

**澳門特別行政區**

澳門特別行政區

第 14/1999 號行政法規

**行政長官及司長辦公室通則**

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****行政長官辦公室****第一條****性質**

一、行政長官辦公室是為行政長官履行職責，直接提供技術及其他方面輔助的機構。

二、上款所指辦公室由行政長官直接管轄。

**第二條****組織**

一、行政長官辦公室包括：

- (一) 辦公室主任；
- (二) 私人助理；
- (三) 顧問；
- (四) 技術顧問；
- (五) 私人秘書；
- (六) 翻譯人員。

二、在不妨礙上款規定的情況下，行政長官辦公室可聘請專家以提供專業意見。

三、上款所指服務的期間、方式和報酬，將在委任批示或合同文書內訂明。

**第三條****辦公室主任**

行政長官辦公室主任負責：

- (一) 協調辦公室的工作，並確保與各司長辦公室及直轄於行政長官的公共機關的領導人的聯繫；

**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU**

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 14/1999

**Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários**

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****Gabinete do Chefe do Executivo****Artigo 1.º****Natureza**

1. O Gabinete do Chefe do Executivo constitui a estrutura de apoio directo, bem como técnico e instrumental, ao exercício das funções do Chefe do Executivo.

2. O Gabinete referido no número anterior funciona na directa dependência do Chefe do Executivo.

**Artigo 2.º****Composição**

1. O Gabinete do Chefe do Executivo compreende:

- 1) O chefe do Gabinete;
- 2) Os adjuntos;
- 3) Os assessores;
- 4) Os técnicos agregados;
- 5) Os secretários pessoais;
- 6) Os intérpretes-tradutores.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão contratar especialistas no Gabinete do Chefe do Executivo para a prestação de pareceres profissionais.

3. A duração, termos e remuneração da prestação de serviço referida no número anterior, serão estabelecidos no despacho de nomeação ou no instrumento contratual.

**Artigo 3.º****Chefe do Gabinete**

Ao chefe do Gabinete do Chefe do Executivo compete:

- 1) Coordenar o Gabinete e assegurar a ligação com os Gabinetes dos Secretários e com os dirigentes dos serviços públicos directamente dependentes do Chefe do Executivo;

(二) 監管和確保政府總部輔助部門的有效工作；

(三) 確保履行行政長官指派的任務。

#### 第四條

##### 私人助理

行政長官辦公室私人助理負責執行行政長官或辦公室主任指定的特定職務。

#### 第五條

##### 顧問

一、行政長官辦公室顧問，根據行政長官的直接或透過辦公室主任的指示，負責提供專業輔助。

二、辦公室主任得授權一名顧問代行監管第三條(二)項所指機構。

#### 第六條

##### 技術顧問

行政長官辦公室技術顧問負責擔任特定工作或執行由行政長官或辦公室主任所指派的任務。

#### 第七條

##### 私人秘書

行政長官辦公室私人秘書負責：

- (一) 處理辦公室來往函件並確保其歸檔及安全；
- (二) 處理和安排面見行政長官的要求；
- (三) 確保履行由行政長官或辦公室主任所指定的其他任務。

#### 第八條

##### 技術——行政輔助

政府總部輔助部門向行政長官辦公室提供技術支援及行政輔助，為此得要求政府部門或實體派駐人員或向其徵用人員，或以編制外合約方式聘用人員。

2) Superintender e assegurar o eficaz funcionamento dos Serviços de Apoio da Sede do Governo;

3) Assegurar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

#### Artigo 4.º

##### Adjuntos

Aos adjuntos do Gabinete do Chefe do Executivo compete desempenhar as funções específicas que lhes sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo chefe do Gabinete.

#### Artigo 5.º

##### Assessores

1. Aos assessores do Gabinete do Chefe do Executivo compete a prestação de apoio especializado de acordo com instruções recebidas directamente do Chefe do Executivo ou através do chefe do Gabinete.

2. O chefe do Gabinete poderá delegar num dos assessores a superintendência dos serviços referidos na alínea 2) do artigo 3.º

#### Artigo 6.º

##### Técnicos agregados

Aos técnicos agregados do Gabinete do Chefe do Executivo compete desempenhar as funções específicas ou a execução de tarefas determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo chefe do Gabinete.

