

第 51 期

# 第一組

澳門特別行政區公報  
由第一組及第二組組成

二零零四年十二月二十二日，星期三



Número 51

# I

SÉRIE

do Boletim Oficial da Região Administrativa  
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II

Quarta-feira, 22 de Dezembro de 2004

# 澳門特別行政區公報

## BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

### ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

## 目 錄

### 澳門特別行政區

<b>第 38/2004 號行政法規：</b>	
修改第 13/1999 號行政法規 .....	2153
<b>第 39/2004 號行政法規：</b>	
修改第 19/2000 號行政法規 .....	2169
<b>第 40/2004 號行政法規：</b>	
規定由民政總署對貨物進行的衛生檢疫及植物檢 疫 .....	2194
<b>第 41/2004 號行政法規：</b>	
訂定公共電信網絡互連制度 .....	2202
<b>第 292/2004 號行政長官批示：</b>	
許可訂立“東亞樓建造承包工程協調、監督及顧 問服務”的執行合同 .....	2210

## SUMÁRIO

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

<b>Regulamento Administrativo n.º 38/2004:</b>	
Altera o Regulamento Administrativo n.º 13/1999. ....	2153
<b>Regulamento Administrativo n.º 39/2004:</b>	
Altera o Regulamento Administrativo n.º 19/2000. ....	2169
<b>Regulamento Administrativo n.º 40/2004:</b>	
Regula o controlo sanitário e fitossanitário das mercadorias a realizar pelo Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais. ....	2194
<b>Regulamento Administrativo n.º 41/2004:</b>	
Estabelece o regime de interligação de redes públicas de telecomunicações. ....	2202
<b>Despacho do Chefe do Executivo n.º 292/2004:</b>	
Autoriza a celebração do contrato para a prestação dos serviços de «Coordenação, Fiscalização e Consultadoria da Empreitada Designada por Construção da Residência da Ásia-Oriental». ....	2210

印務局，澳門官印局街。電話：573822 • 傳真：596802 • 電子郵件：info@imprensa.macao.gov.mo

Imprensa Oficial, Rua da Imprensa Nacional — Macau. Tel.: 573822 • Fax: 596802 • E-mail: info@imprensa.macao.gov.mo

網址 Website: <http://www.imprensa.macao.gov.mo>

**第 293/2004 號行政長官批示：**

許可訂立“澳門理工學院校舍擴建工程設計顧問”  
工作的執行合同 ..... 2210

**第 294/2004 號行政長官批示：**

許可將十二月十二日第 266/2002 號行政長官批示  
第一款所定的分段支付修改 ..... 2211

**第 295/2004 號行政長官批示：**

許可訂立“更換財政局大樓內之地毯”的執行  
合同 ..... 2212

**社會文化司司長辦公室：**

第97/2004號社會文化司司長批示，核准澳門高等  
校際學院博士學位課程新研究領域 ..... 2212

第 113/2004 號社會文化司司長批示，核准《研究  
生獎學金發放規章》..... 2214

第 114/2004 號社會文化司司長批示，訂定 2004/  
2005 學年的研究生獎學金的發放名額及每月發  
放金額 ..... 2219

附註：印發二零零四年十二月十七日第五十期《澳  
門特別行政區公報》第一組副刊一份，內容  
如下：

**澳門特別行政區****第 38/2004 號行政命令：**

委任澳門特別行政區行政會十名委員 ..... 2148

**第 49/2004 號行政長官公告：**

委任主要官員及檢察長 ..... 2148

**Despacho do Chefe do Executivo n.º 293/2004:**

Autoriza a celebração do contrato para a prestação dos  
serviços de «Consultadoria e Desenho Arquitectó-  
nico das Obras de Ampliação das Instalações da Sede  
do Instituto Politécnico de Macau». .... 2210

**Despacho do Chefe do Executivo n.º 294/2004:**

Autoriza a alteração do escalonamento definido no n.º 1  
do Despacho do Chefe do Executivo n.º 266/2002, de  
12 de Dezembro. .... 2211

**Despacho do Chefe do Executivo n.º 295/2004:**

Autoriza a celebração do contrato para a prestação dos  
serviços de «substituição da alcatifa nas instalações do  
Edifício Finanças». .... 2212

**Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura:**

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cul-  
tura n.º 97/2004, que aprova as novas áreas de dou-  
toramento do Instituto Inter-Universitário de Ma-  
cau. .... 2212

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cul-  
tura n.º 113/2004, que aprova o Regulamento de  
Atribuição de Bolsas de Mérito para Estudos Pós-  
-Graduados. .... 2214

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cul-  
tura n.º 114/2004, que fixa o montante mensal e o  
número de bolsas de mérito para estudos pós-gradua-  
dos a conceder no ano académico de 2004/2005. .... 2219

Nota: Foi publicado um suplemento ao Boletim Oficial da  
RAEM n.º 50/2004, I Série, de 17 de Dezembro,  
inserindo o seguinte:

**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU****Ordem Executiva n.º 38/2004:**

Nomeia os dez membros do Conselho Executivo da  
Região Administrativa Especial de Macau. .... 2148

**Aviso do Chefe do Executivo n.º 49/2004:**

Nomeia os titulares dos principais cargos e do Pro-  
curador. .... 2148

## 澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU澳門特別行政區  
第 38/2004 號行政法規REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

## Regulamento Administrativo n.º 38/2004

## 修改第 13/1999 號行政法規

## Altera o Regulamento Administrativo n.º 13/1999

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第9/1999號法律第五十七條第六款的規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

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 e do n.º 6 do artigo 57.º da Lei n.º 9/1999, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

## 第一條

## 修改第 13/1999 號行政法規

## Artigo 1.º

## Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 13/1999

核准檢察長辦公室組織與運作的第 13/1999 號行政法規第一條、第六條、第七條、第十二條、第十四條、第十九條、第二十一條、第二十二條及第二十三條修改如下：

Os artigos 1.º, 6.º, 7.º, 12.º, 14.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 13/1999, que aprova a organização e funcionamento do Gabinete do Procurador, passam a ter a seguinte redacção:

## 第一條

## 性質與職權

## «Artigo 1.º

## Natureza e competência

- 一、 .....
- 二、 .....
- 三、檢察長辦公室直屬於檢察長而運作。

1. ....
2. ....
3. O Gabinete do Procurador funciona na directa dependência do Procurador.

## 第六條

## 人員配備、人員編制及辦事處的組成

## Artigo 6.º

Dotação e quadro de pessoal  
e composição da secretaria

- 一、 .....
- 二、第二條所指部門各設廳長一名，並可設職務主管，由其協助廳長執行有關職務。
- 三、司法官出任辦公室主任、顧問或廳長時，可選擇維持其原薪俸及福利。

1. ....
2. As subunidades referidas no artigo 2.º são chefiadas, respectivamente, por um chefe de departamento, podendo criar-se ainda chefias funcionais que coadjuvam o respectivo chefe de departamento no exercício das suas funções.
3. Os magistrados nomeados para exercerem funções de chefe do gabinete, assessor ou chefe de departamento podem optar pela manutenção do seu vencimento e regalias de origem.

- 四、職務主管有權收取公職薪俸表的 100 點作為附加酬勞。

4. Às chefias funcionais é atribuída uma gratificação adicional correspondente ao índice 100 da tabela indiciária da função pública.

五、司法輔助廳設書記長一名，由其協助該廳廳長管理司法輔助人員及其他工作人員。

六、檢察長辦公室的人員編制，載於附於本行政法規並為其組成部分的表一。

七、檢察院辦事處的組成，載於附於本行政法規並為其組成部分的表二。

#### 第七條

##### 辦公室主任

一、辦公室主任綜理檢察長辦公室的日常事務，發佈檢察長的指令，統籌有關消息的發佈工作，以及執行檢察長交付的其他工作。

二、辦公室主任應具備大學或以上學歷。

三、辦公室主任的身份與司長辦公室主任相同，尤指薪俸及待遇。

#### 第十二條

##### 翻譯員

一、翻譯員負責執行檢察院運作所需的翻譯及傳譯工作，以及負責翻譯檢察長辦公室的文書。

二、翻譯員享有公共行政部門翻譯員獲賦予的一切權利及福利，尤其為行政暨公職局翻譯員而設的權利及福利。

三、翻譯員在檢察院提供的超時工作時數上限為規範公務員的一般性規定所定者的兩倍。

#### 第十四條

##### 工作證

一、檢察長辦公室主任、司法官、顧問、廳長、高級技術員、技術員、翻譯員、專業技術員及司法輔助人員，有權使用經檢察長以批示核准式樣的工作證。

5. O Departamento de Apoio Judiciário é dotado de um secretário judicial que coadjuva o chefe de departamento na gestão dos funcionários de justiça e de outros trabalhadores.

6. O quadro de pessoal do Gabinete do Procurador é o constante do mapa I anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

7. A composição da secretaria do Ministério Público é a constante do mapa II anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 7.º

##### **Chefe do Gabinete**

1. Ao chefe do gabinete compete coordenar as tarefas diárias do Gabinete do Procurador, divulgar as orientações do Procurador, coordenar os trabalhos de divulgação e executar as demais tarefas que lhe sejam confiadas pelo Procurador.

2. O chefe do gabinete deve estar habilitado com licenciatura ou grau superior.

3. O chefe do gabinete tem estatuto equivalente ao chefe de gabinete dos Secretários, designadamente o vencimento e regalias.

#### Artigo 12.º

##### **Intérpretes-tradutores**

1. Aos intérpretes-tradutores compete exercer as funções de tradução e interpretação necessárias ao funcionamento do Ministério Público, bem como assegurar a tradução do expediente do Gabinete do Procurador.

2. Os intérpretes-tradutores gozam de todos os direitos e regalias atribuídos aos intérpretes-tradutores dos serviços da Administração Pública, designadamente os previstos para os intérpretes-tradutores da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

3. O trabalho extraordinário prestado pelos intérpretes-tradutores no âmbito do Ministério Público está sujeito a um limite de horas igual ao dobro do limite previsto nas disposições de carácter geral que regem o funcionalismo público.

#### Artigo 14.º

##### **Cartão de identificação**

1. O chefe do gabinete, os magistrados, os assessores, os chefes de departamento, os técnicos superiores, os técnicos, os intérpretes-tradutores, o pessoal técnico-profissional e os funcionários de justiça do Gabinete do Procurador têm direito ao uso de cartão de identificação, de modelo aprovado por despacho do Procurador.

二、上款所指工作證持有人可因公務進入公共場所並自由通行。

三、屬終止或中止職務的情況，須立即將工作證交還檢察長辦公室。

### 第十九條 任用及勤謹

一、檢察長負責根據適用法例的規定，作出司法輔助人員任用、調職、晉升及晉階所需的行為。

二、（原第三款）。

三、（原第四款）。

四、屬上款所規定的情況，開始執行職務的日期為任命批示或合同所定者。

五、司法輔助人員根據《司法輔助人員通則》及其他適用法例的規定享受年假。

六、在聽取有關人員意見並獲主管司法官同意後，書記長須於每年二月底前編製其辦事處人員的年假表。

七、書記長須按月將一份人員的年假、缺勤、各種假期的紀錄送交檢察長辦公室。

### 第二十條 特別待遇

一、第六條第一款（一）、（二）及（三）項所指人員，以及檢察長辦公室的主管人員，不受辦公時間的規定約束；在正常辦公時間以外工作，不得收取任何補償。

二、除上款所指人員、非屬第六條第一款（六）項所指的翻譯員及司法文員外，辦公室的其他人員根據檢察長的批示，有權收取金額為其薪俸30%的特別津貼，而該項津貼不得與任何超時工作補償兼收。

三、檢察院司法文員有權因在檢察院部門正常辦公時間以外工作而每月收取一項附加報酬，該報酬以行政長官批示按每月超時工作時數分級釐定，但不得超過有關人員薪俸的35%。

四、檢察院司法文員在檢察院部門的正常辦公時間以外工作，須預先獲主管司法官許可；在特別緊急的情況下，可由

2. O titular do cartão referido no número anterior tem acesso e livre trânsito em lugares públicos, por motivo de serviço.

3. Em caso de cessação ou interrupção de funções, o cartão de identificação é imediatamente entregue ao Gabinete do Procurador.

### Artigo 19.º

#### Provimento e assiduidade

1. Compete ao Procurador praticar, nos termos da legislação aplicável, os actos necessários ao provimento, mobilidade, acesso e progressão dos funcionários de justiça.

2. (O anterior n.º 3).

3. (O anterior n.º 4).

4. Nos casos previstos no número anterior, a data de início do exercício das funções é a fixada no despacho de nomeação ou no instrumento contratual.

5. Os funcionários de justiça gozam férias nos termos estabelecidos no respectivo estatuto e na demais legislação aplicável.

6. Até ao fim do mês de Fevereiro de cada ano, o secretário judicial, com a anuência do magistrado competente e ouvidos os interessados, organiza os mapas de férias do pessoal da respectiva secretaria.

7. O secretário judicial remete mensalmente ao Gabinete do Procurador uma relação das férias, faltas e licenças do pessoal.

### Artigo 20.º

#### Remuneração especial

1. O pessoal referido nas alíneas 1), 2) e 3) do n.º 1 do artigo 6.º e o pessoal de chefia do Gabinete do Procurador estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo por isso devida qualquer compensação por trabalho prestado fora do horário normal.

2. Com excepção do pessoal referido no número anterior, dos intérpretes-tradutores não referidos na alínea 6) do n.º 1 do artigo 6.º e dos oficiais de justiça, o restante pessoal do Gabinete tem direito, mediante despacho do Procurador, a um subsídio especial de 30% sobre o respectivo vencimento, o qual não pode ser acumulado com quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

3. Os oficiais de justiça do Ministério Público têm direito a um acréscimo mensal de remuneração pela prestação de trabalho fora do horário normal de funcionamento dos serviços do Ministério Público fixado, por despacho do Chefe do Executivo, escalonadamente em função do número de horas de trabalho extraordinário prestado mensalmente, não podendo exceder 35% do vencimento do funcionário.

4. A prestação de trabalho pelos oficiais de justiça do Ministério Público fora do horário normal de funcionamento

有關主管作出決定，並於工作後的兩個工作日內由有關司法官確認。

五、為處理附加報酬的相關程序，有關人員須以專用表格申報，並註明實際工作時數及所進行工作的性質；有關申報須由主管司法官確認。

#### 第二十一條 終止職務

一、檢察長終止職務時，辦公室主任、顧問及檢察長秘書亦應終止其職務，但須維持其工作至有以委任或合同方式聘請的代任者為止。

二、依上款或因工作需要而終止擔任職務的檢察長辦公室的非以合同制度聘請的工作人員，有權依據十二月二十一日第85/89/M號法令第五條第四款規定獲得補償。

三、如發生上款所指法規第五條第五款規定的情況，則收取補償者應退還所收取的補償金。

#### 第二十二條 不得兼任

檢察長辦公室工作人員不得兼任其他職務，亦不得直接或間接從事任何私人業務或進行與本身職務有利益衝突的投資；但事先獲檢察長許可而從事教學活動、學術研究或公職培訓活動者除外。

#### 第二十三條 補充法律

本行政法規未特別規定的事項，補充適用有關司長辦公室的規定及公職法律制度的規定。

#### 第二條 人員編制

第13/1999號行政法規核准的檢察長辦公室人員編制表，按本行政法規附件一所載的表一修改。

dos serviços do Ministério Público está sujeita a autorização prévia do magistrado competente, podendo, em caso de excepcional premência, ser determinada pela respectiva chefia e confirmada por aquele nos dois dias úteis imediatos.

5. O acréscimo de remuneração é processado mediante declaração do funcionário, em impresso próprio, indicando o número de horas efectivamente gasto e a natureza do trabalho prestado, a qual é confirmada pelo magistrado competente.

#### Artigo 21.º

##### **Cessação de funções**

1. O chefe do gabinete, os assessores e os secretários pessoais do Procurador cessam funções quando este as cessar, devendo, porém, manter-se no seu exercício até à nomeação ou contratação dos substitutos.

2. Os trabalhadores do Gabinete do Procurador que cessem funções em virtude do disposto no número anterior ou por conveniência de serviço, têm direito, quando não tenham sido admitidos em regime de contrato, a uma compensação indemnizatória fixada nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

3. Quando ocorrerem as situações previstas no n.º 5 do artigo 5.º do diploma referido no número anterior, os trabalhadores que receberam compensação indemnizatória devem repor o produto da compensação pecuniária.

#### Artigo 22.º

##### **Incompatibilidades**

Aos trabalhadores do Gabinete do Procurador não são permitidas acumulações com outras funções nem o exercício directo ou indirecto de qualquer actividade privada ou a realização de investimentos que originem conflitos de interesses com as suas funções, salvo o exercício de funções docentes, de investigação científica ou de formação ligada à função pública, as quais carecem de autorização prévia do Procurador.

#### Artigo 23.º

##### **Direito subsidiário**

Em tudo o que não esteja especialmente regulado no presente regulamento administrativo é subsidiariamente aplicável o previsto para os Gabinetes dos Secretários e as disposições do regime jurídico da função pública.»

#### Artigo 2.º

##### **Quadro de pessoal**

O mapa referente ao quadro de pessoal do Gabinete do Procurador, aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 13/1999, é alterado pelo mapa I constante do anexo I ao presente regulamento administrativo.

第三條  
終止生效

在第13/1999號行政法規第二十條第三款所指批示生效之前，對檢察院司法文員適用公佈於一九九七年十二月二日第四十八期《澳門政府公報》第一組的十二月二日第96/GM/97號批示的規定。

第四條  
重新公佈

重新公佈經修改的第13/1999號行政法規的全文，法規的全文載於附件二，該附件為本行政法規的組成部分。

第五條  
生效

一、本行政法規自公佈翌日起生效，但不影響下款規定的適用。

二、修改檢察長辦公室人員編制所產生的效力，追溯至二零零四年九月一日。

二零零四年十二月十四日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Artigo 3.º

**Cessação de vigência**

Até à entrada em vigor do despacho a que se refere o n.º 3 do artigo 20.º do Regulamento Administrativo n.º 13/1999 continua a aplicar-se aos oficiais de justiça do Ministério Público o previsto no Despacho n.º 96/GM/97, de 2 de Dezembro, publicado no *Boletim Oficial* de Macau n.º 48, I Série, de 2 de Dezembro de 1997.

Artigo 4.º

**Republicação**

É republicado, na íntegra, o Regulamento Administrativo n.º 13/1999, com as alterações ora introduzidas, constante do anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º

**Entrada em vigor**

1. O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Os efeitos da alteração ao quadro de pessoal do Gabinete do Procurador retroagem ao dia 1 de Setembro de 2004.

Aprovado em 14 de Dezembro de 2004.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附件一

ANEXO I

第 13/1999 號行政法規的附表

Mapas anexos ao Regulamento Administrativo n.º 13/1999

表一

Mapa I

(第六條第六款所指者)

(Referido no n.º 6 do artigo 6.º)

檢察長辦公室人員編制

Quadro de pessoal do Gabinete do Procurador

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	—	辦公室主任 Chefe do gabinete	1
		司法官 Magistrado	2

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	—	廳長 Chefe de departamento	3
		書記長 Secretário judicial	1
		助理書記長 Secretário judicial-adjunto	3
		主任書記員 Escrivão de direito	16
顧問 Assessor	—	顧問 Assessor	4
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	13
資訊人員 Informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	2
	8	資訊技術員 Técnico de informática	2
	7	資訊督導員 Assistente de informática	2
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	16
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	—	翻譯員 Intérprete-tradutor	13
秘書 Secretário pessoal	—	秘書 Secretário pessoal	2
司法文員 Oficial de justiça	—	檢察院司法文員 Oficial de justiça do Ministério Público	98
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	20

表二

## Mapa II

(第六條第七款所指者)

(Referido no n.º 7 do artigo 6.º)

## 檢察院辦事處的組成

## Composição da secretaria do Ministério Público

檢察院駐終審法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal de Última Instância	一個程序科 Uma secção de processos
檢察院駐中級法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal de Segunda Instância	一個程序科 Uma secção de processos
檢察院駐初級法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal de Judicial de Base	兩個程序科及一個輔助組 Duas secções de processos e um núcleo de apoio

檢察院駐行政法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal Administrativo	一個程序科 Uma secção de processos
檢察院刑事訴訟辦事處 Serviço do Acção Penal do Ministério Público	一個中心科、九個程序科及一個輔助組 Uma secção central, nove secções de processos e uma núcleo de apoio

## 附件二

## ANEXO II

## 第 13/1999 號行政法規

## Regulamento Administrativo n.º 13/1999

## 檢察長辦公室組織與運作

## Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項，並根據澳門特別行政區第9/1999號法律第五十七條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

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 e do artigo 57.º da Lei n.º 9/1999 da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一條  
性質與職權

## Artigo 1.º

## Natureza e competência

一、根據澳門特別行政區第9/1999號法律第五十七條的規定，設置檢察長辦公室。

1. Nos termos do artigo 57.º da Lei n.º 9/1999 da Região Administrativa Especial de Macau, é criado o Gabinete do Procurador.

二、檢察長辦公室為一具有獨立職能以及行政和財政自治權之機關，負責向檢察長提供技術和行政性質的輔助，並在其內設立專責檢察院事務處理的下屬部門。

2. O Gabinete do Procurador é um órgão com função independente dotado de autonomia administrativa e financeira, competindo-lhe prestar apoios técnico e administrativo ao Procurador, dentro do qual são criadas subunidades orgânicas com funções específicas para a execução dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Ministério Público.

三、檢察長辦公室直屬於檢察長而運作。

3. O Gabinete do Procurador funciona na directa dependência do Procurador.

第二條  
組織架構

## Artigo 2.º

## Estrutura orgânica

檢察長辦公室設下列部門：

O Gabinete do Procurador compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- (一) 司法輔助廳；
- (二) 律政廳；
- (三) 人事財政廳。

- 1) Departamento de Apoio Judiciário;
- 2) Departamento de Assuntos Jurídicos;
- 3) Departamento de Gestão Pessoal e Financeira.

第三條  
司法輔助廳

## Artigo 3.º

## Departamento de Apoio Judiciário

一、司法輔助廳的權限為在司法訴訟、刑事偵查、鑑定、勘驗、偵訊方面和其他事宜上向檢察院司法官提供協助，以及進行司法檔案的管理。

1. Ao Departamento de Apoio Judiciário compete prestar apoio aos magistrados do Ministério Público no âmbito das acções processuais, de investigação criminal, de perícia, de inspecção, de inquérito e de outros assuntos, bem como na administração do arquivo dos processos judiciais.

二、司法輔助廳負責接受法人、其他團體組織和個人的檢舉書信、親身舉報和以其他方式進行的舉報。

三、司法輔助廳亦負責法律諮詢，以及依法協助提供法律規定的司法援助。

#### 第四條 律政廳

一、律政廳的權限為研究與檢察有關的法律、法令、案例和工作情況，分析檢察院的運作情況並向檢察長提出相關報告，提供有價值的研究報告供檢察院司法官參考，監督與檢察工作有關的法規的執行，以及統籌與司法工作有關的法規、圖書、刊物的翻譯、蒐集、出版和管理。

二、律政廳亦有權應檢察長的要求向外界提出司法建議，在特定的條件下由檢察長領導發出檢察院的法律意見，實施政府參與的合同的審定事宜，以及受派出任專責委員會的檢察院代表。

三、律政廳亦負責開展與司法協助有關的工作，統籌檢察長辦公室的對外聯絡，接待團體組織，協調社區關係，以及安排對外交流活動。

#### 第五條 人事財政廳

人事財政廳的權限為：

(一) 草擬檢察長辦公室和檢察院司法公庫的預算案，負責預算的執行，並辦理財務、年度帳目、會計及其他有關事項；

(二) 管理檢察院司法公庫；

(三) 制作財產和設備清冊；

(四) 辦理採購、取得勞務、款項出納、結算和其他交辦事項；

(五) 負責一般文書的收發、分配、繕校和保管；

(六) 統籌資訊系統的管理；

(七) 負責印信典守；

(八) 負責公產、公物尤其是車輛的管理維修；

2. Ao Departamento de Apoio Judiciário compete receber as denúncias apresentadas pessoalmente, ou por escrito, ou por outras formas, por pessoas singular ou colectiva, ou por outros organismos ou associações.

