

Artigo 12.º

Ajudas de custo e passagens aéreas

Sempre que se desloquem para fora da Região Administrativa Especial de Macau em missão do Conselho Executivo, os membros do Conselho Executivo têm direito a passagens aéreas em 1.ª classe e a ajudas de custo de embarque e diárias, no valor máximo atribuído na função pública.

Artigo 13.º

Deveres gerais

Constituem deveres gerais dos membros do Conselho Executivo:

- 1) Coadjuvar o Chefe do Executivo na tomada de decisões;
- 2) Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- 3) Guardar segredo relativamente aos assuntos submetidos a parecer e às opiniões apresentadas, salvo determinação em contrário do Chefe do Executivo;
- 4) Apresentar uma declaração de interesses patrimoniais nos termos da lei.

Artigo 14.º

Deveres específicos

Constituem deveres específicos dos membros do Conselho Executivo:

- 1) Comparecer às reuniões para que forem convocados;
- 2) Respeitar o Presidente do Conselho Executivo e os outros membros;
- 3) Observar o Estatuto dos Membros do Conselho Executivo e o Regimento do Conselho Executivo;
- 4) Contribuir para a eficácia dos trabalhos do Conselho Executivo.

Artigo 15.º

Incompatibilidades

Os membros do Conselho Executivo não podem, sem autorização do Chefe do Executivo, ser peritos, testemunhas ou declarantes em processo penal.

Artigo 16.º

Impedimentos

1. O impedimento dos membros do Conselho Executivo deve ser requerido, por iniciativa do membro impedido ou por qual-

quer um dos restantes membros, quando se trata de matéria submetida a parecer em que:

- 1) Sejam interessados por si ou como representantes de outra pessoa;
- 2) Sejam interessados, por si ou como representantes de outra pessoa, os seus cônjuges, parentes ou afins em qualquer grau da linha recta ou no segundo grau da linha colateral.

2. O membro impedido deve ausentar-se da sala onde decorre a reunião durante a discussão do assunto que suscitou o impedimento, fazendo-se constar esse facto na acta.

CAPÍTULO IV

Disposição final

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia da sua aprovação.

Aprovado em 3 de Novembro de 1999.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

澳門特別行政區**第 2/1999 號行政法規****行政會章程**

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，制定本行政法規。

第一章**總則****第一條****定義**

澳門特別行政區行政會是協助行政長官決策的機構。

第二條**權限**

行政長官在作出下述行為前須徵詢行政會的意見，但人事任免、紀律制裁和緊急情況下採取的措施除外：

- (一) 作出重要決策；
- (二) 向立法會提交法案；
- (三) 制定行政法規；
- (四) 解散立法會。

第二章**組織****第三條****主持**

行政會由行政長官主持。

第四條**行政長官的權限**

一、關於行政會的工作方面，行政長官的權限為：

- (一) 召集行政會會議、訂定議程及主持會議；
- (二) 領導與編排工作、引導討論、解決所提出的疑問及宣告事項已獲充分解釋；
- (三) 准許或要求行政會委員或特邀人士發言及必要時中斷其發言；
- (四) 維持會議紀律，提示遵守秩序及章程；
- (五) 當行政長官臨時不能主持行政會會議時，可委托一名行政會委員臨時主持會議。

二、關於行政會委員方面，行政長官的權限為：

- (一) 任免行政會委員；
- (二) 決定是否同意中止委任及結束中止的請求；

- (三) 接受放棄委任的聲明；
- (四) 宣告委任的喪失；
- (五) 決定缺席的解釋是否合理；
- (六) 決定迴避事宜；

(七) 決定行政會委員可否擔任鑑定人、證人或刑事訴訟中的聲明人。

第五條**行政會委員**

一、澳門特別行政區行政會委員由澳門特別行政區永久性居民中的中國公民擔任。

二、行政會委員由行政長官從政府主要官員、立法會議員和社會人士中委任。

三、行政會委員的任免由行政長官透過行政命令決定。

四、行政會委員人數為七至十一人。

第六條**秘書處**

一、秘書處負責行政會的行政輔助，直屬於行政長官運作，並由一名秘書長統籌。

二、秘書長在缺勤或短期不能履行職務時，由行政長官指定人員代替之。

三、秘書處人員對於履行職責中知悉的行政會會議內討論的事項負有保密義務。

第七條**秘書處的權限**

行政會秘書處負責：

- (一) 確保行政會文書處理及行政輔助；
- (二) 為使被召集人或被邀請人士出席會議，進行必要的接觸；
- (三) 確保辦事處與行政會人事管理、會計、檔案及其他有關事項。

