

澳門特別行政區
第 7/2026 號行政法規
澳門特別行政區維護國家安全委員會秘書處
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）項及第2/2026號法律《澳門特別行政區維護國家安全委員會》第六條第三款的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

第一章
性質及職責

第一條
性質及隸屬

澳門特別行政區維護國家安全委員會秘書處（下稱“秘書處”）為澳門特別行政區維護國家安全委員會（下稱“國安委”）常設執行及輔助部門，向國安委主席負責，具行政自治權，在行政架構上直屬於行政長官。

第二條
職責

秘書處具下列職責：

- （一）組織研究澳門特別行政區維護國家安全重大課題，就澳門特別行政區維護國家安全重要政策、重大事項、重要問題，以及加強維護國家安全法律制度和機制建設提出意見建議，提交國安委決定；
- （二）傳達、執行和協助跟進國安委的決策和指示，制定相關的工作方案；
- （三）協調開展澳門特別行政區維護國家安全執法，以及反外國制裁和干涉工作；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU
Regulamento Administrativo n.º 7/2026
Organização e funcionamento do Secretariado da
Comissão de Defesa da Segurança do Estado da Região
Administrativa Especial de Macau

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 e do n.º 3 do artigo 6.º da Lei n.º 2/2026 (Comissão de Defesa da Segurança do Estado da Região Administrativa Especial de Macau), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

CAPÍTULO I
Natureza e atribuições

Artigo 1.º
Natureza e dependência

O Secretariado da Comissão de Defesa da Segurança do Estado da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designado por Secretariado, é um serviço permanente de execução e apoio da Comissão de Defesa da Segurança do Estado da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por CDSE, que responde perante o presidente da CDSE, goza de autonomia administrativa e funciona, na estrutura administrativa, na dependência directa do Chefe do Executivo.

Artigo 2.º
Atribuições

São atribuições do Secretariado:

- 1) Organizar a realização de estudos sobre temas críticos relativos à defesa da segurança do Estado pela Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, bem como emitir pareceres e sugestões sobre políticas importantes, assuntos-chave e questões relevantes nessa matéria e sobre o reforço da construção do regime jurídico e dos mecanismos de defesa da segurança do Estado, para serem submetidos à decisão da CDSE;
- 2) Transmitir, executar e dar apoio ao acompanhamento das decisões e orientações da CDSE, bem como elaborar os respectivos planos de trabalho;
- 3) Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos relativos à execução da legislação no âmbito da defesa da segurança do Estado pela RAEM e à contestação de sanções e interferências estrangeiras;

（四）加強與中央人民政府駐澳機構（下稱“中央駐澳機構”）、澳門特別行政區其他公共部門，以及香港特別行政區有關部門就維護國家安全事務的溝通與聯繫；

（五）統籌推進國家安全審查工作；

（六）協調開展涉國家安全信息資源的收集研判、整編通報，以及統籌推進維護國家安全風險監測、預警、評估和響應工作；

（七）統籌推進澳門特別行政區維護國家安全的宣傳、教育及培訓工作；

（八）負責秘書處內部運作管理，以及統籌推進澳門特別行政區維護國家安全科技賦能工作；

（九）就澳門特別行政區履行維護國家安全職責的情況，向國安委提交年度工作報告及專項工作報告；

（十）編製國安委會議的召集書、議程、會議紀錄及其他文件，進行必要的聯繫以確保被召集人及被邀請人士出席會議；

（十一）履行依法獲賦予的其他職責及執行國安委主席指派的屬其職責範疇內的其他工作。

第二章 機關及附屬單位

第三條 秘書長、副秘書長及助理秘書長

一、秘書處由一名秘書長領導，秘書長由兩名副秘書長和兩名助理秘書長輔助。

二、秘書長由保安司司長當然兼任。

三、一名副秘書長由司法警察局局長當然兼任。

4) Reforçar a comunicação e o contacto, no âmbito dos assuntos relativos à defesa da segurança do Estado, com as instituições do Governo Popular Central estabelecidas em Macau, doravante designadas por instituições do Governo Central em Macau, com outros serviços públicos da RAEM e com os serviços competentes da Região Administrativa Especial de Hong Kong, doravante designada por RAEHK;

5) Organizar e promover os trabalhos de verificação relativos à segurança do Estado;

6) Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos de recolha, estudo, avaliação, compilação e comunicação dos recursos informativos relativos à segurança do Estado, bem como organizar e promover os trabalhos de monitorização, alerta, avaliação e resposta aos riscos no âmbito da defesa da segurança do Estado;

7) Organizar e promover as acções de divulgação, educação e formação relativas à defesa da segurança do Estado pela RAEM;

8) Assegurar a gestão do funcionamento interno do Secretariado, bem como organizar e promover as acções de capacitação tecnológica relativas à defesa da segurança do Estado pela RAEM;

9) Submeter à CDSE o relatório anual de trabalho e os relatórios de trabalho específicos sobre a prossecução das atribuições relativas à defesa da segurança do Estado pela RAEM;

10) Elaborar as convocatórias, a ordem de trabalhos, as actas e outros documentos das reuniões da CDSE, bem como efectuar os contactos necessários para garantir a presença nas reuniões dos convocados e convidados;

11) Prosseguir as demais atribuições que legalmente lhe sejam conferidas, bem como executar, no âmbito das suas atribuições, os demais trabalhos que lhe sejam determinados pelo presidente da CDSE.

CAPÍTULO II Órgãos e subunidades orgânicas

Artigo 3.º Secretário-geral, vice-secretários-gerais e secretários-gerais adjuntos

1. O Secretariado é dirigido por um secretário-geral, coadjuvado por dois vice-secretários-gerais e por dois secretários-gerais adjuntos.

2. O secretário-geral é, por inerência, o Secretário para a Segurança.

3. Um dos vice-secretários-gerais é, por inerência, o director da Polícia Judiciária.

四、另一名副秘書長以全職方式擔任職務，並以公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）的行政長官批示委任，任期最長為兩年，可續期。

五、全職擔任職務的副秘書長，以定期委任方式獲委任，且適用公職一般制度，尤其是第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》及第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》的規定。

六、助理秘書長由國安委主席經聽取秘書長意見後，從政府相關司長辦公室顧問或公共部門副局長或等同職位的據位人中指定兼任，並以公佈於《公報》的行政長官批示委任，任期最長為兩年，可續期。

七、全職擔任職務的副秘書長收取相等於第15/2009號法律附件表一欄目2所指的局長薪俸點的報酬；第三款所指的副秘書長及上款所指的助理秘書長的報酬由公佈於《公報》的行政長官批示訂定。

第四條 秘書長的職權

秘書長具下列職權：

- （一）領導和代表秘書處；
- （二）統籌國安委日常文書、檔案及資料的管理事宜，以及與國安委會議相關的行政及技術支援工作；
- （三）制定秘書處人員須遵守的規則或指引；
- （四）編製活動計劃及開支建議，並提交國安委主席審核；
- （五）負責與國家安全技術顧問的聯繫事宜；
- （六）行使獲授予或轉授予的職權，以及依法獲賦予的其他職權。

4. O outro vice-secretário-geral exerce funções a tempo inteiro, sendo nomeado por um período até dois anos, renovável, mediante despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

5. O vice-secretário-geral que exerce funções a tempo inteiro é nomeado em comissão de serviço, sendo-lhe aplicável o regime geral da função pública, nomeadamente o disposto na Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia) e no Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia).

6. Ouvido o secretário-geral, os secretários-gerais adjuntos são designados, em regime de acumulação, pelo presidente da CDSE, de entre os assessores dos Gabinetes dos Secretários do Governo das áreas relevantes, ou subdirectores ou titulares de cargos equiparados dos serviços públicos, e nomeados por um período até dois anos, renovável, mediante despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*.

7. O vice-secretário-geral que exerce funções a tempo inteiro aufera a remuneração correspondente ao índice de vencimento atribuído a director, referido na coluna 2 do Mapa 1 do Anexo à Lei n.º 15/2009, sendo as remunerações do vice-secretário-geral referido no n.º 3 e dos secretários-gerais adjuntos referidos no número anterior fixadas por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*.

Artigo 4.º Competências do secretário-geral

Compete ao secretário-geral:

- 1) Dirigir e representar o Secretariado;
- 2) Organizar a gestão do expediente corrente, do arquivo e das informações da CDSE e os trabalhos de apoio administrativo e técnico relativos às reuniões da CDSE;
- 3) Definir regras ou instruções a observar pelo pessoal do Secretariado;
- 4) Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do presidente da CDSE o plano de actividades e a proposta de despesas;
- 5) Assegurar o contacto com os assessores técnicos para os assuntos de segurança nacional;
- 6) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que legalmente lhe forem cometidas.

