

(二)本協定有效五年，自動續期。締約一方如要求終止本協定，應當透過外交途徑書面通知締約另一方。本協定自通知之日第九十日失效。

(三)締約雙方經協商，可通過適當方式補充或修改本協定。

本協定於二零零一年七月二十七日在溫特和克簽訂，一式兩份，每份分別用中文和英文寫成，兩種文本同等作準。

中華人民共和國 納米比亞

澳門特別行政區 政府代表

政府代表

批 示 摘 錄

摘錄自行政長官二零零一年九月十三及十四日批示：

根據十二月二十一日第 86/89/M 號法令第十條第一款以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十二條第八款a項的規定，在二零零一年八月二十九日第三十五期《澳門特別行政區公報》第二組公佈的考試成績表中，皆為唯一合格應考人的首席翻譯員 Maria do Céu Dourado Amorim da Silva Hung 學士及二等翻譯員何英娜學士，分別獲確定委任為政府總部輔助部門人員編制內翻譯人員組別第一職階主任翻譯員及第一職階一等翻譯員，填補十二月二十日第 12/1999 號行政法規附件人員編制內的空缺。

二零零一年十月三日於行政長官辦公室

辦公室主任 何永安

7.2 This Agreement shall remain valid for an automatically renewable period of five (5) years. If either Contracting Party wishes to terminate this Agreement, it shall notify the other Contracting Party in writing through diplomatic channels. This Agreement shall cease to be effective on the ninetieth (90) day after the date of that notice.

7.3 Additional clauses or amendments to this Agreement may be made, as appropriate, by the two Contracting Parties after consultations.

THUS DONE and SIGNED at WINDHOEK on this 27th of JULY TWO THOUSAND AND ONE (2001) in duplicate in the Chinese and English Languages, both texts being equally authentic.

For the Government of the Macao Special Administrative Region of the People's Republic of China

For the Government of the Republic of Namibia

Extracto de despacho

Por despachos de S. Ex.^a o Chefe do Executivo, de 13 e 14 de Setembro de 2001:

Licenciadas Maria do Céu Dourado Amorim da Silva Hung e Ho Ieng Na, intérpretes-tradutoras principal e de 2.^a classe, únicas classificadas nos concursos a que se referem as listas insertas no *Boletim Oficial* da RAEM n.º 35/2001, II Série, de 29 de Agosto — nomeadas, definitivamente, intérpretes-tradutoras chefe e de 1.^a classe, ambas do 1.º escalão, do grupo de pessoal de interpretação e tradução do quadro de pessoal dos SASG, nos termos do artigo 10.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro, conjugado com o artigo 22.º, n.º 8, alínea a), do ETAPM, em vigor, indo ocupar os lugares constantes do quadro de pessoal anexo ao Regulamento Administrativo n.º 12/1999, de 20 de Dezembro.

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 3 de Outubro de 2001. — O Chefe do Gabinete, *Ho Veng On*.

經濟財政司司長辦公室

第 58/2001 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號行政法規第七條及第12/2000號行政命令第五款之規定，作出本批示。

一、將在本辦公室範圍內作出下列行為的權限轉授予本辦公室主任陸潔嫻學士：

(一)簽署任用書；

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA E FINANÇAS

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 58/2001

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

1. É subdelegada na chefe do meu Gabinete, licenciada Lok Kit Sim, a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito do Gabinete:

1) Assinar os diplomas de provimento;

