

Artigo 1.º

Alteração

O artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 55/95/M, de 31 de Outubro, passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 11.º

Períodos de permanência especial

1.

2.

3.

4. Os nacionais portugueses titulares de passaporte emitido pelas autoridades portuguesas podem permanecer em Macau pelo período máximo de noventa dias.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 1999.

Aprovado em 20 de Dezembro de 1999.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

澳門特別行政區
第 12/1999 號行政法規
政府總部輔助部門通則

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**總則****第一條****性質及隸屬**

澳門特別行政區政府總部輔助部門係行政長官及各司長辦公室的共同輔助機構，並在運作上直接隸屬行政長官辦公室主任。

第二章**架構及人事制度****第二條****架構**

一、政府總部輔助部門設有以下架構單位：

行政技術輔助廳。

二、輔助部門還設有以下的功能中心：

（一）禮賓暨公關部；

（二）保安中心；

（三）翻譯部；

（四）文件暨資訊中心。

三、上款所述功能部門由行政長官辦公室主任統籌，辦公室主任在需要時可將其職權授予辦公室一名或多名顧問或技術員。

第三條**行政技術輔助廳**

一、行政技術輔助廳為一技術及行政輔助的分支單位，負責財政、資產、人事、文獻及資訊的管理和處理，以及負責行政長官辦公室及各司長辦公室的一般行政輔助工作。

二、為行使本身職權，行政技術輔助廳設有：

（一）預算管理暨會計處；

（二）物料供應暨財產處；

（三）人力資源暨檔案處。

第四條

預算管理暨會計處

一、預算管理暨會計處的主要職權如下：

(一) 編製行政長官辦公室及司長辦公室的預算，以及作出有關的修訂及更改；

(二) 採用預算管理技術，以確保特區政府活動獲得所需的財政支持；

(三) 關注預算的執行，定期將開支狀況通知各分支單位；

(四) 將各會計項目集中入帳，並按法律的規定保持各帳項結餘的最新資料；

(五) 處理行政長官及其辦公室人員、各司長及其辦公室人員以及前來本地區特別為特別行政區政府提供技術輔助的人員的薪酬及津貼。

二、預算管理暨會計處下設會計科，其主要職權為第一款(三)、(四)及(五)項所規定者。

第五條

物料供應暨財產處

一、財產暨物料供應處的主要職權如下：

(一) 確保管理各辦公室、輔助部門及住宅的財產，編製有關清冊及保持其最新資料；

(二) 監管一切由其負責的不動產的保養及修葺，以便提高其功能；

(三) 確保供應並就購買(一)項所提及單位所需的物資及服務作出建議，尤其是滿足提出的申請，並且對有關諮詢及開投的安排以及有關合約的簽訂進行協調；

(四) 向預算管理暨會計處提供所需的資料，以便履行第四條第一款(四)及(五)項向其所規定的任務；

(五) 確保與車輛管理、車輛開支分析及車輛保養有關的操作；

(六) 貯藏、保存及分發所採購的物料；

(七) 協調助理部門人員的工作，尤其係向各部門負責人交付特別任務的工作；

(八) 確保內部及對外通訊網絡的效率以及設施的安全；

(九) 對行政長官及各司長的赴外地公幹，以及對他們所繳請的人士和各辦公室的人員提供協助。

二、財產暨物料供應處下設供應科，其主要職權為第一款(三)及(六)項所規定者。

第六條

人力資源暨檔案處

人力資源暨檔案處的主要職權如下：

(一) 協助管理各辦公室、輔助部門及助理部門的人力資源，確保行政程序的運作及與人員有關的文書往來；

(二) 系統地保存行政長官、各司長及有關辦公室人員的個人檔案；

(三) 確保一般文書工作，尤其係按規定處理函件、申請等；

(四) 協助行政長官辦公室的文書工作；

(五) 處理與資料、意見書、建議書、工作指令、批示及其他文件有關的文書工作，並按照規定將之傳閱及發佈；

(六) 確保按照上級規定發出有關案卷的證明書及證件；

(七) 系統地將行政長官辦公室及行政技術輔助廳的案卷及文件歸檔，並按照適用法規，將之保存或建議作微型膠片處理，亦確保保存各司長辦公室的已結卷宗或未結卷案；

(八) 確保各種方式的通訊。

第七條

禮賓暨公關部

禮賓暨公關部主要職責如下：

- (一) 確保會議廳的運作；
- (二) 識別訪客的身份以及接待及引見訪客；
- (三) 確保禮賓工作。

第八條

保安中心

保安中心的主要職能為：

- (一) 確保行政長官辦公室及各司長辦公室的日常保安工作；

(二) 採取適當措施，以保障訪客的安全和訪問工作的順利進行；

(三) 透過與治安當局的聯繫，對突發事件採取必須的保安措施。

第九條

翻譯部

翻譯部的主要職能為：

- (一) 確保行政長官辦公室的中葡文翻譯及傳譯工作；
- (二) 應其他司長辦公室的要求向其提供翻譯技術支援。

第十條

文件暨資訊中心

文件暨資訊中心的主要職責如下：

- (一) 成立及組織一所文件資料庫，保持其最新資料，以及對有關文件作出微型膠片及電腦化處理；