第五條

副秘書長及助理秘書長的職權

一、副秘書長具下列職權：

（一）輔助秘書長；

（二）行使獲秘書長授予或轉授予的職權。

二、助理秘書長具下列職權：

（一）輔助秘書長及副秘書長；

（二）行使獲秘書長及副秘書長授予或轉授予的職權。

三、秘書長不在或因故不能視事時，由全職擔任職務的副秘書長代任秘書長。

第六條

附屬單位

秘書處設有下列附屬單位：

（一）政策研究廳；

（二）風險防控廳；

（三）聯絡協調廳；

（四）宣傳教育廳；

（五）綜合保障廳。

第七條

政策研究廳

政策研究廳具下列職權：

（一）研究澳門特別行政區維護國家安全重要政策、重大課題、重大事項及重要問題；

（二）研究推進與維護國家安全有關的法律制度和機制建設；

Artigo 5.º

Competências dos vice-secretários-gerais e dos secretários-gerais adjuntos

1. Compete aos vice-secretários-gerais:

1) Coadjuvar o secretário-geral;

2) Exercer as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas pelo secretário-geral.

2. Compete aos secretários-gerais adjuntos:

1) Coadjuvar o secretário-geral e os vice-secretários-gerais;

2) Exercer as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas pelo secretário-geral e pelos vice-secretários-gerais.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o secretário-geral é substituído pelo vice-secretário-geral que exerce funções a tempo inteiro.

Artigo 6.º

Subunidades orgânicas

O Secretariado integra as seguintes subunidades orgânicas:

1) O Departamento de Estudo de Políticas;

2) O Departamento de Prevenção e Controlo de Riscos;

3) O Departamento de Ligação e Coordenação;

4) O Departamento de Divulgação e Educação;

5) O Departamento de Apoio Geral.

Artigo 7.º

Departamento de Estudo de Políticas

Compete ao Departamento de Estudo de Políticas:

1) Estudar as políticas importantes, os temas críticos, os assuntos-chave e as questões relevantes no âmbito da defesa da segurança do Estado pela RAEM;

2) Estudar e promover a construção do regime jurídico e dos mecanismos relativos à defesa da segurança do Estado;

- | | |
|--|---|
| (三) 研究國家安全審查事項； | 3) Estudar os assuntos de verificação relativos à segurança do Estado; |
| (四) 研究制定涉維護國家安全的工作方案及評估其實施成效； | 4) Estudar a definição de planos de trabalho relativos à defesa da segurança do Estado e avaliar a eficácia da sua implementação; |
| (五) 執行召開國安委會議的籌備組織工作； | 5) Executar os trabalhos de preparação e organização da realização das reuniões da CDSE; |
| (六) 起草澳門特別行政區維護國家安全年度工作報告、專項工作報告及其他重要文件； | 6) Redigir o relatório anual de trabalho, os relatórios de trabalho específicos e outros documentos importantes no âmbito da defesa da segurança do Estado pela RAEM; |
| (七) 執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。 | 7) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados. |

第八條
風險防控廳

Artigo 8.º

Departamento de Prevenção e Controlo de Riscos

風險防控廳具下列職權：

Compete ao Departamento de Prevenção e Controlo de Riscos:

- | | |
|---|--|
| (一) 執行涉國家安全信息資源的收集研判、整編通報工作； | 1) Executar os trabalhos de recolha, estudo, avaliação, compilação e comunicação dos recursos informativos relativos à segurança do Estado; |
| (二) 推進澳門特別行政區維護國家安全風險監測預警體系建設； | 2) Promover a construção do sistema de monitorização e de alerta de riscos no âmbito da defesa da segurança do Estado pela RAEM; |
| (三) 開展澳門特別行政區維護國家安全風險的應急響應、處置跟進與事後評估工作； | 3) Desenvolver os trabalhos de resposta a emergências, tratamento, acompanhamento e avaliação posterior dos riscos no âmbito da defesa da segurança do Estado pela RAEM; |
| (四) 執行澳門特別行政區維護國家安全科技賦能工作； | 4) Executar as acções de capacitação tecnológica relativas à defesa da segurança do Estado pela RAEM; |
| (五) 執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。 | 5) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados. |

第九條
聯絡協調廳

Artigo 9.º

Departamento de Ligação e Coordenação

聯絡協調廳具下列職權：

Compete ao Departamento de Ligação e Coordenação:

