第44/2020號行政法規

维基文库 · 免费全文 · CC BY-SA 4.0

本法規已于2026年9月1日被第22/2026號行政法規废止。

第44/2020號行政法規
政府總部事務局的組織及運作
2020年12月28日

《第44/2020號行政法規》經行政長官賀一誠於2020年12月9日制定，並於2020年12月28日刊登於《澳門特別行政區公報》。

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，經徵詢行政會的意見，制定本獨立行政法規。

第一章 性質及職責

第一條
性質及隸屬

政府總部事務局是負責為包括行政長官辦公室、各司司長辦公室及行政長官指定實體在內的澳門特別行政區政府總部各部門（下稱“政府總部各部門”），在行政、財政、技術、禮賓及後勤等屬政府總部正常運作必不可少的事宜上提供輔助及支援的公共部門，直接隸屬於行政長官領導下運作，行政長官可將執行權限授予行政長官辦公室主任。

第二條
職責

政府總部事務局的職責如下：

（一）在政府總部各部門範圍內的人員組織、財政管理、基礎設施、資訊通訊、禮賓公關、後勤資源等屬政府總部正常運作必不可少的事宜上提供技術、行政及財政輔助，並就屬規範、行政及技術性質的措施和程序標準化進行研究並提出建議，以及確保翻譯及法律等技術支援；

（二）統籌及管理政府總部各部門的財產資源，維護有關的設施及設備，並促進其有效利用；

（三）確保澳門特別行政區政府的禮賓及公共關係，尤其研究制定及適時更新在澳門特別行政區舉行的官方儀式或重大活動的禮賓排序及接待規格的標準指引，以及澳門特別行政區嘉賓資料庫；

（四）統籌或參與籌劃行政長官指定的活動，尤其是授勳及嘉獎活動、行政長官及各司司長在澳門特別行政區的官式活動，以及在內地及其他地區的訪問活動，並負責參與相關活動的人士的禮賓公關接待安排等事宜；

（五）統籌及跟進國內外部長級或以上級別的代表團、國際組織及行政長官指定的重要人士訪問澳門特別行政區的活動籌辦安排及禮賓公關接待等事宜；

（六）負責跟進非外交政策的領事事務，並負責澳門特別行政區的公共部門或實體與領館轄區在澳門特別行政區的外國領事機構及其他駐澳門特別行政區的官方機構之間的聯繫工作；

（七）統籌及跟進政府總部的禮賓及公共關係事宜、會見及會議接待等相關事宜；

（八）研究、建議和統籌政府總部各部門資訊領域的整體發展，尤其促進政府總部各部門範圍內的信息、數據共享及系統功能的協調，統籌和管理政府總部各部門的資訊系統及設備，以配合澳門特別行政區政府的施政需要；

（九）確保政府總部的公眾接待及諮詢服務，以及後勤支援服務的有效運作，並協助治安當局維護政府總部等設施的保安工作；

（十）履行依法獲賦予的其他職責及行政長官指定的屬其職責範疇內的任何工作。

第二章 機關及附屬單位

第三條
組織架構

一、政府總部事務局由一名局長領導，局長由兩名副局長輔助；局長和副局長獲賦予第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》附件表一欄目2所載的薪俸點。

