第14/1999號行政法規

维基文库 · 免费全文 · CC BY-SA 4.0

第14/1999號行政法規
行政長官及司長辦公室通則
2000年1月10日

《第14/1999號行政法規》經行政長官何厚鏵於1999年12月28日制定，並於2000年1月10日刊登於《澳門特別行政區公報》。2005年3月21日經第1/2005號行政法規修改及重新公布。

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 行政長官辦公室

第一條
性質

一、行政長官辦公室是為行政長官履行職責，直接提供技術及其他方面輔助的機構。

二、上款所指辦公室由行政長官直接管轄。

第二條
組織

行政長官辦公室的成員包括：

（一）辦公室主任；

（二）政府發言人；*

（三）私人助理；*

（四）顧問；*

（五）私人秘書；*

（六）翻譯人員；*

（七）技術及行政輔助人員。*

* 已更改 - 請查閱：第3/2010號行政法規

第三條
辦公室主任

行政長官辦公室主任負責：

（一）協調辦公室的工作，並確保與各司長辦公室及直轄於行政長官的公共機關的領導人的聯繫；

（二）監管和確保政府總部輔助部門的有效工作；

（三）確保履行行政長官指派的任務。

第三-A條*，**
政府發言人

一、政府發言人負責按照行政長官的指示，就政府的政策、措施及活動等事宜建立、組織和確保政府與社會傳播媒介、公眾之間的溝通。

二、政府發言人由新聞局局長當然兼任。

* 附加 - 請查閱：第3/2010號行政法規

** 已更改 - 請查閱：第44/2020號行政法規

第四條
私人助理

行政長官辦公室私人助理負責執行行政長官或辦公室主任指定的特定職務。

第五條
顧問

一、行政長官辦公室顧問，根據行政長官的直接或透過辦公室主任的指示，負責提供專業輔助。

二、*

* 已廢止 - 請查閱：第44/2020號行政法規

第六條
私人秘書

行政長官辦公室私人秘書負責：

（一）處理辦公室來往函件並確保其歸檔及安全；

（二）處理和安排面見行政長官的要求；

（三）確保履行由行政長官或辦公室主任所指定的其他任務。

第七條
專家

一、在不妨礙第二條規定的情況下，可委任專家協助行政長官辦公室進行臨時或特別性質的研究、工作或任務。

二、提供服務的期間、方式和報酬，於委任批示或合同文書內訂明。

第八條
技術及行政輔助和翻譯人員

一、行政長官辦公室技術及行政輔助人員負責擔任執行性質的職務。

二、行政長官辦公室翻譯人員負責擔任文件翻譯和即時傳譯的工作。

第二章 司長辦公室

第九條
性質

司長辦公室是協助司長履行職責的架構，並直屬司長而運作。

第十條
組織

一、司長辦公室的成員包括：

（一）辦公室主任；

（二）顧問；

（三）司長秘書；

（四）司長助理；

（五）翻譯人員；

（六）技術及行政輔助人員。

二、顧問人數不得超過五名。

三、司長秘書、翻譯人員和技術及行政輔助人員的人數不得超過六名。

四、因應工作的實際需要，經有關政府成員提出具依據的建議，第二款及第三款所限定的人員數目，可例外地由行政長官以批示增加。

第十一條
辦公室主任

每名司長的辦公室係由一名辦公室主任協調，按司長指示負責分配工作予辦公室各個成員，監管有關的活動及擔任司長所交付的其他工作。

第十二條
顧問

顧問按照司長直接或透過辦公室主任的指示，負責向司長辦公室提供專門技術協助。

第十三條
司長秘書

司長秘書按照司長直接或透過辦公室主任的指示負責：

（一）處理辦公室來往函件並確保其歸檔及安全；

（二）處理和安排面見司長的要求；

（三）確保履行由司長或辦公室主任所指定的其他任務。

第十四條
專家

第七條的規定經必要配合後適用於司長辦公室。

第十五條
司長助理

司長助理按照司長的指示執行特定職務。

第十六條
翻譯人員

司長辦公室翻譯人員負責按照辦公室的需求擔任文件翻譯和即時傳譯的工作。

第十七條
技術及行政輔助

司長辦公室技術及行政輔助人員負責擔任執行性質的職務。

第三章　職務的執行

第十八條
招聘

一、行政長官及司長辦公室成員，均由行政長官及司長以自由選擇方式招聘。

二、除辦公室主任將以定期委任制度執行職務外，上款所指的其餘辦公室成員可以定期委任、徵用或派駐制度執行職務，如屬在公共部門或實體內沒有原職位者，亦可以合同制度執行職務。