- | | |
|-----------------------------|--|
| (一) 開展澳門特別行政區維護國家安全執法的協調工作； | 1) Desenvolver os trabalhos de coordenação relativos à execução da legislação no âmbito da defesa da segurança do Estado pela RAEM; |
| (二) 協調開展國家安全審查工作； | 2) Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos de verificação relativos à segurança do Estado; |
| (三) 開展反外國制裁和干涉的協調工作，制定反制方案； | 3) Desenvolver os trabalhos de coordenação relativos à contestação de sanções e interferências estrangeiras, bem como elaborar planos de resposta; |

（四）推進澳門特別行政區維護國家安全工作的跨範疇協作；

（五）開展與中央駐澳機構就維護國家安全事務的溝通聯絡；

（六）開展與香港特別行政區維護國家安全工作的協作聯動；

（七）執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。

第十條 宣傳教育廳

宣傳教育廳具下列職權：

（一）策劃、協調及執行澳門特別行政區維護國家安全的宣傳、教育及培訓工作；

（二）組織國安委及秘書處主辦的宣傳、研討、座談等活動；

（三）協調編製澳門特別行政區維護國家安全宣傳教育的規劃方案；

（四）處理公共關係，統籌協調對外資訊的發佈工作；

（五）執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。

第十一條 綜合保障廳

綜合保障廳具下列職權：

（一）負責國安委及秘書處文書處理及收發文件的登記工作，以及按部門的需要及使文件傳送渠道合理化的目標，定出表格的式樣及檔案系統；

（二）擬定秘書處人員須遵守的規則或指引；

（三）統籌人力資源管理工作，以及促進人員的職業進修及培訓活動；

4) Promover a cooperação entre as diferentes áreas nos trabalhos de defesa da segurança do Estado pela RAEM;

5) Desenvolver a comunicação e a ligação, no âmbito dos assuntos relativos à defesa da segurança do Estado, com as instituições do Governo Central em Macau;

6) Desenvolver a cooperação e a articulação com a RAEHK nos trabalhos de defesa da segurança do Estado;

7) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

Artigo 10.º

Departamento de Divulgação e Educação

Compete ao Departamento de Divulgação e Educação:

1) Planear, coordenar e executar as acções de divulgação, educação e formação relativas à defesa da segurança do Estado pela RAEM;

2) Organizar as actividades realizadas pela CDSE e pelo Secretariado, nomeadamente a divulgação, seminários e colóquios;

3) Coordenar a elaboração de planos relativos à defesa da segurança do Estado pela RAEM no âmbito da divulgação e educação;

4) Tratar das relações públicas, bem como organizar e coordenar os trabalhos de divulgação de informações ao público;

5) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

Artigo 11.º

Departamento de Apoio Geral

Compete ao Departamento de Apoio Geral:

1) Assegurar os trabalhos de expediente e os registos de entrada e saída de documentos da CDSE e do Secretariado, bem como definir os modelos de impressos e sistemas de arquivo, de acordo com as necessidades dos serviços e os objectivos de racionalização dos circuitos;

2) Elaborar regras ou instruções a observar pelo pessoal do Secretariado;

3) Coordenar os trabalhos relativos à gestão de recursos humanos, bem como promover acções de aperfeiçoamento e formação profissional do pessoal;

（四）建立及管理人力資源檔案庫，組織及更新人員的個人檔案；

（五）統籌財政及財產管理工作，編製設施及設備的財產管理計劃及清冊，以及負責設施及設備的保存、安全及保養；

（六）協助編製開支建議及其修改，並執行相關會計工作；

（七）就取得財貨及服務以及開展工程的事宜，統籌及進行有關的採購工作；

（八）執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。

第三章
過渡及最後規定

第十二條
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件。

第十三條
檔案及卷宗的轉移

原澳門特別行政區維護國家安全委員會辦公室的所有檔案、卷宗和其他文件均轉移至秘書處。

第十四條
個人資料的處理

秘書處為履行其職責，可根據第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定，採用包括資料互聯在內的任何方式，與其他擁有執行本行政法規所需資料的公共部門或實體進行利害關係人的個人資料的處理。

4) Criar e gerir o arquivo dos recursos humanos, bem como organizar e actualizar os processos individuais do pessoal;

5) Coordenar os trabalhos relativos à gestão financeira e patrimonial, elaborar o plano de gestão patrimonial e o inventário das instalações e equipamentos, bem como assegurar a conservação, segurança e manutenção das instalações e equipamentos;

6) Apoiar a elaboração das propostas de despesas e as suas alterações, bem como assegurar a respectiva execução contabilística;

7) Coordenar e proceder aos trabalhos de contratação relativos à aquisição de bens e serviços e à realização de obras;

8) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

CAPÍTULO III
Disposições transitórias e finais

Artigo 12.º
Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do Secretariado é o constante do Anexo ao presente regulamento administrativo e que dele faz parte integrante.