二、政府總部事務局為履行其職責，設有下列附屬單位：

（一）行政財政廳；

（二）禮賓公關廳；

（三）綜合事務廳。

第四條
局長的職權

一、局長具下列職權：

（一）行使獲授予或轉授予的職權監管、領導及指導政府總部事務局的活動；

（二）管理及協調政府總部事務局及各附屬單位的總體工作；

（三）就政府總部事務局編制人員的任用、晉升，以及聘用其他人員的事宜作出建議，並就分配任用於各附屬單位人員的事宜作出建議；

（四）統籌及指導編製年度活動計劃、年度活動報告及預算建議，以呈交上級審議，以及監察合法性並跟進執行情況；

（五）制定各附屬單位正常運作應遵守的規則或指引；

（六）就應呈交上級批示的事宜作出報告書及意見書；

（七）對其他機構或實體代表政府總部事務局；

（八）行使獲授予或轉授予的職權，以及依法獲賦予的其他職權。

二、局長可依法將其職權授予或轉授予其他領導及主管人員。

三、局長出缺、不在或因故不能視事時，由指定的一名副局長代任；如未指定，則由擔任副局長官職時間較長者代任。

第五條
副局長的職權

副局長具下列職權：

（一）輔助局長執行其職務；

（二）行使獲局長授予或轉授予的職權，以及擔任獲指派的其他職務；

（三）在局長出缺、不在或因故不能視事時代任局長。

第六條
行政財政廳

一、行政財政廳主要具下列職權：

（一）統籌政府總部事務局及政府總部各部門有關人事管理的行政輔助工作，確保行政程序的運作，協調一般文書處理的工作及有關紀錄的跟進，統籌政府總部的文件檔案管理事務；

（二）規劃政府總部事務局的人力資源，輔助政府總部各部門人力資源的總體規劃的制

定，協助政府總部各部門的人員招聘及培訓，以及負責政府總部事務局及政府總部各部門的人員個人檔案的組織及更新；

（三）協助行政長官辦公室處理與意見書、建議書、工作指令、批示及其他文件資料有關的文書工作，並按照規定將之傳閱及發佈，以及系統保存行政長官辦公室及各司司長辦公室的已結或未結的卷宗及文件檔案，並按照適用法例的規定將之歸檔，以及作數碼化處理或使之資訊化；

（四）統籌政府總部事務局及政府總部各部門有關財務管理工作，並應為不同責任層次建立一套財務管理的指標制度，訂定財政資源預算管理的總方針、目標及方法，並執行財務及會計管理的相關程序，負責有關總務事務，負責財貨供應及管理職能，以及有關取得資產及勞務的文書處理事務；

（五）負責管理政府總部事務局及政府總部各部門的財產，編製及持續更新部門財產清冊，以及確保其設施、設備及車隊等資產的保存、安全及保養；

（六）編製政府總部各部門的績效管理的具體方案，包括行政及組織程序標準化的執行措施，以促進持續優化及簡化政府總部各部門的行政運作，並提升組織能力及績效；

（七）負責為卸任行政長官因從事有利於國家及澳門特別行政區利益的工作或活動提供所需的輔助事宜。

二、行政財政廳設有：

（一）行政輔助處；

（二）財政管理處；

（三）設施管理處。

第七條
行政輔助處

行政輔助處主要具下列職權：

（一）促進及推動行政程序的簡化及標準化，以持續優化政府總部各部門的行政運作效率並定期評估其成效；

（二）編製政府總部事務局的人力資源規劃，並就制定政府總部各部門的人力資源總體發展的具體規劃提供輔助；

（三）建立及完善綜合行政管理系統，執行及處理政府總部事務局人員的招聘、甄選、任用、評核、晉升、培訓、離職及退休的工作，跟進人員的轉職、調動或同類性質的工作，以及推行優化行政管理的適當措施；

（四）確保一般文書處理及收發文件的相關登記工作，包括管理內部文件的傳閱，並跟進收發文件的系統記錄及相關的手續；

（五）構建及管理中央檔案庫並維持其運作，集中保存及處理一般檔案及特別檔案，包括確保政府總部各部門的所有文件檔案的保存及處理，將已歸檔或具有價值的檔案作數碼化處理或使之資訊化，以及經許可後銷毀已超過法定保存期限的資料；

（六）建立及更新政府總部事務局及政府總部各部門人員的個人檔案，尤其系統地保存包括行政長官、各司司長及有關辦公室人員的個人檔案，以及發出其職權範圍內的證明書及其他聲明書；

（七）統籌及管理政府總部的文獻刊物及圖書中心，並保存在其內開展活動的文件，策劃書刊的發行及推廣，以及對檔案保存發表意見及提出建議；

（八）處理政府總部事務局及政府總部各部門人員的報酬、補助、補貼、福利待遇及法定的扣除。

第八條
財政管理處

財政管理處主要具下列職權：

（一）編製政府總部事務局、政府總部各部門，尤其是行政長官辦公室及各司司長辦公室的年度預算建議及其修改，並確保其執行，以及參與編製有關政府總部事務局及政府總部各部門的行政當局投資與發展開支計劃，並跟進其執行情況；

（二）編製年度管理帳目及有關報告，尤其就各項開支是否符合預算項目編製報告；

（三）依法登記並進行開支活動，以及負責管理銀行帳戶，向執行政府總部各部門預算的相關人員提供資訊，使其掌握相關開支的撥款預留情況及進展；

（四）按照現行法律規定，執行會計程序和出納活動並處理政府總部事務局及政府總部各部門的開支及確保其合法性；

（五）負責獲給予的常設基金的管理工作；

（六）統籌消耗性財貨及勞務的供應及管理，包括採購、分發及驗收工作，以及有關的文書處理工作，確保適當保養及管理庫存財貨，就財貨申請作結算及評估，並建議監控消耗的必需措施。