#### Artigo 7.º

##### Secretários pessoais

Aos secretários pessoais do Gabinete do Chefe do Executivo compete:

- 1) Tratar do expediente e correspondência do Gabinete do Chefe do Executivo, assegurando o respectivo arquivo e segurança;
- 2) Encaminhar os pedidos de audiência e organizar a agenda do Chefe do Executivo;
- 3) Assegurar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo chefe do Gabinete.

#### Artigo 8.º

##### Apoio técnico-administrativo

O apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Chefe do Executivo é prestado pelos Serviços de Apoio da Sede do Governo, podendo ainda recorrer-se ao destacamento ou requisição de trabalhadores dos serviços ou entidades públicos, ou a contrato além do quadro.

第二章  
司長辦公室

第九條  
性質

司長辦公室是協助司長履行職責的架構，並直屬司長而運作。

第十條  
組織

一、司長辦公室的組織如下：

- (一) 辦公室主任；
- (二) 顧問；
- (三) 技術顧問；
- (四) 司長秘書；
- (五) 司長助理；
- (六) 翻譯人員；
- (七) 技術——行政輔助人員。

二、顧問及技術顧問人數不得超過五名。

三、司長秘書、翻譯人員及技術——行政輔助人員人數不得超過六名。

第十一條  
辦公室主任

每名司長的辦公室係由一名辦公室主任協調，按司長指示負責分配工作予辦公室各個成員，監管有關的活動及擔任司長所交付的其他工作。

第十二條  
顧問

顧問按照司長直接或透過辦公室主任的指示，負責向司長辦公室提供專門技術協助。

第十三條  
技術顧問

技術顧問負責擔任司長或辦公室主任指定的特定職務。

CAPÍTULO II

Gabinetes dos Secretários

Artigo 9.º

Natureza

Os Gabinetes dos Secretários constituem as estruturas de apoio ao exercício das atribuições destes, funcionando na sua directa dependência.

Artigo 10.º

Composição

1. Os Gabinetes dos Secretários compreendem:

- 1) O chefe do Gabinete;
- 2) Os assessores;
- 3) Os técnicos agregados;
- 4) Os secretários pessoais;
- 5) O adjunto do Secretário;
- 6) Pessoal para interpretação e tradução;
- 7) Pessoal para apoio técnico-administrativo.

2. O número de assessores e de técnicos agregados não pode ser superior a cinco.

3. O número de secretários pessoais e pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico-administrativo não pode ser superior a seis.

Artigo 11.º

Chefe do Gabinete

O Gabinete de cada Secretário, é coordenado por um chefe do Gabinete, a quem compete distribuir trabalhos aos elementos que dele fazem parte e superintender a respectiva actividade de acordo com as instruções do Secretário, bem como desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Secretário.

Artigo 12.º

Assessores

Compete aos assessores a prestação de apoio técnico especializado ao Gabinete do Secretário, de acordo com instruções recebidas directamente do Secretário ou através do chefe do Gabinete.

Artigo 13.º

Técnicos agregados

Aos técnicos agregados compete desempenhar as funções específicas determinadas pelo Secretário ou pelo chefe do Gabinete.

**第十四條****司長秘書**

司長秘書按照司長直接或透過辦公室主任的指示負責：

- (一) 處理辦公室來往函件並確保其歸檔及安全；
- (二) 處理和安排面見司長的要求；
- (三) 確保履行由司長或辦公室主任所指定的其他任務。

**第十五條****司長助理**

司長助理按照司長的指示執行特定職務。

**第十六條****翻譯人員**

司長辦公室翻譯人員負責按照辦公室的需求擔任文件翻譯和即時傳譯的工作。

**第十七條****技術——行政輔助**

司長辦公室技術——行政輔助人員負責按照辦公室的需求擔任執行性質的職務。

**第三章****職務的執行****第十八條****招聘**

一、行政長官及司長辦公室成員，均由行政長官及司長以自由選擇方式招聘。

二、前款所指辦公室成員將以定期委任或徵用制度執行有關職務，如屬翻譯人員及技術——行政輔助人員，還可按照本行政法規第八條第二部分的規定為之。

三、為着本條的效力，辦公室成員的職務由委任批示或有關合同文書訂定日期起視為開始。

四、辦公室主任、私人助理及顧問，應從具擔任有關職務的

**Artigo 14.º****Secretários pessoais**

Os secretários pessoais executam as directivas recebidas directamente do Secretário ou através do chefe do Gabinete, competindo:

- 1) Tratar do expediente e correspondência do Gabinete, assegurando o respectivo arquivo e segurança;
- 2) Encaminhar os pedidos de audiência e organizar a agenda do Secretário;
- 3) Assegurar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário ou pelo chefe do Gabinete.

