

三、本批示自二零二六年六月八日起生效。

二零二六年六月二日

行政長官 岑浩輝

第 135/2026 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據五月十四日第3/90/M號法律《公共工程及公共服務批給制度的基礎》第五條第二款、第二十三條第一款a項及第二十四條a項的規定，作出本批示。

鑑於澳門直升機場有限公司在管理及經營機場方面具特別技術資格，將氹仔客運碼頭直升機場管理及經營的專營權直接批給予該公司對澳門特別行政區有顯著利益。

一、豁免進行公開競投以作出對氹仔客運碼頭直升機場管理及經營的批給。

二、本批示自公佈翌日起生效。

二零二六年六月三日

行政長官 岑浩輝

行政法務司司長辦公室

第 11/2026 號行政法務司司長批示

行政法務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第10/2026號行政法規《行政公職局的組織及運作》第十六條第二款的規定，作出本批示。

一、核准附於本批示並為其組成部分的《行政公職局政務服務資訊中心的接待與運作規章》。

3. O presente despacho entra em vigor no dia 8 de Junho de 2026.

2 de Junho de 2026.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 135/2026

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 5.º, da alínea a) do n.º 1 do artigo 23.º e da alínea a) do artigo 24.º da Lei n.º 3/90/M, de 14 de Maio (Bases do regime das concessões de obras públicas e serviços públicos), o Chefe do Executivo manda:

Considerando que a sociedade Heliporto de Macau, Limitada possui especial qualificação técnica no domínio da gestão e exploração de aeródromos e que a concessão, por ajuste directo, da gestão e exploração do Heliporto do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa a esta sociedade traz benefícios significativos para a Região Administrativa Especial de Macau;

1. É dispensada a realização de concurso público para atribuição da concessão do serviço público da gestão e exploração do Heliporto do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa.

2. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

3 de Junho de 2026.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 11/2026

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 16.º do Regulamento Administrativo n.º 10/2026 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública), o Secretário para a Administração e Justiça manda:

1. É aprovado o Regulamento de atendimento e funcionamento do Centro de Informações dos Serviços Governamentais da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, constante do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

二、本批示自二零二六年七月一日起生效。

2. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Julho de 2026.

二零二六年六月一日

1 de Junho de 2026.

行政法務司司長 黃少澤

O Secretário para a Administração e Justiça, *Wong Sio Chak*.

附件

(第一款所指者)

行政公職局政務服務資訊中心的接待與運作規章

第一條

標的

本規章訂定行政公職局政務服務資訊中心（下稱“資訊中心”）的接待與運作。

第二條

範圍

資訊中心得接收及分析私人對澳門特別行政區公共部門及實體的政務服務提出的諮詢、投訴和建議（下稱“意見”），但屬依法須向具權限實體提出的請求除外，尤其是：

- (一) 聲明異議或行政上訴；
- (二) 涉及公共部門及實體的內部管理。

第三條

目標

資訊中心致力於提升公眾意見處理的成效，推動政府及服務信息公開的標準化及持續優化，以及維持政務服務資訊的時效性、準確性及完整性。

ANEXO

(a que se refere o n.º 1)

Regulamento de atendimento e funcionamento do Centro de Informações dos Serviços Governamentais da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece as normas de atendimento e funcionamento do Centro de Informações dos Serviços Governamentais da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, doravante designado por Centro de Informações.

Artigo 2.º

Âmbito

O Centro de Informações pode receber e analisar consultas, queixas e sugestões, doravante designadas por opiniões, apresentadas por particulares relativas aos serviços governamentais dos serviços e entidades públicos da Região Administrativa Especial de Macau, salvo os pedidos que, nos termos da lei, devam ser dirigidos às entidades competentes, nomeadamente:

- 1) Reclamações ou recursos administrativos;
- 2) Gestão interna dos serviços e entidades públicos.

Artigo 3.º

Objectivos

O Centro de Informações empenha-se em aumentar a eficácia do tratamento das opiniões do público, em promover a normalização e o melhoramento contínuo da divulgação das informações do Governo e dos serviços prestados, bem como manter a actualidade, a precisão e a integridade das informações relativas aos serviços governamentais.

第四條
意見的提出

- 一、意見得以口頭或書面方式向資訊中心提出。
- 二、如屬口頭方式提出，接待人員應將該意見作成筆錄。
- 三、提出意見時，應盡可能指出所涉及的公共部門及實體、清晰陳述意見及其所依據的事實、理由及具體訴求，包括倘有的發生時間、地點和涉及的人員。
- 四、除獲即時答覆的情況外，尚須提供有效的聯絡資料，並應指定一種回覆方式。
- 五、如沒有指定回覆方式，則以提出意見的方式或意見內提供的有效聯絡方式，作為回覆的聯絡方式。

