de provimento;

(二) 以澳門特別行政區名義訂立所有辦公室人員的合同；

2) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos referentes ao pessoal do Gabinete;

(三) 批准辦公室人員合同的續期，但以免涉及有關報酬條件的更改為限；

3) Autorizar a renovação dos contratos do pessoal que integra o Gabinete, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

(四) 批准免職及解除合同；

4) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;

(五) 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累積年假作出決定；

5) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e decidir sobre a acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

(六) 簽署計算及結算辦公室工作人員服務時間的文件；

6) Assinar diplomas de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do Gabinete;

(七) 許可超時工作或輪班工作；

7) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos;

(八) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

8) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;