

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU澳門特別行政區
第 1/2005 號行政法規REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

修改第 14/1999 號行政法規

Regulamento Administrativo n.º 1/2005

Altera o Regulamento Administrativo n.º 14/1999

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。

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:

第一條

修改第 14/1999 號行政法規

Artigo 1.º

經第 8/2002 號行政法規修改的核准《行政長官辦公室及司長
辦公室通則》的第 14/1999 號行政法規的第二條、第七條、第八
條、第十條、第十四條、第十七條、第十八條、第十九條及第二
十條修改如下：

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 14/1999

Os artigos 2.º, 7.º, 8.º, 10.º, 14.º, 17.º, 18.º, 19.º e 20.º do Regula-
mento Administrativo n.º 14/1999, alterado pelo Regulamento
Administrativo n.º 8/2002, que aprova o Estatuto do Gabinete
do Chefe do Executivo e dos Secretários, passam a ter a seguin-
te redacção:

“第二條

組織

«Artigo 2.º

Composição

行政長官辦公室的成員包括：

O Gabinete do Chefe do Executivo compreende:

- (一) ;
(二) ;
(三) ;
(四) 私人秘書；
(五) 翻譯人員；
(六) 技術及行政輔助人員。

- 1)
2)
3)
4) Os secretários pessoais;
5) Os intérpretes-tradutores;
6) Pessoal de apoio técnico e administrativo.

第七條

專家

Artigo 7.º

Especialistas

一、在不妨礙第二條規定的情況下，可委任專家協助行政
長官辦公室進行臨時或特別性質的研究、工作或任務。

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º, poderão ser de-
signados especialistas para prestar colaboração ao Gabinet-
te do Chefe do Executivo, na realização de estudos, traba-
lhos ou missões de carácter eventual ou extraordinário.

二、提供服務的期間、方式和報酬，於委任批示或合同文
書內訂明。

2. A duração, termos e remuneração dos serviços a prestar,
são estabelecidos no despacho de nomeação ou no instru-
mento contratual.

第八條

技術及行政輔助和翻譯人員

一、行政長官辦公室技術及行政輔助人員負責擔任執行性質的職務。

二、行政長官辦公室翻譯人員負責擔任文件翻譯和即時傳譯的工作。

第十條

組織

一、司長辦公室的成員包括：

(一)

(二)

(三) 司長秘書；

(四) 司長助理；

(五) 翻譯人員；

(六) 技術及行政輔助人員。

二、顧問人數不得超過五名。

三、司長秘書、翻譯人員和技術及行政輔助人員的人數不得超過六名。

四、

第十四條

專家

第七條的規定經必要配合後適用於司長辦公室。

第十七條

技術及行政輔助

司長辦公室技術及行政輔助人員負責擔任執行性質的職務。

第十八條

招聘

一、

二、除辦公室主任將以定期委任制度執行職務外，上款所指的其餘辦公室成員可以定期委任、徵用或派駐制度執行職

Artigo 8.º

Apoio técnico e administrativo e intérpretes-tradutores

1. Ao pessoal de apoio técnico e administrativo ao Gabinete do Chefe do Executivo compete o desempenho de funções de natureza executiva.

2. Aos intérpretes-tradutores do Gabinete do Chefe do Executivo compete efectuar a tradução escrita e fazer a interpretação simultânea.

Artigo 10.º

Composição

1. Os Gabinetes dos Secretários compreendem:

1)

2)

3) Os secretários pessoais;

4) O adjunto do Secretário;

5) Pessoal de interpretação e tradução;

6) Pessoal de apoio técnico e administrativo.

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

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

4.

Artigo 14.º

Especialistas

É aplicável aos Gabinetes dos Secretários, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 7.º

Artigo 17.º

Apoio técnico e administrativo

Ao pessoal de apoio técnico e administrativo aos Gabinetes dos Secretários compete o desempenho de funções de natureza executiva.

Artigo 18.º

Recrutamento

1.

2. Com excepção do chefe do Gabinete, que exercerá o seu cargo em regime de comissão de serviço, os restantes membros dos Gabinetes referidos no número anterior po-

務，如屬在公共部門或實體內沒有原職位者，亦可以合同制度執行職務。

三、.....。

四、辦公室主任、私人助理及顧問，應從具擔任有關職務的適當高等課程學歷或學士學位，又或特別資格的人士中聘請。

五、私人秘書、司長秘書、技術及行政輔助人員，以及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。

六、辦公室成員須遵守公共行政當局公務員及服務人員的一般義務，尤其須對交托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。

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及派駐的期間的限制。

第十九條 報酬及扣除

一、.....。

二、.....。

三、行政長官辦公室私人助理的薪俸以行政長官批示訂定，其薪俸點相等於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之八十至九十五。

四、辦公室顧問的薪俸以行政長官或司長批示訂定，其薪俸點相等於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之六十五至九十五。

五、（原第六款）。

六、（原第七款）。

七、（原第八款）。

八、辦公室成員不得因超時工作收取任何補償。

九、第八條及第十條第一款（五）項及（六）項所指翻譯人員和技術及行政輔助人員有權收取相等於其薪俸百分之三十的酬勞，但該項酬勞不得與任何超時工作的補償同時兼收。

dem exercer os respectivos cargos em regime de comissão de serviço, requisição, destacamento e, tratando-se de pessoal sem lugar de origem nos serviços ou entidades públicas, também em regime de contrato.