3. Ao Departamento de Apoio Judiciário compete assegurar a prestação de consulta jurídica, coadjuvando ainda, nos termos da lei, na prestação de assistência judiciária prevista na lei.

#### Artigo 4.º

#### Departamento de Assuntos Jurídicos

1. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos compete proceder a investigação das leis, decretos-leis, casos típicos e situações de trabalho relacionadas com as funções jurisdicionais, analisar o funcionamento do Ministério Público e apresentar o respectivo relatório ao Procurador, fornecer, para efeitos de consulta, relatório de investigação de valor aos magistrados do Ministério Público, fiscalizar a execução dos diplomas relativos ao exercício das funções jurisdicionais e coordenar a tradução, a recolha, a publicação e a gestão dos diplomas, documentação e publicações no âmbito dos trabalhos judiciários.

2. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos compete prestar, a pedido do Procurador, recomendação jurídica a sectores externos e, em casos específicos, emitir parecer jurídico do Ministério Público sob a orientação do Procurador, verificar os contratos em que o Governo seja interessado e aceitar a nomeação como representante do Ministério Público nas comissões especializadas.

3. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos compete assegurar o desenvolvimento dos trabalhos de cooperação judiciária, coordenar as ligações externas do Gabinete do Procurador, receber visitas das associações ou dos organismos, coordenar as relações com bairros sociais e organizar intercâmbios com instituições externas.

#### Artigo 5.º

#### Departamento de Gestão Pessoal e Financeira

Ao Departamento de Gestão Pessoal e Financeira compete:

1) Elaborar propostas de orçamento do Gabinete do Procurador e do Cofre de Justiça do Ministério Público, assegurando a execução dos orçamentos, bem como contabilizar os recursos financeiros e preparar o processamento da conta de gerência e outros assuntos co-relacionados;

2) Gerir o Cofre de Justiça do Ministério Público;

3) Elaborar o inventário dos bens e equipamentos;

4) Proceder a aquisição de bens e de serviços, liquidar e arrecadar as verbas, exercer o apuramento das contas e outros assuntos inerentes;

5) Assegurar o expediente geral, coordenando a sua distribuição, elaboração, revisão e conservação;

6) Coordenar a gestão do sistema informático;

7) Assegurar a conservação dos selos ou carimbos;

8) Providenciar pela gestão e manutenção dos bens patrimoniais e bens móveis e imóveis, nomeadamente viaturas;

(九)負責人事管理，尤其是工人和助理員的管理，並負責人事檔案的保存；

(十)負責人員的招聘、甄選和聘用；

(十一)協助人員培訓；

(十二)執行其他的人事和財政管理工作以及行政輔助工作。

#### 第六條

##### 人員配備、人員編制及辦事處的組成

一、除第二條所指各廳的工作人員外，檢察長辦公室尚配備下列人員：

(一)辦公室主任一人；

(二)司法官二人；

(三)顧問四人；

(四)高級技術員和技術員四人；

(五)秘書二人；

(六)翻譯一人；

(七)工人和助理員七人。

二、第二條所指部門各設廳長一名，並可設職務主管，由其協助廳長執行有關職務。

三、司法官出任辦公室主任、顧問或廳長時，可選擇維持其原薪俸及福利。

四、職務主管有權收取公職薪俸表的100點作為附加酬勞。

五、司法輔助廳設書記長一名，由其協助該廳廳長管理司法輔助人員及其他工作人員。

六、檢察長辦公室的人員編制，載於附於本行政法規並為其組成部分的表一。

七、檢察院辦事處的組成，載於附於本行政法規並為其組成部分的表二。

#### 第七條

##### 辦公室主任

一、辦公室主任綜理檢察長辦公室的日常事務，發佈檢察長的指令，統籌有關消息的發佈工作，以及執行檢察長交付的其他工作。

9) Assegurar a gestão pessoal, nomeadamente os operários e auxiliares, e conservar os processos individuais do pessoal;

10) Assegurar o recrutamento, a selecção e a admissão do pessoal;

11) Coadjuvar na formação do pessoal;

12) Executar outros trabalhos relativos à gestão pessoal e financeira e outros trabalhos de apoio administrativo.

#### Artigo 6.º

##### **Dotação e quadro de pessoal e composição da secretaria**

1. Além dos trabalhadores afectos aos Departamentos referidos no artigo 2.º, o Gabinete do Procurador ainda é dotado do seguinte pessoal:

1) Um chefe do gabinete;

2) Dois magistrados;

3) Quatro assessores;

4) Quatro técnicos superiores e técnicos;

5) Dois secretários pessoais;

6) Um intérprete-tradutor;

7) Sete operários e auxiliares.

2. As subunidades referidas no artigo 2.º são chefiadas, respectivamente, por um chefe de departamento, podendo criar-se ainda chefias funcionais que coadjuvem o respectivo chefe de departamento no exercício das suas funções.

3. Os magistrados nomeados para exercerem funções de chefe do gabinete, assessor ou chefe de departamento podem optar pela manutenção do seu vencimento e regalias de origem.

4. Às chefias funcionais é atribuída uma gratificação adicional correspondente ao índice 100 da tabela indiciária da função pública.

5. O Departamento de Apoio Judiciário é dotado de um secretário judicial que coadjuva o chefe de departamento na gestão dos funcionários de justiça e de outros trabalhadores.

6. O quadro de pessoal do Gabinete do Procurador é o constante do mapa I anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

7. A composição da secretaria do Ministério Público é a constante do mapa II anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 7.º

##### **Chefe do Gabinete**

1. Ao chefe do gabinete compete coordenar as tarefas diárias do Gabinete do Procurador, divulgar as orientações do Procurador, coordenar os trabalhos de divulgação e executar as demais tarefas que lhe sejam confiadas pelo Procurador.

二、辦公室主任應具備大學或以上學歷。

三、辦公室主任的身份與司長辦公室主任相同，尤指薪俸及待遇。

#### 第八條 司法官

司法官協助檢察長領導和監督檢察院各級司法輔助人員，協助檢察長處理法律訴訟事宜，以及應檢察長的指派擔任專責職務。

#### 第九條 顧問

一、顧問負責向檢察長提供法律和專業技術協助，草擬檢察長辦公室年度工作報告，確保檢察長辦公室各部門間的聯繫，以及執行檢察長的其他工作指示；顧問在行使職務時具有執法人員地位。

二、顧問應具備大學或以上學歷。

三、顧問的薪俸和待遇與司級機關的顧問相同。

#### 第十條 高級技術員和技術員

高級技術員和技術員負責輔助司法官和顧問開展工作，以及執行檢察長辦公室的日常行政、財務和其他專業性質的工作。

#### 第十一條 秘書

一、秘書負責為檢察長處理、草擬及核對文件，並處理檢察長及辦公室主任交付的其他事項。

二、秘書的薪俸和待遇與司級機關的秘書相同。

#### 第十二條 翻譯員

一、翻譯員負責執行檢察院運作所需的翻譯及傳譯工作，以及負責翻譯檢察長辦公室的文書。

2. O chefe do gabinete deve estar habilitado com licenciatura ou grau superior.

3. O chefe do gabinete tem estatuto equivalente ao chefe de gabinete dos Secretários, designadamente o vencimento e regalias.

#### Artigo 8.º

##### **Magistrados**

Os magistrados coadjuvam o Procurador em dirigir e superintender todo o pessoal de apoio dos diversos níveis do Ministério Público, exercer acções processuais e desempenhar funções específicas por indicação do Procurador.

#### Artigo 9.º

##### **Assessores**

1. Aos assessores compete prestar apoio jurídico e técnico-profissional ao Procurador, elaborar o relatório anual de trabalho do Gabinete do Procurador, assegurar as articulações das diversas subunidades do Gabinete do Procurador e executar outras instruções de trabalho do Procurador; os assessores gozam do estatuto de agente de autoridade no exercício das suas funções.

2. Os assessores devem estar habilitados com licenciatura ou grau superior a esta.

3. Os assessores têm vencimento e regalias correspondentes aos vencimentos e regalias dos assessores dos Gabinetes dos Secretários.

#### Artigo 10.º

##### **Técnico superior e técnico**

Os técnicos superiores e técnicos coadjuvam nos trabalhos desenvolvidos pelos magistrados e assessores, e executam os trabalhos diários no domínio administrativo e financeiro e de outra actividade de natureza profissional do Gabinete do Procurador.

#### Artigo 11.º

##### **Secretário pessoal**

1. Compete ao secretário pessoal assegurar, elaborar e confeccionar os documentos do Procurador e executar outros trabalhos que lhe são confiados pelos Procurador e chefe do gabinete.

2. O secretário pessoal tem vencimento e regalias correspondentes aos vencimentos e regalias do secretário pessoal dos Gabinetes dos Secretários.

#### Artigo 12.º

##### **Intérpretes-tradutores**

1. Aos intérpretes-tradutores compete exercer as funções de tradução e interpretação necessárias ao funcionamento do Ministério Público, bem como assegurar a tradução do expediente do Gabinete do Procurador.

二、翻譯員享有公共行政部門翻譯員獲賦予的一切權利及福利，尤其為行政暨公職局翻譯員而設的權利及福利。

三、翻譯員在檢察院提供的超時工作時數上限為規範公務員的一般性規定所定者的兩倍。

### 第十三條 工人和助理員

工人和助理員負責文書發送、汽車駕駛、清潔、門衛和檢察長辦公室日常服務工作，以及檢察長和辦公室主任交付的其他工作。

### 第十四條 工作證

一、檢察長辦公室主任、司法官、顧問、廳長、高級技術員、技術員、翻譯員、專業技術員及司法輔助人員，有權使用經檢察長以批示核准式樣的工作證。

二、上款所指工作證持有人可因公務進入公共場所並自由通行。

三、屬終止或中止職務的情況，須立即將工作證交還檢察長辦公室。

### 第十五條 預算及財政制度

一、澳門特別行政區總預算在開支部分內，包括一項供檢察長辦公室之整體款項。

二、檢察長辦公室適用經適當配合後的自治實體的財政制度，具本身的帳目計劃。

三、檢察長辦公室的財產，由其履行職責時取得的所有資產和權利組成。

### 第十六條 出納

一、出納工作由一名司庫負責，司庫由檢察長自人事財政廳的人員中委任。

2. Os intérpretes-tradutores gozam de todos os direitos e regalias atribuídos aos intérpretes-tradutores dos serviços da Administração Pública, designadamente os previstos para os intérpretes-tradutores da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

3. O trabalho extraordinário prestado pelos intérpretes-tradutores no âmbito do Ministério Público está sujeito a um limite de horas igual ao dobro do limite previsto nas disposições de carácter geral que regem o funcionalismo público.

### Artigo 13.º

#### Operário e auxiliar

Compete aos operários e auxiliares assegurar o serviço de ordenança, a condução de viaturas automóveis, a limpeza, o serviço de portaria e os serviços diários do Gabinete do Procurador, bem como outros trabalhos que lhe são confiados pelos Procurador e chefe do gabinete.

### Artigo 14.º

#### Cartão de identificação

1. O chefe do gabinete, os magistrados, os assessores, os chefes de departamento, os técnicos superiores, os técnicos, os intérpretes-tradutores, o pessoal técnico-profissional e os funcionários de justiça do Gabinete do Procurador têm direito ao uso de cartão de identificação, de modelo aprovado por despacho do Procurador.

2. O titular do cartão referido no número anterior tem acesso e livre trânsito em lugares públicos, por motivo de serviço.

3. Em caso de cessação ou interrupção de funções, o cartão de identificação é imediatamente entregue ao Gabinete do Procurador.

### Artigo 15.º

#### Orçamento e regime financeiro

1. É criada uma rubrica de dotação global ao Gabinete do Procurador na parte das despesas do Orçamento Geral da Região Administrativa Especial de Macau.

2. Aplica-se ao Gabinete do Procurador, com as necessárias adaptações, o regime financeiro das entidades autónomas, dotando do seu próprio plano de conta.

3. Os bens patrimoniais do Gabinete do Procurador são constituídos por todos os bens e direitos adquiridos na execução das suas atribuições.

### Artigo 16.º

#### Operações de tesouraria

1. As operações de tesouraria são asseguradas por um tesoureiro que é nomeado pelo Procurador de entre o pessoal em serviço no Departamento de Gestão Pessoal e Financeira.

二、司庫無須作出擔保，並應依法律規定收取錯算補助。

三、有關收取款項和動用存款的支票和其他文件，由檢察長或辦公室主任和司庫簽署。

四、司庫缺勤或短期不能履行職務時，由檢察長指定其代任者。

2. O tesoureiro fica isento de prestar a caução e tem direito a receber nos termos da lei o abono para falhas.

3. Os cheques e demais documentos relativos ao recebimento e movimentação de fundos são assinados pelo Procurador ou chefe do gabinete e pelo tesoureiro.

4. O tesoureiro é substituído pela pessoa indicada pelo Procurador, na sua falta ou ausência a curto prazo.

#### 第十七條

##### 收入

檢察長辦公室的收入為：

- (一) 澳門特別行政區總預算中的配備撥款；
- (二) 歷年管理的結餘；
- (三) 本身手存現金的利息；
- (四) 轉讓本身資產的所得；
- (五) 法律確定的其他收入。

#### 第十八條

##### 開支

檢察長辦公室的開支為：

- (一) 運作所需開支，尤其是人員開支、用於取得或轉移資產或勞務的開支、其他經常性和資本性開支；
- (二) 須由行政當局轉往退休基金會、社會保障基金和其他福利機構的每月供款；
- (三) 按行政長官的特別批示和司級部門相關法律的規定而作的其他開支；
- (四) 因進行技術性或臨時性的研究工作而與公共或私人實體訂立合同而作的開支；
- (五) 因調查工作的特別需要而作的開支，檢察長得核准上述開支並作出記錄，毋須辦理其他任何手續，記錄應呈交行政長官審批。

#### 第十九條

##### 任用及勤謹

一、檢察長負責根據適用法例的規定，作出司法輔助人員任用、調職、晉升及晉階所需的行為。

#### Artigo 17.º

##### Receitas

Constituem receitas do Gabinete do Procurador:

- 1) Dotação orçamental do Orçamento Geral da Região Administrativa Especial de Macau;
- 2) Saldo de gerência dos anos anteriores;
- 3) Juros provenientes das verbas na caixa;
- 4) Produto resultante da transmissão dos bens privativos;
- 5) Outras receitas legalmente previstas.

#### Artigo 18.º

##### Encargos

Constituem encargos do Gabinete do Procurador:

- 1) Os encargos resultantes do seu próprio funcionamento, nomeadamente as despesas com o pessoal, as despesas relativas à aquisição ou transmissão de bens ou serviços, bem como as despesas correntes e as despesas do capital;
- 2) Contribuições mensais a transferir pela Administração ao Fundo de Pensões, Fundo de Segurança Social e outras instituições de providências;
- 3) Outras despesas a realizar pela observância do despacho especial do Chefe do Executivo e de outras disposições legais relativas aos Gabinetes dos Secretários;
- 4) Despesas resultantes da celebração de contratos com entidades pública e privada para a realização de estudos de natureza técnica ou provisória;
- 5) Despesas necessárias para a realização dos trabalhos de averiguação a autorizar pelo Procurador, independentemente de outras formalidades, estando apenas sujeito ao registo, que será submetido ao Chefe do Executivo para efeitos de homologação.

#### Artigo 19.º

##### Provimento e assiduidade

1. Compete ao Procurador praticar, nos termos da legislação aplicável, os actos necessários ao provimento, mobilidade, acesso e progressão dos funcionários de justiça.

二、高級技術員、高級資訊技術員、技術員、資訊技術員、專業技術員和翻譯得按其專有職程納入檢察長辦公室的編制。

三、檢察長辦公室的其他工作人員由檢察長自由任命及免職，並得以派駐、徵用、定期委任或合同聘用方式任職；有關派駐或徵用人員不受公職一般制度所定的派駐或徵用期限限制。

四、屬上款所規定的情況，開始執行職務的日期為任命批示或合同所定者。

五、司法輔助人員根據《司法輔助人員通則》及其他適用法例的規定享受年假。

六、在聽取有關人員意見並獲主管司法官同意後，書記長須於每年二月底前編製其辦事處人員的年假表。

七、書記長須按月將一份人員的年假、缺勤、各種假期的紀錄送交檢察長辦公室。

#### 第二十條 特別待遇

一、第六條第一款(一)、(二)及(三)項所指人員，以及檢察長辦公室的主管人員，不受辦公時間的規定約束；在正常辦公時間以外工作，不得收取任何補償。

二、除上款所指人員、非屬第六條第一款(六)項所指的翻譯員及司法文員外，辦公室的其他人員根據檢察長的批示，有權收取金額為其薪俸30%的特別津貼，而該項津貼不得與任何超時工作補償兼收。

三、檢察院司法文員有權因在檢察院部門正常辦公時間以外工作而每月收取一項附加報酬，該報酬以行政長官批示按每月超時工作時數分級釐定，但不得超過有關人員薪俸的35%。

四、檢察院司法文員在檢察院部門的正常辦公時間以外工作，須預先獲主管司法官許可；在特別緊急的情況下，可由有關主管作出決定，並於工作後的兩個工作日內由有關司法官確認。

五、為處理附加報酬的相關程序，有關人員須以專用表格申報，並註明實際工作時數及所進行工作的性質；有關申報須由主管司法官確認。

2. Os técnicos superiores, técnicos superiores de informática, técnicos, técnicos de informática, técnicos-profissionais e intérpretes-tradutores são integrados, de acordo com as suas próprias carreiras, nos respectivos quadros de pessoal do Gabinete do Procurador.

3. O Procurador nomeia e exonera livremente o restante pessoal do seu gabinete, o qual presta serviço sob a forma de destacamento, requisição, comissão de serviço ou contratação, não estando sujeito à limitação de prazos prevista no regime geral da função pública o pessoal em situação de destacamento ou requisição.

4. Nos casos previstos no número anterior, a data de início do exercício das funções é a fixada no despacho de nomeação ou no instrumento contratual.

5. Os funcionários de justiça gozam férias nos termos estabelecidos no respectivo estatuto e na demais legislação aplicável.

6. Até ao fim do mês de Fevereiro de cada ano, o secretário judicial, com a anuência do magistrado competente e ouvidos os interessados, organiza os mapas de férias do pessoal da respectiva secretaria.

7. O secretário judicial remete mensalmente ao Gabinete do Procurador uma relação das férias, faltas e licenças do pessoal.

#### Artigo 20.º

##### Remuneração especial

1. O pessoal referido nas alíneas 1), 2) e 3) do n.º 1 do artigo 6.º e o pessoal de chefia do Gabinete do Procurador estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo por isso devida qualquer compensação por trabalho prestado fora do horário normal.

2. Com excepção do pessoal referido no número anterior, dos intérpretes-tradutores não referidos na alínea 6) do n.º 1 do artigo 6.º e dos oficiais de justiça, o restante pessoal do Gabinete tem direito, mediante despacho do Procurador, a um subsídio especial de 30% sobre o respectivo vencimento, o qual não pode ser acumulado com quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

3. Os oficiais de justiça do Ministério Público têm direito a um acréscimo mensal de remuneração pela prestação de trabalho fora do horário normal de funcionamento dos serviços do Ministério Público fixado, por despacho do Chefe do Executivo, escalonadamente em função do número de horas de trabalho extraordinário prestado mensalmente, não podendo exceder 35% do vencimento do funcionário.

4. A prestação de trabalho pelos oficiais de justiça do Ministério Público fora do horário normal de funcionamento dos serviços do Ministério Público está sujeita a autorização prévia do magistrado competente, podendo, em caso de excepcional premência, ser determinada pela respectiva chefia e confirmada por aquele nos dois dias úteis imediatos.

5. O acréscimo de remuneração é processado mediante declaração do funcionário, em impresso próprio, indicando o número de horas efectivamente gasto e a natureza do trabalho prestado, a qual é confirmada pelo magistrado competente.

第二十一條  
終止職務

一、檢察長終止職務時，辦公室主任、顧問及檢察長秘書亦應終止其職務，但須維持其工作至有以委任或合同方式聘請的代任者為止。

二、依上款或因工作需要而終止擔任職務的檢察長辦公室的非以合同制度聘請的工作人員，有權依據十二月二十一日第85/89/M號法令第五條第四款規定獲得補償。

三、如發生上款所指法規第五條第五款規定的情況，則收取補償者應退還所收取的補償金。

第二十二條  
不得兼任

檢察長辦公室工作人員不得兼任其他職務，亦不得直接或間接從事任何私人業務或進行與本身職務有利益衝突的投資；但事先獲檢察長許可而從事教學活動、學術研究或公職培訓活動者除外。

第二十三條  
補充法律

本行政法規未特別規定的事項，補充適用有關司長辦公室的規定及公職法律制度的規定。

第二十四條  
轉入

一、現職第7/97/M號法律、第52/97/M號法令和第53/97/M號法令所指檢察院辦事處的司法輔助人員及其他工作人員維持其原工作崗位，自本行政法規公布後九十日內轉入檢察長辦公室，但不妨礙其在該期間內向檢察長申請返回原屬部門。

二、上款所指檢察院辦事處原有的財政預算、支付、人事管理、車輛、設施、設備、檢察院的專屬事務和有關的檔案文件，

Artigo 21.º  
**Cessação de funções**

1. O chefe do gabinete, os assessores e os secretários pessoais do Procurador cessam funções quando este as cessar, devendo, porém, manter-se no seu exercício até à nomeação ou contratação dos substitutos.

2. Os trabalhadores do Gabinete do Procurador que cessem funções em virtude do disposto no número anterior ou por conveniência de serviço, têm direito, quando não tenham sido admitidos em regime de contrato, a uma compensação indemnizatória fixada nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

3. Quando ocorrerem as situações previstas no n.º 5 do artigo 5.º do diploma referido no número anterior, os trabalhadores que receberam compensação indemnizatória devem repor o produto da compensação pecuniária.

Artigo 22.º  
**Incompatibilidades**

Aos trabalhadores do Gabinete do Procurador não são permitidas acumulações com outras funções nem o exercício directo ou indirecto de qualquer actividade privada ou a realização de investimentos que originem conflitos de interesses com as suas funções, salvo o exercício de funções docentes, de investigação científica ou de formação ligada à função pública, as quais carecem de autorização prévia do Procurador.

Artigo 23.º  
**Direito subsidiário**

Em tudo o que não esteja especialmente regulado no presente regulamento administrativo é subsidiariamente aplicável o previsto para os Gabinetes dos Secretários e as disposições do regime jurídico da função pública.

Artigo 24.º  
**Transição de pessoal**

1. Os actuais funcionários de justiça e o restante pessoal da Secretaria do Ministério Público referidos na Lei n.º 7/97/M e nos Decretos-Leis n.º 52/97/M e n.º 53/97/M mantêm-se no seu lugar de trabalho e que transitam para o Gabinete do Procurador no prazo de 90 dias a contar da data da publicação deste regulamento administrativo, contudo nada impede que, dentro do mesmo prazo, haja pedido de regresso ao lugar de origem a apresentar por próprio interessado ao Procurador.