第八條

秘書長的職責

一、秘書長負責：

- (一) 處理行政會的文書，發出會議召集書；
- (二) 列席會議及繕立會議記錄；
- (三) 將接獲之函件登記在專備簿冊後呈交

處理；

(四) 妥善編排行政會之檔案、資料庫及各種簿冊，並分配秘書處的工作；

(五) 執行與行政會正常運作有關的行政長官指示。

二、秘書長亦負責：

- (一) 制作會議紀要；
- (二) 宣讀行政長官指定的文件；
- (三) 向行政會委員分發會議紀要，以便作

出更正及續後簽名；

(四) 向行政會委員提供履行職責所必要的資料；

(五) 簽署行政會函件。

第三章

運作

第九條

會議次數

行政會的會議每月至少舉行一次。

第十條

會議地點

行政會在行政長官指定地點運作。

第十一條

會議的日期與時間

行政會會議的日期與時間由行政長官確定。

第十二條

會議的不公開性

一、行政會會議以不公開形式舉行。行政長官指定的工作人員及行政會秘書長可參與會議。

二、行政長官認為必要時可邀請有關人士列席會議。

三、會議內討論的事宜具有機密性，但行政長官另有相反決定時除外。

第十三條

會議的召集

一、行政會會議由行政長官召集。

二、召集書應在會議前四十八小時發出，但在緊急情況下，得在二十四小時前以口頭通知召集書內的事項。

三、召集書內應指明會議日期、時間、地點及徵詢意見的事項。

四、可以在行政會會議上訂定下次會議的日期、時間、地點及徵詢意見的事項，也可分發下次會議的資料。在此情形中，對於出席會議的行政會委員不必另行召集。

五、若有供徵詢意見的文件，其副本可附於召集書中或單獨發出。自第二次行政會會議開始，委員會召集書中還可附同上次會議的會議紀要草稿。

第十四條

法定人數

一、行政會有過半數行政會委員出席時，方能舉行會議。

二、如原定開會時間已過三十分鐘，仍未有過半數行政會委員出席，行政長官得決定是否再度延長原定開會時間。

第十五條

會議安排

每次會議分為兩個階段進行：議程前階段及議程階段。

第十六條 議程前階段

一、會議開始即進入議程前階段。在此階段，由秘書長宣讀上次會議的會議紀要，各位行政會委員可就更正或完善會議紀要發表意見。

二、議程前階段一般不應超過三十分鐘。

第十七條 議程階段

一、議程前階段結束後即轉入議程階段，討論召集書列明的事宜，或因緊急性或簡易性而經行政長官指定或允許的其他事宜。

二、對議程事宜的討論，不應被擱置及中斷，但行政長官另有決定時除外。

三、除行政長官及行政會委員外，請求且獲准發言的其他與會者，亦得發言。

四、每位行政會委員對於議程內所定事宜的發言時間，一般不得超過二十分鐘。

第十八條 會議紀要

一、會議紀要為會議過程的摘要，必須載有下列內容：

(一) 會議開始與結束時間、會議地點、出席與缺席行政會委員姓名，缺席委員有無缺席之合理解釋及此等解釋是否為行政長官接受，特邀人士及參與會議的工作人員姓名；

(二) 交予行政會的函件；

(三) 行政長官在有需要時成立的委員會及其制作的意見書；

(四) 行政會委員及其他列席人士發言概要，以能完全理解其立場及所發表的意見為要；

(五) 行政長官不採納行政會多數委員的意見時的具體理由；

(六) 行政長官認為應予記錄的其他事項；

(七) 秘書長的簽名。

二、會議紀要簽名完畢後，應將副本一份送交每位行政會委員。

第十九條

發言

一、行政會委員及列席人士應就徵詢意見的事項向行政長官發言。

二、行政會委員及列席人士自由表達意見，未經發言者同意，行政會其他委員不得中斷其發言。

第二十條

意見的發表

一、行政會委員得以口頭及／或書面形式發表意見。

二、行政會一般不作細則性討論，除非行政長官另有相反決定。

三、基於徵詢意見的事項的重要性或複雜性，行政長官可以指定三名或以上行政會委員組成委員會，在行政長官訂定期間內制作意見書。

第二十一條

討論的結束

如再無行政會委員擬發言，或行政長官宣告該事項已獲充分徵詢，則討論視為結束。

第二十二條

多數委員的意見

若行政長官不採納行政會多數委員的意見，應將具體理由記錄在案。

第四章**最後規定****第二十三條****秘書處人員**

一、秘書處人員編制附表為本章程組成部分。

二、秘書處人員的聘用由行政長官負責。

第二十四條**修訂及解釋**

經徵詢行政會意見後，行政長官負責本章程的修訂及解釋。

第二十五條**生效**

本行政法規自制定之日起生效。

一九九九年十一月三日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

附表**行政會秘書處人員編制**

人員組成	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管		秘書長	1
行政	5	行政文員	6

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU**Regulamento Administrativo n.º 2/1999****Regimento 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, o seguinte:

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Definição**

O Conselho Executivo da Região Administrativa Especial de Macau é o órgão destinado a coadjuvar o Chefe do Executivo na tomada de decisões.

Artigo 2.º**Competência**

O Chefe do Executivo deve consultar o Conselho Executivo antes de:

- 1) Tomar decisões importantes;