- (二) 授予職權及接受宣誓；
- (三) 批准特別假期以及就因個人理由或工作需要而請求批准年假及累積年假作出決定；
- (四) 以澳門特別行政區的名義簽署所有編制外合同及散位合同；
- (五) 批准編制外合同及散位合同的續期，但僅限於不涉及有關報酬條件的更改為限；
- (六) 批准免職及解除合同；
- (七) 批准以編制外合同或散位制度聘任的人員職級內的職階變更；
- (八) 批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (九) 簽署計算和結算人員服務時間的文件；
- (十) 批准公務員及服務人員及其親屬到衛生局接受健康檢查委員會檢查；
- (十一) 決定有權收取日津貼的公務員及服務人員出外公幹，但以收取一日津貼為限；
- (十二) 批准公務員及服務人員前往及參加在澳門特別行政區舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動，以及批准有關人員在上項所指條件下參加在澳門特別行政區以外舉行的該等活動；
- (十三) 批准超時工作，但不能超出法定的限度；
- (十四) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；
- (十五) 批准作出載於澳門特別行政區總預算及行政當局投資與發展開支計劃預算開支表章節中的撥款承擔的進行工程及取得財貨和勞務之開支，但以澳門幣拾伍萬元為限；如屬獲批准免除競投及訂立書面合同者，有關金額上限減半；
- (十六) 除上項所指開支外，還許可辦公室運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、公共地方開支或其他同類費用；
- (十七) 以澳門特別行政區的名義簽署一切有關應由辦公室訂立的合同的公文書；
- (十八) 批准提供與辦公室存檔文件有關的資訊、查閱有關文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；
- 2) Conferir posse e receber a prestação de compromisso de honra;
- 3) Conceder licença especial e decidir sobre pedidos de autorização e de acumulação de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;
- 4) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos além do quadro e de assalariamento;
- 5) Autorizar a renovação dos contratos além do quadro e de assalariamento desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 6) Conceder a exoneração e rescisão de contratos;
- 7) Autorizar a mudança de escalão nas categorias do pessoal contratado além do quadro e em regime de assalariamento;
- 8) Autorizar a recuperação de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- 9) Assinar os diplomas de contagem e de liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal do meu Gabinete;
- 10) Autorizar a apresentação de funcionários e agentes e seus familiares às Juntas Médicas, que funcionam no âmbito da Direcção dos Serviços de Saúde;
- 11) Determinar deslocações de funcionários e agentes, de que resulte direito à percepção de ajudas de custo por um dia;
- 12) Autorizar a participação de funcionários e agentes em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau ou, quando realizados no exterior, nas condições referidas na alínea anterior;
- 13) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite legalmente previsto;
- 14) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;
- 15) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesa do Orçamento Geral da Região Administrativa Especial de Macau e do orçamento do PIDDA, até ao montante de 150 000,00 (cento e cinquenta mil) patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;
- 16) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos necessários ao funcionamento do Gabinete, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;
- 17) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no Gabinete;
- 18) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados no Gabinete, com exclusão dos excepcionados por lei;

(十九) 簽署發給澳門特別行政區各實體及澳門特別行政區以外的實體之屬本辦公室職責範圍內的文書；

(二十) 批准金額至澳門幣壹萬元的交際費；

(二十一) 要求隸屬於經濟財政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、對行使本轉授權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、本辦公室主任自二零零一年九月十七日起在本轉授權範圍內作出的行為，予以追認。

二零零一年九月二十一日

經濟財政司司長 譚伯源

第 60/2001 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號行政法規第七條及第12/2000號行政命令第五款的規定，作出本批示。

一、本人轉授權限予統計暨普查局代局長莫苑梨女士以便從事下列工作：

(一) 簽署任用書；

(二) 授予職權及接受名譽承諾；

(三) 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之年假之累積作出決定；

(四) 許可具備法定前提者續任、轉臨時委任為確定委任，以及定期委任；

(五) 許可人員職程內之職階轉換；

(六) 依法批准免職及解除合同；

(七) 以澳門特別行政區名義訂立編制外合同及散位合同；

(八) 簽署計算及結算統計暨普查局人員服務時間之文件；

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

20) Autorizar despesas de representação até ao montante de 10 000,00 (dez mil patacas) patacas;

21) Solicitar aos serviços e entidades na dependência hierárquica ou tutelar do Secretário para a Economia e Finanças 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. São ratificados os actos praticados pela chefe do meu Gabinete, no âmbito da presente subdelegação de competências, desde 17 de Setembro de 2001.

21 de Setembro de 2001.

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

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 60/2001

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

1. É subdelegada na directora, substituta, dos Serviços de Estatística e Censos, dra. Mok Iun Lci, 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) 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;

4) Autorizar a recondução e converter em definitivas as nomeações provisórias e as comissões de serviço de carácter probatório, verificados os pressupostos legais;

5) Autorizar a transição de escalão nas carreiras de pessoal;

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

7) Outorgar, em representação da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os contratos além do quadro e de assalariamento relativos a pessoal da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos;

8) Assinar os diplomas de contagem e de liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos;