

# 澳門特別行政區

# REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

## 澳門特別行政區 第 7/2012 號行政法規

## REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

### Regulamento Administrativo n.º 7/2012

### 新聞局的組織及運作

### Organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Social

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項的規定，經徵詢行政會意見，制定本獨立行政法規。

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 independente, o seguinte:

### 第一章 性質及職責

### CAPÍTULO I

#### Natureza e atribuições

#### 第一條 性質

#### Artigo 1.º

#### Natureza

新聞局是為政府及行政當局部門在新聞傳播領域提供協調、研究及技術輔助的部門。

O Gabinete de Comunicação Social, adiante designado por GCS, é um serviço de coordenação, estudo e apoio técnico ao Governo e serviços da Administração, na área da comunicação social.

#### 第二條 職責

#### Artigo 2.º

#### Atribuições

新聞局的職責為：

São atribuições do GCS:

（一）協助制定澳門特別行政區的新聞傳播政策，並就與澳門特別行政區利益相關的新聞傳播事宜提出意見；

1) Colaborar na definição da política de comunicação social da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, e emitir parecer sobre os assuntos da comunicação social de interesse para a RAEM;

（二）負責執行政府訊息的新聞傳播活動；

2) Assegurar a execução das actividades da comunicação social na área da informação oficial;

（三）在本身職責範圍內，或與其他行政當局部門及全部或部分資本屬公共資本的公司合作，推動發佈有助了解澳門特別行政區實況的事實；

3) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais serviços da Administração e sociedades com capital total ou parcialmente público, a divulgação de factos que possam contribuir para o melhor conhecimento da realidade da RAEM;

（四）推動和支持有助完善政府訊息發佈制度的活動；

4) Promover e apoiar iniciativas com vista ao aperfeiçoamento do sistema de divulgação de informação oficial;

（五）為政府及行政當局部門與傳媒及新聞從業員的聯繫，提供技術輔助；

5) Apoiar tecnicamente o Governo e os serviços da Administração nas suas relações com os órgãos e agentes da comunicação social;

（六）協助傳媒及新聞從業員執行職務；

6) Apoiar os órgãos e agentes da comunicação social no exercício das suas funções;

（七）研究和建議有關協助傳媒的方針政策，並確保其執行和監察；

7) Estudar e propor linhas definidoras de acção política de apoio aos órgãos de comunicação social, adiante designados por OCS, e assegurar a sua execução e fiscalização;

(八) 推動和支持有助完善新聞界素質的活動；

(九) 運用本身的資源，或與其他行政當局部門及全部或部分資本屬公共資本的公司合作，構思、策劃和執行與集體利益相關的活動，以喚起輿論關注；

(十) 推動與法人住所設於澳門特別行政區境外的傳媒合作和交流的活動；

(十一) 推動與新聞傳播領域的機構訂立合作議定書，並負責與其聯繫；

(十二) 收集、系統分析和處理傳媒發佈的文字及視聽新聞資料；

(十三) 負責新聞局的出版工作；

(十四) 對澳門特別行政區的報刊企業、編印企業及新聞通訊企業的所有權實體，以及傳媒法人住所設於澳門特別行政區境外的屬下通訊員及其他形式的代表進行登記；

(十五) 登記澳門特別行政區的定期刊物；

(十六) 履行法例所賦予的其他職責。

## 第二章

### 機關及附屬單位

#### 第三條

##### 架構

一、新聞局屬局級部門，由局長領導，局長由一名副局長輔助。

二、新聞局為履行其職責，設有下列附屬單位：

(一) 新聞廳；

(二) 研究及推廣廳；

(三) 資訊及檔案處；

(四) 行政財政處。

三、新聞廳下設傳媒處。

四、研究及推廣廳下設：

(一) 推廣處；

(二) 出版處。

#### 第四條

##### 局長的職權

局長的職權為：

(一) 領導並代表新聞局；

8) Promover e apoiar as iniciativas que visem melhorar a qualidade do sector de comunicação social;

9) Conceber, planear e executar, por meios próprios ou em colaboração com os demais serviços da Administração e sociedades com capital total ou parcialmente público, acções de interesse colectivo que visem a motivação e sensibilização da opinião pública;

10) Impulsionar actividades de cooperação e intercâmbio com os OCS, sediados fora da RAEM;

11) Promover a celebração de protocolos de cooperação e assegurar a ligação com organismos na área da comunicação social;

12) Assegurar a recolha, análise sistemática e tratamento do material informativo escrito e audiovisual dos OCS;

13) Assegurar a actividade editorial do GCS;

14) Proceder ao registo das entidades proprietárias de empresas jornalísticas, editoriais e noticiosas da RAEM e dos correspondentes e outras formas de representação dos OCS sediados fora da RAEM;

15) Proceder ao registo das publicações periódicas da RAEM;

16) Exercer as demais atribuições que lhe sejam legalmente cometidas.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e subunidades orgânicas

#### Artigo 3.º

##### Estrutura

1. O GCS tem nível de direcção de serviços, sendo dirigido por um director, coadjuvado por um subdirector.

2. Para a prossecução das suas atribuições, o GCS compreende as seguintes subunidades orgânicas:

1) Departamento de Informação;

2) Departamento de Estudos e Promoção;

3) Divisão de Informática e Arquivo;

4) Divisão Administrativa e Financeira.

3. O Departamento de Informação compreende a Divisão de Apoio à Comunicação Social.

4. O Departamento de Estudos e Promoção compreende:

1) A Divisão de Promoção;

2) A Divisão de Publicações.

#### Artigo 4.º

##### Competência do director

Ao director compete:

1) Dirigir e representar o GCS;

- (二) 擔任新聞局所出版定期刊物的領導職務；
- (三) 行使法律賦予的其他職權，以及獲授予或轉授予的職權。

第五條  
副局長的職權

副局長的職權為：

- (一) 輔助局長；
- (二) 在局長不在或因故不能視事時代任局長；
- (三) 行使獲授予或轉授予的其他職權。

第六條  
新聞廳

一、新聞廳為一附屬執行單位，負責協助處理新聞訊息，其職權為：

- (一) 確保並協調收集、處理和發放政府及行政當局部門的一切新聞訊息活動；
- (二) 為政府及行政當局部門提供新聞活動日程的服務；
- (三) 協調收集及發放政府新聞訊息活動所需的專業設備的使用，並確保其運作；
- (四) 維繫新聞局與傳媒的關係，尤其提供新聞訊息服務及協助記者執行職務；
- (五) 就政府及其他與澳門特別行政區利益相關的活動，提供撰寫稿件和攝影的協助；
- (六) 根據八月六日第7/90/M號法律《出版法》及一月二十八日第11/91/M號訓令核准的《出版登記規章》的規定，對報刊企業、編印企業及新聞通訊企業的所有權實體，以及定期刊物進行登記，並履行因此所引致的工作和責任。

二、傳媒處行使上款(三)至(五)項所指的職權。

第七條  
研究及推廣廳

一、研究及推廣廳為一附屬執行單位，負責就研究和制定

2) Exercer a função de director das publicações periódicas do GCS;

3) Exercer as demais competências que por lei lhe forem cometidas, bem como as que nele forem delegadas ou subdelegadas.

Artigo 5.º

**Competência do subdirector**

Ao subdirector compete:

- 1) Coadjuvar o director;
- 2) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos;
- 3) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 6.º

**Departamento de Informação**

1. O Departamento de Informação é uma subunidade orgânica operativa na área de apoio ao tratamento da informação, à qual compete, nomeadamente:

- 1) Assegurar e coordenar a recolha, tratamento e difusão de toda a actividade noticiosa e informativa oficial, do Governo e dos serviços da Administração;
- 2) Manter um serviço de agenda noticiosa junto do Governo e dos serviços da Administração;
- 3) Coordenar a utilização e assegurar o funcionamento do equipamento especializado e necessário à recolha e difusão da actividade noticiosa e informativa oficial;
- 4) Assegurar o relacionamento do GCS com os OCS, designadamente na prestação de serviços em matéria informativa, e apoio aos jornalistas no desempenho da sua actividade;
- 5) Prestar apoio redactorial e de cobertura de imagem aos actos oficiais e outros de interesse para a RAEM;

6) Proceder ao registo das entidades proprietárias de empresas jornalísticas, editoriais e noticiosas e das publicações periódicas, assegurando as tarefas e responsabilidades daí decorrentes, nos termos fixados pela Lei n.º 7/90/M, de 6 de Agosto (Lei de Imprensa) e pelo Regulamento do Registo de Imprensa aprovado pela Portaria n.º 11/91/M, de 28 de Janeiro.

2. À Divisão de Apoio à Comunicação Social cabe o exercício das competências referidas nas alíneas 3) a 5) do número anterior.

Artigo 7.º

**Departamento de Estudos e Promoção**

1. O Departamento de Estudos e Promoção é uma subunidade orgânica operativa e de apoio técnico no âmbito da pesquisa e da formulação das políticas de comunicação social, da realiza-

新聞傳播政策，以及研究、規劃、推廣、協調和執行出版活動等方面提供技術輔助，其職權為：

(一) 在新聞傳播領域，對輿論傾向進行研究，並就與政府利益相關的議題進行專項研究；

(二) 研究澳門特別行政區的新聞傳播政策，並就新聞傳播領域的法規及規章草案提出意見；

(三) 推動和跟進有助完善政府訊息發佈制度的活動；

(四) 推動與公共及私人實體的聯繫，以及與其訂立符合持續履行職責需要的合作議定書；

(五) 在新聞局職責範圍內，協助和跟進有助提升新聞界專業人員素質的活動的舉行；

(六) 策劃和協助有助喚起輿論關注的活動，並與其他行政當局部門合作構思和執行與公共利益相關，或有助推廣澳門特別行政區社會、經濟和文化實況的活動；

(七) 加強與法人住所設於澳門特別行政區境外的傳媒聯繫；

(八) 策劃、協調和執行新聞局的出版及編印工作，並持續更新新聞局出版物的發行計劃；

(九) 確保在出版及編印工作上與其他行政當局部門合作。

二、推廣處行使上款(五)至(七)項所指的職權。

三、出版處行使第一款(八)及(九)項所指的職權。

## 第八條

### 資訊及檔案處

資訊及檔案處的職權為：

(一) 建立、維護、開發和監督新聞局工作所需的資訊系統，並就新的通訊工具的應用，以及就新聞發佈及行政管理的技術系統提供技術輔助；

(二) 負責新聞局資訊設備的購置、管理和有效運作；

(三) 在新聞局職責範圍內，研究和推動新資訊科技的應用；

(四) 統籌和落實新聞局的電子政務；

(五) 就構思和製作新聞局的網站提供技術輔助；

ção de estudos, do planeamento, da promoção e da coordenação e execução da actividade editorial, à qual compete, nomeadamente:

1) Realizar estudos sobre tendências da opinião pública no âmbito da comunicação social e, ainda, outros estudos específicos relativamente a temas de interesse para o Governo;

2) Estudar a política de comunicação social da RAEM e emitir parecer sobre projectos de diplomas legais e regulamentares no âmbito da comunicação social;

3) Promover e acompanhar iniciativas com vista a melhorar o sistema de divulgação de informação oficial;

4) Promover os contactos e estabelecer os protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas que se revelem adequados à prossecução das suas atribuições;

5) Apoiar e acompanhar, no âmbito das atribuições do GCS, a realização de acções tendentes à valorização dos profissionais do sector;

6) Planear e apoiar as actividades que visem a motivação e sensibilização da opinião pública e colaborar com outros serviços da Administração na concepção e execução de acções e campanhas de interesse público ou que tendem a promover a divulgação das realidades social, económica e cultural da RAEM;

7) Fomentar o contacto com os OCS sediados fora da RAEM;

8) Programar, coordenar e executar a actividade editorial e gráfica do GCS, mantendo actualizados os planos de distribuição das edições do GCS;

9) Assegurar no âmbito da actividade editorial e gráfica, a colaboração com outros serviços da Administração.