3.

4. Os chefes dos Gabinetes, os adjuntos e os assessores são recrutados de entre indivíduos habilitados com curso superior ou licenciatura adequada ou com especiais qualificações para o exercício das funções.

5. Os secretários pessoais, o pessoal de apoio técnico e administrativo e o adjunto do Secretário são recrutados de entre indivíduos com habilitação adequada ou comprovada experiência profissional para o desempenho de funções.

6. Os membros dos Gabinetes estão sujeitos aos deveres gerais que impendem sobre os funcionários e agentes da Administração Pública, nomeadamente aos deveres de zelo e sigilo sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções.

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

Artigo 19.º

Remuneração e descontos

1.

2.

3. A remuneração dos adjuntos do Gabinete do Chefe do Executivo corresponde ao índice fixado, por despacho do Chefe do Executivo, de 80% a 95% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau.

4. A remuneração dos assessores dos Gabinetes corresponde ao índice fixado, por despacho do Chefe do Executivo ou dos Secretários, de 65% a 95% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau.

5. (O anterior n.º 6).

6. (O anterior n.º 7).

7. (O anterior n.º 8).

8. Os membros dos Gabinetes não podem beneficiar de quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

9. O pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico e administrativo a que se referem o artigo 8.º e as alíneas 5) e 6) 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 quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

十、為着上款的效力，該款所指的酬勞與有關薪俸兼收之總額，如屬技術及行政輔助人員，不得超過薪俸點六百五十點的金額，如超過該金額，則從所指酬勞中減除超出有關限制的部分。

十一、技術及行政輔助人員，可按其學歷或擔任有關職務的特別能力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，但不影響上款規定的適用。

十二、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，以及技術及行政輔助人員除外。

十三、辦公室成員如為退休基金會供款人，有關扣除是按其在辦公室所擔任的官職或職務的獨一薪俸加年資獎金計算，但另有規定者除外。

十四、

第二十條
職務終止

一、

二、根據上款規定，或因工作需要而終止職務的辦公室人員，有權根據十二月二十一日第 85/89/M 號法令第五條第四款的規定收取補償，但以該等人員未有按合同制度獲聘任為限。

三、

四、如屬以個人勞動合同制度聘用的人員，其因終止職務而獲得的補償的條款及限額，為該合同所載者；如屬以其他合同制度聘用的情況，則按現行法律規定作補償。”

第二條
保留權利

一、撤銷技術顧問官職。

二、現時的技術顧問轉入顧問官職，並維持現時所收取的薪俸，且為產生一切法律效果，之前於技術顧問官職所提供的服務時間計入新官職的服務時間。

三、現時辦公室的成員及於其內執行職務的其他人員所獲取的報酬，在任何情況下均不得因適用本行政法規的規定而減少。

10. 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 e administrativo, sendo que, quando for superior, a gratificação é reduzida ao limite fixado.

11. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o pessoal de apoio técnico e 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 académicas ou as suas especiais competências para as funções a desempenhar.

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

13. Salvo disposição em contrário, os descontos efectuados pelos subscritores do Fundo de Pensões que sejam membros dos Gabinetes têm por referência o vencimento único correspondente ao cargo ou função exercida nos Gabinetes acrescido dos prémios de antiguidade.

14.

Artigo 20.º
Cessação de funções

1.

2. O pessoal dos Gabinetes que cesse funções em virtude do disposto no número anterior ou por conveniência de serviço, tem direito, quando não tenha sido admitido em regime de contrato, a uma compensação indemnizatória fixada nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

3.

4. Os termos e os limites da compensação indemnizatória por cessação de funções do pessoal que tenha sido admitido em regime de contrato são os fixados no contrato, tratando-se de contrato individual de trabalho, ou, nas restantes situações, nas disposições legais em vigor.»

Artigo 2.º
Salvaguarda de direitos

1. É extinto o cargo de técnico agregado.

2. Os actuais técnicos agregados transitam para o cargo de assessor, mantendo o vencimento que actualmente detêm, sendo-lhes contado no novo cargo, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço anteriormente prestado no cargo de técnico agregado.