Artigo 13.º
Transferência de arquivos e processos

Todos os arquivos, processos e demais documentos do anterior Gabinete da Comissão de Defesa da Segurança do Estado da Região Administrativa Especial de Macau são transferidos para o Secretariado.

Artigo 14.º
Tratamento de dados pessoais

Para a prossecução das suas atribuições, o Secretariado pode, nos termos do disposto na Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais), recorrer a qualquer meio, incluindo a interconexão de dados, para o tratamento de dados pessoais dos interessados com outros serviços ou entidades públicas que possuam os dados necessários à execução do presente regulamento administrativo.

第十五條

保密

一、秘書處召開的會議議題、內容、會議紀錄及其他工作文件，均具保密性質，但因工作性質須公開的文件或事項除外。

二、秘書處人員因履行職責而在受保密義務約束下所接觸的事項，以及相關人員須遵守的規則或指引，均具保密性質。

三、解除保密命令僅可由行政長官作出。

第十六條

財政負擔

一、執行本行政法規所產生的財政負擔，由第2/2026號法律第十六條第一款所指的從澳門特別行政區一般收入中撥出的專門款項承擔。

二、上款所指的專門款項由秘書處依據國安委制定的指引執行控制和管理工作。

三、由秘書處向行政長官提出支付關於維護國家安全的開支建議。

第十七條

修改第6/1999號行政法規

第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第一條所指的附件一修改如下：

“附件一
(第一條所指者)

(一) [……]

(二) 澳門特別行政區維護國家安全委員會秘書處；

(三) [原(二)項]

Artigo 15.º

Sigilo

1. Os temas, conteúdos, actas e outros documentos de trabalho das reuniões realizadas pelo Secretariado têm natureza confidencial, com excepção dos documentos ou matérias cuja publicação seja imposta pela natureza do trabalho.

2. As matérias a que o pessoal do Secretariado tem acesso por causa da prossecução das suas atribuições e sob o dever de sigilo, bem como as regras ou instruções a observar pelo mesmo, têm natureza confidencial.

3. A desclassificação da confidencialidade apenas pode ser operada pelo Chefe do Executivo.

Artigo 16.º

Encargos financeiros

1. Os encargos financeiros decorrentes da execução do presente regulamento administrativo são suportados pelas verbas específicas referidas no n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 2/2026, atribuídas da receita ordinária da RAEM.

2. Cabe ao Secretariado executar os trabalhos relativos ao controlo e à gestão das verbas específicas referidas no número anterior, de acordo com as instruções definidas pela CDSE.

3. Cabe ao Secretariado apresentar ao Chefe do Executivo propostas relativas à realização das despesas com a defesa da segurança do Estado.

Artigo 17.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 6/1999

O Anexo I a que se refere o artigo 1.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos) passa a ter a seguinte redacção:

«ANEXO I

(a que se refere o artigo 1.º)

1) […];

2) Secretariado da Comissão de Defesa da Segurança do Estado da Região Administrativa Especial de Macau;

3) [Anterior alínea 2)];

- | | |
|---------------|-----------------------------|
| (四)〔原(三)項〕 | 4) [Anterior alínea 3)]; |
| (五)〔原(四)項〕 | 5) [Anterior alínea 4)]; |
| (六)〔原(五)項〕 | 6) [Anterior alínea 5)]; |
| (七)〔原(六)項〕 | 7) [Anterior alínea 6)]; |
| (八)〔原(七)項〕 | 8) [Anterior alínea 7)]; |
| (九)〔原(八)項〕 | 9) [Anterior alínea 8)]; |
| (十)〔原(九)項〕 | 10) [Anterior alínea 9)]; |
| (十一)〔原(十)項〕 | 11) [Anterior alínea 10)]; |
| (十二)〔原(十一)項〕 | 12) [Anterior alínea 11)]; |
| (十三)〔原(十二)項〕” | 13) [Anterior alínea 12)].» |