第九條
設施管理處

設施管理處主要具下列職權：

（一）負責管理、維修及保養有關交託政府總部事務局及政府總部各部門管理的澳門特別行政區的財產，確保各項設施與設備的保存、安全及保養，促進財產資源有效利用；

（二）負責政府總部的總務事務，尤其包括政府總部各項設施的清潔及園藝服務、禮賓府及官邸的管家服務；

（三）統一管理政府總部事務局及政府總部各部門的車隊及相關車務工作，包括協調政府總部事務局及政府總部各部門的車輛的使用及司機的管理；

（四）確保政府總部事務局及政府總部各部門的設施、設備及車輛的管理和保養，建議有關車輛的報廢、取得新車輛，並採取適當措施以充分利用現有資源；

（五）推動、跟進及監察政府總部事務局及政府總部各部門獲分配管理的建築物及各項設施的工程，並在有需要時，與其他部門合作，評估有關工程執行、設備購置、維修及保養方面的申請；

（六）與政府總部各部門配合，進行關於取得工程及財產的工作，並更新有關供應商的檔案，以及輔助編製有關卷宗資料；

（七）跟進公共工程承攬合同、財貨供應合同及提供服務合同的執行；

（八）編製及持續更新政府總部事務局及政府總部各部門的財產清冊，並處理關於財產管理的行政程序。

第十條
禮賓公關廳

一、禮賓公關廳主要具下列職權：

（一）確保澳門特別行政區政府的禮賓及公共關係，尤其協助制定及適時更新在澳門特別行政區舉行的官方儀式或重大活動的禮賓排序及接待規格的標準指引，以及澳門特別行政區嘉賓資料庫；

（二）協助制定出入境禮遇的標準指引，並處理符合規格的出入境禮遇工作，以及協調跟進澳門特別行政區各邊境口岸的政府貴賓室的服務安排；

（三）統籌或參與籌劃行政長官指定的活動，尤其是授勳及嘉獎活動、行政長官及各司司長在澳門特別行政區的官式活動，以及在內地及其他地區的訪問活動，並負責參與相關活動的人士的禮賓公關接待安排等事宜；

（四）與澳門特別行政區其他公共部門或實體合作統籌澳門特別行政區政府大型活動或同類活動，就活動籌辦安排及禮賓公關接待等事宜提供建議及技術支援；

（五）統籌及跟進國內外部長級或以上級別的代表團、國際組織及行政長官指定的重要人士訪問澳門特別行政區的活動籌辦安排及禮賓公關接待等事宜；

（六）負責跟進非外交政策的領事事務，尤其包括制定適當指引或採取適當措施，跟進外交代表和領事官員的證件申辦事宜，以及在澳門特別行政區有關領事便利、特權與豁免的事務；