2. A Direcção dos Serviços de Justiça deve transferir ao Gabinete do Procurador no prazo de 90 dias a contar da data da entrada em vigor deste regulamento administrativo o orçamento,

由司法事務局在本行政法規生效後九十日內移交檢察長辦公室。

三、繼續在檢察長辦公室執行職務的原檢察院辦事處的工作人員，維持其原有福利待遇。

### 第二十五條

#### 預算案生效前財政負擔

實施檢察長辦公室新預算前因執行本行政法規而產生的財政負擔，由本經濟年度分配予行政長官辦公室的款項和財政局的特別撥款支付。

### 第二十六條

#### 生效

本行政法規自公布之日起立即生效，但其效力追溯至一九九九年十二月二十日。

o pagamento, a gestão pessoal, os veículos, as instalações, os equipamentos detidos pela anterior Secretaria do Ministério Público referida no número anterior, bem como o arquivo e a documentação de assuntos exclusivos do Ministério Público.

3. Aos trabalhadores da anterior Secretaria do Ministério Público que continuam a prestar serviço no Gabinete do Procurador, são mantidos os mesmos direitos e regalias.

### Artigo 25.º

#### Encargos financeiros a realizar antes da entrada em vigor do orçamento

Antes da aplicação do novo orçamento do Gabinete do Procurador, os encargos resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados pelas verbas atribuídas no corrente ano económico ao Gabinete do Chefe do Executivo e por quaisquer outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças disponibilize para o efeito.

### Artigo 26.º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra imediatamente em vigor no dia da sua publicação, com força retroactiva ao dia 20 de Dezembro de 1999.

### 附件

#### ANEXO

### 表一

#### Mapa I

#### (第六條第六款所指者)

(Referido no n.º 6 do artigo 6.º)

#### 檢察長辦公室人員編制

#### Quadro de pessoal do Gabinete do Procurador

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	—	辦公室主任 Chefe do gabinete	1
		司法官 Magistrado	2
		廳長 Chefe de departamento	3
		書記長 Secretário judicial	1
		助理書記長 Secretário judicial-adjunto	3

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	—	主任書記員 Escrivão de direito	16
顧問 Assessor	—	顧問 Assessor	4
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	13
資訊人員 Informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	2
	8	資訊技術員 Técnico de informática	2
	7	資訊督導員 Assistente de informática	2
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	16
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	—	翻譯員 Intérprete-tradutor	13
秘書 Secretário pessoal	—	秘書 Secretário pessoal	2
司法文員 Oficial de justiça	—	檢察院司法文員 Oficial de justiça do Ministério Público	98
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	20

## 表二

## Mapa II

## (第六條第七款所指者)

(Referido no n.º 7 do artigo 6.º)

## 檢察院辦事處的組成

## Composição da secretaria do Ministério Público

檢察院駐終審法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal de Última Instância	一個程序科 Uma secção de processos
檢察院駐中級法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal de Segunda Instância	一個程序科 Uma secção de processos
檢察院駐初級法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal Judicial de Base	兩個程序科及一個輔助組 Duas secções de processos e um núcleo de apoio
檢察院駐行政法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal Administrativo	一個程序科 Uma secção de processos
檢察院刑事訴訟辦事處 Serviço de Acção Penal do Ministério Público	一個中心科、九個程序科及一個輔助組 Uma secção central, nove secções de processos e um núcleo de apoio

澳門特別行政區  
第 39/2004 號行政法規

修改第 19/2000 號行政法規

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第 9/1999 號法律第五十條第五款的規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一條

修改第 19/2000 號行政法規

核准終審法院院長辦公室組織與運作的第 19/2000 號行政法規第五條、第六條、第七條、第九條、第十條、第十二條、第十三條、第十四條、第十六條、第十八條、第十九條及第二十一條修改如下：

第五條

人員編制及辦事處的組成

一、 .....

二、終審法院、中級法院、初級法院、初級法院刑事起訴法庭、行政法院等辦事處的組成及人員編制，載於本行政法規附件表二至表六。

三、 .....

第六條

辦公室主任

一、 .....

二、辦公室主任須具備學士學位或以上學歷。

三、辦公室主任的身份與司長辦公室主任相同，尤指薪俸及待遇。

第七條

顧問

一、 .....

二、 .....

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 39/2004

Altera o Regulamento Administrativo n.º 19/2000

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 e do n.º 5 do artigo 50.º da Lei n.º 9/1999, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 19/2000

Os artigos 5.º, 6.º, 7.º, 9.º, 10.º, 12.º, 13.º, 14.º, 16.º, 18.º, 19.º e 21.º do Regulamento Administrativo n.º 19/2000, que aprova a organização e funcionamento do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 5.º

Quadros de pessoal e composição das secretarias

1. ....

2. A composição e os quadros de pessoal das secretarias do Tribunal de Última Instância, do Tribunal de Segunda Instância, do Tribunal Judicial de Base, dos Juízos de Instrução Criminal do Tribunal Judicial de Base e do Tribunal Administrativo são os constantes dos mapas II a VI anexos ao presente regulamento administrativo.

3. ....

Artigo 6.º

Chefe de gabinete

1. ....

2. O chefe de gabinete é obrigatoriamente habilitado com licenciatura ou grau superior.

3. O chefe do gabinete tem estatuto equivalente ao chefe de gabinete dos Secretários, designadamente o vencimento e regalias.

Artigo 7.º

Assessores

1. ....

2. ....

三、 .....

四、顧問的身份與司長辦公室顧問相同，尤指薪俸及待遇。

#### 第九條

##### 終審法院院長秘書

一、 .....

二、終審法院院長秘書的身份與司長辦公室秘書相同，尤指薪俸及待遇。

#### 第十條

##### 翻譯員

一、翻譯員負責在各級法院執行翻譯及傳譯職務，並負責終審法院院長辦公室、法官委員會及推薦法官的獨立委員會的文書翻譯工作。

二、翻譯員在上午或下午時段進行同聲傳譯工作，每一時段有權收取相當於公職薪俸表100點的15%的出席費；如翻譯員提供有關工作的時段累加超過四小時，則有權就超過的每小時另收取相當於100點的5%的附加出席費，超過部分達半小時者作一小時計算。

三、同一審判聽證如在上午時段未能完成而在當日下午時段繼續進行，則曾在上午時段負責有關同聲傳譯工作的翻譯員，僅有權收取附加出席費。

四、翻譯員享有公共行政部門的翻譯員獲賦予的其他權利及福利，尤其為行政暨公職局翻譯員而設的權利及福利。

#### 第十二條

##### 工作證

一、終審法院院長辦公室主任、顧問、廳長、處長、高級技術員、技術員、翻譯員、專業技術員，以及在各級法院辦事處任職的司法輔助人員，有權使用經終審法院院長以批示核准式樣的工作證。

二、在工作證上應列明有關持有人的法定權利。

3. ....

4. Os assessores têm estatuto equivalente aos assessores dos Gabinetes dos Secretários, designadamente o vencimento e regalias.

#### Artigo 9.º

##### Secretários do Presidente do Tribunal de Última Instância

1. ....

2. Os secretários do Presidente do Tribunal de Última Instância têm estatuto equivalente aos secretários pessoais dos Gabinetes dos Secretários, designadamente o vencimento e regalias.

#### Artigo 10.º

##### Intérpretes-tradutores

1. Aos intérpretes-tradutores compete exercer as funções de tradução e interpretação nos tribunais das várias instâncias e assegurar a tradução do expediente do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, do Conselho dos Magistrados Judiciais e da Comissão Independente para a Indigitação de Juízes.

2. Os intérpretes-tradutores têm direito, por cada período da manhã ou tarde em que efectuem tradução simultânea, a uma senha de presença de montante correspondente a 15% do índice 100 da tabela indiciária da função pública e, quando aquela prestação exceder quatro horas de duração, a uma senha complementar de montante correspondente a 5% do mesmo índice, por cada hora extra de trabalho, contando-se como uma hora o período excedente igual ou superior a meia hora.

3. No caso de prolongamento da mesma audiência de julgamento do período da manhã para o período da tarde do mesmo dia, os intérpretes-tradutores que tiverem assegurado no período da manhã a respectiva tradução simultânea apenas têm direito a senhas complementares.

4. Os intérpretes-tradutores gozam dos demais direitos e regalias atribuídos aos intérpretes-tradutores dos serviços da Administração Pública, designadamente os previstos para os intérpretes-tradutores da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

#### Artigo 12.º

##### Cartão de identificação

1. O chefe de gabinete, os assessores, os chefes de departamento, os chefes de divisão, os técnicos superiores, os técnicos, os intérpretes-tradutores e o pessoal técnico-profissional do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, bem como os funcionários de justiça das secretarias dos tribunais das várias instâncias, têm direito ao uso de cartão de identificação, de modelo aprovado por despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância.

2. No cartão de identificação devem ser especificados os direitos do respectivo titular, de acordo com o estabelecido na lei.

三、屬終止或中止職務的情況，須立即將工作證交還終審法院院長辦公室。

### 第十三條 人員任免

一、各級法院辦事處司法輔助人員以及終審法院院長辦公室人員的任用及職務上法律狀況的變更，屬終審法院院長的權限，但不影響第六款及其他適用法例的適用。

二、 .....

三、 .....

四、 .....

五、 .....

六、法院司法文員是由其所屬法院的院長或主管司法官經聽取有關辦事處書記長的意見後，分配於各程序科。

### 第十四條 人員通則

一、除本行政法規及《司法輔助人員通則》規定外，規範公務員的一般性規定補充適用於本行政法規附件表一至表六所列人員。

二、終審法院院長辦公室的領導及主管人員以及顧問，不受辦公時間的規定約束；在正常辦公時間以外工作，不得收取任何補償。

三、辦公室的其他人員根據終審法院院長的批示，有權收取金額不超過其薪俸30%的特別津貼；該項津貼不得與任何超時工作補償兼收。

四、法院司法文員有權因在法院辦事處正常辦公時間以外工作而每月收取一項附加報酬，該報酬以行政長官批示按每月超時工作時數分級釐定，但不得超過有關人員薪俸的35%。

五、在法院辦事處正常辦公時間以外工作，須預先獲主管司法官許可；在特別緊急的情況下，可由有關主管作出決定，並於工作後的兩個工作日內由有關司法官確認。

3. Em caso de cessação ou interrupção de funções, o cartão de identificação é imediatamente entregue ao Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

### Artigo 13.º

#### **Nomeação e exoneração do pessoal**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 6 e na demais legislação aplicável, compete ao Presidente do Tribunal de Última Instância praticar os actos necessários ao provimento e à alteração da situação jurídico-funcional dos funcionários de justiça das secretarias dos tribunais das várias instâncias e do pessoal do Gabinete.

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. Os oficiais de justiça judiciais são afectos às secções de processos pelo presidente do respectivo tribunal ou pelo magistrado competente, ouvido o secretário judicial da respectiva secretaria.

### Artigo 14.º

#### **Estatuto do pessoal**

1. Para além do previsto no presente regulamento administrativo e no estatuto dos funcionários de justiça, são subsidiariamente aplicáveis ao pessoal referido nos mapas I a VI anexos ao presente regulamento administrativo as disposições de carácter geral que regem o funcionalismo público.

2. O pessoal de direcção e chefia e os assessores do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo por isso devida qualquer compensação por trabalho prestado fora do horário normal.

3. O restante pessoal do Gabinete tem direito, mediante despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância, a um subsídio especial até ao máximo de 30% sobre o respectivo vencimento, o qual não pode ser acumulado com quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

4. Os oficiais de justiça judiciais têm direito a um acréscimo mensal de remuneração pela prestação de trabalho fora do horário normal de funcionamento das secretarias dos tribunais fixado, por despacho do Chefe do Executivo, escalonadamente em função do número de horas de trabalho extraordinário prestado mensalmente, não podendo exceder 35% do vencimento do funcionário.

5. A prestação de trabalho fora do horário normal de funcionamento das secretarias dos tribunais está sujeita a autorização prévia do magistrado competente, podendo, em caso de excepcional premência, ser determinada pela respectiva chefia e confirmada por aquele nos dois dias úteis imediatos.

六、為處理附加報酬的相關程序，有關人員須以專用表格申報，並註明實際工作時數及所進行工作的性質；有關申報須由主管司法官確認。

七、在聽取有關人員意見並獲主管司法官同意後，書記長須於每年二月底前編製其辦事處人員的年假表。

八、書記長須按月將一份其所屬辦事處人員的年假、缺勤、各種假期的紀錄送交終審法院院長辦公室。

第十六條  
公正無私的保障

《司法輔助人員通則》規定的確保司法輔助人員公正無私的制度，適用於終審法院院長辦公室所有人員。

第十八條  
收入

終審法院院長辦公室的收入為：

- (一) .....
- (二) .....
- (三) .....
- (四) .....
- (五) .....
- (六) .....
- (七) 根據（四）項所指法規核准的《法院訴訟費用制度》規定撥歸原司法、登記暨公證公庫的款項；
- (八) .....

第十九條  
開支

終審法院院長辦公室的開支為：

- (一) .....
- (二) .....

6. O acréscimo de remuneração é processado mediante declaração do funcionário, em impresso próprio, indicando o número de horas efectivamente gasto e a natureza do trabalho prestado, a qual é confirmada pelo magistrado competente.

7. Até ao fim do mês de Fevereiro de cada ano, o secretário judicial, com a anuência do magistrado competente e ouvidos os interessados, organiza os mapas de férias do pessoal da respectiva secretaria.

8. Os secretários judiciais remetem mensalmente ao Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância uma relação das férias, faltas e licenças do pessoal da respectiva secretaria.

Artigo 16.º

**Garantias de imparcialidade**

O regime das garantias de imparcialidade dos funcionários de justiça, previsto no respectivo estatuto, é aplicável a todo o pessoal do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

Artigo 18.º

**Receitas**

Constituem receitas do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7) Valores atribuídos ao extinto Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado, nos termos do Regime das Custas nos Tribunais, aprovado pelo diploma referido na alínea 4);
- 8. ....

Artigo 19.º

**Encargos**

Constituem encargos do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância:

- 1. ....
- 2. ....

- (三) .....
- (四) .....
- (五) 根據經十月二十五日第 63/99/M 號法令核准的《法院訴訟費用制度》規定由原司法、登記暨公證公庫所承擔的開支；
- (六) .....
- (七) .....

3. ....
4. ....
- 5) Os encargos a suportar pelo extinto Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado, previstos no Regime das Custas nos Tribunais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/99/M, de 25 de Outubro;
6. ....
7. ....

## 第二十一條 核准支出限額

一、在財政及財產資源的管理方面，管理委員會的職權受下列條款限制：

- (一) 如屬核准進行工程或取得財貨及服務的競投方面的職權，有關金額的上限為 \$10,000,000.00 (澳門幣壹仟萬元)；
- (二) 如屬核准工程或取得財貨及服務的費用方面的職權，有關金額的上限為 \$6,000,000.00 (澳門幣陸佰萬元)；
- (三) 如獲核准免除進行競投或訂立書面合同，則上項所指職權的有關金額上限為 \$3,000,000.00 (澳門幣叁佰萬元)。

二、終審法院院長有權核准上限為 \$500,000.00 (澳門幣伍拾萬元) 的支出。

三、終審法院院長辦公室主任有權核准上限為 \$150,000.00 (澳門幣拾伍萬元) 的支出。

四、管理委員會可授權其主席核准上限為 \$1,000,000.00 (澳門幣壹佰萬元) 的支出。

五、 .....

## Artigo 21.º

### Limite para autorização de despesas

1. Em matéria de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, as competências do Conselho Administrativo têm os seguintes limites:

1) Até ao valor estimado de \$ 10 000 000,00 (dez milhões de patacas), a competência para autorizar a abertura de concursos para a realização de obras ou a aquisição de bens e serviços;

2) Até ao montante de \$ 6 000 000,00 (seis milhões de patacas), a competência para autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços;

3) Até ao montante de \$ 3 000 000,00 (três milhões de patacas), a competência referida na alínea anterior quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito.

2. O Presidente do Tribunal de Última Instância tem competência para autorizar despesas até ao limite de \$ 500 000,00 (quinhentas mil patacas).

3. O Chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância tem competência para autorizar despesas até ao limite de \$ 150 000,00 (cento e cinquenta mil patacas).

4. O Conselho Administrativo pode delegar no seu presidente a competência para autorizar despesas até ao limite de \$ 1 000 000,00 (um milhão de patacas).

5. .... »

## Artigo 2.º

### Composição das secretarias e quadros de pessoal

## 第二條 辦事處的組成及人員編制

第19/2000號行政法規核准的終審法院院長辦公室，以及終審法院、中級法院、初級法院、初級法院刑事起訴法庭及行政法院等辦事處的組成及人員編制表，按本行政法規附件一所載的各表修改。

Os mapas referentes à composição e aos quadros de pessoal do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e das secretarias do Tribunal de Última Instância, do Tribunal de Segunda Instância, do Tribunal Judicial de Base, dos Juízos de Instrução Criminal do Tribunal Judicial de Base e do Tribunal Administrativo, aprovados pelo Regulamento Administrativo n.º 19/2000, são alterados pelos mapas constantes do anexo I ao presente regulamento administrativo.

第三條  
人員的轉入

一、不屬法院辦事處及檢察長辦公室編制的司法文員，按第7/2004號法律第二十六條的規定轉入法院司法文員職程，並具有司法輔助人員的地位。

二、上述司法文員所屬部門的人員編制，應按上款的規定以行政命令調整。

三、第一款所指人員的轉入，以行政長官批示核准的名單為之，除將有關名單公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理任何手續。

四、為產生一切法律效果，本條所指人員以往所提供服務的時間，計入所轉入的職級及職階的服務時間。

五、按本條的規定轉入有關職程的人員，為在其所屬編制的職程內晉升，可報考屬法院司法文員職程晉升的培訓課程入學試，報考條件及方式與屬法院辦事處編制的法院司法文員相同。

第四條  
終止生效

一、於第19/2000號行政法規第十二條第一款所指批示生效時，公佈於二零零零年四月十日第十五期《澳門特別行政區公報》第一組的第52/2000號行政長官批示終止生效。

二、在第19/2000號行政法規第十四條第四款所指批示生效之前，對法院司法文員適用公佈於一九九七年十二月二日第四十八期《澳門政府公報》第一組的十二月二日第96/GM/97號批示的規定。

第五條  
重新公佈

重新公佈經修改的第19/2000號行政法規的全文，法規的全文載於附件二，該附件為本行政法規的組成部分。

第六條  
生效

一、本行政法規自公佈翌日起生效，但不影響下款規定的適用。

Artigo 3.º  
**Transição de pessoal**

1. Os oficiais de justiça não integrados nos quadros das secretarias dos tribunais e do Gabinete do Procurador transitam para a carreira de oficial de justiça judicial, nos termos previstos no artigo 26.º da Lei n.º 7/2004, detendo o estatuto de funcionário de justiça.

2. Os quadros de pessoal dos serviços em que estejam integrados oficiais de justiça devem ser adaptados, por ordem executiva, ao previsto no número anterior.

3. A transição a que se refere o n.º 1 opera-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.

4. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal a que se refere o presente artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado na categoria e escalão resultante da transição.

5. Para efeitos de acesso na carreira no quadro onde se encontra, o pessoal que transita nos termos do presente artigo é opositor aos concursos para admissão aos cursos de formação para acesso na carreira de oficial de justiça judicial, nos mesmos termos que os oficiais de justiça judiciais dos quadros das secretarias dos tribunais.

Artigo 4.º  
**Cessação de vigência**

1. O Despacho do Chefe do Executivo n.º 52/2000, publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau n.º 15, I Série, de 10 de Abril de 2000, cessa a sua vigência quando entrar em vigor o despacho a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 19/2000.

2. Até à entrada em vigor do despacho a que se refere o n.º 4 do artigo 14.º do Regulamento Administrativo n.º 19/2000 continua a aplicar-se aos oficiais de justiça judiciais o previsto no Despacho n.º 96/GM/97, de 2 de Dezembro, publicado no *Boletim Oficial* de Macau n.º 48, I Série, de 2 de Dezembro de 1997.

Artigo 5.º  
**Republicação**

É republicado, na íntegra, o Regulamento Administrativo n.º 19/2000, com as alterações ora introduzidas, constante do anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 6.º  
**Entrada em vigor**

1. O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

二、本行政法規所規定的人員編制的修改及人員的轉入所產生的效力，追溯至二零零四年九月一日。

二零零四年十二月十四日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

2. Os efeitos decorrentes da alteração aos quadros de pessoal e das transições de pessoal previstas no presente regulamento administrativo retroagem ao dia 1 de Setembro de 2004.

Aprovado em 14 de Dezembro de 2004.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附件一

ANEXO I

第 19/2000 號行政法規的附表

Mapas anexos ao Regulamento Administrativo n.º 19/2000

表一

Mapa I

(第五條第一款所指者)

(Referido no n.º 1 do artigo 5.º)

終審法院院長辦公室人員編制

Quadro de pessoal do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	—	辦公室主任 Chefe de gabinete	1
		廳長 Chefe de departamento	2
		處長 Chefe de divisão	5
顧問 Assessor	—	顧問 Assessor	3
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	12
資訊人員 Informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	3
	8	資訊技術員 Técinco de informática	3
	7	資訊督導員 Assistente de informática	3
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	9
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	—	翻譯員 Intérprete-tradutor	30
秘書 Secretário pessoal	—	終審法院院長秘書 Secretário do Presidente do TUI	2

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	50
	5	助理技術員 Técnico auxiliar	13
行政人員 Administrativo	5	行政文員 Oficial administrativo	11

表二  
Mapa II

(第五條第二款所指者)  
(Referido no n.º 2 do artigo 5.º)

終審法院辦事處人員編制  
Quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal de Última Instância

組成：中心科及一個程序科  
Composição: secção central e uma secção de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	—	書記長 Secretário judicial	1
		主任書記員 Escrivão de direito	1
司法文員 Oficial de justiça	—	法院司法文員 Oficial de justiça judicial	4

表三  
Mapa III

(第五條第二款所指者)  
(Referido no n.º 2 do artigo 5.º)

中級法院辦事處人員編制  
Quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal de Segunda Instância

組成：中心科及一個程序科  
Composição: secção central e uma secção de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	—	書記長 Secretário judicial	1
		助理書記長 Secretário judicial-adjunto	1

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	—	主任書記員 Escrivão de direito	1
司法文員 Oficial de justiça	—	法院司法文員 Oficial de justiça judicial	5

表四

## Mapa IV

(第五條第二款所指者)

(Referido no n.º 2 do artigo 5.º)

初級法院辦事處人員編制

## Quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal Judicial de Base

組成：中心科及九個程序科

Composição: secção central e nove secções de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	—	書記長 Secretário judicial	1
		助理書記長 Secretário judicial-adjunto	2
		主任書記員 Escrivão de direito	9
司法文員 Oficial de justiça	—	法院司法文員 Oficial de justiça judicial	108

表五

## Mapa V

(第五條第二款所指者)

(Referido no n.º 2 do artigo 5.º)

初級法院刑事起訴法庭辦事處人員編制

Quadro de pessoal da Secretaria dos Juízos de Instrução  
Criminal do Tribunal Judicial de Base

組成：中心科及三個程序科

Composição: secção central e três secções de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	—	書記長 Secretário judicial	1
		助理書記長 Secretário judicial-adjunto	1

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	—	主任書記員 Escrivão de direito	3
司法文員 Oficial de justiça	—	法院司法文員 Oficial de justiça judicial	30

表六  
Mapa VI

(第五條第二款所指者)  
(Referido no n.º 2 do artigo 5.º)

行政法院辦事處人員編制  
Quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal Administrativo

組成：中心科及一個程序科  
Composição: secção central e uma secção de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	—	書記長 Secretário judicial	1
		主任書記員 Escrivão de direito	1
司法文員 Oficial de justiça	—	法院司法文員 Oficial de justiça judicial	8

附件二

ANEXO II

第 19/2000 號行政法規

Regulamento Administrativo n.º 19/2000

終審法院院長辦公室組織和運作

Organização e Funcionamento do Gabinete do Presidente  
do Tribunal de Última Instância

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及澳門特別行政區第9/1999號法律第五十條第五款規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

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 e do n.º 5 do artigo 50.º da Lei n.º 9/1999 da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一條  
性質、職責及領導

Artigo 1.º

Natureza, atribuições e direcção

一、終審法院院長辦公室為一具有獨立職能、行政及財政自治的機構。

1. O Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância é um órgão com funções independentes dotado de autonomia administrativa e financeira.