3. Em caso algum poderá resultar da aplicação do presente regulamento administrativo, redução da remuneração auferida pelos actuais membros dos Gabinetes ou pelo restante pessoal que aí exerça funções.

第三條
負擔

因執行本行政法規而產生的負擔，將由本財政年度撥予行政長官辦公室及各司長辦公室的款項，以及其他由財政局為有關目的撥款支付。

第四條
重新公佈

一、現行第14/1999號行政法規第七條及第十四條分別改為第六條及第十三條。

二、重新公佈經修改的第14/1999號行政法規的全文，法規的全文載於附件，該附件為本行政法規的組成部分。

第五條
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零五年三月七日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

附件

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。

Artigo 3.º

Encargos

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

Artigo 4.º

Republicação

1. Os actuais artigos 7.º e 14.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 passam a ter a numeração 6.º e 13.º, respectivamente.

2. É republicado, na íntegra, o Regulamento Administrativo n.º 14/1999, com as alterações ora introduzidas, constante do anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 7 de Março de 2005.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

ANEXO

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.

二、上款所指辦公室由行政長官直接管轄。

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

第二條
組織

Artigo 2.º
Composição

行政長官辦公室的成員包括：

O Gabinete do Chefe do Executivo compreende:

- (一) 辦公室主任；
- (二) 私人助理；
- (三) 顧問；
- (四) 私人秘書；
- (五) 翻譯人員；
- (六) 技術及行政輔助人員。

- 1) O chefe do Gabinete;
- 2) Os adjuntos;
- 3) Os assessores;
- 4) Os secretários pessoais;
- 5) Os intérpretes-tradutores;
- 6) Pessoal de apoio técnico e administrativo.

第三條
辦公室主任

Artigo 3.º
Chefe do Gabinete

行政長官辦公室主任負責：

Ao chefe do Gabinete do Chefe do Executivo compete:

- (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；
- (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。

- 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;
- 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.

第四條
私人助理

Artigo 4.º
Adjuntos

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。

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.

第五條
顧問

Artigo 5.º
Assessores

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。

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.

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。

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

第六條
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。

第七條
專家

一、在不妨礙第二條規定的情況下，可委任專家協助行政長官辦公室進行臨時或特別性質的研究、工作或任務。

二、提供服務的期間、方式和報酬，於委任批示或合同文書內訂明。

第八條
技術及行政輔助和翻譯人員

一、行政長官辦公室技術及行政輔助人員負責擔任執行性質的職務。

二、行政長官辦公室翻譯人員負責擔任文件翻譯和即時傳譯的工作。

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、司長辦公室的成員包括：

- (一) 辦公室主任；

Artigo 6.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 7.º

Especialistas

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º, poderão ser designados especialistas para prestar colaboração ao Gabinete do Chefe do Executivo, na realização de estudos, trabalhos ou missões de carácter eventual ou extraordinário.

2. A duração, termos e remuneração dos serviços a prestar, são estabelecidos no despacho de nomeação ou no instrumento contratual.

Artigo 8.º

Apoio técnico e administrativo e intérpretes-tradutores

1. Ao pessoal de apoio técnico e administrativo ao Gabinete do Chefe do Executivo compete o desempenho de funções de natureza executiva.

2. Aos intérpretes-tradutores do Gabinete do Chefe do Executivo compete efectuar a tradução escrita e fazer a interpretação simultânea.

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;

- (二) 顧問；
- (三) 司長秘書；
- (四) 司長助理；
- (五) 翻譯人員；
- (六) 技術及行政輔助人員。

二、顧問人數不得超過五名。

三、司長秘書、翻譯人員和技術及行政輔助人員的人數不得超過六名。

四、因應工作的實際需要，經有關政府成員提出具依據的建議，第二款及第三款所限定的人員數目，可例外地由行政長官以批示增加。

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 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。

第十四條 專家

第七條的規定經必要配合後適用於司長辦公室。

- 2) Os assessores;
 - 3) Os secretários pessoais;
 - 4) O adjunto do Secretário;
 - 5) Pessoal de interpretação e tradução;
 - 6) Pessoal de apoio técnico e administrativo.
2. O número de assessores não pode ser superior a cinco.
3. O número de secretários pessoais e de pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico e administrativo não pode ser superior a seis.
4. Os limites impostos nos n.ºs 2 e 3 podem ser alargados, a título excepcional, por despacho do Chefe do Executivo, mediante proposta fundamentada do membro do Governo interessado, consoante as necessidades reais de trabalho.