第十八條

修改第35/2020號行政法規

經第19/2022號行政命令、第52/2023號行政命令、第87/2023號行政命令及第2/2026號行政法規修改的第35/2020號行政法規《司法警察局的組織及運作》第十八條修改如下：

“第十八條
保安廳

- 一、〔……〕
- (一)〔……〕
- (二)〔……〕
- (三)〔……〕
- (四)負責有助維護國家安全工作的對外聯絡及交流工作。
- (五)〔廢止〕
- (六)〔廢止〕

Artigo 18.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 35/2020

O artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 35/2020 (Organização e funcionamento da Polícia Judiciária), alterado pelas Ordens Executivas n.ºs 19/2022, 52/2023 e 87/2023, e pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2026, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 18.º
Departamento de Segurança

1. […]:
- 1) […];
- 2) […];
- 3) […];
- 4) Assegurar as acções de ligação e intercâmbio com o exterior, que propiciam os trabalhos de defesa da segurança do Estado.
- 5) [Revogada]
- 6) [Revogada]

- | | |
|----------------|---|
| (七)〔廢止〕 | 7) [Revogada] |
| 二、〔……〕 | 2. [...]: |
| (一)〔……〕 | 1) [...]; |
| (二)〔……〕 | 2) [...]; |
| (三) 國家安全行動支援處。 | 3) A Divisão de Apoio Operacional de Segurança do Estado. |
| (四)〔廢止〕” | 4) [Revogada]» |

第十九條	Artigo 19.º
廢止	Revogação

廢止第35/2020號行政法規第十八條第一款（五）項至（七）項及第二款（四）項，以及第二十二條。	São revogados as alíneas 5) a 7) do n.º 1 e a alínea 4) do n.º 2 do artigo 18.º e o artigo 22.º do Regulamento Administrativo n.º 35/2020.
--	--

第二十條	Artigo 20.º
生效	Entrada em vigor

本行政法規自公佈翌日起生效。	O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
二零二六年三月二十日制定。	Aprovado em 20 de Março de 2026.
命令公佈。	Publique-se.

行政長官 岑浩輝	O Chefe do Executivo, <i>Sam Hou Fai</i> .
----------	--

附件

(第十二條所指者)

秘書處人員編制

人員組別	級別	官職及職程/職級	職位數目
領導及主管	—	秘書長	1 a)
		副秘書長	2 b)
		助理秘書長	2 c)
		廳長	5
工作人員	—	—	24
總數			34

- a) 秘書長以兼任方式擔任職務；
- b) 一名副秘書長以兼任方式擔任職務；
- c) 兩名助理秘書長以兼任方式擔任職務。

第 8/2026 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，發佈本行政命令。

第一條

廢止

廢止：

- （一）經第6/2001號行政命令核准公共電信服務收費表的第3.0條（文字訊息服務）第3.1項（專用電報），以及第9.0條（綜合服務數碼網絡）；
- （二）第34/2003號行政命令第一條第一款（三）項及其核准公共電信服務收費表的第9.0條（綜合服務數碼網絡）。

ANEXO

(a que se refere o artigo 12.º)

Quadro de pessoal do Secretariado

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras/categorias	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Secretário-geral	1 a)
		Vice-secretário-geral	2 b)
		Secretário-geral adjunto	2 c)
		Chefe de departamento	5
Trabalhadores	—	—	24
Total			34

- a) O secretário-geral exerce funções em regime de acumulação;
- b) Um dos vice-secretários-gerais exerce funções em regime de acumulação;
- c) Os dois secretários-gerais adjuntos exercem funções em regime de acumulação.

Ordem Executiva n.º 8/2026

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º

Revogação

São revogados:

- 1) O item 3.1 — TELEX do artigo 3.0 — SERVIÇOS DE MENSAGENS DE TEXTO e o artigo 9.0 — REDE DIGITAL DE INTEGRAÇÃO DE SERVIÇOS do Tarifário do Serviço Público de Telecomunicações, aprovado pela Ordem Executiva n.º 6/2001;
- 2) A alínea 3) do n.º 1 do artigo 1.º da Ordem Executiva n.º 34/2003 e o artigo 9.0 — REDE DIGITAL DE INTEGRAÇÃO DE SERVIÇOS do Tarifário do Serviço Público de Telecomunicações, aprovado pela mesma ordem executiva.