二、終審法院院長辦公室行使澳門特別行政區第9/1999號法律第五十條第二款及第三款規定之職責。

三、終審法院院長辦公室由終審法院院長領導；終審法院院長可將其本身權限授予領導及主管人員。

## 第二條 組織架構

終審法院院長辦公室設下列部門：

- (一) 司法暨技術輔助廳；
- (二) 行政暨財政廳。

## 第三條 司法暨技術輔助廳

一、司法暨技術輔助廳負責統籌各級法院的事務，且採取一切措施保證並完善各級法院的組織和運作。

二、司法暨技術輔助廳設廳長一名，下設司法事務處、組織資訊處及翻譯輔助處。

三、司法事務處主要職責為：

- (一) 協助各級法院院長對其所屬辦事處的司法輔助人員日常工作的管理；
- (二) 策劃、統籌並執行旨在完善各級法院的組織和運作的措施；
- (三) 協助法官委員會行使澳門特別行政區第10/1999號法律第九十五條（十六）項規定的職權；
- (四) 研究與司法體系有關的法規，編纂各級法院案例集並統籌圖書資料之蒐集、出版及管理；
- (五) 行使在有關自願仲裁及法醫學鑑定範圍內由法律賦予的行政部門所行使的職權；
- (六) 協助各級法院院長編製各級法院年度活動計劃及報告書；
- (七) 開展司法協助方面的工作，進行對外聯絡及交流。

2. Ao Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância compete exercer as atribuições previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 50.º da Lei n.º 9/1999 da Região Administrativa Especial de Macau.

3. O Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância é dirigido pelo Presidente do Tribunal de Última Instância, o qual pode delegar as suas competências próprias no pessoal de direcção e chefia.

## Artigo 2.º

### Estrutura orgânica

O Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância dispõe dos seguintes serviços:

- 1) Departamento de Apoio Judicial e Técnico;
- 2) Departamento Administrativo e Financeiro.

## Artigo 3.º

### Departamento de Apoio Judicial e Técnico

1. Ao Departamento de Apoio Judicial e Técnico compete coordenar o expediente dos tribunais das várias instâncias e tomar todas as medidas para garantir e aperfeiçoar a organização e o funcionamento dos tribunais das várias instâncias.

2. O Departamento de Apoio Judicial e Técnico é chefiado por um chefe de departamento, dispondo da Divisão de Assuntos de Justiça, Divisão de Organização e Informática e Divisão de Apoio à Tradução.

3. À Divisão de Assuntos de Justiça compete especialmente:

- 1) Coadjuvar os presidentes dos tribunais das várias instâncias na gestão das tarefas diárias dos funcionários de justiça das respectivas secretarias;
- 2) Planear, coordenar e executar as medidas de aperfeiçoamento da organização e funcionamento dos tribunais das várias instâncias;
- 3) Coadjuvar o Conselho dos Magistrados Judiciais no exercício da competência prevista na alínea 16) do artigo 95.º da Lei n.º 10/1999 da Região Administrativa Especial de Macau;
- 4) Estudar os diplomas relacionados com o sistema judiciário, compilar os casos típicos dos tribunais das várias instâncias e coordenar a recolha, edição e gestão da documentação;
- 5) Exercer as competências atribuídas por lei aos serviços da administração no âmbito da arbitragem voluntária e das perícias médico-legais;
- 6) Coadjuvar os presidentes dos tribunais das várias instâncias na elaboração do plano de actividades e do relatório anuais de cada instância;
- 7) Desenvolver tarefas de cooperação judiciária e efectuar ligações e intercâmbios com o exterior.

#### 四、組織資訊處主要職責為：

(一) 促進及計劃採用新資訊技術，以推動各級法院運作之現代化及提高效率；

(二) 研究、開發及保持資訊系統，尤其是保證各審判庭同聲傳譯系統之正常運作及更新；

(三) 就各級法院及法庭各辦事處的組織和工作程序之合理化編製研究報告；

(四) 根據需要，統籌及策劃在法院系統內進行電腦資訊方面的教育、培訓及進修活動；

(五) 與澳門特別行政區其他相關機構合作，促進運用可相互兼容的資訊處理方法。

#### 五、翻譯輔助處主要職責為：

(一) 確保各級法院、法庭同聲或連續傳譯及翻譯工作；

(二) 分派及協調各級法院、法庭傳譯及翻譯人員的工作；

(三) 與其他機構合作，為各級法院的傳譯及翻譯人員舉辦職業培訓及職業進修的課程；

(四) 與其他機構合作，編製詞彙以及在各級法院內使用的雙語訴訟文書格式。

### 第四條

#### 行政暨財政廳

一、行政暨財政廳負責統籌及確保終審法院院長辦公室和各級法院的行政及財政事務管理。

二、行政暨財政廳設廳長一名，下設人力資源處及財政財產處。

#### 三、人力資源處主要職責為：

(一) 負責人事管理、組織有關資料庫並保持其最新資料；

(二) 確保有關聘任及甄選終審法院院長辦公室及各級法院辦事處輔助人員之行政程序；

(三) 與其他機構合作，促進各級法院辦事處輔助人員的職業進修及培訓工作；

4. À Divisão de Organização e Informática compete especialmente:

1) Promover e planear a adopção de novas tecnologias informáticas, com vista a impulsionar a modernização e a elevar a eficiência do funcionamento dos tribunais das várias instâncias;

2) Estudar, desenvolver e manter o sistema informático, nomeadamente garantindo a modernização e o normal funcionamento dos equipamentos de interpretação simultânea nas salas de audiência;

3) Elaborar relatórios sobre a racionalização da organização e da metodologia de trabalho das diversas secretarias dos tribunais das várias instâncias e dos respectivos juízos;

4) Coordenar e programar, de acordo com as necessidades, acções e cursos de formação ou de aperfeiçoamento sobre a informatização do sistema judiciário;

5) Colaborar com outros organismos congêneres da Região Administrativa Especial de Macau na promoção da aplicação de métodos de processamento informático reciprocamente compatíveis.

5. À Divisão de Apoio à Tradução compete especialmente:

1) Assegurar as tarefas de interpretação simultânea ou sucessiva e de tradução nos tribunais das várias instâncias e nos respectivos juízos;

2) Distribuir e coordenar as tarefas dos intérpretes-tradutores em serviço nos tribunais das várias instâncias e nos respectivos juízos;

3) Colaborar com outros organismos na organização de acções de formação e de aperfeiçoamento profissional dos intérpretes-tradutores em serviço nos tribunais das várias instâncias;

4) Colaborar com outras instituições na elaboração de glossários e de formulários bilíngues de actos processuais a utilizar nos tribunais das várias instâncias.

### Artigo 4.º

#### Departamento Administrativo e Financeiro

1. Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete coordenar e assegurar a gestão de assuntos administrativos e financeiros do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e dos tribunais das várias instâncias.

2. O Departamento Administrativo e Financeiro é chefiado por um chefe de departamento, dispondo da Divisão de Recursos Humanos e da Divisão Financeira e Patrimonial.

3. À Divisão de Recursos Humanos compete especialmente:

1) Assegurar a gestão de pessoal, bem como organizar e manter actualizado o respectivo ficheiro;

2) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento e selecção do pessoal do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e das secretarias dos tribunais das várias instâncias;

3) Colaborar com outros organismos na organização de acções de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal das secretarias dos tribunais das várias instâncias;

- (四) 確保一般文書處理及登記；
- (五) 制定印件之式樣及組織檔案系統，以及使文件傳達渠道合理化；
- (六) 組織總檔案庫並保持其運作；
- (七) 幫助在辦公室及各級法院新任職之輔助人員適應工作環境。

#### 四、財政財產處主要職責為：

- (一) 協助管理委員會編製終審法院院長辦公室及各級法院之預算並負責預算的執行；
- (二) 處理與財務、年度帳目、會計有關之事務；處理終審法院院長辦公室及各級法院人員的報酬及其他津貼；
- (三) 執行有關儲備、總務及關於取得資產及勞務的文書處理工作；
- (四) 確保財產管理，負責設施及設備的保存、安全及保養；
- (五) 制作財產及設備清冊。

### 第五條

#### 人員編制及辦事處的組成

- 一、終審法院院長辦公室人員編制載於本行政法規附件表一。
- 二、終審法院、中級法院、初級法院、初級法院刑事起訴法庭、行政法院等辦事處的組成及人員編制，載於本行政法規附件表二至表六。
- 三、上兩款所指附表為本行政法規的組成部分。

### 第六條

#### 辦公室主任

- 一、辦公室主任負責統籌終審法院院長辦公室一切日常事務，尤其是協調司法暨技術輔助廳和行政暨財政廳的工作，統一有關法院系統消息的發佈，並執行終審法院院長交付的工作。
- 二、辦公室主任須具備學士學位或以上學歷。
- 三、辦公室主任的身份與司長辦公室主任相同，尤指薪俸及待遇。

- 4) Assegurar o expediente geral e o seu registo;
  - 5) Elaborar modelos de impressos e organizar o sistema de arquivo, bem como promover a racionalização dos canais de transmissão de documentos;
  - 6) Organizar o arquivo central e mantê-lo em funcionamento;
  - 7) Apoiar o pessoal recentemente admitido na adaptação ao Gabinete e aos tribunais das várias instâncias.
4. À Divisão Financeira e Patrimonial compete especialmente:
- 1) Coadjuvar o Conselho Administrativo na elaboração dos orçamentos do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e dos tribunais das várias instâncias, bem como assegurar a sua execução;
  - 2) Assegurar a gestão financeira, a conta de gerência e a contabilidade, bem como efectuar o processamento das remunerações e outros subsídios do pessoal do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e dos tribunais das várias instâncias;
  - 3) Assegurar o economato, os serviços gerais e o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;
  - 4) Assegurar a administração dos bens, responsabilizando-se pela conservação, segurança e manutenção das instalações e dos equipamentos;
  - 5) Elaborar o inventário dos bens e equipamentos.

### Artigo 5.º

#### Quadros de pessoal e composição das secretarias

- 1. O quadro de pessoal do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância é o constante do mapa I anexo ao presente regulamento administrativo.
- 2. A composição e os quadros de pessoal das secretarias do Tribunal de Última Instância, do Tribunal de Segunda Instância, do Tribunal Judicial de Base, dos Juízos de Instrução Criminal do Tribunal Judicial de Base e do Tribunal Administrativo são os constantes dos mapas II a VI anexos ao presente regulamento administrativo.
- 3. Os mapas referidos nos números anteriores fazem parte integrante do presente regulamento administrativo.

### Artigo 6.º

#### Chefe de gabinete

- 1. O chefe de gabinete coordena as tarefas diárias do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, nomeadamente as do Departamento de Apoio Judicial e Técnico e do Departamento Administrativo e Financeiro, centraliza a divulgação de notícias no âmbito dos tribunais e executa as tarefas que lhe sejam confiadas pelo Presidente do Tribunal de Última Instância.
- 2. O chefe de gabinete é obrigatoriamente habilitado com licenciatura ou grau superior.
- 3. O chefe do gabinete tem estatuto equivalente ao chefe de gabinete dos Secretários, designadamente o vencimento e regalias.

## 第七條

## 顧問

一、顧問負責向終審法院院長、辦公室主任及廳長提供技術輔助和法律諮詢服務，草擬終審法院院長辦公室年度工作報告。

二、經終審法院院長許可有關要求後，顧問可在終審法院及中級法院協助各法官工作，並可行使沒有約束力的法律諮詢職能。

三、顧問須具備法律學士學位或以上學歷。

四、顧問的身份與司長辦公室顧問相同，尤指薪俸及待遇。

## 第八條

## 高級技術員和技術員

高級技術員和技術員輔助辦公室主任、顧問、廳長及處長開展工作，執行終審法院院長辦公室日常的司法輔助、行政、財政及其他技術性質的工作。

## 第九條

## 終審法院院長秘書

一、終審法院院長秘書負責為院長處理、草擬及校對各種辦公室文書，執行院長及辦公室主任交付的其他工作。

二、終審法院院長秘書的身份與司長辦公室秘書相同，尤指薪俸及待遇。

## 第十條

## 翻譯員

一、翻譯員負責在各級法院執行翻譯及傳譯職務，並負責終審法院院長辦公室、法官委員會及推薦法官的獨立委員會的文書翻譯工作。

二、翻譯員在上午或下午時段進行同聲傳譯工作，每一時段有權收取相當於公職薪俸表100點的15%的出席費；如翻譯員提供有關工作的時段累加超過四小時，則有權就超過的每小時另收取相當於100點的5%的附加出席費，超過部分達半小時者作一小時計算。

三、同一審判聽證如在上午時段未能完成而在當日下午時段

## Artigo 7.º

**Assessores**

1. Aos assessores compete prestar apoio técnico e consultadoria jurídica ao Presidente do Tribunal de Última Instância, ao chefe de gabinete e aos chefes de departamento e elaborar o relatório anual de actividades do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

2. Quando solicitados, e após autorização do Presidente do Tribunal de Última Instância, os assessores podem prestar apoio aos magistrados judiciais do Tribunal de Última Instância ou do Tribunal de Segunda Instância e exercer funções de consultadoria jurídica sem força vinculativa.

3. Os assessores são obrigatoriamente habilitados com licenciatura em Direito ou grau superior.

4. Os assessores têm estatuto equivalente aos assessores dos Gabinetes dos Secretários, designadamente o vencimento e regalias.

## Artigo 8.º

**Técnicos superiores e técnicos**

Os técnicos superiores e técnicos coadjuvam na execução das tarefas desenvolvidas pelo chefe de gabinete, assessores, chefes de departamento e chefes de divisão e executam as tarefas diárias nos domínios de apoio judicial administrativo e financeiro e em outra actividade de natureza técnica do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

## Artigo 9.º

**Secretários do Presidente do Tribunal de Última Instância**

1. Aos secretários do Presidente do Tribunal de Última Instância compete tratar, elaborar e conferir o expediente do Gabinete e executar outras tarefas que lhes sejam confiadas pelo Presidente ou pelo chefe de gabinete.

2. Os secretários do Presidente do Tribunal de Última Instância têm estatuto equivalente aos secretários pessoais dos Gabinetes dos Secretários, designadamente o vencimento e regalias.

## Artigo 10.º

**Intérpretes-tradutores**

1. Aos intérpretes-tradutores compete exercer as funções de tradução e interpretação nos tribunais das várias instâncias e assegurar a tradução do expediente do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, do Conselho dos Magistrados Judiciais e da Comissão Independente para a Indigitação de Juizes.

2. Os intérpretes-tradutores têm direito, por cada período da manhã ou tarde em que efectuem tradução simultânea, a uma senha de presença de montante correspondente a 15% do índice 100 da tabela indiciária da função pública e, quando aquela prestação exceder quatro horas de duração, a uma senha complementar de montante correspondente a 5% do mesmo índice, por cada hora extra de trabalho, contando-se como uma hora o período excedente igual ou superior a meia hora.

3. No caso de prolongamento da mesma audiência de julgamento do período da manhã para o período da tarde do mesmo

繼續進行，則曾在上午時段負責有關同聲傳譯工作的翻譯員，僅有權收取附加出席費。

四、翻譯員享有公共行政部門的翻譯員獲賦予的其他權利及福利，尤其為行政暨公職局翻譯員而設的權利及福利。

#### 第十一條

##### 工人及助理員

一、工人和助理員負責上條所指法院及機構的文書交收、汽車駕駛、清潔、門衛和其他日常服務工作。

二、終審法院院長司機享有與司長司機相同的待遇。

#### 第十二條

##### 工作證

一、終審法院院長辦公室主任、顧問、廳長、處長、高級技術員、技術員、翻譯員、專業技術員，以及在各級法院辦事處任職的司法輔助人員，有權使用經終審法院院長以批示核准式樣的工作證。

二、在工作證上應列明有關持有人的法定權利。

三、屬終止或中止職務的情況，須立即將工作證交還終審法院院長辦公室。

#### 第十三條

##### 人員任免

一、各級法院辦事處司法輔助人員以及終審法院院長辦公室人員的任用及職務上法律狀況的變更，屬終審法院院長的權限，但不影響第六款及其他適用法例的適用。

二、聽取各級法院院長意見後，各級法院司法輔助人員得由終審法院院長決定或應其本人申請而獲批准轉移至其他法院或法庭辦事處的人員編制。

三、終審法院院長辦公室主任、顧問及秘書由終審法院院長自由任免，並得以定期委任、派駐、徵用或編制外合同或散位制度方式聘用。

四、派駐或徵用人員之期限不受公共行政工作人員的一般制度限制。

dia, os intérpretes-tradutores que tiverem assegurado no período da manhã a respectiva tradução simultânea apenas têm direito a senhas complementares.

4. Os intérpretes-tradutores gozam dos demais direitos e regalias atribuídos aos intérpretes-tradutores dos serviços da Administração Pública, designadamente os previstos para os intérpretes-tradutores da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

#### Artigo 11.º

##### Pessoal operário e auxiliar

1. Ao pessoal operário e auxiliar compete assegurar o serviço de estafeta, a condução de viaturas automóveis, a limpeza, o serviço de portaria e outras tarefas correntes dos tribunais e serviços referidos no artigo anterior.

2. O motorista do Presidente do Tribunal de Última Instância goza de regalias correspondentes às atribuídas aos motoristas dos Secretários.

#### Artigo 12.º

##### Cartão de identificação

1. O chefe de gabinete, os assessores, os chefes de departamento, os chefes de divisão, os técnicos superiores, os técnicos, os intérpretes-tradutores e o pessoal técnico-profissional do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, bem como os funcionários de justiça das secretarias dos tribunais das várias instâncias, têm direito ao uso de cartão de identificação, de modelo aprovado por despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância.

2. No cartão de identificação devem ser especificados os direitos do respectivo titular, de acordo com o estabelecido na lei.

3. Em caso de cessação ou interrupção de funções, o cartão de identificação é imediatamente entregue ao Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

#### Artigo 13.º

##### Nomeação e exoneração do pessoal

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 6 e na demais legislação aplicável, compete ao Presidente do Tribunal de Última Instância praticar os actos necessários ao provimento e à alteração da situação jurídico-funcional dos funcionários de justiça das secretarias dos tribunais das várias instâncias e do pessoal do Gabinete.

2. Mediante autorização do Presidente do Tribunal de Última Instância, por sua iniciativa ou a pedido dos interessados, e depois de ouvidos os presidentes dos respectivos tribunais, os funcionários de justiça podem ser transferidos para o quadro de pessoal da secretaria de outro tribunal ou juízo.

3. O Presidente do Tribunal de Última Instância nomeia e exonera livremente o chefe de gabinete, os assessores e os secretários pessoais, podendo estes ser admitidos sob a forma de comissão de serviço, destacamento, requisição ou contratação além do quadro ou em regime de assalariamento.

4. Ao pessoal em situação de destacamento ou requisição não são aplicáveis os prazos previstos no regime geral dos trabalhadores da Administração Pública.

五、第三款所指人員，開始執行職務之日期為任命批示或合同所定日期，除作出適當公佈外，無須履行其他手續。

六、法院司法文員是由其所屬法院的院長或主管法官經聽取有關辦事處書記長的意見後，分配於各程序科。

#### 第十四條 人員通則

一、除本行政法規及《司法輔助人員通則》規定外，規範公務員的一般性規定補充適用於本行政法規附件表一至表六所列人員。

二、終審法院院長辦公室的領導及主管人員以及顧問，不受辦公時間的規定約束；在正常辦公時間以外工作，不得收取任何補償。

三、辦公室的其他人員根據終審法院院長的批示，有權收取金額不超過其薪俸30%的特別津貼；該項津貼不得與任何超時工作補償兼收。

四、法院司法文員有權因在法院辦事處正常辦公時間以外工作而每月收取一項附加報酬，該報酬以行政長官批示按每月超時工作時數分級釐定，但不得超過有關人員薪俸的35%。

五、在法院辦事處正常辦公時間以外工作，須預先獲主管法官許可；在特別緊急的情況下，可由有關主管作出決定，並於工作後的兩個工作日內由有關法官確認。

六、為處理附加報酬的相關程序，有關人員須以專用表格申報，並註明實際工作時數及所進行工作的性質；有關申報須由主管法官確認。

七、在聽取有關人員意見並獲主管法官同意後，書記長須於每年二月底前編製其辦事處人員的年假表。

八、書記長須按月將一份其所屬辦事處人員的年假、缺勤、各種假期的紀錄送交終審法院院長辦公室。

#### 第十五條 終止職務

一、院長終止職務時，辦公室主任、顧問及院長秘書亦應終止其職務，但須維持其工作至有以委任或合同方式聘請的代任者為止。

5. A data de início do exercício de funções do pessoal referido no n.º 3 é fixada no despacho de nomeação ou no instrumento contratual, independentemente de quaisquer outras formalidades, devendo, porém, ser publicado.

6. Os oficiais de justiça judiciais são afectos às secções de processos pelo presidente do respectivo tribunal ou pelo magistrado competente, ouvido o secretário judicial da respectiva secretaria.

#### Artigo 14.º

##### **Estatuto do pessoal**

1. Para além do previsto no presente regulamento administrativo e no estatuto dos funcionários de justiça, são subsidiariamente aplicáveis ao pessoal referido nos mapas I a VI anexos ao presente regulamento administrativo as disposições de carácter geral que regem o funcionalismo público.

2. O pessoal de direcção e chefia e os assessores do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo por isso devida qualquer compensação por trabalho prestado fora do horário normal.

3. O restante pessoal do Gabinete tem direito, mediante despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância, a um subsídio especial até ao máximo de 30% sobre o respectivo vencimento, o qual não pode ser acumulado com quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

4. Os oficiais de justiça judiciais têm direito a um acréscimo mensal de remuneração pela prestação de trabalho fora do horário normal de funcionamento das secretarias dos tribunais fixado, por despacho do Chefe do Executivo, escalonadamente em função do número de horas de trabalho extraordinário prestado mensalmente, não podendo exceder 35% do vencimento do funcionário.

5. A prestação de trabalho fora do horário normal de funcionamento das secretarias dos tribunais está sujeita a autorização prévia do magistrado competente, podendo, em caso de excepcional premência, ser determinada pela respectiva chefia e confirmada por aquele nos dois dias úteis imediatos.

6. O acréscimo de remuneração é processado mediante declaração do funcionário, em impresso próprio, indicando o número de horas efectivamente gasto e a natureza do trabalho prestado, a qual é confirmada pelo magistrado competente.

7. Até ao fim do mês de Fevereiro de cada ano, o secretário judicial, com a anuência do magistrado competente e ouvidos os interessados, organiza os mapas de férias do pessoal da respectiva secretaria.

8. Os secretários judiciais remetem mensalmente ao Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância uma relação das férias, faltas e licenças do pessoal da respectiva secretaria.