**Artigo 15.º****Adjunto do Secretário**

Compete ao adjunto do Secretário executar as tarefas determinadas pelo Secretário.

**Artigo 16.º****Pessoal de interpretação e tradução**

Ao pessoal de interpretação e tradução dos Gabinetes dos Secretários compete efectuar a tradução escrita e fazer a interpretação simultânea, de acordo com as necessidades dos Gabinetes.

**Artigo 17.º****Apoio técnico-administrativo**

Ao pessoal de apoio técnico-administrativo aos Gabinetes dos Secretários compete o desempenho de funções de natureza executiva, de acordo com as necessidades dos Gabinetes.

**CAPÍTULO III****Exercício de funções****Artigo 18.º****Recrutamento**

1. Os membros dos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários são recrutados por livre escolha do Chefe do Executivo e dos Secretários.

2. Os membros dos Gabinetes referidos no número anterior exercerão os respectivos cargos em regime de comissão de serviço ou requisição e, tratando-se de pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico-administrativo, também nos termos da segunda parte do artigo 8.º do presente regulamento administrativo.

3. Os membros dos Gabinetes consideram-se, para efeitos deste artigo, em exercício de funções a partir da data do despacho de nomeação ou do respectivo instrumento contratual.

4. Os chefes dos Gabinetes, os adjuntos e os assessores são recrutados de entre indivíduos habilitados com licenciatura ade-

適當學士學位或特別資歷的人士中聘請。

五、技術顧問，應從具擔任有關職務的高等課程學歷或特別知識的人士中聘請。

六、私人秘書、司長秘書、司長助理由具有適當學歷或經證實具有專業經驗擔任該職務的人士中招聘。

七、為着本法規的效力，不適用澳門公職一般制度有關人員徵用的期間的限制。

## 第十九條

### 薪酬

一、行政長官辦公室主任及司長辦公室主任的薪俸相等於澳門特別行政區公共行政領導職位最高薪俸點數。

二、行政長官辦公室主任得收取給予司長交際費的四分之三的金額，並獲配給住屋及家務人員。

三、行政長官辦公室私人助理的薪俸可以按照行政長官的批示分別定為相等於澳門特別行政區公共行政領導職位最高薪俸點的百分之八十或九十。

四、辦公室顧問的薪俸為澳門特別行政區行政當局公共機構領導職位最高薪俸點的百分之九十。

五、辦公室技術顧問的薪俸為澳門特別行政區行政當局公共機構領導職位最高薪俸點的百分之八十。

六、司長辦公室主任得收取給予司長交際費三分二的金額。

七、辦公室私人秘書及司長秘書的薪俸為公職行政人員薪俸點四百八十五點。

八、司長辦公室助理的薪俸為公職行政人員薪俸點四百三十點。

九、辦公室成員不得因超時工作而收取任何津貼或補薪。

十、第八條及第十條第一款（六）項及（七）項所指翻譯人員及技術——行政輔助人員有權收取相等於其薪酬百分之三十的津貼，但該項津貼不得與其他任何超時津貼或補薪同時兼收。

quada ou com especiais qualificações para o exercício das funções.

5. Os técnicos agregados são recrutados de entre indivíduos com curso superior ou com especiais conhecimentos para o desempenho das funções.

6. Os secretários pessoais e o adjunto do Secretário são recrutados de entre indivíduos com habilitação adequada ou comprovada experiência profissional para o desempenho de funções.

7. Para efeitos do presente diploma, não se aplica a limitação de prazos prevista para a requisição de pessoal no regime geral da função pública de Macau.

## Artigo 19.º

### Remuneração

1. O chefe do Gabinete do Chefe do Executivo e os chefes dos Gabinetes dos Secretários têm o vencimento correspondente ao índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau.

2. O chefe do Gabinete do Chefe do Executivo tem direito a despesas de representação no montante de 3/4 daquele que for atribuído aos Secretários, a residência por conta da Região Administrativa Especial de Macau e a pessoal de serviço doméstico.

3. Os adjuntos do Gabinete do Chefe do Executivo são remunerados, mediante despacho do Chefe do Executivo, pelo índice correspondente a 80% ou 90% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau.

4. Os assessores dos Gabinetes são remunerados pelo índice correspondente a 90% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau.

5. Os técnicos agregados dos Gabinetes são remunerados pelo índice correspondente a 80% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau.