第五條
處理

- 一、資訊中心在接收意見後，應進行登記，並按以下方式跟進：
 - (一) 屬政務服務的一般資訊諮詢，由資訊中心跟進答覆；
 - (二) 屬涉及公共部門或實體的職責範圍內的意見，將以個案形式轉介至具權限的公共部門或實體按行政公職局發出的指引所訂定的標準跟進及答覆。
- 二、資訊中心應持續監察所轉介個案的處理進度，並在有需要時作出適當協調或跟進。
- 三、如出現下列情況，資訊中心對所提交的意見應作歸檔處理：
 - (一) 不具有效聯絡資料；
 - (二) 意見未具備充分資料且經通知後仍未在指定期間作出補充；
 - (三) 所提供的資訊屬虛假；

Artigo 4.º

Apresentação de opiniões

1. As opiniões podem ser apresentadas, verbalmente ou por escrito, ao Centro de Informações.
2. Tratando-se de opiniões apresentadas verbalmente, devem estas ser reduzidas a auto pelo trabalhador que as receber.
3. Na apresentação de opiniões devem, sempre que possível, ser indicados os serviços e entidades públicos envolvidos e ser indicada a opinião concreta, que deve incluir os factos, os fundamentos e o pedido, assim como a data, o local da ocorrência e o pessoal envolvido, quando possível.
4. Salvo se for dada resposta imediata, devem ser ainda fornecidas informações de contacto válidas, bem como ser indicado o meio para receber respostas.
5. Em caso de omissão da indicação do meio de recepção de respostas, estas são efectuadas mediante a forma de apresentação das opiniões, ou através do meio de contacto válido nelas indicado.

Artigo 5.º

Tratamento

1. Recebidas as opiniões, deve o Centro de Informações proceder ao seu registo e acompanhamento nos seguintes termos:
 - 1) Acompanhamento e resposta dada pelo Centro de Informações, quando se trate de consulta geral sobre informações dos serviços governamentais;
 - 2) Encaminhamento dos casos para os serviços ou entidades públicos competentes, para acompanhamento e resposta de acordo com os critérios definidos nas orientações emitidas pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, quando se tratar de opiniões que se enquadrem no âmbito das atribuições dos serviços ou entidades públicas.
2. O Centro de Informações deve fiscalizar constantemente o andamento do tratamento dos casos encaminhados e, quando necessário, proceder à devida coordenação ou acompanhamento.
3. O Centro de Informações deve arquivar as opiniões apresentadas quando:
 - 1) Não tiverem sido indicadas informações de contacto válidas;
 - 2) Não constarem das opiniões elementos suficientes, cujo suprimento não tenha sido feito no prazo fixado, após notificação para o efeito;
 - 3) Forem falsas as informações fornecidas;

(四) 提出的意見不屬第二條所指範圍；

(五) 存有違反法律或善良風俗的內容；

(六) 使用不當言語。

4) Se tratar de opiniões fora do âmbito a que se refere o artigo 2.º;

5) Contiverem conteúdo contrário à lei ou aos bons costumes;

6) For inapropriada a linguagem usada.

第六條 接待時間

一、資訊中心的接待時間為星期一至星期五上午九時至下午六時，但屬公眾假期、公共行政工作人員獲豁免上班及補假日除外。

二、上款的規定不影響資訊中心向公眾提供的其他自動化的接收意見渠道的運作，尤其是線上或電話系統的運作。

第 12/2026 號行政法務司司長批示

行政法務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第七十九-F條第二款及第49/2025號行政命令第一款的規定，經聽取公務人員團體的意見後，作出本批示。

一、訂定行政公職局政務服務資訊中心執行公眾接待職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午八時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期五自上午八時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至五時十五分；

(二) 星期一至星期四自上午九時十五分至下午一時三十分、下午三時至六時，星期五自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時。

二、由行政公職局局長以職務命令決定須遵守特定工作時間的工作人員。

Artigo 6.º

Horário de atendimento

1. O horário de atendimento do Centro de Informações é, de segunda a sexta-feira, entre as 09:00 e as 18:00 horas, com excepção dos feriados, das tolerâncias de ponto e dos dias de descanso compensatório dos trabalhadores da Administração Pública.

2. O disposto no número anterior não prejudica o funcionamento de outros meios automáticos de recepção de opiniões disponibilizados ao público pelo Centro de Informações, nomeadamente os sistemas *online* ou telefónicos.

Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 12/2026

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 79.º-F do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 49/2025, depois de ouvidas as associações dos trabalhadores dos serviços públicos, o Secretário para a Administração e Justiça manda:

1. São estabelecidos os seguintes horários específicos de trabalho dos trabalhadores do Centro de Informações dos Serviços Governamentais da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, adiante designada por SAFP, que exercem funções de atendimento ao público:

1) Das 8 horas e 45 minutos às 12 horas e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, de segunda a quinta-feira; das 8 horas e 45 minutos às 12 horas e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos, à sexta-feira;

2) Das 9 horas e 15 minutos às 13 horas e 30 minutos e das 15 horas às 18 horas, de segunda a quinta-feira; das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos e das 15 horas às 18 horas, à sexta-feira.

2. O director do SAFP determina, mediante ordem de serviço, quais os trabalhadores sujeitos aos horários específicos de trabalho.