#### Artigo 15.º

##### **Cessação de funções**

1. O chefe de gabinete, os assessores e os secretários pessoais do Presidente cessam funções quando este as cessar, devendo, porém, manter-se no seu exercício até à nomeação ou contratação dos substitutos.

二、依上款或因工作需要而終止擔任職務的終審法院院長辦公室的非以合同制度聘請的工作人員，有權依據十二月二十一日第 85/89/M 號法令第五條第四款規定獲得補償。

三、如發生上款所指法規第五條第五款規定之情況，則收取補償者應退還所收取之補償金。

#### 第十六條 公正無私的保障

《司法輔助人員通則》規定的確保司法輔助人員公正無私的制度，適用於終審法院院長辦公室所有人員。

#### 第十七條 財政制度

一、除本行政法規另有規定者外，終審法院院長辦公室適用經適當配合的自治實體財政制度。

二、本行政法規第二十、二十一、二十二、二十三及二十四條為對九月二十七日第 53/93/M 號法令第二十四、二十五、二十六、二十七及二十八條的例外規定。

三、根據九月二十七日第 53/93/M 號法令，行政長官為終審法院院長辦公室的監督實體。

#### 第十八條 收入

終審法院院長辦公室的收入為：

- (一) 澳門特別行政區總預算中的配備撥款；
- (二) 歷年管理的結餘；
- (三) 本身手存現金的利息；
- (四) 各級法院根據經十月二十五日第 63/99/M 號法令核准的《法院訴訟費用制度》徵收的全部訴訟費及其利息；
- (五) 各級法院根據訴訟法律科處的罰款；
- (六) 各級法院判處的具刑事或其他輕微違反性質的罰金，包括代替徒刑所作出的罰金，以及其他具懲罰性的其受益者為澳門特別行政區的賠償金額；
- (七) 根據(四)項所指法規核准的《法院訴訟費用制度》規定撥歸原司法、登記暨公證公庫的款項；

2. Os trabalhadores do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância que cessem funções em virtude do disposto no número anterior ou por conveniência de serviço, têm direito, quando não tenham sido admitidos em regime de contrato, a uma compensação indemnizatória fixada nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

3. Quando ocorrerem as situações previstas no n.º 5 do artigo 5.º do diploma referido no número anterior, os trabalhadores que receberam compensação indemnizatória devem repor o produto da compensação pecuniária.

#### Artigo 16.º

##### Garantias de imparcialidade

O regime das garantias de imparcialidade dos funcionários de justiça, previsto no respectivo estatuto, é aplicável a todo o pessoal do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

#### Artigo 17.º

##### Regime financeiro

1. Salvo disposição em contrário do presente regulamento administrativo, é aplicável ao Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, com as adaptações necessárias, o regime financeiro das entidades autónomas.

2. Os artigos 20.º, 21.º, 22.º, 23.º e 24.º do presente regulamento administrativo são normas excepcionais em relação aos artigos 24.º, 25.º, 26.º, 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro.

3. Nos termos do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância está sujeito à tutela do Chefe do Executivo.

#### Artigo 18.º

##### Receitas

Constituem receitas do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância:

- 1) As dotações inscritas no Orçamento Geral da Região Administrativa Especial de Macau;
- 2) Os saldos de gerência dos anos findos;
- 3) Os juros de disponibilidades próprias;
- 4) A totalidade das custas e dos respectivos juros cobrados pelos tribunais das várias instâncias, nos termos do Regime das Custas nos Tribunais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/99/M, de 25 de Outubro;
- 5) Multas aplicadas, nos termos das leis de processo, pelos tribunais das várias instâncias;
- 6) Multas resultantes das sentenças penais ou contravencionais aplicadas pelos tribunais das várias instâncias, incluindo multas resultantes da substituição da pena de prisão e indemnizações de natureza sancionatória a favor da Região Administrativa Especial de Macau;
- 7) Valores atribuídos ao extinto Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado, nos termos do Regime das Custas nos Tribunais, aprovado pelo diploma referido na alínea 4);

(八) 法律規定的其他收入。

第十九條  
開支

終審法院院長辦公室的開支為：

(一) 該辦公室及各級法院運作所需開支，尤其是人員開支、用於取得或轉移資產或勞務的開支以及其他經常性和資本性開支；

(二) 經由行政當局轉往退休基金會、社會保障基金和其他福利機構的每月供款；

(三) 按行政長官特別批示和司長辦公室相關法例的規定而作的其他開支；

(四) 因進行技術性研究工作而與公共或私人實體訂立合同而作的開支；

(五) 根據經十月二十五日第63/99/M號法令核准的《法院訴訟費用制度》規定由原司法、登記暨公證公庫所承擔的開支；

(六) 遵守終審法院院長特別批示而作的開支；

(七) 法律規定的其他開支。

第二十條  
管理委員會

一、核准終審法院院長辦公室開支的權限屬於管理委員會，但本行政法規另有規定者除外。

二、管理委員會由下列人士組成：

(一) 終審法院院長並由其任主席；

(二) 中級法院院長；

(三) 初級法院院長。

三、當出現缺勤或短期不能履行職務的情況時，上款所指成員分別由原官職的代任人代替。

四、管理委員會秘書有權每月收取公共行政工作人員薪俸表九十點之相應金額的津貼。

第二十一條  
核准支出限額

一、在財政及財產資源的管理方面，管理委員會的職權受下列條款限制：

8) Quaisquer outras receitas que lhe sejam consignadas em lei.

Artigo 19.º  
**Encargos**

Constituem encargos do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância:

1) Os encargos inerentes ao seu funcionamento e ao dos tribunais das várias instâncias, nomeadamente com pessoal, aquisição e transmissão de bens e serviços e outras despesas correntes e de capital;

2) As contribuições mensais a transferir pela Administração para o Fundo de Pensões, Fundo de Segurança Social e outras instituições de previdência;

3) Outros encargos resultantes do cumprimento de despacho especial do Chefe do Executivo e de outras disposições legais relativas aos Gabinetes dos Secretários;

4) Os encargos resultantes da celebração de contratos com entidades públicas e privadas para a realização de estudos de natureza técnica;

5) Os encargos a suportar pelo extinto Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado, previstos no Regime das Custas nos Tribunais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/99/M, de 25 de Outubro;

6) Os encargos resultantes do cumprimento de despacho especial do Presidente do Tribunal de Última Instância;

7) Quaisquer outros encargos previstos em lei.

Artigo 20.º

**Conselho Administrativo**

1. Salvo disposição em contrário do presente regulamento administrativo, compete ao Conselho Administrativo autorizar a realização de despesas do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

2. O Conselho Administrativo é constituído por:

1) O Presidente do Tribunal de Última Instância, que preside;

2) O Presidente do Tribunal de Segunda Instância;

3) O Presidente dos Tribunais de Primeira Instância.

3. Nas suas faltas e impedimentos, os membros referidos no número anterior são substituídos por quem os deva substituir nos cargos de origem.

4. O secretário do Conselho Administrativo tem direito a um subsídio mensal de montante correspondente ao índice 90 da tabela indiciária de vencimentos dos trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 21.º

**Limite para autorização de despesas**

1. Em matéria de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, as competências do Conselho Administrativo têm os seguintes limites:

(一) 如屬核准進行工程或取得財貨及服務的競投方面的職權，有關金額的上限為 \$10,000,000.00 (澳門幣壹仟萬元)；

(二) 如屬核准工程或取得財貨及服務的費用方面的職權，有關金額的上限為 \$6,000,000.00 (澳門幣陸佰萬元)；

(三) 如獲核准免除進行競投或訂立書面合同，則上項所指職權的有關金額上限為 \$3,000,000.00 (澳門幣叁佰萬元)。

二、終審法院院長有權核准上限為 \$500,000.00 (澳門幣伍拾萬元) 的支出。

三、終審法院院長辦公室主任有權核准上限為 \$150,000.00 (澳門幣拾伍萬元) 的支出。

四、管理委員會可授權其主席核准上限為 \$1,000,000.00 (澳門幣壹佰萬元) 的支出。

五、主席行使上款授權而作出的支出許可，須由管理委員會在此事後舉行的第一次會議追認。

## 第二十二條

### 管理委員會之運作

一、管理委員會每月至少舉行一次平常會議，主席得主動或應任一成員的建議而召集其認為有必要召開的特別會議。

二、召集書應列明會議日期、時間、工作議程。如有決議所需的文件副本，應附同召集書發出。

三、決議在至少有兩名委員會成員出席時，方為有效，但主席或其代任人必須出席。

四、決議取決於表決之多數，而主席的表決具有決定性。

五、委員會的秘書工作由一名由終審法院院長指定的辦公室公務員或服務人員負責。

六、會議記錄應由出席會議的成員在下次會議通過並簽署。

## 第二十三條

### 運作資金

一、經管理委員會決議，得以終審法院院長辦公室預算的撥款，為各級法院設立運作資金，以滿足該等法院因維持運作而不可延誤的固有開支。

二、決議應訂定每一法院每年的開支額，並分別列出相應的開支項目。

1) Até ao valor estimado de \$ 10 000 000,00 (dez milhões de patacas), a competência para autorizar a abertura de concursos para a realização de obras ou a aquisição de bens e serviços;

2) Até ao montante de \$ 6 000 000,00 (seis milhões de patacas), a competência para autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços;

3) Até ao montante de \$ 3 000 000,00 (três milhões de patacas), a competência referida na alínea anterior quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito.

2. O Presidente do Tribunal de Última Instância tem competência para autorizar despesas até ao limite de \$ 500 000,00 (quinhentas mil patacas).

3. O Chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância tem competência para autorizar despesas até ao limite de \$ 150 000,00 (cento e cinquenta mil patacas).

4. O Conselho Administrativo pode delegar no seu presidente a competência para autorizar despesas até ao limite de \$ 1 000 000,00 (um milhão de patacas).

5. A autorização de despesas efectuada pelo presidente no uso da delegação de poderes referida no número anterior, é ratificada pelo Conselho Administrativo na primeira reunião que se seguir.

## Artigo 22.º

### Funcionamento do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por mês, podendo o presidente, por sua iniciativa ou sob proposta de qualquer dos membros, convocar as reuniões extraordinárias que julgar necessárias.

2. As convocações indicam a data, a hora e a ordem de trabalhos da reunião e anexam, quando o haja, cópia do expediente relevante para a deliberação.

3. Para a validade das deliberações exige-se a presença de, pelo menos, dois membros do Conselho, desde que esteja presente o presidente ou o seu substituto.

4. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos, cabendo ao presidente voto de qualidade.

5. O Conselho é secretariado pelo funcionário ou agente do gabinete para o efeito indicado pelo Presidente do Tribunal de Última Instância.

6. As actas das reuniões são aprovadas e assinadas, pelos membros que nelas estiveram presentes, na reunião que se seguir.

## Artigo 23.º

### Fundos de maneiio

1. Por deliberação do Conselho Administrativo, podem ser constituídos e atribuídos aos tribunais das várias instâncias fundos de maneiio, por conta das dotações do orçamento do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, para satisfação de despesas inadiáveis inerentes ao seu funcionamento.

2. A deliberação deve fixar o montante anual das despesas de cada tribunal, discriminando-as pelas correspondentes rubricas.

三、為上款的效力，各級法院應在每年七月一日前，把翌年開支概算送予管理委員會。

四、運作資金在預算開始執行時，應即轉移予有關法院帳目。

#### 第二十四條 運作資金之管理

- 一、各級法院院長負責運作資金的管理，並承擔責任。
- 二、各級法院每月不得使用多於運作資金的十二分一；如有超逾，亦不得使用多於流動資金撥款十二分一與先前各月結餘之總和。
- 三、管理委員會認為合理時，得許可預支運作資金的十二分一。
- 四、各級法院院長應最遲於開支翌月十日，將處理開支表及證明開支的文件送予管理委員會。
- 五、每一經濟年度的運作資金結餘，應最遲於翌年一月三十一日退予終審法院院長辦公室帳目內。

#### 第二十五條 出納

- 一、終審法院院長辦公室的出納工作由一名司庫負責，司庫由終審法院院長自行政暨財政廳的人員中委任。
- 二、司庫無須作出擔保，並應依法律規定收取錯算補助。
- 三、有關收取款項及動用存款的支票和其他文件，由終審法院院長或院長辦公室主任聯同司庫簽署。
- 四、司庫缺勤或短期不能履行職務時，由終審法院院長指定其代任人。

#### 第二十六條 預算之編製

- 一、終審法院院長辦公室的預算及補充預算由管理委員會編製並通過。
- 二、預算經管理委員會通過後，終審法院院長應將之送交行政長官，以便由其審核並公佈。

3. Para efeitos do disposto no número anterior, os tribunais das várias instâncias devem remeter ao Conselho Administrativo, até 1 de Julho de cada ano, uma estimativa das despesas a realizar no ano seguinte.

4. Os fundos de maneiio são transferidos para a conta do respectivo tribunal logo após o início da execução do orçamento.

#### Artigo 24.º

##### Gestão dos fundos de maneiio

1. Os fundos de maneiio são confiados à administração e responsabilidade dos presidentes dos tribunais das várias instâncias.
2. Os tribunais das várias instâncias não podem gastar em cada mês importâncias superiores ao duodécimo do respectivo fundo e, se for o caso, da dotação em causa, acrescido dos saldos dos meses anteriores.
3. O Conselho Administrativo pode autorizar a antecipação de duodécimos sempre que o julgue justificado.
4. Os presidentes dos tribunais das várias instâncias devem remeter ao Conselho Administrativo a folha de processamento e os documentos justificativos das despesas até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que respeitam.
5. Os saldos dos fundos de maneiio relativos a cada ano económico são repostos na conta do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância até 31 de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeitam.

#### Artigo 25.º

##### Tesouraria

1. As operações de tesouraria do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância são asseguradas por um tesoureiro que é nomeado pelo Presidente do Tribunal de Última Instância de entre o pessoal em serviço no Departamento Administrativo e Financeiro.
2. O tesoureiro fica isento de prestar caução e tem direito a receber, nos termos da lei, abono para falhas.
3. Os cheques e demais documentos para recebimento e movimentação de depósitos bancários são assinados pelo Presidente do Tribunal de Última Instância, ou pelo seu chefe de gabinete, e pelo tesoureiro.
4. Nas suas faltas ou ausências de curta duração, o tesoureiro é substituído pela pessoa indicada pelo Presidente do Tribunal de Última Instância.

#### Artigo 26.º

##### Elaboração do orçamento

1. O orçamento, bem como os orçamentos suplementares do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, são elaborados e aprovados pelo Conselho Administrativo.
2. O Presidente do Tribunal de Última Instância deve remeter ao Chefe do Executivo, para efeitos de aprovação e publicação, os orçamentos aprovados pelo Conselho Administrativo.

三、為上兩款規定的效力，澳門特別行政區總預算在開支部分內，應包括一項供終審法院院長辦公室的整體款項。

## 第二十七條

### 帳目之監察及審核

一、終審法院院長辦公室的財政帳目由管理委員會審議並通過。

二、終審法院院長應將通過的帳目送交行政長官以便由審計署按法律規定進行審核及監察。

## 第二十八條

### 轉入

一、根據八月四日第7/97/M號法律、十一月二十八日第52/97/M號法令和十一月二十八日第53/97/M號法令，任職於各級法院辦事處的司法輔助人員維持其原工作崗位，自本行政法規公佈起九十天內，按其原任用方式以相同之職程、職級及職階轉入本法規核准的各級法院辦事處人員編制內的職位。

二、原在各級法院辦事處任職的，屬司法事務局編制內或以合同方式提供服務的人員，維持其原工作崗位並按上款規定期間、任用方式、職程、職級及職階轉入終審法院院長辦公室。

三、上款所指人員可在第一款指定期間內，向終審法院院長申請返回原屬部門。

四、為一切法律效力，根據本條第一、二款規定而轉入的人員，其以往提供服務的時間計入轉入後的職程、職級及職階的服務時間，且其福利待遇不變。

五、原由司法事務局負責的，屬各級法院辦事處之財政預算、支付、人事管理、車輛、設施、設備及其他檔案文件，由該局在本行政法規生效後九十天內移交終審法院院長辦公室。

## 第二十九條

### 原審計法院辦事處審計員之轉入

一、經終審法院院長批示決定，原審計法院辦事處編制內之審計員轉入各級法院辦事處司法文員編制內之職位。

3. Para os efeitos do disposto nos números anteriores, é criada uma rubrica de dotação global do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância na parte das despesas do Orçamento Geral da Região Administrativa Especial de Macau.

## Artigo 27.º

### Fiscalização e aprovação das contas

1. As contas do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância são apreciadas e aprovadas pelo Conselho Administrativo.

2. O Presidente do Tribunal de Última Instância deve remeter as contas aprovadas ao Chefe do Executivo para efeitos de aprovação e de fiscalização, nos termos da lei, pelo Comissariado da Auditoria.

## Artigo 28.º

### Transição

1. Os actuais funcionários de justiça que se encontrem a prestar serviço nas secretarias dos tribunais das várias instâncias, nos termos da Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto, do Decreto-Lei n.º 52/97/M, de 28 de Novembro, e do Decreto-Lei n.º 53/97/M, de 28 de Novembro, mantêm-se no seu posto de trabalho e transitam, no prazo de 90 dias a contar da data da publicação do presente regulamento administrativo, para os quadros de pessoal das secretarias dos tribunais das várias instâncias ora aprovados, mantendo a forma de provimento, carreira, categoria e escalão que actualmente detêm.

2. O pessoal pertencente ao quadro, ou contratado, da Direcção dos Serviços de Justiça que preste serviço nas secretarias dos tribunais das várias instâncias, mantêm-se no seu posto de trabalho e transita, no prazo, forma de provimento, carreira, categoria e escalão, previstos no número anterior, para o Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

3. O pessoal referido no número anterior pode requerer ao Presidente do Tribunal de Última Instância, no prazo previsto no n.º 1, o regresso aos serviços de origem.

4. O tempo de serviço prestado pelo pessoal a que se referem os n.ºs 1 e 2 é contado, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, categoria e escalão resultantes da transição, mantendo-se inalteradas as suas regalias.

5. A Direcção dos Serviços de Justiça deve transferir para o Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, no prazo de 90 dias a contar da data da publicação do presente regulamento administrativo, os orçamentos, o pagamento, a gestão de pessoal, os veículos, as instalações, os equipamentos e demais documentos em arquivo relativos aos serviços cuja gestão passa a competir àquele Gabinete.

## Artigo 29.º

### Transição de contadores-verificadores da secretaria do extinto Tribunal de Contas

1. Por despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância, os contadores-verificadores do quadro da secretaria do extinto Tribunal de Contas transitam para lugares do quadro de oficiais de justiça das secretarias dos tribunais das várias instâncias.

二、為着上款規定的效力，首席審計員、一等審計員及二等審計員分別轉入法院書記、助理書記及法院繕錄員的職位。

三、為一切法律效力，根據上兩款規定轉入之人員，其以往提供服務之時間計入轉入後的職程、職級及職階的服務時間，且其福利待遇不變。

### 第三十條

#### 預算獲通過前的財政負擔

通過終審法院院長辦公室預算前因執行本行政法規而產生的財政負擔，由財政局的特別撥款支付。

### 第三十一條

#### 廢止

廢止所有與本行政法規相抵觸之規定。

### 第三十二條

#### 生效

一、本行政法規自二零零零年二月一日起生效，但不影響下款的規定。

二、第十八條(二)項至(八)項的規定自二零零一年一月一日起生效。

2. Para efeitos do disposto no número anterior, os contadores-verificadores principais, os contadores-verificadores de 1.ª classe e os contadores-verificadores de 2.ª classe transitam, respectivamente, para lugares de escrivão de direito, escrivão-adjunto e escriturário judicial.

3. O tempo de serviço prestado pelo pessoal a que se referem os números anteriores é contado, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, categoria e escalão resultantes da transição, mantendo-se inalteradas as suas regalias.

### Artigo 30.º

#### Encargos financeiros a suportar antes da aprovação do orçamento

Até à aprovação do orçamento do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, os encargos decorrentes da execução do presente regulamento administrativo são suportados pelas dotações especiais que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

### Artigo 31.º

#### Revogação

São revogadas todas as disposições que sejam contrárias ao disposto no presente regulamento administrativo.

### Artigo 32.º

#### Produção de efeitos

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o presente regulamento administrativo produz efeitos desde o dia 1 de Fevereiro de 2000.

2. As alíneas 2) a 8) do artigo 18.º entram em vigor no dia 1 de Janeiro de 2001.

### 附件

#### ANEXO

### 表一

#### Mapa I

#### (第五條第一款所指者)

(Referido no n.º 1 do artigo 5.º)

#### 終審法院院長辦公室人員編制

#### Quadro de pessoal do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	—	辦公室主任 Chefe de gabinete	1
		廳長 Chefe de departamento	2

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	—	處長 Chefe de divisão	5
顧問 Assessor	—	顧問 Assessor	3
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	12
資訊人員 Informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	3
	8	資訊技術員 Técnico de informática	3
	7	資訊督導員 Assistente de informática	3
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	9
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	—	翻譯員 Intérprete-tradutor	30
秘書 Secretário pessoal	—	終審法院院長秘書 Secretário do Presidente do TUI	2
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	50
	5	助理技術員 Técnico auxiliar	13
行政人員 Administrativo	5	行政文員 Oficial administrativo	11

## 表二

## Mapa II

(第五條第二款所指者)

(Referido no n.º 2 do artigo 5.º)

## 終審法院辦事處人員編制

## Quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal de Última Instância

組成：中心科及一個程序科

Composição: secção central e uma secção de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	—	書記長 Secretário judicial	1
		主任書記員 Escrivão de direito	1
司法文員 Oficial de justiça	—	法院司法文員 Oficial de justiça judicial	4

## 表三

## Mapa III

(第五條第二款所指者)

(Referido no n.º 2 do artigo 5.º)

## 中級法院辦事處人員編制

## Quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal de Segunda Instância

組成：中心科及一個程序科

Composição: secção central e uma secção de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	—	書記長 Secretário judicial	1
		助理書記長 Secretário judicial-adjunto	1
		主任書記員 Escrivão de direito	1
司法文員 Oficial de justiça	—	法院司法文員 Oficial de justiça judicial	5

## 表四

## Mapa IV

(第五條第二款所指者)

(Referido no n.º 2 do artigo 5.º)

## 初級法院辦事處人員編制

## Quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal Judicial de Base

組成：中心科及九個程序科

Composição: secção central e nove secções de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	—	書記長 Secretário judicial	1
		助理書記長 Secretário judicial-adjunto	2
		主任書記員 Escrivão de direito	9
司法文員 Oficial de justiça	—	法院司法文員 Oficial de justiça judicial	108

## 表五

## Mapa V

(第五條第二款所指者)

(Referido no n.º 2 do artigo 5.º)

## 初級法院刑事起訴法庭辦事處人員編制

Quadro de pessoal da Secretaria dos Juízos de Instrução  
Criminal do Tribunal Judicial de Base

組成：中心科及三個程序科

Composição: secção central e três secções de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	—	書記長 Secretário judicial	1
		助理書記長 Secretário judicial-adjunto	1
		主任書記員 Escrivão de direito	3
司法文員 Oficial de justiça	—	法院司法文員 Oficial de justiça judicial	30

## 表六

## Mapa VI

(第五條第二款所指者)

(Referido no n.º 2 do artigo 5.º)

## 行政法院辦事處人員編制

## Quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal Administrativo

組成：中心科及一個程序科

Composição: secção central e uma secção de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	—	書記長 Secretário judicial	1
		主任書記員 Escrivão de direito	1
司法文員 Oficial de justiça	—	法院司法文員 Oficial de justiça judicial	8

澳門特別行政區  
第40/2004號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

衛生檢疫及植物檢疫

Regulamento Administrativo n.º 40/2004

Controlo sanitário e fitossanitário

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。

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:

第一章  
一般規定

第一條  
標的

一、本行政法規規範由民政總署對貨物進行的衛生檢疫及植物檢疫。

二、上款所指的貨物載於第225/2003號行政長官批示第三款。

第二條  
定義

為適用本行政法規的規定，下列詞語的含義為：

(一) 批發貿易，是指自然人或法人以本身名義及自負盈虧的方式生產、進口或購買貨物，並將該等貨物出售、轉售或分銷予其他批發商、零售商、加工商、專業用戶或大宗貨物用戶的經濟活動；

(二) 零售貿易，是指自然人或法人以本身名義及自負盈虧方式慣常及專職購買或進口貨物，並將該等貨物直接轉售予最終消費者的經濟活動；

(三) 澳門批發市場(以下簡稱批發市場)，是指主要用作接收、儲存及批發水果、甘蔗、蔬菜、活禽鳥、品種細小的供食用的活動物及蛋類，以及對該等貨物進行衛生檢疫及植物檢疫工作的公共場所；

(四) 監察實體，是指由行政長官指派負責監察批發市場的運作及監察被特許實體對法定義務與合同義務的遵守情況的實體。

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1. O presente diploma regula o controlo sanitário e fitossanitário das mercadorias a realizar pelo Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais (adiante abreviadamente designado por IACM).