- (二) 確保圖書館的運作；
- (三) 確保與各文件中心，尤其係與各辦公室不同技術領域有關的中心的聯繫；
- (四) 構思及制訂關於由其保管文件的宣傳方式；
- (五) 引入新的資訊技術以完善各辦公室的電腦化工作及確保資訊的流通。

第十一條**人事制度**

為各辦公室提供輔助的部門的人事制度為一般法規所規定的制度。

第十二條**人員編制**

一、政府總部輔助部門的人員編制載於本行政法規附件內。該附件為本行政法規的組成部分。

二、上款所指人員分為以下各類：

- (一) 主管；
- (二) 高級技術員；
- (三) 資訊員；
- (四) 技術員；
- (五) 傳譯及翻譯人員；
- (六) 專業技術員；
- (七) 行政人員；
- (八) 助理部門人員。

第三章**最後及暫行條文****第十三條****人員之轉職**

一、原總督暨政務司辦公室技術及行政輔助部門及原諮詢會辦事處的編制內人員按原職程、

職級及職階轉入本行政法規附表所載的編制職位。

二、原輔助部門及原諮詢會辦事處在編制以外任職人員保持其現有的公職法律地位。

三、為着一切法律效力，第一款所指人員在原有職位或職級的工齡亦計算在轉職位、職級及職階工齡之內。

第十四條**負擔**

執行本行政法規所引致的負擔，本經濟年度內，由原總督暨政務司辦公室行政輔助部門及原諮詢會辦事處現有預算冊存有的撥款及財政局為此目的而調集的任何撥款支付。

第十五條**生效**

本行政法規自一九九九年十二月二十日起生效。

一九九九年十二月二十日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鐸

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 12/1999

Estatuto dos Serviços de Apoio da Sede do Governo

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

Disposição geral

Artigo 1.º

Natureza e dependência

Os Serviços de Apoio da Sede do Governo constituem estruturas de apoio comum dos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários, funcionando na directa dependência do chefe do Gabinete do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO II

Estrutura e regime de pessoal

Artigo 2.º

Estrutura

1. Os Serviços de Apoio da Sede do Governo compreendem a seguinte subunidade orgânica:

Departamento de Apoio Técnico-Administrativo.

2. Integram-se ainda nos serviços de apoio as seguintes áreas funcionais:

- 1) O Serviço de Protocolo e Relações Públicas;
- 2) O Centro de Segurança;
- 3) O Serviço de Tradução;
- 4) O Centro de Documentação e Informação.

3. A coordenação das áreas funcionais referidas no número anterior é da competência do chefe do Gabinete do Chefe do Executivo que poderá delegá-la num ou mais assessores ou técnicos do Gabinete.

Artigo 3.º

Departamento de Apoio Técnico-Administrativo

1. O Departamento de Apoio Técnico-Administrativo é uma subunidade orgânica de apoio técnico-administrativo nas áreas de gestão e administração financeira, patrimonial e de pessoal, documentação e informações, bem como de apoio administra-

tivo em geral, ao Gabinete do Chefe do Executivo e aos Gabinetes dos Secretários.

2. Para o exercício das suas competências o Departamento de Apoio Técnico-Administrativo dispõe de:

- 1) Divisão de Gestão Orçamental e Contabilidade;
- 2) Divisão de Aprovisionamento e Património;
- 3) Divisão de Recursos Humanos e Arquivo.