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

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 14.º

Especialistas

É aplicável aos Gabinetes dos Secretários, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 7.º

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

技術及行政輔助

司長辦公室技術及行政輔助人員負責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、除辦公室主任將以定期委任制度執行職務外，上款所指的其餘辦公室成員可以定期委任、徵用或派駐制度執行職務，如屬在公共部門或實體內沒有原職位者，亦可以合同制度執行職務。

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適當高等課程學歷或學士學位，又或特別資格的人士中聘請。

五、私人秘書、司長秘書、技術及行政輔助人員，以及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。

六、辦公室成員須遵守公共行政當局公務員及服務人員的一般義務，尤其須對交托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。

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 e administrativo

Ao pessoal de apoio técnico e administrativo aos Gabinetes dos Secretários compete o desempenho de funções de natureza executiva.

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. Com excepção do chefe do Gabinete, que exercerá o seu cargo em regime de comissão de serviço, os restantes membros dos Gabinetes referidos no número anterior podem exercer os respectivos cargos em regime de comissão de serviço, requisição, destacamento e, tratando-se de pessoal sem lugar de origem nos serviços ou entidades públicas, também em regime de contrato.

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 curso superior ou licenciatura adequada ou com especiais qualificações para o exercício das funções.

5. Os secretários pessoais, o pessoal de apoio técnico e administrativo e o adjunto do Secretário são recrutados de entre indivíduos com habilitação adequada ou comprovada experiência profissional para o desempenho de funções.

6. Os membros dos Gabinetes estão sujeitos aos deveres gerais que impendem sobre os funcionários e agentes da Administração Pública, nomeadamente aos deveres de zelo e sigilo sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções.

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及派駐的期間的限制。

第十九條 報酬及扣除

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以行政長官批示訂定，其薪俸點相等於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之八十至九十五。

四、辦公室顧問的薪俸以行政長官或司長批示訂定，其薪俸點相等於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之六十五至九十五。

五、司長辦公室主任得收取給予司長交際費三分之二的金額。

六、辦公室私人秘書及司長秘書的薪俸為公職薪俸表四百八十五點。

七、司長助理的薪俸為公職薪俸表四百三十點。

八、辦公室成員不得因超時工作而收取任何補償。

九、第八條及第十條第一款（五）項及（六）項所指翻譯人員和技術及行政輔助人員有權收取相等於其薪俸百分之三十的酬勞，但該項酬勞不得與任何超時工作的補償同時兼收。

十、為着上款的效力，該款所指的酬勞與有關薪俸兼收之總額，如屬技術及行政輔助人員，不得超過薪俸點六百五十點的金額，如超過該金額，則從所指酬勞中減除超出有關限制的部分。

十一、技術及行政輔助人員，可按其學歷或擔任有關職務的特別能力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，但不影響上款規定的適用。

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

Artigo 19.º

Remuneração e descontos

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. A remuneração dos adjuntos do Gabinete do Chefe do Executivo corresponde ao índice fixado, por despacho do Chefe do Executivo, de 80% a 95% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau.

4. A remuneração dos assessores dos Gabinetes corresponde ao índice fixado, por despacho do Chefe do Executivo ou dos Secretários, de 65% a 95% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau.

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

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

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

8. Os membros dos Gabinetes não podem beneficiar de quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

9. O pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico e administrativo a que se referem o artigo 8.º e as alíneas 5) e 6) 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 quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

10. 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 e administrativo, sendo que, quando for superior, a gratificação é reduzida ao limite fixado.

11. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o pessoal de apoio técnico e 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 académicas ou as suas especiais competências para as funções a desempenhar.

十二、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，以及技術及行政輔助人員除外。

十三、辦公室成員如為退休基金會供款人，有關扣除是按其在辦公室所擔任的官職或職務的獨一薪俸加年資獎金計算，但另有規定者除外。

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、根據上款規定，或因工作需要而終止職務的辦公室人員，有權根據十二月二十一日第 85/89/M 號法令第五條第四款的規定收取補償，但以該等人員未有按合同制度獲聘任為限。

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。

四、如屬以個人勞動合同制度聘用的人員，其因終止職務而獲得的補償的條款及限額，為該合同所載者；如屬以其他合同制度聘用的情況，則按現行法律規定作補償。

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。

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

13. Salvo disposição em contrário, os descontos efectuados pelos subscritores do Fundo de Pensões que sejam membros dos Gabinetes têm por referência o vencimento único correspondente ao cargo ou função exercida nos Gabinetes acrescido dos prémios de antiguidade.

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. O pessoal dos Gabinetes que cesse funções em virtude do disposto no número anterior ou por conveniência de serviço, tem direito, quando não tenha sido admitido em regime de contrato, a uma compensação indemnizatória fixada nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

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.

4. Os termos e os limites da compensação indemnizatória por cessação de funções do pessoal que tenha sido admitido em regime de contrato são os fixados no contrato, tratando-se de contrato individual de trabalho, ou, nas restantes situações, nas disposições legais em vigor.

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.