

第四章 行政會發言人

第二十二條 發言人

行政會發言人由行政長官以批示從行政會委員中委任，該批示須刊登於《澳門特別行政區公報》。

第二十三條 發言人的職務

行政會發言人的主要職務是以舉行新聞發佈會及以新聞稿等形式，將行政會須發佈的事宜向社會公佈。

第二十四條 發言人的附加報酬

行政會發言人收取相當於行政會委員報酬百分之二十五的附加報酬。

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

澳門特別行政區

第 26/2011 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。

CAPÍTULO IV Porta-voz do Conselho Executivo

Artigo 22.º Porta-voz

O Porta-voz do Conselho Executivo é nomeado, de entre os seus membros, por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

Artigo 23.º Funções do Porta-voz

Incumbe nomeadamente ao Porta-voz do Conselho Executivo publicitar, junto da comunidade, os assuntos a divulgar, através de conferências, notas de imprensa e outros meios.

Artigo 24.º Remuneração adicional do Porta-voz

O Porta-voz do Conselho Executivo auferê, uma remuneração adicional, correspondente a 25% da remuneração estabelecida para os membros do Conselho Executivo.

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*.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 26/2011

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:

第一章
標的、性質及職權

第一條
標的

本行政法規旨在訂定行政會秘書處的職權、組織及運作。

第二條
性質

行政會秘書處直屬於行政長官，負責向行政會提供技術及行政輔助。

第三條
職權

行政會秘書處負責：

- (一) 協調各公共部門及實體向行政會提供會議所需的資料或文件，並進行綜合分析與評估；
- (二) 向行政會委員提供所需的技術輔助、資料或文件；
- (三) 行政會的文書處理及行政輔助；
- (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) 行政會及秘書處的人事管理、會計、檔案及其他有關事項；
- (六) 向行政會發言人提供技術及行政輔助。

第二章
組織架構

第四條
統籌

- 一、行政會秘書處由一名秘書長統籌。
- 二、當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替之。
- 三、行政會秘書處為履行其職權，設有法律及行政輔助廳。

CAPÍTULO I
Objecto, natureza e competências

Artigo 1.º
Objecto

O presente regulamento administrativo tem por objecto definir as competências, a organização e o funcionamento da Secretaria do Conselho Executivo.

Artigo 2.º
Natureza

A Secretaria do Conselho Executivo funciona na dependência directa do Chefe do Executivo, assegurando o apoio técnico e administrativo ao Conselho Executivo.

Artigo 3.º
Competências

Incumbe à Secretaria do Conselho Executivo:

- 1) Coordenar os serviços e entidades públicos no âmbito do fornecimento dos elementos ou documentos necessários às reuniões do Conselho Executivo, bem como realizar análises e avaliações globais;
- 2) Prestar aos membros do Conselho Executivo apoio técnico, elementos ou documentos necessários;
- 3) Assegurar o expediente e o apoio administrativo do Conselho Executivo;
- 4) Efectuar os contactos necessários para garantir a presença nas reuniões dos convocados e convidados;
- 5) Assegurar a administração do pessoal, a contabilidade, o arquivo e outros assuntos respeitantes ao Conselho Executivo e à Secretaria;
- 6) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Porta-voz do Conselho Executivo.

CAPÍTULO II
Estrutura orgânica

Artigo 4.º
Coordenação

1. A Secretaria do Conselho Executivo 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. A Secretaria do Conselho Executivo dispõe de um Departamento de Apoio Jurídico e Administrativo para o exercício das suas competências.

第五條
秘書長的職務

一、秘書長負責：

- (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備簿冊後呈交處理；
- (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) 協調附屬單位的運作及負責人事管理；

(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) 列席會議及繕立會議紀要；
- (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務所需的資料或文件；
- (五) 簽署行政會函件。

第六條
法律及行政輔助廳

一、法律及行政輔助廳為一附屬單位，負責提供法律輔助及人事、財政、財產、組織及資訊方面的行政及技術輔助，以支援、協調及確保行政會的運作。

二、法律及行政輔助廳設有下列附屬單位：

- (一) 法律及技術輔助處；
- (二) 行政、財政及資訊處。

第七條
法律及技術輔助處

法律及技術輔助處負責：

- (一) 就送交行政會討論及審議的法規草案作綜合分析；

Artigo 5.º

Funções do Secretário-geral

1. Incumbe 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) Coordenar o funcionamento das subunidades orgânicas e assegurar a gestão do pessoal;
- 5) Executar as ordens do Chefe do Executivo relativas ao regular funcionamento do Conselho Executivo.