- 2) Apresentar propostas de lei à Assembleia Legislativa;
- 3) Decretar regulamentos administrativos;
- 4) Dissolver a Assembleia Legislativa;

salvo no que diz respeito à nomeação e exoneração do pessoal, às sanções disciplinares ou às medidas adoptadas em caso de emergência.

CAPÍTULO II**Organização****Artigo 3.º****Presidência**

O Conselho Executivo é presidido pelo Chefe do Executivo.

Artigo 4.º**Competência do Chefe do Executivo**

1. Incumbe ao Chefe do Executivo, no que concerne aos trabalhos do Conselho Executivo:

- 1) Convocar o Conselho Executivo, fixar a ordem do dia e presidir às reuniões;
- 2) Dirigir e ordenar os trabalhos, orientar os debates, resolver as dúvidas levantadas e declarar o assunto suficientemente esclarecido;
- 3) Conceder ou pedir a palavra aos membros do Conselho Executivo ou individualidades especialmente convidadas, retirando-lhes a palavra, se necessário;
- 4) Manter a disciplina das reuniões e chamar à ordem e à observância do regimento;

5) Designar um membro do Conselho Executivo para presidir temporariamente a reunião em caso de impedimento do Chefe do Executivo.

2. Incumbe ao Chefe do Executivo, no que concerne aos membros do Conselho Executivo:

- 1) Nomear e exonerar os membros do Conselho Executivo;
- 2) Decidir os pedidos de suspensão do mandato e de revogação da suspensão;
- 3) Aceitar as declarações de renúncia ao mandato;
- 4) Declarar a perda do mandato;
- 5) Decidir as justificações de faltas;
- 6) Decidir a matéria de impedimentos;
- 7) Decidir o desempenho de peritos, testemunhas ou declarantes em processo penal pelos membros do Conselho Executivo.

Artigo 5.º

Membro do Conselho Executivo

1. Os membros do Conselho Executivo da Região Administrativa Especial de Macau devem ser cidadãos chineses de entre os residentes permanentes da Região.

2. Os membros do Conselho Executivo são designados pelo Chefe do Executivo de entre os titulares dos principais cargos do Governo, os deputados à Assembleia Legislativa e as figuras públicas.

3. A nomeação e a exoneração dos membros do Conselho Executivo são determinadas por ordem executiva do Chefe do Executivo.

4. O número dos membros do Conselho Executivo é de sete a onze.

Artigo 6.º

Secretaria

1. O apoio administrativo ao Conselho Executivo é assegurado por uma Secretaria, que funciona na dependência directa do Chefe do Executivo e 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. O pessoal da Secretaria guarda segredo relativamente à matéria discutida nas reuniões do Conselho Executivo de que tenha tomado conhecimento no exercício das suas funções.