2. As mercadorias referidas no número anterior são as contempladas pelo n.º 3 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 225/2003.

Artigo 2.º

Definições

No âmbito de aplicação do presente diploma entende-se por:

1) *Comércio por grosso*: actividade económica exercida por toda a pessoa física ou colectiva que produz, importa ou compra mercadorias em seu próprio nome e por sua própria conta e as vende, revende ou distribui, quer a outros comerciantes, grossistas ou retalhistas, quer a transformadores, quer ainda a utilizadores profissionais ou grandes utilizadores;

2) *Comércio a retalho*: actividade económica exercida por toda a pessoa física ou colectiva que, a título habitual e profissional, compra ou importa mercadorias em seu próprio nome e por sua própria conta, e as revende directamente, ao consumidor final;

3) *Mercado Abastecedor de Macau*, adiante abreviadamente designado por Mercado: o estabelecimento público destinado, principalmente, à recepção, armazenamento e comércio por grosso de frutas, cana de açúcar, vegetais, aves vivas e animais vivos comestíveis de pequena espécie e ovos, bem como à realização do respectivo controlo sanitário e fitossanitário;

4) *Entidade Fiscalizadora*: a entidade designada pelo Chefe do Executivo para fiscalizar o funcionamento do Mercado e o cumprimento das obrigações legais e contratuais da entidade concessionária.

### 第三條 禁止銷售

按有關對外貿易法例的規定，須由民政總署進行衛生檢疫及植物檢疫的貨物，因以下或其他原因未通過檢疫者，不可銷售予公眾：

- (一) 變壞、腐爛或偽造；
- (二) 骯髒、令人噁心、帶有寄生蟲、或病原體；
- (三) 呈現病徵或病蟲害；
- (四) 曾受感染或被不當處理；
- (五) 含有添加劑、其他物質或因變質而不宜供人食用；
- (六) 供人食用，但未按適用法例的規定進口或屠宰。

### 第四條 衛生檢疫及植物檢疫的地點及方式

一、在不影響第十一條的規定下，須接受衛生檢疫及植物檢疫的貨物應於關口、批發市場或民政總署預先指定的地點，送民政總署有權人員檢疫。

二、貨物的衛生檢疫及植物檢疫可透過隨機抽樣、分批或民政總署指定的其他方式進行。

三、民政總署按《民政總署的費用、收費及價金表》，向對貨物有利益之人，徵收衛生檢疫及植物檢疫費。

### 第五條 監察及衛生檢疫

一、第一條所指的衛生檢疫工作由獸醫或相關技術員執行，並由稽查人員協助，包括為達下列目的而進行行政監控、現場技術檢查及化驗室監控等工作及措施：

- (一) 確保供大眾消費的貨物衛生及安全；
- (二) 保證貨物的處理、包裝及運送在良好的衛生條件及沒有污染風險下進行；

### Artigo 3.º Proibição de venda

As mercadorias sujeitas, nos termos da legislação sobre o comércio externo, a controlo sanitário e fitossanitário a realizar pelo IACM, não podem ser oferecidas ao público quando não tenham sido aprovadas naquele controlo sanitário e fitossanitário, designadamente, em virtude de:

- 1) Estarem avariadas, corrompidas ou falsificadas;
- 2) Se apresentarem sujas, repugnantes, portadoras de parasitas ou de agentes patogénicos;
- 3) Apresentarem sintomas de doença ou de praga;
- 4) Terem sido inoculadas ou sofrido tratamentos inadequados;
- 5) Conterem aditivos, outras substâncias ou terem sofrido alteração das suas características que as tornem impróprias para consumo humano;
- 6) Se destinarem a consumo humano e a sua importação ou o seu abate não terem sido realizados segundo a legislação aplicável.

### Artigo 4.º Local e forma do controlo sanitário e fitossanitário

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 11.º, as mercadorias sujeitas a controlo sanitário e fitossanitário devem ser apresentadas ao pessoal competente do IACM, na fronteira aduaneira, no Mercado ou em outro local previamente indicado pelo IACM.

2. O controlo sanitário e fitossanitário das mercadorias pode ser feito por amostragem aleatória, por lotes ou por qualquer outro método indicado pelo IACM.

3. Pelo controlo sanitário e fitossanitário das mercadorias é devida uma taxa de inspeção sanitária, cobrada nos termos da Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do IACM, a suportar pela pessoa com interesse na mercadoria.

### Artigo 5.º Fiscalização e controlo sanitário

1. As acções relativas ao controlo sanitário referido no artigo 1.º são efectuadas por médico veterinário ou outro técnico, coadjuvados por pessoal de fiscalização, e englobam as acções e medidas de controlo técnico efectuadas no local e de controlo administrativo, bem como as operações de controlo laboratorial tendentes a:

- 1) Assegurar a salubridade e segurança das mercadorias destinadas ao consumo público;
- 2) Garantir que o manuseamento, embalagem e transporte das mercadorias se façam em boas condições de higiene e sem risco de contaminação;

(三) 監察與設施及設備有關的衛生清潔規定的遵守情況。

二、監察及衛生檢疫亦包括各項為確保澳門特別行政區免受動物傳染病侵害的醫學及衛生預防工作，以及控制及消滅疾病所需的其他工作，尤其是執行由主管部門制定的傳染病監察及控制方案。

#### 第六條

##### 監察及植物檢疫

第一條所指的植物檢疫工作由植物病理學家、昆蟲學家、生物學家或相關技術員執行，並由稽查人員協助，包括為達下列目的而進行行政監控、現場技術檢查及化驗室監控等工作及措施：

(一) 保護各種植物免受病、蟲及其他病原體的危害及減低傳播的威脅；

(二) 檢查是否有可損健康的化學物質，確保供大眾消費的植物及其產品的衛生及安全；

(三) 保證植物及其產品的處理、包裝及運送在良好的衛生條件及沒有污染風險下進行；

(四) 監察與設施及設備有關的衛生清潔規定的遵守情況。

#### 第七條

##### 行動及措施

一、民政總署有權人員在執行職務時，可採取下列行動：

(一) 檢查按有關對外貿易法例的規定，須由民政總署進行衛生檢疫及植物檢疫的貨物；

(二) 收集樣本進行研究及化驗；

(三) 查閱對執行其工作所需的主要文件，尤其是發票及衛生檢疫或植物檢疫證明書；

(四) 索取對有效執行其工作所需的資料及詳細說明；

(五) 請求警察當局、行政當局及司法當局提供因執行職務所需的協助，尤其是在執勤時遇到阻攔或反抗的情況；

3) Verificar o cumprimento das normas hígio-sanitárias relativas a instalações e equipamentos.

2. A fiscalização e o controlo sanitário englobam igualmente as acções de profilaxia médica e sanitária destinadas a garantir a indemnidade da Região Administrativa Especial de Macau (adiante abreviadamente designada por RAEM) relativamente a zoonoses, bem como as demais acções necessárias para o controlo e posterior eliminação de doenças, nomeadamente, a execução dos programas de vigilância e controlo epidemiológicos elaborados pelos serviços competentes.

#### Artigo 6.º

##### Fiscalização e controlo fitossanitário

As acções relativas ao controlo fitossanitário referido no artigo 1.º são efectuados por botânico, entomólogo, biólogo ou outro técnico, coadjuvados por pessoal de fiscalização, e englobam as acções e medidas de controlo técnico efectuadas no local e de controlo administrativo, bem como as operações de controlo laboratorial tendentes a:

1) Assegurar que as plantas não sejam danificadas por doenças, pragas e outros agentes patogénicos, diminuindo o risco de contaminação;

2) Detectar as substâncias químicas prejudiciais à saúde humana, assegurando a sanidade e segurança dos vegetais e produtos de origem vegetal destinados a consumo público;

3) Garantir que o manuseamento, embalagem e transporte dos vegetais e produtos de origem vegetal se façam em boas condições de higiene e sem risco de contaminação;

4) Verificar o cumprimento das normas hígio-sanitárias relativas a instalações e equipamentos.

#### Artigo 7.º

##### Acções e medidas

1. No exercício das suas funções, o pessoal competente do IACM pode:

1) Ter acesso às mercadorias sujeitas, nos termos da legislação sobre o comércio externo, a controlo sanitário e fitossanitário a realizar pelo IACM;

2) Colher amostras para estudo e análise;

3) Ter acesso aos documentos essenciais à prossecução das suas tarefas, nomeadamente facturas, certificados sanitários ou fitossanitários;

4) Exigir as informações e os esclarecimentos necessários ao bom desempenho das suas tarefas;

5) Requisitar às autoridades policiais e administrativas e solicitar às autoridades judiciárias a colaboração que se mostre necessária ao exercício das suas funções, nomeadamente nos casos de oposição ou resistência a esse exercício;

(六) 命令採取適當的衛生與植物檢疫保護措施及監察有關遵守情況。

二、如不符合清潔、衛生及食物安全的要求，又或未通過衛生檢疫及植物檢疫，除施予倘有的行政或刑事處分外，尚可執行下列措施：

- (一) 禁止貨物入境；
- (二) 將貨物退回來源地；
- (三) 銷毀；
- (四) 施加強制隔離期；
- (五) 對貨物進行特別處理，使之符合衛生及食物安全的要求；
- (六) 在包裝上加上封條；
- (七) 許可貨物在有條件限制下運往工業加工地點；
- (八) 禁止出售或要求回收受影響的整批貨物；
- (九) 施加關於貨物的儲存、運輸或展示的專門標準；
- (十) 消毒；
- (十一) 殺滅蟲鼠；
- (十二) 接種疫苗或採取其他預防措施，並對動物加以識別；
- (十三) 施加關於動物的食宿及清潔的專門標準；
- (十四) 銷毀動物。

#### 第八條 負擔

監察及檢驗工作期間收集貨物進行化驗，無須向受檢貨物或場所的擁有人支付貨物的價金；因採取第七條所指措施而導致的開支及損失，均由該人承擔。

#### 第九條 合作義務

所有人均有義務在衛生檢疫及植物檢疫工作上與民政總署有關人員合作，以及遵守由適當表明身份的人員根據第七條的規定所發出的正當命令及指示。

6) Mandar aplicar as medidas de protecção sanitária e fitossanitária concretamente adequadas e verificar o seu cumprimento.

2. No caso de incumprimento das exigências de higiene, salubridade e segurança alimentar, ou de as mercadorias não terem sido aprovadas no controlo sanitário ou fitossanitário, sem prejuízo das sanções administrativas ou criminais que ao caso couberem, podem ser aplicadas, designadamente, as seguintes medidas:

- 1) Proibição de entrada das mercadorias;
- 2) Devolução das mercadorias ao local de origem;
- 3) Destruição;
- 4) Imposição de período de quarentena;
- 5) Tratamento específico das mercadorias, de modo a satisfazer as exigências de salubridade e segurança alimentar;
- 6) Colocação de selo na embalagem;
- 7) Autorização de circulação condicionada das mercadorias para locais onde serão submetidas a uma transformação industrial;
- 8) Proibição de venda ou retirada do respectivo lote das mercadorias afectadas;
- 9) Imposição de critérios específicos de armazenamento, transporte ou exposição de mercadorias;
- 10) Desinfecção;
- 11) Desinfestação;
- 12) Vacinação ou outro acto de profilaxia e identificação do animal;
- 13) Imposição de critérios específicos de alojamento, alimentação e limpeza do animal;
- 14) Occisão do animal.

#### Artigo 8.º

##### **Encargos**

Não precisam de ser pagos à pessoa, titular das mercadorias ou do estabelecimento inspeccionados, os preços das mercadorias recolhidas para análise durante a fiscalização e inspecção, cabendo à referida pessoa suportar as despesas e os prejuízos resultantes da aplicação das medidas referidas no artigo 7.º

#### Artigo 9.º

##### **Deveres de colaboração**

Todas as pessoas têm o dever de colaborar com o pessoal competente do IACM nas acções de controlo sanitário e fitossanitário, bem como o dever de cumprir as ordens e instruções legítimas que lhes forem dirigidas, nos termos do disposto no artigo 7.º, por pessoal devidamente identificado.

## 第二章 批發市場的組成

### 第十條 批發市場

一、除民政總署開展的活動外，被特許實體於批發市場從事下列供大眾消費的批發貿易活動：

- (一) 接收、儲存、分銷及銷售水果及甘蔗；
- (二) 接收、儲存、分銷及銷售蔬菜；
- (三) 接收、儲存、分銷及銷售活禽鳥及品種細小的供食用的活動物；
- (四) 屠宰禽鳥；
- (五) 接收、儲存、分銷及銷售蛋類。

二、批給合同可訂明在批發市場內進行的其他補充或輔助性活動及服務。

三、屠宰供零售的禽鳥及相關的衛生檢疫可在批發市場的禽鳥屠宰中心進行。

### 第十一條 獨一場所

一、上條第一款(二)項至(五)項所指貨物的批發貿易，必須在批發市場內進行，嚴禁在批發市場以外地方進行該等活動。

二、除民政總署另有規定外，須在批發市場內對上條第一款(二)項至(五)項所指貨物進行衛生檢疫及植物檢疫。

### 第十二條 批給範圍

一、批發市場的管理及經營須透過批給合同以專營方式批給被特許實體，但不影響第四款的規定。

二、上款所指專營制度，不包括亦不影響批發市場的使用，被特許實體不得限制或禁止根據現行法例輸入澳門特別行政區的貨物進入批發市場。

三、被特許實體在沒有能力應付或經民政總署有權人員發

## CAPÍTULO II

### Organização do Mercado

#### Artigo 10.º

##### Mercado

1. Além das actividades desenvolvidas pelo IACM, a entidade concessionária desenvolve no Mercado as seguintes actividades no âmbito do comércio por grosso destinado ao consumo público:

- 1) Recepção, armazenamento, distribuição e comercialização de frutas e cana de açúcar;
- 2) Recepção, armazenamento, distribuição e comercialização de vegetais;
- 3) Recepção, armazenamento, distribuição e comercialização de aves vivas e animais vivos comestíveis de pequena espécie;
- 4) Abate de aves;
- 5) Recepção, armazenamento, distribuição e comercialização de ovos.

2. O contrato de concessão pode contemplar a realização no Mercado de outras actividades e serviços complementares ou de apoio.

3. O abate e controlo sanitário de aves destinadas à venda a retalho podem ser realizados no centro de abate de aves do Mercado.

#### Artigo 11.º

##### Estabelecimento único

1. São obrigatoriamente realizados no Mercado, os actos de comércio por grosso das mercadorias descritas nas alíneas 2) a 5) do n.º 1 do artigo anterior, sendo interdita qualquer operação de comércio por grosso dessas mercadorias fora do Mercado.

2. Tem lugar no Mercado, salvo indicação diversa do IACM, o controlo sanitário e fitossanitário das mercadorias descritas nas alíneas 2) a 5) do n.º 1 do artigo anterior.

#### Artigo 12.º

##### Âmbito da concessão

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 4, a gestão e a exploração do Mercado são atribuídas, em exclusivo, mediante contrato de concessão, à entidade concessionária.

2. O regime de exclusivo referido no número anterior não abrange nem prejudica a utilização do Mercado, não podendo a entidade concessionária restringir ou impedir a entrada de mercadorias, desde que introduzidas na RAEM de acordo com a legislação em vigor.

3. A recepção, o armazenamento, a distribuição e a comercialização das mercadorias referidas no n.º 1 do artigo 10.º, só po-

出正當指示的情況下，方可拒絕接收、儲存、分銷及銷售第十條第一款所指貨物。

四、設於批發市場的禽鳥屠宰中心的管理及經營，由民政總署負責。

### 第十三條 批發市場的使用

一、分銷商、批發商、其他經濟活動參與人及民政總署屬下部門均可使用屬批發市場設施的場地。

二、凡佔用及使用批發市場的場地者，在從事活動時，應遵守適用的法規，並按批發市場的管理及經營規則進行活動。

三、有關進入、佔用及使用屬批發市場設施的場地的條件，須在提出登記申請或直接磋商後，以書面合同訂定。

四、被特許實體以無償方式提供場地予民政總署有權限進行衛生檢疫及植物檢疫的人員使用。

五、未經主管實體許可之人，禁止在批發市場設施內從事經濟活動。

### 第十四條 費用

一、除下列費用外，被特許實體不得因經濟活動參與人使用設施、服務及設備，或在批發市場內從事任何活動而索取租金或回報：

- (一) 批發市場場地租金，由佔用及使用合同的權利人支付；
- (二) 批發市場管理費，包括共同地方的清潔服務費及保安費，由佔用及使用合同的權利人支付；
- (三) 在批發市場設施內接收及儲存禽鳥及品種細小的動物的費用，由服務使用者支付；
- (四) 每月按每輛車支付的進入及通行費，但主管公共部門及被特許實體人員的車輛除外。

二、民政總署可向禽鳥屠宰中心設施及設備的使用者收取因其使用所引致的開支，如水費及電費。

dem ser recusados pela entidade concessionária se para tal não existir capacidade ou na sequência de instrução legítima do pessoal competente do IACM.

4. São atribuídas ao IACM a gestão e a exploração do centro de abate de aves instalado no Mercado.

### Artigo 13.º

#### Utilização do Mercado

1. Os espaços que integram as instalações do Mercado destinam-se a ser utilizados por distribuidores, grossistas e outros operadores económicos, bem como pelos serviços do IACM.

2. Todos aqueles que ocupem e utilizem espaços do Mercado devem observar, no exercício da sua actividade, os diplomas aplicáveis e actuar de acordo com as regras de gestão e exploração do Mercado.

3. As condições de acesso, ocupação e utilização dos espaços que integram as instalações do Mercado são estabelecidas por contrato escrito, na sequência de pedidos de inscrição ou de negociação directa.

4. A entidade concessionária atribui gratuitamente espaços ao pessoal competente do IACM para a realização do controlo sanitário e fitossanitário.

5. É vedado o exercício de actividade económica nos espaços do Mercado por pessoa que não esteja autorizada pela entidade competente.

### Artigo 14.º

#### Taxas

1. A entidade concessionária não pode exigir aos agentes económicos, pela utilização das instalações, serviços e equipamentos, bem como pelo exercício de qualquer actividade no Mercado, o pagamento de qualquer renda ou retribuição para além das seguintes:

- 1) Renda do espaço do Mercado, a suportar pelo titular de contrato de ocupação e utilização;
- 2) Taxas de administração do Mercado, incluindo a dos serviços de limpeza das partes comuns e de segurança, a suportar pelo titular de contrato de ocupação e utilização;
- 3) Taxas de recepção e armazenamento, em instalações do Mercado, de aves e pequenos animais, a suportar pelo utente do serviço;
- 4) Taxa de entrada-portagem, a pagar mensalmente por cada veículo, com excepção dos veículos dos serviços públicos competentes e do pessoal da entidade concessionária.

2. O IACM pode cobrar ao utente as despesas resultantes da respectiva utilização das instalações e equipamentos do centro de abate de aves, nomeadamente as relativas a água e energia eléctrica.

### 第三章 違法行為

#### 第十五條

##### 不將貨物運往指定地點

一、來自澳門特別行政區以外地方且須接受衛生檢疫及植物檢疫的貨物，在接受海關檢查後，應連同有關對外貿易的法例所規定的文件，運往執行衛生檢疫及植物檢疫地點。

二、如第十一條所指貨物來自澳門特別行政區，應由其生產者、所有人或持有人運往批發市場。

三、除下款所指的情況外，不遵守第一款及第二款的規定者，科與不運往指定地點的貨物等值的罰款，但罰款不得少於\$1,000.00（澳門幣壹仟元），並須扣押該等貨物，且宣告歸澳門特別行政區所有。

四、貨物雖運往指定地點但欠缺第一款所指文件者，科\$1,000.00（澳門幣壹仟元）的罰款。

#### 第十六條

##### 在批發市場以外地方進行的批發貿易

違反第十一條第一款的規定在批發市場以外地方進行批發貿易者，科與所銷售貨物等值的罰款，但罰款不得少於\$5,000.00（澳門幣伍仟元），並須扣押該等貨物，且宣告歸澳門特別行政區所有。

#### 第十七條

##### 貨物的不受侵犯

將來自澳門特別行政區以外地方的貨物從關口運往衛生檢疫及植物檢疫地點期間，對該等貨物作出侵犯行為者，除須承擔倘有的刑事責任外，尚科與該等貨物等值的罰款，但罰款不得少於\$1,000.00（澳門幣壹仟元），並須扣押該等貨物，且宣告歸澳門特別行政區所有。

#### 第十八條

##### 不合規範的運送

一、運往衛生檢疫及植物檢疫地點的貨物，應以方便檢查的方式安放，並應在包裝上標明內含的貨物。

二、貨物應以保證其不受侵犯的方式運送；為此，運貨車輛尤應設有車門，供關口的主管部門加上封條。

### CAPÍTULO III

#### Infracções

#### Artigo 15.º

##### Desvio de mercadorias

1. As mercadorias provenientes do exterior da RAEM e sujeitas ao controlo sanitário e fitossanitário devem ser transportadas, após verificação aduaneira, para o local de inspecção sanitária e fitossanitária, acompanhadas da documentação prevista na legislação sobre o comércio externo.

2. As mercadorias referidas no artigo 11.º, provenientes da RAEM, devem ser encaminhadas para o Mercado pelos seus produtores, proprietários ou detentores.

3. Ressalvado o caso previsto no número seguinte, o não cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2 é sancionado com multa de montante igual ao valor das mercadorias desviadas, não podendo ser inferior a \$ 1 000,00 (mil patacas), e as mercadorias são apreendidas e declaradas perdidas a favor da RAEM.

4. A falta da documentação referida no n.º 1 sem desvio de mercadorias é sancionada com multa no valor de \$ 1 000,00 (mil patacas).

#### Artigo 16.º

##### Comércio por grosso fora do Mercado

O comércio por grosso de mercadorias fora do Mercado, em violação do disposto no n.º 1 do artigo 11.º, é sancionado com multa de montante igual ao valor das mercadorias comercializadas, não podendo ser inferior a \$ 5 000,00 (cinco mil patacas), e as mercadorias são apreendidas e declaradas perdidas a favor da RAEM.

#### Artigo 17.º

##### Inviolabilidade das mercadorias

Sem prejuízo da responsabilidade penal que ao caso couber, a violação de mercadorias provenientes do exterior da RAEM, no percurso de transporte da fronteira aduaneira para o local de controlo sanitário e fitossanitário, é sancionada com multa de montante igual ao valor dessas mercadorias, não podendo ser inferior a \$ 1 000,00 (mil patacas), e as mercadorias são apreendidas e declaradas perdidas a favor da RAEM.