2. Incumbe ainda ao Secretário-geral:

- 1) Assistir às reuniões e lavrar as respectivas actas;
- 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 ou documentos necessários ao desempenho das suas funções;
- 5) Assinar a correspondência do Conselho Executivo.

Artigo 6.º

Departamento de Apoio Jurídico e Administrativo

1. O Departamento de Apoio Jurídico e Administrativo é uma subunidade orgânica, competindo-lhe prestar apoio jurídico e assegurar o apoio técnico-administrativo nas áreas de pessoal, finanças, património, organização e informática, no sentido de apoiar, coordenar e garantir o funcionamento do Conselho Executivo.

2. O Departamento de Apoio Jurídico e Administrativo compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- 1) Divisão de Apoio Jurídico e Técnico;
- 2) Divisão Administrativa, Financeira e Informática.

Artigo 7.º

Divisão de Apoio Jurídico e Técnico

Incumbe à Divisão de Apoio Jurídico e Técnico:

- 1) Proceder à análise global dos projectos de diploma enviados para debate e apreciação no Conselho Executivo;

(二) 為進行行政會議作準備工作，包括收集及整理相關資料、協助編製列入會議議程的建議書及召集書，並進行必要的聯繫以確保被召集人及被邀請人士出席會議；

(三) 跟進行政會議的後期工作，包括協助繕立會議紀要及跟進決議執行情況；

(四) 收集、綜合分析及整理行政會委員可能需要的文件、法例及相關參考資料；

(五) 協調行政會有關新聞發佈的工作；

(六) 翻譯行政會所需的文件。

第八條

行政、財政及資訊處

行政、財政及資訊處負責：

(一) 一般文書的處理及有關登記；

(二) 人事管理的工作、整理人員的個人檔案、安排招聘及甄選程序，以及更新有關檔案及文書；

(三) 編製秘書處的年度預算案，跟進預算的執行，以及管理其常設基金；

(四) 就供應必需品、提供財貨及勞務執行其職務，以及整理及持續更新現存財產的清冊及紀錄；

(五) 秘書處的設施、設備及通訊系統的管理、維護及修理；

(六) 資料庫的維護、整理與更新以及使用中資訊系統的正常運作；

(七) 確保資料庫信息的安全與完整。

第三章

人員

第九條

人員編制

秘書處的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附表。

2) Desenvolver os trabalhos preparatórios das reuniões do Conselho Executivo, nomeadamente recolha e tratamento de elementos, ajuda na elaboração das propostas e convocatórias incluídas na ordem do dia das reuniões, bem como contactos necessários para garantir a presença nas reuniões dos convocados e convidados;

3) Acompanhar os trabalhos à fase de pós-reunião, nomeadamente apoio na elaboração das actas das reuniões e acompanhamento da execução das deliberações;

4) Proceder à recolha, análise global e tratamento dos documentos, legislação e respectivos elementos de referência de que os membros do Conselho Executivo necessitem eventualmente;

5) Coordenar os trabalhos relacionados com a divulgação de informações do Conselho Executivo à imprensa;

6) Traduzir os documentos de que o Conselho Executivo tenha necessidade.

Artigo 8.º

Divisão Administrativa, Financeira e Informática

Incumbe à Divisão Administrativa, Financeira e Informática:

1) Assegurar os serviços de expediente geral e os respectivos registos;

2) Assegurar os trabalhos relativos à gestão do pessoal, tratar dos processos individuais do pessoal, organizar os processos de recrutamento e selecção, e actualizar os respectivos ficheiros e expediente;

3) Elaborar a proposta de orçamento anual da Secretaria, acompanhar a sua execução e gerir o seu fundo permanente;

4) Desempenhar as funções relativas ao aprovisionamento, ao fornecimento de bens essenciais e serviços, bem como organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens patrimoniais existentes;

5) Assegurar a gestão, manutenção e reparação das instalações, dos equipamentos e dos sistemas de comunicação da Secretaria;

6) Assegurar a manutenção, processamento e actualização das bases de dados e o normal funcionamento do sistema informático em exploração;

7) Garantir a segurança e integridade da informação residente em base de dados.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 9.º

