澳門特別行政區

第 15/2025 號行政法規
行政會秘書處的組織及運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項，經徵詢行政會的意見，制定本獨立行政法規。

第一章
性質及職責第一條
性質及隸屬

行政會秘書處（下稱“秘書處”）負責向行政會提供行政及技術支援，並隸屬行政長官運作。

第二條
職責

秘書處具下列職責：

- （一） 向各公共部門及實體取得行政會會議所需的資料或文件；
- （二） 向行政會委員提供所需的技術輔助、資料或文件；
- （三） 處理行政會的文書及提供行政輔助；
- （四） 進行必要的聯繫以確保被召集人及被邀請人士出席會議；
- （五） 處理行政會及秘書處的檔案及其他有關事項；
- （六） 向行政會發言人提供行政及技術支援。

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAURegulamento Administrativo n.º 15/2025
Organização e funcionamento da Secretaria do
Conselho Executivo

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo independente, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza e dependência

A Secretaria do Conselho Executivo, doravante designada por Secretaria, funciona na dependência do Chefe do Executivo, sendo incumbida da prestação de apoio administrativo e técnico ao Conselho Executivo.

Artigo 2.º

Atribuições

A Secretaria tem as seguintes atribuições:

- 1) Solicitar aos serviços e entidades públicos o fornecimento dos elementos ou documentos necessários às reuniões do Conselho Executivo;
- 2) Prestar aos membros do Conselho Executivo apoio técnico, elementos ou documentos necessários;
- 3) Preparar o expediente do Conselho Executivo e prestar-lhe apoio administrativo;
- 4) Efectuar os contactos necessários para garantir a presença nas reuniões dos convocados e convidados;
- 5) Tratar do arquivo e outros assuntos respeitantes ao Conselho Executivo e à Secretaria;
- 6) Prestar apoio administrativo e técnico ao porta-voz do Conselho Executivo.

第二章
組織架構

第三條
組成

秘書處的組成如下：

- (一) 秘書長；
- (二) 顧問。

第四條
統籌

一、秘書處由一名秘書長統籌。

二、秘書長不在或因故不能視事時，由行政長官指定的工作人員代任。

三、行政長官終止職務時，秘書長亦終止職務，但須維持工作至委任新的秘書長為止。

第五條
秘書長的職權

秘書長具下列職權：

- (一) 處理行政會的文書及發出會議召集書；
- (二) 將接獲的函件登記在專有簿冊後呈交處理；
- (三) 妥善編排行政會的檔案、資料庫及各種簿冊，並分配秘書處的工作；
- (四) 管理在秘書處擔任職務的工作人員；
- (五) 列席會議及繕立會議紀要；
- (六) 宣讀行政長官指定的文件；
- (七) 向行政會委員分發會議紀要，以便作出更正及續後簽名；

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 3.º

Composição

A Secretaria é constituída:

- 1) Pelo secretário-geral;
- 2) Pelos assessores.

Artigo 4.º

Coordenação

1. A Secretaria é coordenada por um secretário-geral.

2. Nas suas faltas ou impedimentos, o secretário-geral é substituído pelo funcionário que o Chefe do Executivo indicar.

3. Em caso de cessação de funções do Chefe do Executivo, o secretário-geral também as cessa, mantendo-se no seu exercício até à nomeação de um novo secretário-geral.

Artigo 5.º

Competências do secretário-geral

Compete ao secretário-geral:

- 1) Preparar o expediente do Conselho Executivo e expedir as convocatórias das reuniões;
- 2) Apresentar a despacho a correspondência recebida, depois de registada em livro próprio;
- 3) Manter na devida ordem os arquivos, ficheiros e diversos livros do Conselho Executivo, distribuindo o trabalho da Secretaria;
- 4) Proceder à gestão dos trabalhadores que desempenhem funções na Secretaria;
- 5) Assistir às reuniões e lavrar as respectivas actas;
- 6) Fazer a leitura dos documentos que o Chefe do Executivo indicar;
- 7) Distribuir aos membros do Conselho Executivo as actas das reuniões para efeitos de correcção e ulterior assinatura;

- (八) 向行政會委員提供履行職務所需的資料或文件；
- (九) 簽署行政會的文件；
- (十) 執行與行政會正常運作有關的行政長官指示及由行政長官指定的屬其職權範圍內的任何工作。

第六條 顧問

- 一、秘書處可向行政長官建議聘用具高等教育學歷或具履行職務所需的特別資格的人士擔任顧問職務。
- 二、秘書處的顧問按行政長官及秘書長指示提供專業輔助。
- 三、顧問由行政長官以定期委任或個人勞動合同的方式任用，並由任用批示訂定其報酬。
- 四、顧問的報酬為公共行政部門領導及主管職位中最高薪俸點的百分之六十五至百分之九十五。
- 五、顧問不得因超時工作而享有任何酬勞或補助。
- 六、因工作需要而終止職務時，以定期委任任用的顧問有權收取按第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第十八條第一款的規定計算的賠償性補償。
- 七、顧問享有乘坐空中運輸商務客位的權利。
- 八、凡未載明於本行政法規的所有事宜，對顧問悉依澳門公職制度辦理。
- 九、在不影響第一款規定的情況下，行政長官可在有需要時指定行政長官辦公室或司長辦公室的顧問向秘書處提供協助，列席行政會會議，並有權依法收取出席費。

- 8) Fornecer aos membros do Conselho Executivo os elementos ou documentos necessários ao exercício das suas funções;
- 9) Assinar os documentos do Conselho Executivo;
- 10) Executar as ordens do Chefe do Executivo relativas ao regular funcionamento do Conselho Executivo e quaisquer tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