#### Artigo 18.º

##### Transporte irregular

1. As mercadorias transportadas para o local de controlo sanitário e fitossanitário devem vir bem arrumadas, por forma a facilitar a sua verificação, e as respectivas embalagens devem identificar as mercadorias nelas contidas.

2. As mercadorias devem ser transportadas por forma a garantir a sua inviolabilidade, para o que os veículos de transporte devem, designadamente, ser dotados de portas que permitam a sua selagem pelos serviços competentes na fronteira aduaneira.

三、運貨車輛應加以清洗及保持清潔，具備良好的衛生條件，並設有具支架的固定帳篷及側網，保護所運送的貨物。

四、不遵守以上各款規定者，科\$1,000.00(澳門幣壹仟元)的罰款。

#### 第十九條 處罰職權

民政總署管理委員會主席有科處本章規定的處罰的職權，其可按關於授權的規定將該職權轉授予管理委員會其他成員。

#### 第二十條 程序

本章所指違法行為的處理程序，由經必要配合的第7/2003號法律所規範，並補充適用十月四日第52/99/M號法令及《行政程序法典》的規定。

### 第四章 最後規定

#### 第二十一條 批發市場的補充規則

為有效執行本行政法規所需的有關批發市場的使用與經營的補充規則，須經行政長官以批示核准。

#### 第二十二條 廢止

廢止：

- (一) 一月二十五日第2/99/M號法令；
- (二) 三月十五日第80/99/M號訓令。

#### 第二十三條 生效

本行政法規自二零零五年一月一日起生效。

二零零四年十二月十四日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

3. Os veículos onde serão transportadas as mercadorias devem estar limpos e lavados, reunir boas condições de higiene, ter toldo de armação fixo e redes laterais para protecção das mercadorias a transportar.

4. O não cumprimento do disposto nos números anteriores é sancionado com multa no valor de \$ 1 000,00 (mil patacas).

#### Artigo 19.º

### Competência sancionatória

A competência para a aplicação das sanções previstas no presente capítulo é do Presidente do Conselho de Administração do IACM, podendo ser delegada em qualquer dos membros do Conselho de Administração, de acordo com as normas da delegação de competências.

#### Artigo 20.º

### Procedimento

O procedimento respeitante às infracções previstas no presente capítulo é regulado, com as necessárias adaptações, pelo disposto na Lei n.º 7/2003, bem como, subsidiariamente, pelo Decreto-Lei n.º 52/99/M, de 4 de Outubro e pelo Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 21.º

### Regras complementares do Mercado

As regras complementares de utilização e de exploração do Mercado, necessárias à boa execução do presente regulamento, são aprovadas por despacho do Chefe do Executivo.

#### Artigo 22.º

### Revogações

São revogados:

- 1) O Decreto-Lei n.º 2/99/M, de 25 de Janeiro;
- 2) A Portaria n.º 80/99/M, de 15 de Março.

#### Artigo 23.º

### Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2005.

Aprovado em 14 de Dezembro de 2004.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

澳門特別行政區  
第41/2004號行政法規

公共電信網絡互連制度

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第14/2001號法律第六條第二款（四）項的規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一章

總則

第一條

標的

本行政法規訂定各公共電信網絡在公平競爭的環境下互連的制度，以確保能以合理的成本適時實現互連。

第二條

定義

為適用本行政法規的規定，下列用詞的定義為：

（一）電信——通過有線、無線電、光學或其他電磁系統，傳輸、發射或接收符號、信號、文字、圖像、聲音或任何性質的信息；

（二）公用電信——為大眾而設的電信；

（三）電信網絡——用於支持電信服務的稱為基礎設施的有線、無線電、光學或其他電磁媒介系統的組合；

（四）公共電信網絡——用於支持全部或部分公用電信服務的電信網絡；

（五）電信服務——利用電信網絡進行信息導向或分配的營運方式；

（六）公用電信服務——供大眾使用的電信服務；

（七）互連——由同一或不同的經營者所使用的電信網絡間物理上及功能上的連結，以便所提供服務的不同使用者得以互相通訊；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 41/2004

Regime de interligação de redes públicas  
de telecomunicações

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 e da alínea 4) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 14/2001, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento administrativo estabelece o regime de interligação de redes públicas de telecomunicações, num ambiente de igualdade de condições de concorrência, por forma a garantir que aquela se efectue em tempo oportuno e a custos razoáveis.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do disposto no presente regulamento administrativo, entende-se por:

1) Telecomunicações — a transmissão, emissão ou recepção de símbolos, sinais, escrita, imagens, sons ou informações de qualquer natureza, por fios, radioelectricidade, óptica ou outros sistemas electromagnéticos;

2) Telecomunicações de uso público — as destinadas ao público em geral;

3) Redes de telecomunicações — o conjunto de sistemas de meios físicos, radioeléctricos, ópticos ou electromagnéticos, denominados infra-estruturas, que suportam serviços de telecomunicações;

4) Redes públicas de telecomunicações — as que suportam, total ou parcialmente, serviços de telecomunicações de uso público;

5) Serviços de telecomunicações — a forma e o modo da exploração do encaminhamento ou distribuição de informação através de redes de telecomunicações;

6) Serviços de telecomunicações de uso público — os destinados ao público em geral;

7) Interligação — a ligação física e lógica das redes de telecomunicações utilizadas pelo mesmo ou por diferentes operadores, por forma a permitir o acesso e as comunicações entre os diferentes utilizadores dos serviços prestados;

(八)互連實體——提供互連或被提供互連的公共電信網絡經營者；

(九)互通性——連接至同一或不同電信網絡的兩個終端設備之間進行端對端電信服務的運作能力；

(十)使用者——指個體，包括使用或正申請使用公用電信服務的消費者或實體；

(十一)互連點——網絡中具備互連技術可行性的實質連接點。

## 第二章

### 互連的基本原則及要件

#### 第三條

##### 通訊的不可侵犯及保密

一、互連實體應採取必要措施，維護通訊的不可侵犯及保密，並保護有關數據，包括保護使用者的個人資料和私隱，以及維護所傳送或儲存的資料的保密性。

二、互連實體亦不得基於與互連無關的目的，將上款所指的通訊及資料提供給其內部部門、附屬實體、有聯繫的實體、分支機構或任何其他商業伙伴。

#### 第四條

##### 非歧視

一、互連實體在提供互連時應遵循非歧視原則，並確保公平對待以及允許與網絡連接的經營者和使用者之間的通訊。

二、只要技術上能夠兼容，且能確保通訊設備的安全及遵守適用法規，被要求提供互連的經營者就不得無理拒絕、歧視或妨礙電信網絡間的互連。

#### 第五條

##### 互通性

互連實體應及時、適當且有效地確保電信服務的互通性。

8) Entidades de interligação — operadores de redes públicas de telecomunicações, que fornecem ou a quem é fornecida a interligação;

9) Interoperabilidade — capacidade de funcionamento de um serviço de telecomunicações, extremo a extremo, entre dois equipamentos terminais ligados à mesma rede de telecomunicações ou a redes distintas;

10) Utilizadores — os indivíduos, incluindo os consumidores, ou as entidades que utilizam ou solicitam a utilização de serviços de telecomunicações de uso público;

11) Ponto de interligação — ponto substancial que se reveste da viabilidade técnica de interligação na rede.

## CAPÍTULO II

### Princípios e requisitos essenciais da interligação

#### Artigo 3.º

##### Inviolabilidade e sigilo das comunicações

1. As entidades de interligação devem adoptar as medidas necessárias à salvaguarda da inviolabilidade e sigilo das comunicações, bem como para a protecção de dados, incluindo a protecção dos dados pessoais e da reserva da vida privada dos utilizadores e a confidencialidade das informações transmitidas ou armazenadas.

2. As comunicações e informações referidas no número anterior não podem igualmente ser facultadas pelas entidades de interligação aos seus próprios serviços, entidades subsidiárias, associadas, sucursais ou a quaisquer outros parceiros comerciais, para fins alheios à interligação.

#### Artigo 4.º

##### Não discriminação

1. As entidades de interligação devem observar o princípio da não discriminação na oferta de interligação, bem como garantir a igualdade de tratamento e permitir as comunicações entre operadores e utilizadores ligados à respectiva rede.

2. Os operadores requeridos a fornecerem a interligação não podem recusar, discriminar ou impor dificuldades injustificadas à interligação entre as redes de telecomunicações, garantidas que estejam a compatibilidade técnica, a segurança dos equipamentos de comunicações e a observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

#### Artigo 5.º

##### Interoperabilidade

As entidades de interligação devem garantir a interoperabilidade dos serviços de telecomunicações, de forma imediata, adequada e eficiente.

第六條  
完整性

Artigo 6.º

**Integridade**

互連實體應採取必要措施，有效地維護電信網絡以及用於互連的設施及設備的完整性。

As entidades de interligação devem adoptar as medidas necessárias à manutenção efectiva da integridade das redes de telecomunicações, bem como das instalações e equipamentos afectos à interligação.

第七條  
帳目分立

Artigo 7.º

**Separação contabilística**

一、互連實體在下列任一情況時須備有獨立的互連業務帳目：

1. Devem dispor de contabilidade separada para a actividade de interligação, as entidades de interligação que se encontrem em qualquer das seguintes condições:

- (一) 基礎電信網絡的經營者；
- (二) 同時提供具競爭性的公用電信服務。

- 1) Sejam operadores da rede básica de telecomunicações;
- 2) Quando prestem simultaneamente serviços concorrentes de telecomunicações de uso público.

二、互連業務的獨立帳目系統除應遵守政府按照實際需要及國際上普遍採納的準則而發出的原則性指引外，尚應包含下列項目：

2. Sem prejuízo das directivas de princípio emitidas pelo Governo, conforme as reais necessidades e de acordo com as normas internacionalmente aceites, o sistema de contabilidade separada para a actividade de interligação deve incluir os seguintes elementos:

- (一) 包括計算基礎在內的所採用的成本模式；
- (二) 組成互連收費的每一個別成本元素，包括資金成本；
- (三) 資金成本的計算方法；
- (四) 成本項目；
- (五) 使用的會計慣例及原則。

- 1) O modelo de custos utilizado, incluindo a base de cálculo;
- 2) A identificação de todos os componentes individuais dos custos que constituem, no seu conjunto, o preço de interligação, incluindo o custo do capital investido;
- 3) O método de cálculo do custo do capital;
- 4) Os objectos de custo;
- 5) As convenções e princípios contabilísticos utilizados.

**第三章**  
**互連的執行**

**CAPÍTULO III**

**Execução da interligação**

第八條  
互連參考文件

Artigo 8.º

**Documentos de referência de interligação**

一、基礎電信網絡的經營者須編製一份互連參考文件。

1. Os operadores da rede básica de telecomunicações devem elaborar um documento de referência de interligação.

二、上款所指的互連參考文件，應最少包括下列資料：

2. O documento de referência de interligação referido no número anterior deve incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- (一) 所用概念的定義；
- (二) 互連的原則；
- (三) 互連服務的說明；
- (四) 技術標準；
- (五) 互連點；
- (六) 服務質量標準；
- (七) 互連收費；

- 1) Definições dos conceitos utilizados;
- 2) Princípios de interligação;
- 3) Descrição do serviço de interligação;
- 4) Normas técnicas;
- 5) Pontos de interligação;
- 6) Padrões de qualidade do serviço;
- 7) Preços de interligação;

- (八)發單程序及付款條件；
- (九)管理、操作、保養及維修；
- (十)通訊的保密；
- (十一)服務的中止及終止；
- (十二)調解衝突；
- (十三)適用法例。

三、互連參考文件及其修改須先經政府核准，並須由提出建議的經營者以適當方式予以公佈。

四、互連參考文件須定期更新，並提交政府核准。

五、政府可透過具適當理據的決定，修改已獲核准的互連參考文件。

#### 第九條 互連協議

一、如互連實體其中一方為基礎電信網絡的經營者，則所涉雙方應協商簽署一份互連協議，主要內容應以適用的互連參考文件為基礎。

二、如非前款所指的情況，各互連實體應就互連的具體安排作出協商，並簽署一份協議或安排，內容可參照上條第二款所指的資料。

三、第一款及第二款所指的情況，並不妨礙政府在遇有需要時，於互連實體進行協商前訂定有關原則及規定。

四、第一款及第二款所指的互連協議或安排須自簽署之日起五日內提交政府確認。

五、政府可基於公共利益或為確保公平競爭，透過具適當理據的決定，命令互連實體修改協議或安排的內容。

#### 第十條 磋商互連協議時政府的介入

一、如互連實體在合理的磋商期限內未能達成協議，政府可主動介入互連協議的磋商，或應任一互連實體的請求，亦可介入有關磋商，並命令：

- 8) Processos de facturação e condições de pagamento;
- 9) Gestão, operação, manutenção e reparação;
- 10) Sigilo das comunicações;
- 11) Suspensão e cessação do serviço;
- 12) Resolução de conflitos;
- 13) Legislação aplicável.

3. Os documentos de referência de interligação e as respectivas alterações estão sujeitos a aprovação do Governo, após o que o operador proponente deve assegurar a sua adequada publicidade.

4. Os documentos de referência de interligação devem ser actualizados periodicamente e submetidos ao Governo para a sua eventual aprovação.

5. O Governo pode, por decisão devidamente fundamentada, alterar os documentos de referência de interligação já aprovados.

#### Artigo 9.º

##### **Acordos de interligação**

1. Quando uma das entidades de interligação for operador da rede básica de telecomunicações, devem ambas as entidades envolvidas negociar e celebrar um acordo de interligação entre si, cujo conteúdo mínimo tem por modelo o documento de referência de interligação aplicável.

2. Nas situações não mencionadas no número anterior, as entidades de interligação devem negociar sobre o arranjo concreto de interligação e celebrar um acordo ou um regulamento do arranjo, tendo como referência os elementos referidos no n.º 2 do artigo anterior.

3. As situações referidas nos n.ºs 1 e 2 não impedem o Governo de definir princípios e regulamentos antes da realização das negociações entre as entidades de interligação, quando tal se verifique necessário.

4. O acordo de interligação ou o regulamento do arranjo referidos nos n.ºs 1 e 2 devem ser submetidos ao Governo, para homologação, no prazo de cinco dias a contar da data da sua celebração.

5. O Governo pode, por decisão devidamente fundamentada, determinar que as partes procedam a alterações ao conteúdo do acordo ou do regulamento do arranjo, designadamente por motivos de interesse público ou para garantir a igualdade de condições de concorrência.

#### Artigo 10.º

##### **Mediação do Governo nas negociações dos acordos de interligação**

1. Na falta de acordo entre as entidades de interligação, dentro de um prazo razoável de negociações, o Governo pode, por iniciativa própria ou quando tal lhe for solicitado por qualquer das partes, intervir nas negociações dos acordos de interligação, determinando:

- (一) 在互連協議中加入特定內容；
- (二) 訂定互連一方或雙方必須遵守的特別條件；
- (三) 在指定期間內完成互連協議的磋商。

二、上款(二)項所指的特別條件可包括：

- (一) 收費及相關條件；
- (二) 提供和使用的條件，或其他用以確保有效競爭的條件；
- (三) 技術條件或有關服務質素的條件；
- (四) 符合適用法例及規章性規定的條件。

三、如互連實體未能在第一款(三)項所指的期限內簽訂互連協議，則政府在聽取各利害關係方的意見並考慮第十五條第四款所列的因素後，負責就爭議的內容作出附理由說明的決定。

四、上款所指決定一經作出，互連實體須即時進行所涉電信網絡的互連。

#### 第十一條 互連點

一、在確定互連點的位置時，應就成本、電信網絡的充分利用、效益性、穩定性、安全性及易於接入等方面作出考慮。

二、如連接至已獲政府認可的互連參考文件中所指的互連點的設備不符合國際標準，或要求互連的經營者對互連點有特定要求時，則要求互連的經營者負責支付有關的額外負擔。

#### 第十二條 互連收費

一、互連收費應以具透明度、經濟上可行的方式，以及依成本釐定。

二、互連收費的各組成部分應適當逐項細分，以便經營者無須承擔並非互連所必需的基礎設施、設備或服務方面的負擔。

三、政府依據公共利益、市場發展、資金成本以及科技發展帶來的成本變化等因素，定期對互連收費進行評估。

1) A inclusão de determinadas matérias no acordo de interligação;

2) O estabelecimento de condições específicas que devam ser observadas por uma ou por ambas as partes;

3) A conclusão das negociações do acordo de interligação num prazo a designar.

2. As condições específicas referidas na alínea 2) do número anterior podem incluir, nomeadamente:

1) Preços e as respectivas condições;

2) Condições de oferta e utilização ou outras destinadas a garantir uma concorrência efectiva;

3) Condições técnicas ou relativas à qualidade do serviço;

4) Condições relativas à conformidade com normas legais e regulamentares aplicáveis.

3. Quando as entidades de interligação não celebrem o acordo de interligação no prazo referido na alínea 3) do n.º 1, compete ao Governo, após auscultação das partes interessadas, proferir decisão fundamentada sobre a matéria controvertida, tendo em consideração os factores referidos no n.º 4 do artigo 15.º

4. Após ter sido proferida a decisão a que se refere o número anterior, as entidades de interligação devem proceder de imediato à interligação das respectivas redes de telecomunicações.

#### Artigo 11.º

##### Pontos de interligação

1. Na determinação da localização dos pontos de interligação devem ser considerados os custos, a optimização das redes de telecomunicações, a eficácia, a estabilidade, a segurança e a facilidade de acesso.

2. Se os equipamentos ligados a um ponto de interligação referido no documento de referência de interligação, aprovado pelo Governo, não obedecerem aos padrões internacionais ou o operador requerente da interligação solicitar a introdução de requisitos especiais em relação a pontos de interligação, o operador requerente é responsável pelos respectivos encargos extraordinários.

#### Artigo 12.º

##### Preços de interligação

1. Os preços de interligação devem ser fixados de forma transparente, economicamente viável e orientados pelos custos.

2. Devem ser adequadamente desagregados todos os componentes dos preços de interligação, de forma a que os operadores não sejam onerados com encargos relativos a infra-estruturas, equipamentos ou serviços que não sejam necessários à interligação requerida.

3. O Governo avalia periodicamente os preços de interligação, tendo em consideração o interesse público, a evolução do mercado, o custo do capital e a evolução dos custos em resultado do desenvolvimento tecnológico.

四、為適用上款的規定，政府可要求提供互連的實體對有關收費作出合理解釋，以及證明該等收費是依據包括合理的資金成本在內的實際服務成本作計算，並可根據帳目分立的資料命令對該等收費作出調整。

### 第十三條 技術標準

一、互連實體應優先採用符合國際標準的互連技術標準。

二、互連技術標準須提交政府存檔。

### 第十四條 連續性

一、未經政府預先許可，不得限制或中斷電信網絡的互連運作或服務的提供，但遇有不可抗力或在互連實體以適當的服務質量水平經營其業務期間發生不可預見的故障情況者除外。

二、為適用上款的規定，不可抗力的情況是指非因人的意願或人為因素所造成的不可預見、不可避免且導致無法維持網絡互連運作或繼續提供互連服務的事情，例如極端的氣象情況、地震、水災或火災。

三、如電信網絡的互連運作出現限制或中斷的情況，應立刻以最適當的技術方法通知政府及其他利害關係人。

## 第四章 調解互連運作中出現的衝突

### 第十五條 調解衝突

一、政府應任一互連實體請求時，有權調解在互連運作中發生的衝突。

二、請求政府介入應自發現引致衝突的事實之日起三十日內提出。

4. Para efeitos do disposto no número anterior, o Governo pode solicitar às entidades fornecedoras de interligação que justifiquem os respectivos preços e demonstrem que os mesmos são calculados a partir dos custos reais do serviço, incluindo uma taxa razoável do custo do capital, podendo determinar o seu ajustamento, com base na informação da contabilidade separada.

### Artigo 13.º

#### Normas técnicas

1. As entidades de interligação devem favorecer a utilização de normas técnicas de interligação, em conformidade com os padrões internacionais.

2. As normas técnicas de interligação devem ser remetidas ao Governo para efeitos de arquivo.

### Artigo 14.º

#### Continuidade

1. Salvo em casos de força maior ou de avarias imprevisíveis, quando a entidade de interligação desenvolva a sua actividade com níveis de qualidade adequados, a operação de interligação da rede ou a prestação dos serviços só podem ser restringidas ou interrompidas mediante prévia autorização do Governo.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se casos de força maior os eventos imprevisíveis e inevitáveis que se produzam independentemente da vontade ou das circunstâncias pessoais, designadamente condições meteorológicas extremas, tremores de terra, inundações ou incêndios, quando determinem a impossibilidade de garantir a continuidade da operação de interligação da rede ou da prestação do serviço de interligação.

3. Quando se verificarem restrições ou interrupções na operação de interligação da rede de telecomunicações, deve ser dado conhecimento de imediato ao Governo e a outros interessados, para tal utilizando o meio tecnológico mais adequado para esse efeito.

## CAPÍTULO IV

### Resolução de conflitos verificados na operação de interligação

### Artigo 15.º

#### Resolução de conflitos

1. Compete ao Governo, a pedido de qualquer das partes, proceder à resolução dos conflitos decorrentes da operação de interligação.

2. A intervenção do Governo deve ser solicitada no prazo máximo de trinta dias a contar da data da verificação do facto que deu origem ao conflito.

三、互連各方應受到完全平等的對待，在確保適用辯論原則的前提下，每一方均應有充分機會就衝突發表其觀點。

四、自附上有關分析所需材料的卷宗完全組成之日起六十日內，政府須根據下列等因素作出決定：

- (一) 適用的法例及規章性規定；
- (二) 公共利益；
- (三) 使用者的利益；
- (四) 促進公平競爭；
- (五) 服務的多樣化及創新；
- (六) 促進在電信基礎設施方面的投資；
- (七) 技術可行性；
- (八) 互連各方在市場上所處的位置。

五、政府所作的決定須說明理由及定出有關執行期限。

六、對政府的決定，可按一般法的規定提起上訴。

## 第五章 處罰

### 第十六條 罰款

一、不遵守本行政法規的規定者，科下列處罰，但不妨礙科處其他法定處罰及應負的民事與刑事責任：

(一) 違反第三條或第十四條的規定者，科\$200,000.00（澳門幣貳拾萬元）至\$500,000.00（澳門幣伍拾萬元）的罰款；

(二) 違反第四條、第五條、第六條、第十條第四款或第十二條第一款、第二款或第四款的規定者，科\$50,000.00（澳門幣伍萬元）至\$250,000.00（澳門幣貳拾伍萬元）的罰款；

(三) 違反第七條、第八條、第九條第一款、第二款或第四款、第十一條或第十三條的規定者，科\$10,000.00（澳門幣壹萬元）至\$100,000.00（澳門幣拾萬元）的罰款；

(四) 違反本行政法規的規定，但按以上各項的規定並無相應的特定處罰者，則科\$10,000.00（澳門幣壹萬元）至\$200,000.00（澳門幣貳拾萬元）的罰款。

3. As partes de interligação devem ser tratadas com absoluta igualdade e cada uma delas deve ter plena oportunidade para expor os seus pontos de vista relativamente ao conflito, sendo sempre garantida a aplicação do princípio do contraditório.