2. À Divisão de Promoção cabe o exercício das competências referidas nas alíneas 5) a 7) do número anterior.

3. À Divisão de Publicações cabe o exercício das competências referidas nas alíneas 8) e 9) do n.º 1.

## Artigo 8.º

### Divisão de Informática e Arquivo

À Divisão de Informática e Arquivo, compete:

1) Criar, manter, explorar e fiscalizar as rotinas informáticas necessárias à actividade do GCS e prestar apoio técnico relativamente à utilização de novos meios de comunicação e quanto ao sistema tecnológico de divulgação noticiosa e de gestão administrativa;

2) Assegurar a aquisição, a gestão e o eficaz funcionamento do equipamento informático do GCS;

3) Elaborar estudos e incentivar a adopção de novas tecnologias informáticas no âmbito das atribuições do GCS;

4) Coordenar e implementar no GCS medidas relativas ao governo electrónico;

5) Prestar apoio técnico para concepção e produção do *website* do GCS;

(六) 對新聞傳播領域，以及與澳門特別行政區利益相關的政治、經濟、社會和文化等活動的新聞資料進行收集、處理和存檔；

(七) 在本身職責範疇及符合公共利益的前提下，對政府、行政當局部門及其他合資格使用者所提出有關檔存新聞資料的要求提供協助和跟進；

(八) 將本地非定期刊物及已登記的定期刊物存檔。

### 第九條 行政財政處

行政財政處的職權為：

- (一) 為新聞局提供一切行政和財政輔助；
- (二) 負責新聞局一般文書處理工作；
- (三) 負責人事管理的工作，安排招聘及甄選程序，並持續更新新聞局人員的個人檔案和相關文件；
- (四) 為職業進修及培訓的活動提供所需輔助；
- (五) 準備新聞局預算案，並跟進預算上的會計工作；
- (六) 負責總務和取得資產及勞務的行政事務，並編製部門的財產及設備清冊；
- (七) 負責財產管理，以及有關設施、設備、車隊及通訊網絡的維護、安全及保養事宜；
- (八) 建議和跟進新聞局運作優化及現代化的措施。

## 第三章 人員

### 第十條 人員制度

一、新聞局的人員制度為一般公職制度及其他適用法例所定者。

二、新聞局得以個人勞動合同或勞務提供合同的制度，在澳門特別行政區或境外聘請人員擔任專業技術職務。

### 第十一條 人員編制

一、新聞局人員編制載於作為本行政法規組成部分的附表。

6) Proceder à recolha, tratamento e arquivo de material informativo no âmbito da comunicação social, bem como da actividade política, económica, social e cultural de interesse para a RAEM;

7) Prestar apoio e acompanhar as solicitações do Governo, dos serviços da Administração e de outros utilizadores qualificados, no âmbito das suas atribuições e para fins de interesse público, relativas a material informativo arquivado;

8) Proceder ao arquivo das publicações periódicas registadas e não periódicas locais.

### Artigo 9.º

#### Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- 1) Prestar ao GCS todo o apoio de natureza administrativa e financeira;
- 2) Assegurar todo o expediente geral do GCS;
- 3) Assegurar as actividades relativas à administração do pessoal, organizando os processos de recrutamento e selecção e mantendo actualizados os processos individuais e a documentação relativa ao pessoal do GCS;
- 4) Prestar o apoio necessário ao funcionamento de acções de aperfeiçoamento e formação profissional;
- 5) Preparar a proposta orçamental do GCS e acompanhar a sua execução contabilística;
- 6) Assegurar as funções de economato e expediente relativo à aquisição de bens e serviços e proceder ao inventário de bens e equipamento do serviço;
- 7) Assegurar a administração do património, zelando pela conservação, segurança e manutenção das instalações, dos equipamentos, da frota automóvel e das redes de comunicação;
- 8) Propor e acompanhar medidas necessárias à optimização e modernização do funcionamento do GCS.