6. Os chefes dos Gabinetes dos Secretários têm direito a despesas de representação no montante de 2/3 daquele que for atribuído aos Secretários.

7. Os secretários pessoais dos Gabinetes são remunerados pelo índice 485 da tabela de vencimentos da função pública.

8. O adjunto do Secretário é remunerado pelo índice 430 da tabela de vencimentos da função pública.

9. Os membros dos Gabinetes não podem beneficiar de quaisquer gratificações ou abonos por trabalho extraordinário.

10. O pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico-administrativo a que se referem o artigo 8.º e as alíneas 6) e 7) do n.º 1 do artigo 10.º, tem direito a uma gratificação de 30% sobre o respectivo vencimento, a qual não pode ser acumulada com qualquer outra gratificação ou abonos por trabalho extraordinário.

十一、為着上款的效力，該款所指的酬勞與有關薪俸兼收之總額，行政輔助人員不得超過公職薪俸表六百五十點的金額，如超過該金額，則從所指酬勞中減除超出有關限制的部分。

十二、在不影響上款規定的情況下，技術——行政輔助人員，可按其學歷及所任職務的特別權限收取高於原職級及職程的薪俸及 / 或與其原編制所任用的職級及職程不同的薪俸。

十三、辦公室成員有權乘坐商務機位，但私人秘書、司長秘書、司長助理、翻譯人員、技術——行政輔助人員除外。

十四、凡未載明於本行政法規的所有事宜，對辦公室成員悉依澳門公職制度辦理。

## 第二十條 職務的終止

一、當行政長官或司長職務終止時，有關辦公室成員應維持工作直至上述人員被確實替代時為止。

二、按上款所規定的情況及因工作需要而終止職務時，辦公室成員有權收取依現行法規所訂而計算的補償金額，但翻譯人員、技術——行政輔助人員除外。

三、當在隨後的三個月內，有關人員被委任為辦公室成員或在澳門特別行政區行政當局內擔任職務，且其薪俸相等於或超過以前擔任職務的薪俸時，上款所指的補償金應予退回。

## 第二十一條 負擔

為執行本行政法規而引致的負擔，將由本經濟年度撥予澳門特別行政區行政長官辦公室的款項及其他任何由財政局為有關目的撥款支付。

## 第二十二條 生效

本行政法規自公佈之日起生效，但其效力追溯至一九九九年十二月二十日。

一九九九年十二月二十八日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鐸

11. Para efeitos do número anterior, o valor total da gratificação aí referido e do vencimento não pode exceder o valor do índice 650 para o pessoal de apoio técnico-administrativo, sendo que, quando for superior, a gratificação é reduzida ao limite fixado.

12. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o pessoal de apoio técnico-administrativo pode auferir vencimento correspondente a categoria e carreira superiores e, ou, diversas daquelas em que estiver provido no seu quadro de origem, ponderadas que sejam as suas habilitações literárias e as especiais competências para as funções a desempenhar.

13. Os membros dos Gabinetes, à excepção dos secretários pessoais, do adjunto do Secretário e do pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico-administrativo, têm direito a transporte aéreo em classe executiva.

14. Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento administrativo aplica-se aos membros dos Gabinetes o regime da função pública de Macau.

## Artigo 20.º

### Cessação de funções

1. Em caso de cessação de funções do Chefe do Executivo ou dos Secretários, os respectivos membros dos Gabinetes mantêm-se em serviço até à efectiva substituição daqueles.

2. Na situação prevista no número anterior, bem como em caso de cessação de funções por conveniência de serviço, os membros dos Gabinetes, à excepção do pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico-administrativo, têm direito a uma indemnização compensatória a calcular nos termos definidos na legislação vigente.

3. A compensação referida no número anterior é reposta se nos três meses subsequentes, o interessado vier a ser designado como membro dos Gabinetes ou vier a ocupar cargo na Administração da Região Administrativa Especial de Macau a que corresponda vencimento igual ou superior ao anteriormente auferido.

## Artigo 21.º

### Encargos

Os encargos resultantes da execução do presente regulamento administrativo serão suportados por conta das dotações atribuídas ao Gabinete do Chefe do Executivo da Região Administrativa Especial de Macau no corrente ano económico e por quaisquer outras que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

## Artigo 22.º

### Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia da sua publicação, com efeito retroactivo ao dia 20 de Dezembro de 1999.

Aprovado em 28 de Dezembro de 1999.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.