（七）負責澳門特別行政區的公共部門或實體與領館轄區在澳門特別行政區的外國領事機構及其他駐澳門特別行政區的官方機構之間的聯繫工作，並就相關事務提供意見及協助。

二、禮賓公關廳設有：

（一）禮賓事務處；

（二）領事事務處。

第十一條
禮賓事務處

禮賓事務處主要具下列職權：

（一）就行政長官及各司司長在澳門特別行政區的會見、會議、隆重儀式及官式活動作出適當安排，包括參與相關活動的人士的禮賓公關接待安排；

（二）根據行政長官的指示及國際慣例，分析及協調在澳門特別行政區舉行的官式活動的禮賓程序及規格；

（三）就澳門特別行政區其他公共部門或實體安排的重大活動提供儀典安排及禮賓方面的建議及技術支援；

（四）建立、管理及適時更新澳門特別行政區嘉賓資料庫；

（五）統籌及跟進國內外部長級或以上級別的代表團、國際組織及行政長官指定的重要人士訪問澳門特別行政區的活動籌辦安排及禮賓公關接待等事宜；

（六）協助制定行政長官及各司司長在內地及其他地區的訪問計劃，並籌備相關外訪工作安排及禮賓公關接待等事宜；

（七）協助辦理出入境禮遇的申請，並根據相關身份提供禮遇公關接待及相關服務安排；

（八）跟進政府總部各部門，尤其是行政長官辦公室及各司司長辦公室的禮賓公關接待及會議後勤支援等工作，並確保會議廳的運作。

第十二條
領事事務處

領事事務處主要具下列職權：

（一）跟進非外交政策的領事事務，並根據國際協定及本地法例的規定，制定適當指引或採取適當措施；

（二）負責澳門特別行政區的公共部門或實體與領館轄區在澳門特別行政區的外國領事機構及其他駐澳門特別行政區的官方機構之間的聯繫工作，並就相關事務提供意見及協助；

（三）跟進在澳門特別行政區有關領事便利、特權與豁免的事務；

（四）跟進外交代表及領事官員證件的申辦。

第十三條
綜合事務廳

一、綜合事務廳主要具下列職權：

（一）研究、建議和統籌政府總部各部門資訊領域的整體發展，開發及管理資訊網絡及應用系統，購置及維護資訊及通訊設備，引進及應用資訊科技及設備，以配合澳門特別行政區政府的施政需要；

（二）統籌及執行政府總部的公眾接待及諮詢服務，保持與傳播媒介的聯繫，確保政府總部的保安工作；

（三）提供法律技術支援，確保翻譯及傳譯工作的執行；

（四）協調處理刊物的編輯、印刷和資訊發佈及推廣事宜。

二、綜合事務廳設有：

（一）資訊技術處；

（二）研究組織處；

（三）公眾接待處。

第十四條
資訊技術處

資訊技術處主要具下列職權：

（一）制定配合政府總部整體發展的資訊計劃，研究及規劃政府總部的電子政務工作，並確保其有效執行；

（二）負責設計、開發、管理、維護及發展政府總部統一的資訊系統及網絡網站；

（三）研究及建立政府總部各部門工作所需的電子數據檔案資料庫，系統地保存所有已存檔及處理中的文件，並使之資訊化及保持最新資料，以及確保完整及保密地保存資訊化資料，並依法經許可後銷毀所保存的文件；

（四）構建、管理和維護數據通訊網絡，並採取適當措施確保各種方式的通訊，以及確保政府總部的資訊系統及資料數據的安全性、可使用性和符合處理個人資料的相關規定；

（五）引進及更新資訊技術及設備、新媒體或自助設備的應用，對資訊及通訊設備進行總體管理及維護，並向政府總部資訊系統的用戶提供資訊範疇的技術支援，包括協助採購資訊科技產品及服務，制定日常電腦應用的技術指引，統籌資訊及通訊設備及軟件的購置、安裝、維護及更新工作；

（六）與澳門特別行政區各公共實體合作，促進澳門特別行政區政府網絡資源的運用及協作，並配合澳門特別行政區電子政務的工作；

（七）管理及維護現存的資訊系統，並持續檢討及優化有關系統的運作程序，研發及完善資訊解決方案，並提交有關的改善建議，以便提升組織的效益；

（八）制定及執行資訊安全策略，落實資訊系統的應變計劃及風險管理措施，並配合資訊技術的發展，檢討及完善資訊保安政策。

第十五條
研究組織處

研究組織處主要具下列職權：

（一）研究及編製工作計劃、研究報告及建議書，收集、組織及整理各類會議及活動所需的文件，以及向行政長官辦公室及各司司長辦公室提供技術意見及協助；

（二）籌辦及組織政府總部各部門人員的交流活動、參觀訪問、研討會等事宜，並負責與參與活動的其他公共或私人實體聯絡；

（三）應上級要求提供法律技術支援，跟進處理紀律調查程序及司法訴訟程序，研究及建議政府總部各部門的內部文件流程的統整及優化，以及專用表格及印件的規範化，制定相關指引以促進提升行政效率；

（四）協調及執行翻譯工作及文案工作，尤其是翻譯研究報告、建議書、意見書、法規

及其他文件，並跟進會議及活動的接續傳譯及同聲傳譯的工作；

（五）確保與傳媒之間的溝通與聯繫，並向傳媒發佈資訊，尤其包括組織及處理政府總部刊物的編輯及印刷事宜，研究及整理由傳媒發出的有關政府總部的有用資訊，與新聞局及傳媒聯繫，以確保向公眾提供政府總部的活動資訊及消息，以及協調跟進政府總部向公眾提供的資料的編撰製作及宣傳推廣工作。