Artigo 4.º

Divisão de Gestão Orçamental e Contabilidade

1. À Divisão de Gestão Orçamental e Contabilidade, compete, designadamente:

1) Elaborar o orçamento do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Gabinetes dos Secretários, bem como as respectivas revisões e alterações;

2) Aplicar técnicas de gestão orçamental de forma a assegurar o necessário suporte financeiro às acções do Governo da Região Administrativa Especial de Macau;

3) Proceder ao acompanhamento da execução orçamental, informando regularmente as subunidades orgânicas sobre a evolução das despesas;

4) Proceder à escrituração centralizada dos movimentos contabilísticos, mantendo actualizados os saldos das diversas contas nos termos legais;

5) Processar os vencimentos e demais abonos devidos ao Chefe do Executivo e pessoal do seu Gabinete e aos Secretários e pessoal em serviço nos respectivos Gabinetes, bem como às individualidades que se desloquem à Região para prestarem, nomeadamente, apoio técnico ao Governo.

2. Na Divisão de Gestão Orçamental e Contabilidade funcionará a Secção de Contabilidade, competindo-lhe, designadamente, o disposto nas alíneas 3), 4) e 5) do n.º 1.

Artigo 5.º

Divisão de Aprovisionamento e Património

1. À Divisão de Aprovisionamento e Património, compete, designadamente:

1) Assegurar a gestão do património afecto aos Gabinetes, serviços de apoio e residências, organizando e actualizando o respectivo inventário;

2) Velar pela conservação e beneficiação de todos os bens imóveis sob sua responsabilidade, promovendo a respectiva afectação funcional;

3) Assegurar o aprovisionamento, propondo a aquisição dos bens e serviços de que careçam as entidades referidas na alínea 1), designadamente dando satisfação às requisições apresentadas, e coordenando a organização das consultas e concursos, bem como a celebração dos correspondentes contratos;

4) Fornecer à Divisão de Gestão Orçamental e Contabilidade os elementos necessários para o cumprimento das tarefas que lhe estão cometidas, nos termos das alíneas 4) e 5) do n.º 1 do artigo 4.º;

5) Assegurar as operações relativas à gestão do parque de viaturas, à análise das despesas unitárias e à sua manutenção em estado operacional;

6) Armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

7) Coordenar as tarefas do pessoal dos serviços auxiliares nomeadamente cometendo aos encarregados dos diferentes serviços as suas missões específicas;

8) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa e a segurança das instalações;

9) Prestar apoio às deslocações do Chefe do Executivo e dos Secretários, bem como às entidades por eles convidadas e ao pessoal dos Gabinetes.

2. Na Divisão de Património e Aprovisionamento funcionará a Secção de Aprovisionamento, competindo-lhe, designadamente, o disposto nas alíneas 3) e 6) do n.º 1.

Artigo 6.º

Divisão de Recursos Humanos e Arquivo

À Divisão de Recursos Humanos e Arquivo, compete, designadamente:

1) Apoiar a gestão dos recursos humanos afectos aos Gabinetes, serviços de apoio e serviços auxiliares, assegurando o processamento administrativo e o expediente relativo ao pessoal;

2) Manter organizado o arquivo de processos individuais do Chefe do Executivo, dos Secretários e do pessoal em serviço nos respectivos Gabinetes;

3) Assegurar o expediente geral incluindo, designadamente, o relativo à correspondência, requerimentos e afins, nos termos em que for definido;

4) Dar apoio ao expediente do Gabinete do Chefe do Executivo;

5) Tratar o expediente relativo às informações, pareceres, propostas, ordens de serviço, despachos e outros documentos, promovendo a sua circulação e publicação conforme determinado;

6) Assegurar a passagem de certidões e certificados dos respectivos processos de harmonia com as determinações superiores;

7) Manter organizado o arquivo dos processos e documentos do Gabinete do Chefe do Executivo e do Departamento de Apoio Técnico-Administrativo, procedendo à sua conservação ou propondo a sua microfilmagem, de acordo com a legislação aplicável, bem como assegurar a conservação dos processos findos ou em curso nos Gabinetes dos Secretários;

8) Assegurar o serviço das diversas formas de comunicação.

Artigo 7.º

Serviço de Protocolo e Relações Públicas

O Serviço de Protocolo e Relações Públicas, tem, designadamente, as seguintes funções:

1) Assegurar o funcionamento do auditório;

2) Proceder ao atendimento, identificação e encaminhamento dos visitantes;

3) Assegurar o serviço de protocolo.

Artigo 8.º

Centro de Segurança

O Centro de Segurança tem, designadamente, as seguintes funções:

1) Assegurar o serviço de segurança diária dos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários;

2) Adoptar medidas adequadas no sentido de garantir a segurança dos visitantes e o normal decurso das visitas;

3) Tomar medidas adequadas em situações de imprevisto através do contacto permanente com as forças policiais.