三、為着本條的效力，辦公室成員的職務由委任批示或有關合同文書訂定日期起視為開始。

四、辦公室主任、私人助理及顧問，應從具擔任有關職務的適當高等課程學歷或學士學位，又或特別資歷的人士中招聘。*

五、私人秘書、司長秘書、技術及行政輔助人員，以及司長助理由具有適當學歷或經證實具有專業經驗擔任該職務的人士中招聘。

六、辦公室成員須遵守公共行政當局公務員及服務人員的一般義務，尤其須對交托其處理或因執行職務而得知的事項遵守熱心義務和保密義務。

七、為着本法規的效力，不適用澳門公職一般制度有關人員徵用及派駐的期間的限制。

* 已更改 - 請查閱：第3/2010號行政法規，第44/2020號行政法規

第十九條
報酬及扣除

一、行政長官辦公室主任及司長辦公室主任的薪俸相等於澳門特別行政區公共行政領導職位最高薪俸點數。

二、行政長官辦公室主任得收取給予司長交際費的四分之三的金額，並獲配給住屋及家務人員。

三、***

四、行政長官辦公室私人助理的薪俸以行政長官批示訂定，其薪俸點相等於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之八十至九十五。**

五、辦公室顧問的薪俸以行政長官或司長批示訂定，其薪俸點相等於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之六十五至九十五。**

六、司長辦公室主任得收取給予司長交際費三分之二的金額。**

七、辦公室私人秘書及司長秘書的薪俸以行政長官或司長批示訂定，其薪俸點相等於公共行政工作人員高級技術員職程的薪俸點。*，**

八、司長助理的薪俸為公職薪俸表四百三十點。**

九、辦公室成員不得因超時工作而收取任何補償。**

十、第八條及第十條第一款（五）項及（六）項所指翻譯人員和技術及行政輔助人員有權收取相等於其薪俸百分之三十的酬勞，但該項酬勞不得與任何超時工作的補償同時兼收。**

十一、為着上款的效力，該款所指的酬勞與有關薪俸兼收之總額，如屬技術及行政輔助人員，不得超過薪俸點七百三十五點的金額，如超過該金額，則從所指酬勞中減除超出有關限制的部分。*，**

十二、技術及行政輔助人員，可按其學歷或擔任有關職務的特別能力收取高於原職級及職程的薪俸及/或與其原編制所任用的職級及職程不同的薪俸，但不影響上款規定的適用。**

十三、辦公室成員有權乘坐商務機位，但私人秘書、司長秘書、司長助理、翻譯人員，以及技術及行政輔助人員除外。**

十四、辦公室成員如為退休基金會供款人，有關扣除是按其在辦公室所擔任的官職或職務的獨一薪俸加年資獎金計算，但另有規定者除外。**

十五、凡未載明於本行政法規的所有事宜，對辦公室成員悉依澳門公職制度辦理。**

* 已更改 - 請查閱：第33/2009號行政法規

** 已更改 - 請查閱：第3/2010號行政法規

*** 已廢止 - 請查閱：第44/2020號行政法規

第二十條
職務終止

一、當行政長官或司長職務終止時，有關辦公室成員應維持工作直至上述人員被確實替代時為止。

二、根據上款規定，或因工作需要而終止職務的辦公室人員，有權根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第十八條第一款及第二款的規定收取補償，但以該等人員未有按合同制度獲聘任為限。*

三、當在隨後的三個月內，有關人員被委任為辦公室成員或在澳門特別行政區行政當局內擔任職務，且其薪俸相等於或超過以前擔任職務的薪俸時，上款所指的補償金應予退回。

四、如屬以個人勞動合同制度聘用的人員，其因終止職務而獲得的補償的條款及限額，為該合同所載者；如屬以其他合同制度聘用的情況，則按現行法律規定作補償。

*** 已更改 - 請查閱：第33/2009號行政法規**

第二十一條
負擔

為執行本行政法規而引致的負擔，將由本經濟年度撥予澳門特別行政區行政長官辦公室的款項及其他任何由財政局為有關目的撥款支付。

第二十二條
生效

本行政法規自公佈之日起生效，但其效力追溯至一九九九年十二月二十日。

本作品來自澳門行政法規，依據《第43/99/M號法令》第六條，不受著作權保護。

Public domainPublic domainfalsefalse