第十六條
公眾接待處

公眾接待處主要具下列職權：

（一）統籌及執行政府總部的公眾接待及諮詢服務；

（二）接待前往政府總部的公眾人士及來訪人士；

（三）分析及處理所接收的請願、申訴、投訴及舉報等信函；

（四）透過與治安當局的聯繫，確保政府總部的日常保安工作，以及對突發事件採取必需的保安措施；

（五）採取適當措施保障來訪人士的安全和訪問工作的順利進行，包括識別訪客的身份、安排接待及引見；

（六）根據法律規定，於政府總部指定的地點升降旗幟。

第三章 人員

第十七條
人員編制

政府總部事務局的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件。

第十八條
人員制度

一、政府總部事務局的人員適用公職的一般制度及其他適用的法例，尤其須對交託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。

二、政府總部事務局的技術及行政輔助人員和翻譯人員，如經行政長官以批示確認其執行的職務屬行政長官辦公室或各司司長辦公室職責範疇內的相關工作，則適用第14/1999號行政法規《行政長官及司長辦公室通則》第十九條第九款至第十一款的規定。

第四章 過渡及最後規定

第十九條
人員的轉入

一、政府總部輔助部門的編制人員，按原有職程、職級及職階轉入政府總部事務局人員編制內的職位。

二、在政府總部輔助部門及禮賓公關外事辦公室以行政任用合同或個人勞動合同任用的人員轉入新架構，其職務上的法律狀況維持不變。

三、第一款所指的轉入透過行政長官批示核准的名單為之，除須將該名單公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理任何手續；上款所指的轉入須以合同附註的方式作出，且繼續維持相關的制度，直至有關合同終止之日為止，該等合同得以相同制度續期。

四、以派駐或徵用的方式在政府總部輔助部門及禮賓公關外事辦公室擔任職務的人員，保持其原有職務上的法律狀況，並視為以派駐或徵用制度在政府總部事務局提供服務；為職程效力，其提供服務的時間計算入原職位服務時間內。

五、為一切法律效力，根據本條的規定轉入的人員以往提供服務的時間，計入所轉入的官職、職程、職級及職階的服務時間內。

第二十條

已開設的開考

本行政法規生效前政府總部輔助部門及禮賓公關外事辦公室已開設的開考，包括已完成但仍處於有效期內的開考，仍然有效。

第二十一條
財政負擔

執行本行政法規而產生的財政負擔，由本年度原分配予行政長官辦公室預算內的部分撥款及禮賓公關外事辦公室預算內的撥款，以及財政局為此而動用的撥款承擔。

第二十二條
財產的使用

一、原分配予政府總部輔助部門及禮賓公關外事辦公室使用的一切動產及不動產，均轉移予政府總部事務局使用，無須辦理任何手續。

二、政府總部事務局負責管理的政府總部各部門使用的車輛，經行政長官許可，得根據具體情況無須強制使用實體的識別牌。

第二十三條
更新提述

在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“政府總部輔助部門”及“禮賓公關外事辦公室”的提述，經作出必要配合後，視為對“政府總部事務局”的提述。

第二十四條
修改第14/1999號行政法規

經第8/2002號行政法規、第1/2005號行政法規、第33/2009號行政法規及第3/2010號行政法規修改的第14/1999號行政法規第三-A條及第十八條修改如下：

“

第三-A條
政府發言人

一、〔原有條文〕

二、政府發言人由新聞局局長當然兼任。

第十八條
招聘

一、〔……〕

二、〔……〕

三、〔……〕

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、〔……〕

六、〔……〕

七、〔……〕”

第二十五條
廢止

廢止：

（一）第14/1999號行政法規第五條第二款及第十九條第三款；

（二）第12/1999號行政法規《政府總部輔助部門通則》；

（三）第9/2010號行政命令；

（四）第233/2012號行政長官批示。

第二十六條
生效

本行政法規自二零二一年二月一日起生效。

二零二零年十二月九日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

附件* 政府總部事務局人員編制 （第十七條所指者）

人員組別
級別
官職及職程/職級
職位數目

領導及主管
一
局長
1

副局長
2

廳長

3

處長

8

高級技術員

5

高級技術員

25

傳譯及翻譯

—

翻譯員

3

技術員

4

技術員

25

傳譯及翻譯

—

文案

2

技術輔助人員

3

技術輔導員

68

總數

137

* 已更改 - 請查閱：第19/2023號行政命令，第9/2025號行政命令

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