Artigo 6.º

Assessores

1. A Secretaria pode, mediante proposta ao Chefe do Executivo, recrutar assessores, entre indivíduos com habilitações académicas do ensino superior ou com qualificações específicas para o exercício das suas funções.
2. Aos assessores da Secretaria compete a prestação de apoio especializado de acordo com as instruções recebidas do Chefe do Executivo e do secretário-geral.
3. Os assessores são providos em regime de comissão de serviço ou contrato individual de trabalho pelo Chefe do Executivo, sendo a respectiva remuneração fixada por despacho de provimento.
4. Os assessores são remunerados pelos índices correspondentes a um valor entre 65% e 95% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública.
5. Os assessores não podem beneficiar de quaisquer gratificações ou abonos por trabalho extraordinário.
6. No caso de cessação de funções por conveniência de serviço, os assessores providos em regime de comissão de serviço têm direito a uma compensação indemnizatória a calcular nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).
7. Os assessores têm direito a transporte aéreo em classe executiva.
8. Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento administrativo aplica-se aos assessores o regime da função pública de Macau.
9. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, o Chefe do Executivo pode, quando o considerar necessário, designar assessores do Gabinete do Chefe do Executivo ou dos Gabinetes dos Secretários para prestarem apoio à Secretaria e comparecer nas reuniões do Conselho Executivo, tendo os mesmos direito a senhas de presença nos termos da lei.

第七條
行政及技術支援

政府總部事務局負責向秘書處提供行政及技術支援，並向秘書處提供運作所需的人員。

第八條
義務

秘書長、顧問及在秘書處擔任職務的工作人員須遵守公共行政當局公務員及服務人員的一般義務，尤其須對交由其處理或因執行職務而得知的事項遵守熱心義務和保密義務。

第三章
過渡及最後規定

第九條
人員的轉入

一、原秘書處的編制人員按原職程、職級及職階轉入政府總部事務局人員編制內的相應職位。

二、以行政任用合同制度任用的人員轉入政府總部事務局，其職務上的法律狀況維持不變。

三、以上兩款所指的轉入透過行政長官批示核准的名單為之，除將該名單公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理其他手續。

四、為一切法律效力，根據以上數款的規定轉入的人員以往提供服務的時間，計入所轉入的職程、職級及職階的服務時間內。

第十條
財政負擔

執行本行政法規所產生的財政負擔，由載於秘書處運作預算中開支項目內的可動用資金承擔；如有需要，由澳門特別行政區財政預算為此而動用的撥款承擔。

Artigo 7.º

Apoio administrativo e técnico

A Direcção dos Serviços para os Assuntos da Sede do Governo, doravante designada por DSASG, é incumbida da prestação de apoio administrativo e técnico à Secretaria, afectando o pessoal necessário ao seu funcionamento.

Artigo 8.º

Deveres

O secretário-geral, os assessores e os trabalhadores que desempenhem funções na Secretaria têm de cumprir os deveres gerais que impendem sobre os funcionários e agentes da Administração Pública, nomeadamente os deveres de zelo e sigilo sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou de que tenham conhecimento por motivo de exercício das suas funções.

CAPÍTULO III

Disposições transitórias e finais

Artigo 9.º

Transição de pessoal

1. O pessoal do quadro da anterior Secretaria transita para os correspondentes lugares do quadro de pessoal da DSASG, na mesma carreira, categoria e escalão que detém.

2. O pessoal provido em regime de contrato administrativo de provimento transita para a DSASG, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

3. As transições referidas nos dois números anteriores operam-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação devida no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

4. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos do disposto nos números anteriores conta, para todos os efeitos legais, como tempo prestado na carreira, categoria e escalão para que se opera a transição.

Artigo 10.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das disponibilidades inscritas na rubrica das despesas do orçamento de funcionamento da Secretaria e, na medida do necessário, pelas dotações para o efeito inscritas no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau.

第十一條

廢止

廢止：

(一) 第26/2011號行政法規《行政會秘書處的組織及運作》；

(二) 第23/2023號行政命令。

第十二條

生效

本行政法規自二零二五年十月三十一日起生效。

二零二五年十月八日制定。

命令公佈。

行政長官 岑浩輝

Artigo 11.º

Revogação

São revogados:

1) O Regulamento Administrativo n.º 26/2011 (Organização e Funcionamento da Secretaria do Conselho Executivo);

2) A Ordem Executiva n.º 23/2023.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 31 de Outubro de 2025.

Aprovado em 8 de Outubro de 2025.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

第 47/2025 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，並根據八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條的規定，發佈本行政命令。

第一條

授權

授予運輸工務司司長譚偉文一切所需權力，以便以立約人身份，代表澳門特別行政區與日光設施及物業管理有限公司簽署「交通事務局大樓停車場、快富樓停車場、麗都停車場、氹仔客運碼頭停車場、湖畔大廈停車場及東北大馬路長者公寓公共停車場的公共泊車服務經營批給」的公證合同。

Ordem Executiva n.º 47/2025

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º

Delegação de poderes

São delegados no Secretário para os Transportes e Obras Públicas, Tam Vai Man, todos os poderes necessários para representar a Região Administrativa Especial de Macau, na qualidade de outorgante, na escritura pública do contrato de «Concessão da exploração do serviço público de estacionamento do Auto-Silo do Edifício da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, do Auto-Silo do Edifício Fai Fu, do Auto-Silo do Lido, do Auto-Silo do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa, do Auto-Silo do Edifício do Lago e do Parque de Estacionamento Público da Residência para Idosos da Avenida do Nordeste», a celebrar entre a Região Administrativa Especial de Macau e a Sunlight Gestão de Propriedades e Facilidades, Lda.