Artigo 9.º

Serviço de Tradução

O Serviço de Tradução tem, designadamente, as seguintes funções:

1) Assegurar o serviço de tradução e interpretação de chinês e português do Gabinete do Chefe do Executivo;

2) Prestar apoio técnico de tradução aos Gabinetes dos Secretários sempre que para isso for solicitado.

Artigo 10.º

Centro de Documentação e Informação

O Centro de Documentação e Informação, tem, designadamente, as seguintes funções:

1) Constituir, organizar e manter actualizado um banco de informações documentais, procedendo a microfilmagens e informatização da documentação pertinente;

2) Assegurar o funcionamento da biblioteca;

3) Assegurar a ligação com os Centros de Documentação especializados nos diversos domínios técnicos dos Gabinetes;

4) Conceber e implementar formas de divulgação da documentação à sua guarda;

5) Adequar os sistemas informáticos dos diferentes Gabinetes às novas tecnologias de informação com vista à sua optimização, bem como assegurar a operacionalidade dos sistemas automatizados de informação.

Artigo 11.º

Regime de pessoal

O regime do pessoal dos Serviços de Apoio aos Gabinetes é o decorrente da lei geral.

Artigo 12.º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal dos Serviços de Apoio da Sede do Governo é o constante do anexo ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante.

2. O pessoal, referido no número anterior, distribui-se pelos seguintes grupos:

- 1) Chefia;
- 2) Técnico-superior;
- 3) Informática;
- 4) Técnico;
- 5) Interpretação e tradução;
- 6) Técnico-profissional;
- 7) Administrativo;
- 8) Operário e auxiliar.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 13.º

Transição do pessoal

1. O pessoal do quadro dos Serviços de Apoio Técnico-Administrativo aos Gabinetes do Governador e dos Secretários-Ad-

juntos, bem como da Secretaria do Conselho Consultivo do Governo de Macau, transita para os lugares do quadro constante do mapa anexo ao presente regulamento administrativo, na carreira, categoria e escalão que actualmente detém.

2. O pessoal dos Serviços de Apoio Técnico-Administrativo aos Gabinetes, bem como da Secretaria do Conselho Consultivo do Governo de Macau, a prestar serviço fora do quadro transita para a nova estrutura, mantendo a situação jurídico-funcional que actualmente detém.

3. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal a que se refere o n.º 1 conta, para todos os efeitos legais, como sendo prestado no cargo, categoria e escalão resultantes da transição.

Artigo 14.º

Encargos

Os encargos resultantes da execução do presente regulamento administrativo serão suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas da despesa dos orçamentos dos Serviços de Apoio Técnico-Administrativo aos Gabinetes e da Secretaria do Conselho Consultivo do Governo de Macau no corrente ano económico e por quaisquer outras que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 1999.

Aprovado em 20 de Dezembro de 1999.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

政府總部輔助部門人員編制

Quadro de pessoal dos Serviços de Apoio da Sede do Governo

人員組別 Grupo de pessoal	職層 Nivel	職位與職程 Cargos e carreiras	數目 N.º
主管 Chefia	----	廳長 Chefe de departamento	1
		處長 Chefe de divisão	3
		組長 Chefe de sector	----
		科長 Chefe de secção	2
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	5
資訊人員 Pessoal de informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	3
	8	資訊技術員 Técnico de informática	2
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	3
翻譯人員 Interpretação e tradução	----	翻譯員 Intérprete-tradutor	3
		文案 Letrado	2
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	5
		公關督導員 Assistente de relações públicas	5
	5	助理技術員 Técnico auxiliar	3
行政人員 Administrativo	5	行政文員 Oficial administrativo	25
工人及助理員 Operário e auxiliar (a)	3	熟練助理員 Auxiliar qualificado	3 a)
	2	工人 Operário	1 a)
	1	助理員 Auxiliar	5 a)

a) 於出缺時予以取消之職位。 Lugares e extinguir quando vagarem.

第 1/1999 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。

依照《澳門特別行政區基本法》第八十七條第一款、《全國人民代表大會澳門特別行政區籌備委員會關於澳門特別行政區第一任行政長官在 1999 年 12 月 19 日前開展工作的決定》三項及《全國人民代表大會澳門特別行政區籌備委員會關於

設立推薦法官的獨立委員會的決定》六項的規定，經諮詢法官和律師相關界別的意見，行政長官委任下列七名人士為澳門特別行政區推薦法官的獨立委員會委員：

岑浩輝；

許輝年；

劉焯華；

崔樂其；