Artigo 7.º

Competência da Secretaria

Cabe à Secretaria do Conselho Executivo:

- 1) Assegurar o expediente e o apoio administrativo do Conselho Executivo;
- 2) Efectuar os contactos necessários para garantir a presença nas reuniões dos convocados e convidados;
- 3) Assegurar a administração do pessoal, a contabilidade, o arquivo e outros assuntos respeitantes à Secretaria e ao Conselho Executivo.

Artigo 8.º

Funções do Secretário-geral

1. Incumbe ao Secretário-geral:

- 1) Preparar o expediente do Conselho Executivo e expedir as convocatórias das reuniões;
- 2) Assistir às reuniões e lavrar o respectivo registo;
- 3) Apresentar a despacho a correspondência recebida, depois de registada em livro próprio;
- 4) Manter na devida ordem os arquivos, ficheiros e diversos livros do Conselho Executivo, distribuindo o trabalho da Secretaria;
- 5) Executar as ordens do Chefe do Executivo relativas ao regular funcionamento do Conselho Executivo.

2. Incumbe ainda ao Secretário-geral:

- 1) Lavrar as actas das reuniões;
- 2) Fazer a leitura dos documentos que o Chefe do Executivo indicar;
- 3) Distribuir aos membros do Conselho Executivo as actas das reuniões para efeitos de correcção e ulterior assinatura;
- 4) Fornecer aos membros do Conselho Executivo os elementos necessários ao desempenho das suas funções;
- 5) Assinar a correspondência do Conselho Executivo.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 9.º

Período das reuniões

O Conselho Executivo reúne-se pelo menos uma vez por mês.

Artigo 10.º

Local das reuniões

O Conselho Executivo funciona no local que o Chefe do Executivo designar.

Artigo 11.º

Dias e horas das reuniões

As reuniões do Conselho Executivo realizar-se-ão no dia e na hora que o Chefe do Executivo fixar.

Artigo 12.º

Não publicidade das reuniões

1. As reuniões do Conselho Executivo não são públicas, podendo nelas intervir os funcionários que o Chefe do Executivo designar e o Secretário-geral do Conselho Executivo.

2. O Chefe do Executivo pode convidar para assistir a reuniões do Conselho Executivo pessoas que julgar de interesse.

3. A matéria discutida nas reuniões tem carácter confidencial, salvo determinação em contrário do Chefe do Executivo.

Artigo 13.º

Convocação das reuniões

1. O Conselho Executivo reúne-se quando for convocado pelo Chefe do Executivo.

2. A convocatória deve ser emitida com a antecedência de 48 horas, podendo, em caso de urgência, ser feita oralmente com a antecedência de 24 horas.

3. A convocatória deve indicar o dia, a hora e o local da reunião e os assuntos submetidos a parecer.

4. O dia, a hora e o local da reunião e os assuntos submetidos a parecer podem ser determinados na reunião anterior, podendo também ser distribuídos na mesma os elementos da reunião seguinte, sendo, neste caso, dispensável a nova convocação dos membros do Conselho Executivo presentes.

5. A cópia dos documentos submetidos a parecer pode ser acompanhada da convocatória ou enviada separadamente, podendo também ser acompanhada da convocatória a minuta da acta da reunião anterior, a partir da segunda reunião do Conselho Executivo.

Artigo 14.º

«Quorum»

1. O Conselho Executivo só pode funcionar quando esteja presente a maioria dos seus membros.

2. Se, decorridos trinta minutos sobre a hora marcada para o início da reunião, não estiver presente a maioria dos membros do Conselho Executivo, o Chefe do Executivo pode decidir adiar a hora do início da reunião.

Artigo 15.º

Organização das reuniões

Cada reunião comporta duas fases: a fase antes da ordem do dia e a fase da ordem do dia.

Artigo 16.º

Fase antes da ordem do dia

1. Aberta a reunião, entrar-se-á na fase antes da ordem do dia, na qual o Secretário-geral faz a leitura da acta da reunião anterior que será apreciada pelos membros do Conselho Executivo para a sua correcção ou aperfeiçoamento.