## CAPÍTULO III

### Pessoal

#### Artigo 10.º

#### Regime de pessoal

1. O regime do pessoal do GCS é o estabelecido no regime geral da função pública e demais legislação aplicável.

2. O GCS pode admitir pessoal, na RAEM ou no exterior, em regime de contrato individual de trabalho ou de prestação de serviços, para a execução de funções técnicas especializadas.

#### Artigo 11.º

#### Quadro de pessoal

1. O quadro do pessoal do GCS é o constante do mapa anexo ao presente regulamento administrativo e do qual faz parte integrante.

二、本人員編制取代第33/2010號行政命令所指的人員編制。

#### 第四章 最後及過渡規定

##### 第十二條 人員的轉入

一、現任新聞局領導職務的據位人，以同樣職稱轉入本行政法規附表所定的職位。

二、新聞局編制人員，除定期委任的主管人員外，按原任用方式、職程、職級及職階轉入本行政法規附表所載編制的職位。

三、以編制外方式提供服務的人員，其職務上的法律狀況維持不變。

四、第二款所指人員的轉入，根據行政長官批示核准的名單為之，除公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理任何手續。

五、為產生一切效果，按第一款至第三款的規定轉入的人員，其以往所提供的服務時間計入所轉入的職位、職程、職級及職階的服務時間。

##### 第十三條 財政負擔

執行本行政法規所引致的財政負擔，由二零一二年撥予新聞局的款項承擔。

##### 第十四條 廢止

廢止五月九日第24/94/M號法令。

##### 第十五條 生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零一一年十一月二十五日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

2. O presente quadro de pessoal vem substituir o quadro de pessoal a que se refere a Ordem Executiva n.º 33/2010.

#### CAPÍTULO IV Disposições finais e transitórias

##### Artigo 12.º

##### Transição de pessoal

1. Os actuais titulares dos cargos de direcção do GCS transitam para os lugares previstos com a mesma designação, no mapa anexo ao presente regulamento administrativo.

2. O pessoal do quadro do GCS, com excepção do pessoal de chefia provido em comissão de serviço, transita, sem alteração da forma de provimento e na mesma carreira, categoria e escalão, para os lugares do quadro, constante do mapa anexo ao presente regulamento administrativo.

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

4. A transição do pessoal referido no n.º 2 faz-se por lista nominativa aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

5. O tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos dos n.ºs 1 a 3 conta, para todos os efeitos, como tendo sido prestado no cargo, carreira, categoria e escalão resultante da transição.

##### Artigo 13.º

##### Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das dotações atribuídas ao GCS para o ano de 2012.

##### Artigo 14.º

##### Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 24/94/M, de 9 de Maio.

##### Artigo 15.º

##### Entrada em vigor

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

Aprovado em 25 de Novembro de 2011.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

**附表**  
**Mapa anexo**

( 第十一條第一款所指者 )  
( a que se refere o n.º 1 do artigo 11.º )

**新聞局人員編制**  
**Quadro de pessoal do Gabinete de Comunicação Social**

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 N.º de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	-	局長 Director	1
		副局長 Subdirector	1
		廳長 Chefe de departamento	2
		處長 Chefe de divisão	5
高級技術員 Técnico superior	6	高級技術員 Técnico superior	15
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	-	翻譯員 Intérprete-tradutor	4
技術員 Técnico	5	技術員 Técnico	13
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	-	文案 Letrado	2
編輯人員 Pessoal de redacção	-	編輯 Redactor	2 ( a )
技術輔助人員 Técnico de apoio	4	技術輔導員 Adjunto-técnico	9
	3	行政技術助理員 Assistente técnico administrativo	14
		攝影師及視聽器材操作員 Fotógrafo e operador de meios audiovisuais	4
工人 Operário	1	勤雜人員 Auxiliar	1 ( a )
<i>總數</i> <i>Total</i>			73

( a ) 職位出缺時撤銷。

Lugares a extinguir quando vagarem.