Quadro de pessoal

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

第十條
人員制度

一、對秘書處的人員適用公職的一般制度及其他適用的法例。

二、行政長官負責秘書處人員的聘用。

三、行政長官可以個人勞動合同、編制外合同或散位制度的方式任用人員，亦可以定期委任、調任、派駐或徵用的方式任用其他公共行政部門的工作人員在秘書處擔任職務。

四、秘書處人員對在執行職務時知悉的行政會會議所討論的事項負有保密義務。

第十一條
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、擔任顧問職務以定期委任、編制外合同或個人勞動合同的方式為之。

三、顧問的報酬為公共行政部門領導及主管職位中最高薪俸索引點的百分之六十五至百分之九十五。

四、顧問不得因超時工作而享有任何酬勞或補助。

五、當因工作需要而終止職務時，顧問有權收取按照第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而計算的賠償性補償。

六、顧問享有乘坐空中運輸商務客位的權利。

七、顧問由行政長官批示指定，並得以兼任制度執行職務，批示內須訂定有關報酬。

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。

第四章
最後及過渡規定

第十二條
編制外人員

編制外人員，保持其原有職務上的法律狀況。

Artigo 10.º

Regime de pessoal

1. Ao pessoal da Secretaria é aplicável o regime geral da função pública e demais legislação aplicável.

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

3. O Chefe do Executivo pode nomear pessoal em regime de contrato individual de trabalho, contrato além do quadro ou assalariamento, podendo também nomear trabalhadores de outros serviços da Administração Pública em regime de comissão de serviço, transferência, destacamento ou requisição para exercer funções na Secretaria.

4. O pessoal da Secretaria está sujeito ao dever de sigilo relativamente aos assuntos a debater nas reuniões do Conselho Executivo, de que tenha conhecimento no exercício das suas funções.

Artigo 11.º

Assessores

1. A Secretaria pode, mediante proposta ao Chefe do Executivo, recrutar assessores, entre indivíduos habilitados com grau académico de nível superior ou com especiais qualificações para o exercício das funções.

2. Os assessores exercem os respectivos cargos em regime de comissão de serviço, contrato além do quadro ou contrato individual de trabalho.

3. Os assessores são remunerados pelos índices correspondentes a um valor entre 65% a 95% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública.

4. Os assessores não podem beneficiar de quaisquer gratificações ou abonos por trabalho extraordinário.

5. No caso de cessação de funções por conveniência de serviço, os assessores têm direito a uma compensação indemnizatória a calcular nos termos definidos no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).

6. Os assessores têm direito a transporte aéreo em classe executiva.

7. Os assessores são designados por despacho do Chefe do Executivo, podendo exercer funções em regime de acumulação, sendo a respectiva remuneração fixada naquele despacho.

8. Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento administrativo aplica-se aos assessores o regime da função pública de Macau.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 12.º

Pessoal fora do quadro

O pessoal a prestar serviço fora do quadro mantém a respectiva situação jurídico-funcional.

第十三條
財政負擔

執行本行政法規所產生的財政負擔，由載於行政會預算的開支項目內的可動用資金及財政局為此而動用的其他撥款承擔。

第十四條
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零一一年七月十五日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

附件
表

行政會秘書處人員編制

(第九條所指者)

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管		秘書長	1
		廳長	1
		處長	2
高級技術員	6	高級技術員	14
傳譯及翻譯		翻譯員	2
文案		文案	2
技術員	5	技術員	5
技術輔助人員	4	技術輔導員	6
	3	行政技術助理員	2
總數			35

第 47/2011 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）項的職權，並根據該法第九十條第三款，以及第10/1999號法

Artigo 13.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas da despesa do orçamento do Conselho Executivo e por quaisquer outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 15 de Julho de 2011.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

ANEXO

MAPA

**Quadro de pessoal da Secretaria do Conselho Executivo
(a que se refere o artigo 9.º)**

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia		Secretário-geral	1
		Chefe de departamento	1
		Chefe de divisão	2
Técnico superior	6	Técnico superior	14
Interpretação e Tradução		Intérprete-tradutor	2
Letrado		Letrado	2
Técnico	5	Técnico	5
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	6
	3	Assistente técnico administrativo	2
Total			35

Ordem Executiva n.º 47/2011

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica e nos termos do terceiro parágrafo do artigo 90.º da mesma Lei, conjugados com o artigo 13.º, n.ºs 1 e 4 do artigo