2. A fase antes da ordem do dia não deve, em regra, exceder trinta minutos.

Artigo 17.º

Fase da ordem do dia

1. Terminada a fase antes da ordem do dia, passar-se-á à ordem do dia, reservada ao debate das matérias especificadas na convocatória ou de outras que, pela sua urgência ou simplicidade, sejam determinadas ou admitidas pelo Chefe do Executivo.

2. A discussão da matéria da ordem do dia não deve ser preterida nem interrompida, salvo determinação em contrário do Chefe do Executivo.

3. Podem usar da palavra, além do Chefe do Executivo e dos membros do Conselho Executivo, os demais intervenientes que a pedirem e a quem ela tenha sido concedida.

4. A intervenção de cada membro do Conselho Executivo sobre as matérias agendadas não pode, em regra, exceder vinte minutos.

Artigo 18.º

Actas

1. A acta das reuniões é um sumário de tudo o que nelas se passou, dela devendo sempre constar:

1) A menção da hora de abertura e encerramento e do local das reuniões, do nome dos membros do Conselho Executivo presentes e dos que faltaram, com a indicação de que se houver ou não sido apresentada justificação da falta e se esta tiver sido aceite pelo Chefe do Executivo, bem como do nome das individualidades especialmente convidadas e dos funcionários que tenham intervindo na reunião;

2) A relação do expediente que tenha sido presente ao Conselho Executivo;

3) A constituição de comissões pelo Chefe do Executivo quando for necessário e o parecer emitido por estas;

4) O resumo das intervenções dos membros do Conselho Executivo e de outras individualidades presentes, de forma a permitir a perfeita compreensão das posições tomadas e dos pareceres emitidos;

5) As razões justificativas específicas da recusa do Chefe do Executivo ao parecer da maioria dos membros do Conselho Executivo;

6) Outros assuntos que o Chefe do Executivo considera que devem ser registados;

7) A assinatura do Secretário-geral.

2. Uma vez assinada a acta das reuniões, dela é enviada cópia a cada um dos membros do Conselho Executivo.

Artigo 19.º

Uso de palavra

1. Os membros do Conselho Executivo e demais intervenientes usam da palavra, dirigindo-se ao Chefe do Executivo, relativamente aos assuntos submetidos a parecer.

2. Os membros do Conselho Executivo e demais intervenientes manifestam livremente as suas opiniões, não devendo ser interrompidos pelos outros membros sem o seu consentimento.

Artigo 20.º

Emissão de parecer

1. Os membros do Conselho Executivo podem emitir, oralmente e/ou por escrito o seu parecer.

2. O Conselho Executivo não discute em pormenor, salvo determinação em contrário do Chefe do Executivo.

3. Quando a importância ou complexidade do assunto o justificar, pode o Chefe do Executivo designar uma comissão, composta por três ou mais membros do Conselho Executivo, para elaborar por escrito o competente parecer no prazo a fixar pelo Chefe do Executivo.

Artigo 21.º

Fim da discussão

A discussão considera-se finda quando não houver mais membros do Conselho Executivo que queiram usar da palavra ou quando o Chefe do Executivo declarar que está suficientemente ouvido sobre o assunto.

Artigo 22.º

Parecer da maioria dos membros

Se o Chefe do Executivo não aceitar o parecer da maioria dos membros do Conselho Executivo, devem ser registadas as razões justificativas específicas da recusa.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 23.º

Pessoal da Secretaria

1. O quadro de pessoal da Secretaria é o constante do mapa anexo ao presente Regimento e do qual faz parte integrante.

2. Incumbe ao Chefe do Executivo o recrutamento do pessoal da Secretaria.

Artigo 24.º

Revisão e interpretação

Incumbe ao Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, rever e interpretar o presente Regimento.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente Regimento entra em vigor no dia da sua aprovação.

Aprovado em 3 de Novembro de 1999.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

MAPA

Quadro de pessoal da Secretaria do Conselho Executivo

Grupo de Pessoal	Nível	Cargos e carreiras	N.º de lugares
Direcção e chefia		Secretário-geral	1
Administrativo	5	Oficial administrativo	6