4. A decisão do Governo é proferida no prazo máximo de sessenta dias contados a partir da data da completa instrução do processo com os elementos que se revelem necessários à respectiva análise, tendo em consideração, designadamente, os seguintes factores:

- 1) As disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- 2) O interesse público;
- 3) Os interesses dos utilizadores;
- 4) A promoção da igualdade de condições de concorrência;
- 5) A diversificação e a inovação na oferta de serviços;
- 6) A promoção do investimento em infra-estruturas de telecomunicações;
- 7) A viabilidade técnica;
- 8) As posições de mercado relativas das partes.

5. A decisão do Governo deve ser fundamentada e fixar um prazo para a respectiva execução.

6. Da decisão do Governo cabe recurso, nos termos da lei geral.

## CAPÍTULO V

### Sanções

#### Artigo 16.º

#### Multas

1. Sem prejuízo de outras sanções legalmente previstas e da responsabilidade civil e criminal que ao caso couber, a inobservância do disposto no presente regulamento administrativo é punida com as seguintes sanções:

1) Multa de \$ 200 000,00 (duzentas mil patacas) a \$ 500 000,00 (quinhentas mil patacas), pela violação do disposto nos artigos 3.º e 14.º;

2) Multa de \$ 50 000,00 (cinquenta mil patacas) a \$ 250 000,00 (duzentas e cinquenta mil patacas), pela violação do disposto nos artigos 4.º, 5.º e 6.º, no n.º 4 do artigo 10.º e nos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 12.º;

3) Multa de \$ 10 000,00 (dez mil patacas) a \$ 100 000,00 (cem mil patacas), pela violação do disposto nos artigos 7.º e 8.º, nos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 9.º e nos artigos 11.º e 13.º;

4) Multa de \$ 10 000,00 (dez mil patacas) a \$ 200 000,00 (duzentas mil patacas), pela violação das disposições do presente regulamento administrativo a que não corresponda sanção específica nos termos das alíneas anteriores.

二、罰款的酌科須按違法行為的嚴重性及違法者的過錯予以考慮。

三、如屬累犯，罰款的最低額提高三分之一，而最高額則維持不變。

四、科處罰款屬行政長官的權限。

五、罰款須自發出處罰決定的通知之日起三十日內繳納。

六、如不在上款所定期限內自行繳納罰款，則按稅務執行程序的規定，由主管有關事宜的實體以處罰決定的證明作為執行憑證，進行強制徵收。

七、對罰款的科處，可向行政法院提起上訴。

2. Na graduação da multa atende-se à gravidade da infracção e à culpa do infractor.

3. Em caso de reincidência, o valor mínimo da multa é elevado de um terço e o valor máximo permanece inalterado.

4. A aplicação das multas compete ao Chefe do Executivo.

5. As multas são pagas no prazo de trinta dias a contar da data de emissão da notificação da decisão sancionatória.

6. Na falta de pagamento voluntário da multa no prazo fixado no número anterior, procede-se à sua cobrança coerciva, nos termos do processo de execução fiscal, através das entidades competentes, servindo de título executivo a certidão da decisão sancionatória.

7. Da aplicação da multa cabe recurso para o Tribunal Administrativo.

## 第六章 最後及過渡規定

### 第十七條 收入

根據本行政法規的規定科處罰款的所得，撥歸澳門特別行政區的收入。

### 第十八條 追認

於本行政法規生效日前各經營者間所簽訂的互連協議，均予以追認。

### 第十九條 廢止

廢止第 7/2002 號行政法規第二十一條。

### 第二十條 生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零四年十二月十四日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 17.º

#### Receitas

O produto das multas aplicadas ao abrigo do presente regulamento administrativo constitui receita da Região Administrativa Especial de Macau.

#### Artigo 18.º

#### Ratificação

Ficam ratificados todos os acordos de interligação celebrados entre os operadores antes da data de entrada em vigor do presente regulamento administrativo.

#### Artigo 19.º

#### Revogação

É revogado o artigo 21.º do Regulamento Administrativo n.º 7/2002.

#### Artigo 20.º

#### Entrada em vigor

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

Aprovado em 14 de Dezembro de 2004.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

**第 292/2004 號行政長官批示**

鑑於判給盧梁建築工程設計顧問有限公司執行「東亞樓建造承包工程協調、監督及顧問服務」的執行期跨越一財政年度，因此必須保證其財政支付。

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，並根據經五月十五日第 30/89/M 號法令修改的十二月十五日第 122/84/M 號法令第十五條的規定，作出本批示。

一、許可與盧梁建築工程設計顧問有限公司訂立「東亞樓建造承包工程協調、監督及顧問服務」的執行合同，金額為 \$ 2,792,000.00（澳門幣貳佰柒拾玖萬貳仟元整），並分段支付如下：

2004 年 .....	\$ 476,000.00
2005 年 .....	\$ 2,316,000.00

二、二零零四年之負擔由登錄於本年度澳門特別行政區財政預算第四十章「投資計劃」內經濟編號 07.03.00.00.01、次項目 3.021.092.28 之撥款支付。

三、二零零五年之負擔將由登錄於該年度澳門特別行政區財政預算之相應撥款支付。

四、二零零四年財政年度在本批示第一款所訂金額下若計得結餘，可轉移至下一財政年度，但不得增加有關機關支付該項目的總撥款。

二零零四年十二月十日

行政長官 何厚鏞

**第 293/2004 號行政長官批示**

鑑於判給黃如楷建築設計有限公司執行「澳門理工學院校舍擴建工程設計顧問」工作的執行期跨越一財政年度，因此必須保證其財政支付。

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，並根據經五月十五日第 30/89/M 號法令修改的十二月十五日第 122/84/M 號法令第十五條的規定，作出本批示。

**Despacho do Chefe do Executivo n.º 292/2004**

Tendo sido adjudicada à GL — Construções, Estudos e Projectos de Engenharia, Limitada, a prestação dos serviços de «Coordenação, Fiscalização e Consultadoria da Empreitada Designada por Construção da Residência da Ásia-Oriental», cujo prazo de execução se prolonga por mais de um ano económico, torna-se necessário garantir a sua cobertura financeira.

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, o Chefe do Executivo manda:

1. É autorizada a celebração do contrato com a GL — Construções, Estudos e Projectos de Engenharia, Limitada, para a prestação dos serviços de «Coordenação, Fiscalização e Consultadoria da Empreitada Designada por Construção da Residência da Ásia-Oriental», pelo montante de \$ 2 792 000,00 (dois milhões, setecentas e noventa e duas mil patacas), com o escalonamento que a seguir se indica:

Ano 2004 .....	\$ 476 000,00
Ano 2005 .....	\$ 2 316 000,00

2. O encargo, referente a 2004, será suportado pela verba inscrita no capítulo 40.º «Investimentos do Plano», código económico 07.03.00.00.01, subacção 3.021.092.28, do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, para o corrente ano.

3. O encargo, referente a 2005, será suportado pela verba correspondente, a inscrever no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, desse ano.

4. O saldo que venha a apurar-se no ano económico de 2004, relativamente ao limite fixado no n.º 1 do presente despacho, pode transitar para o ano económico seguinte, desde que a dotação global do organismo, que suporta os encargos da acção, não sofra qualquer acréscimo.

10 de Dezembro de 2004.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

**Despacho do Chefe do Executivo n.º 293/2004**

Tendo sido adjudicada ao Gabinete de Arquitectura Eddie Wong Limitada, a prestação dos serviços de «Consultadoria e Desenho Arquitectónico das Obras de Ampliação das Instalações da Sede do Instituto Politécnico de Macau», cujo prazo de execução se prolonga por mais de um ano económico, torna-se necessário garantir a sua cobertura financeira.

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, o Chefe do Executivo manda:

一、許可與黃如楷建築設計有限公司訂立「澳門理工學院校舍擴建工程設計顧問」工作的執行合同，金額為 \$ 6,000,000.00 (澳門幣陸佰萬元整)，並分段支付如下：

2004 年 .....	\$ 1,800,000.00
2005 年 .....	\$ 3,600,000.00
2006 年 .....	\$ 600,000.00

二、二零零四年之負擔由登錄於本年度澳門特別行政區財政預算第四十章「投資計劃」內經濟編號 07.03.00.00.01、次項目 3.021.114.01 之撥款支付。

三、二零零五年及二零零六年之負擔將由登錄於該等年度澳門特別行政區財政預算之相應撥款支付。

四、每年在本批示第一款所訂金額下若計得結餘，可轉移至下一財政年度，但不得增加有關機關支付該項目的總撥款。

二零零四年十二月十日

行政長官 何厚鏞

1. É autorizada a celebração do contrato com o Gabinete de Arquitectura Eddie Wong Limitada, para a prestação dos serviços de «Consultadoria e Desenho Arquitectónico das Obras de Ampliação das Instalações da Sede do Instituto Politécnico de Macau», pelo montante de \$ 6 000 000,00 (seis milhões de patacas), com o escalonamento que a seguir se indica:

Ano 2004 .....	\$ 1 800 000,00
Ano 2005 .....	\$ 3 600 000,00
Ano 2006 .....	\$ 600 000,00

2. O encargo, referente a 2004, será suportado pela verba inscrita no capítulo 40.º «Investimentos do Plano», código económico 07.03.00.00.01, subacção 3.021.114.01, do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, para o corrente ano.

3. Os encargos, referentes a 2005 e 2006, serão suportados pelas verbas correspondentes, a inscrever no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, desses anos.

4. Os saldos que venham a apurar-se em cada ano, relativamente aos limites fixados no n.º 1 do presente despacho, podem transitar para o ano económico seguinte, desde que a dotação global do organismo, que suporta os encargos da acção, não sofra qualquer acréscimo.

10 de Dezembro de 2004.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

### 第 294/2004 號行政長官批示

透過十二月十二日第 266/2002 號行政長官批示，許可與澳門專業顧問有限公司訂立「編制南灣湖設施改善及環境整治工程之圖則及在工程期間提供技術支援服務」的執行合同。

然而，按已完成工作的進度，須修改第 266/2002 號行政長官批示所定的分段支付，整體費用仍為 \$ 2,300,000.00 (澳門幣貳佰叁拾萬圓整)。

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，並根據經五月十五日第 30/89/M 號法令修改的十二月十五日第 122/84/M 號法令第十五條的規定，作出本批示。

一、許可將十二月十二日第 266/2002 號行政長官批示第一款所定的分段支付修改如下：

2002 年 .....	\$ 2,070,000.00
2005 年 .....	\$ 230,000.00

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 294/2004

Pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 266/2002, de 12 de Dezembro, foi autorizada a celebração do contrato com a empresa Macau Professional Services Ltd., para a prestação dos serviços de «Elaboração do Projecto do Arranjo Paisagístico e Remodelação de Instalação dos Lagos Nam Van e de Assistência Técnica durante as Obras da Empreitada».

Entretanto, por força do progresso dos trabalhos realizados, é necessário alterar o escalonamento previsto no Despacho do Chefe do Executivo n.º 266/2002, mantendo-se o montante global de \$ 2 300 000,00 (dois milhões e trezentas mil patacas).

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, o Chefe do Executivo manda:

1. É autorizada a alteração do escalonamento definido no n.º 1 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 266/2002, de 12 de Dezembro, para o seguinte:

Ano 2002 .....	\$ 2 070 000,00
Ano 2005 .....	\$ 230 000,00

二、二零零五年之負擔將由登錄於該年度澳門特別行政區財政預算之相應撥款支付。

二零零四年十二月十日

行政長官 何厚鏞

### 第 295/2004 號行政長官批示

鑑於判給科達工程有限公司執行「更換財政局大樓內之地毯」的執行期跨越一財政年度，因此必須保證其財政支付。

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，並根據經五月十五日第 30/89/M 號法令修改的十二月十五日第 122/84/M 號法令第十五條的規定，作出本批示。

一、許可與科達工程有限公司訂立「更換財政局大樓內之地毯」的執行合同，金額為 \$ 1,731,660.00（澳門幣壹佰柒拾叁萬壹仟陸佰陸拾元整），並分段支付如下：

2004 年 .....	\$ 865,830.00
2005 年 .....	\$ 865,830.00

二、二零零四年之負擔由登錄於本年度澳門特別行政區財政預算第四十章「投資計劃」內經濟編號 07.03.00.00.01、次項目 1.012.001.11 之撥款支付。

三、二零零五年之負擔將由登錄於該年度澳門特別行政區財政預算之相應撥款支付。

四、二零零四年財政年度在本批示第一款所訂金額下若計得結餘，可轉移至下一財政年度，但不得增加有關機關支付該項目的總撥款。

二零零四年十二月十三日

行政長官 何厚鏞

2. O encargo, referente a 2005, será suportado pela verba correspondente, a inscrever no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, desse ano.

10 de Dezembro de 2004.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 295/2004

Tendo sido adjudicada à Four Star Construção e Engenharia, Limitada, a prestação dos serviços de «substituição da alcatifa nas instalações do Edifício Finanças», cujo prazo de execução se prolonga por mais de um ano económico, torna-se necessário garantir a sua cobertura financeira.

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, o Chefe do Executivo manda:

1. É autorizada a celebração do contrato com a Four Star Construção e Engenharia, Limitada, para a prestação dos serviços de «substituição da alcatifa nas instalações do Edifício Finanças», pelo montante de \$ 1 731 660,00 (um milhão, setecentas e trinta e uma mil, seiscentas e sessenta patacas), com o escalonamento que a seguir se indica:

Ano 2004 .....	\$ 865 830,00
Ano 2005 .....	\$ 865 830,00

2. O encargo, referente a 2004, será suportado pela verba inscrita no capítulo 40.º «Investimentos do Plano», código económico 07.03.00.00.01, subacção 1.012.001.11, do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, para o corrente ano.

3. O encargo, referente a 2005, será suportado pela verba correspondente, a inscrever no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, desse ano.

4. O saldo que venha a apurar-se no ano económico de 2004, relativamente ao limite fixado no n.º 1 do presente despacho, pode transitar para o ano económico seguinte, desde que a dotação global do organismo, que suporta os encargos da acção, não sofra qualquer acréscimo.

13 de Dezembro de 2004.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

### 社會文化司司長辦公室

#### 第 97/ 2004 號社會文化司司長批示

天主教大學高等教育基金為澳門高等校際學院的所有人，根據經二月十日第 8/92/M 號法令修改的二月四日第 11/91/M 號法令

### GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA

#### Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 97/2004

Tendo a Fundação Católica de Ensino Superior Universitário, entidade titular do Instituto Inter-Universitário de Macau, requerido nos termos do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 11/91/M,

第四十一條之規定，申請批准開辦博士學位課程的新研究領域：教育學、工商管理、資訊系統。

考慮到其學習計劃、學位認可及入學條件均符合由八月十二日第207/96/M號訓令核准的《澳門高等校際學院章程》及四月十四日第13/97/M號法令有關規範該學院頒授碩士及博士學位的規定。

基於此；

在天主教大學高等教育基金的建議下；

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經二月十日第8/92/M號法令修改的二月四日第11/91/M號法令第四十二條第一款，第6/1999號行政法規第五條第二款，及第14/2000號行政命令第一款的規定，作出本批示。

一、核准澳門高等校際學院博士學位課程新研究領域：

- (1) 教育學；
- (2) 工商管理；
- (3) 資訊系統。

二、上款所指的博士學位課程各研究領域的學習計劃載於本批示的附件，並為本批示的組成部分。

三、課程最短為期三年，最長五年。

四、課程包括就有關研究領域題目進行一項研究工作，該研究工作應於課程的第二學期開始，並按照四月十四日第13/97/M號法令第十七條及第二十一條等規定撰寫及提交一篇博士論文。

五、課程以英語講授。

六、課程頒授博士學位，並按照八月十二日第207/96/M號訓令核准的《澳門高等校際學院章程》第七條的規定，獲葡國天主教大學認可。

七、於本批示生效日前入讀澳門高等校際學院教育學博士學位課程的學生須按照第63/2002號社會文化司司長批示核准的學習計劃完成課程。

二零零四年十二月九日

社會文化司司長 崔世安

de 4 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 8/92/M, de 10 de Fevereiro, a aprovação das novas áreas de doutoramento em Ciências da Educação, Gestão de Empresas e Sistemas de Informação.

Considerando que o plano de estudos, o reconhecimento de graus académicos e os requisitos de acesso se encontram em conformidade com os Estatutos do Instituto Inter-Universitário de Macau, aprovados pela Portaria n.º 207/96/M, de 12 de Agosto, bem como com o disposto no Decreto-Lei n.º 13/97/M, de 14 de Abril, que regula as formas de atribuição dos graus de mestre e doutor pelo mesmo Instituto.

Nestes termos;

Sob proposta da Fundação Católica de Ensino Superior Universitário;

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 11/91/M, de 4 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 8/92/M, de 10 de Fevereiro, no n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 e no n.º 1 da Ordem Executiva n.º 14/2000, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. São aprovadas as novas áreas de doutoramento do Instituto Inter-Universitário de Macau:

- 1) Ciências da Educação;
- 2) Gestão de Empresas;
- 3) Sistemas de Informação.

2. O plano de estudos das áreas de doutoramento referidas no número anterior é o constante do anexo a este despacho e que dele faz parte integrante.

3. Os cursos têm a duração mínima de três anos e máxima de cinco anos.

4. Os cursos incluem um trabalho de investigação sobre um tema da respectiva área, cuja elaboração deve ter início no segundo semestre da parte escolar de cada curso, e que se destina à elaboração e apresentação de uma tese de doutoramento, nos termos do disposto nos artigos 17.º, 21.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 13/97/M, de 14 de Abril.

5. Os cursos são ministrados em língua inglesa.

6. Estes cursos conferem o grau de doutor e o seu reconhecimento pela Universidade Católica Portuguesa é feito nos termos do previsto no artigo 7.º dos Estatutos do Instituto Inter-Universitário de Macau, aprovados pela Portaria n.º 207/96/M, de 12 de Agosto.

7. Os alunos que, à data da entrada em vigor deste despacho, se encontrem a frequentar o curso de doutoramento em Ciências da Educação do Instituto Inter-Universitário de Macau, devem concluir o curso de acordo com o plano de estudos aprovado pelo Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 63/2002.

9 de Dezembro de 2004.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Chui Sai On*.

## 附件

## ANEXO

博士學位課程  
(研究領域：教育學、工商管理、資訊系統)  
學習計劃

Plano de estudos das áreas de doutoramento  
em Ciências da Educação, Gestão de Empresas  
e Sistemas de Informação

科目	類別	學時	學分
研究方法	必修	28	2
定量研究方法及技術	"	28	2
定性研究方法及技術	"	28	2
綜合研究研討	"	42	3
專業學習及閱讀計劃	"	42	3
論文	"	—	—

Disciplinas	Tipo	Horas	Unidades de crédito
Metodologia de Investigação	Obrigatória	28	2
Métodos e Técnicas de Investigação Quantitativa	»	28	2
Métodos e Técnicas de Investigação Qualitativa	»	28	2
Seminários Integrados de Investigação	»	42	3
Estudos e Programas de Leitura na Área de Doutoramento	»	42	3
Tese	»	—	—

## 第 113/2004 號社會文化司司長批示

Despacho do Secretário para os Assuntos  
Sociais e Cultura n.º 113/2004

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規第五條的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

一、核准《研究生獎學金發放規章》，該規章載於本批示附件，並為本批示的組成部分。

1. É aprovado o Regulamento de Atribuição de Bolsas de Mérito para Estudos Pós-Graduados, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

二、本批示自公佈日起生效，但其效力追溯至二零零四年七月一日。

2. O presente despacho entra em vigor no dia da sua publicação e os seus efeitos retroagem ao dia 1 de Julho de 2004.

二零零四年十二月十五日

15 de Dezembro de 2004.

社會文化司司長 崔世安

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Chui Sai On*.

研究生獎學金發放規章

REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE  
MÉRITO PARA ESTUDOS PÓS-GRADUADOS

第一章

CAPÍTULO I

總則

Disposições gerais

第一條

Artigo 1.º

宗旨

Objecto

本規章訂定研究生資助發放技術委員會（以下簡稱委員會）向澳門特別行政區永久性居民發放研究生獎學金的規範。

O presente Regulamento define as regras que regem a atribuição de bolsas de mérito para estudos pós-graduados pela Comissão Técnica de Atribuição de Bolsas para Estudos Pós-Graduados, adiante designada por Comissão, a residentes permanentes da Região Administrativa Especial de Macau.

## 第二條

## 適用範圍

- 一、同時符合下列條件者，可申請研究生獎學金：
- (一) 不具有與擬申請獎學金有關的學位同級或較高級之學位；
- (二) 於申請日已為澳門特別行政區永久性居民。
- 二、為學習或進修研究生課程所需的語言培訓課程，不獲發獎學金。

## 第三條

## 獎學金的名額和金額

由社會文化司司長批示訂定每年的獎學金名額和金額。

## 第四條

## 獎學金的發放期

- 一、獎學金每年分三期發放，每期為三個月。
- 二、根據本規章的規定，獎學金的續期每年一次。
- 三、委員會並非每年進行發放獎學金的工作。

## 第五條

## 獎學金獲得者的義務

- 獎學金獲得者的義務為：
- (一) 在澳門開立銀行賬戶；
- (二) 未經委員會事先許可，不得更改收取獎學金的開戶銀行及銀行賬號；
- (三) 通訊地址有變，須通知委員會；
- (四) 未經委員會事先許可，不得同時領有其他獎學金、助學金或其他津貼；
- (五) 未經委員會事先許可，不得更改已規定的博士學位課程研究計劃的課題；
- (六) 每年遞交附有博士學位課程導師意見的學習報告；

## Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

1. Podem candidatar-se às bolsas de mérito para estudos pós-graduados os interessados que reúnam, cumulativamente, as seguintes condições:
- 1) Não sejam detentores de grau académico igual ou superior àquele para cuja obtenção se destine a bolsa a que se candidatam;
- 2) Sejam, à data da candidatura, residentes permanentes da Região Administrativa Especial de Macau.
2. Não serão atribuídas bolsas para a aprendizagem ou aperfeiçoamento dos conhecimentos da língua veicular do curso de estudos pós-graduados a que se destina a bolsa de mérito.

## Artigo 3.º

**Número e montantes das bolsas**

O número de bolsas de mérito a atribuir e os respectivos montantes são fixados anualmente por despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura.

## Artigo 4.º

**Duração da bolsa**

1. A bolsa é atribuída anualmente, e o pagamento devido ao bolsheiro é efectuado por três períodos trimestrais.
2. A renovação da bolsa é anual, nos termos do presente Regulamento.
3. A Comissão não está obrigada a atribuir bolsas todos os anos.

## Artigo 5.º

**Obrigações do bolsheiro**

- São obrigações do bolsheiro:
- 1) Constituir conta bancária em Macau;
- 2) Não alterar o número da conta bancária, nem a instituição bancária onde a conta foi constituída, sem prévia autorização da Comissão;
- 3) Comunicar à Comissão qualquer alteração de endereço postal;
- 4) Não acumular a bolsa de mérito concedida com quaisquer outras bolsas ou subsídios, sem prévia autorização da Comissão;
- 5) Não alterar o tema constante do plano de trabalho inicialmente proposto para o curso de doutoramento, sem prévia autorização da Comissão;
- 6) Apresentar relatório científico anual, acompanhado de parecer do orientador científico do curso de doutoramento;

(七)完成碩士學位課程或博士學位課程後的十二個月內，須將其論文一式三份遞交予委員會。

7) Apresentar à Comissão, no prazo de 12 meses, após a conclusão do curso de mestrado ou de doutoramento, três exemplares do trabalho de dissertação.

## 第二章 獎學金的發放

### 第六條 遞交申請

遞交研究生獎學金申請的期限為每年九月一日至九月三十日，而有關申請文件須遞往高等教育輔助辦公室。

### 第七條 申請文件

一、申請者在申請獎學金時須遞交已填妥的專用表格及下列文件：

- (一)澳門永久性居民身份證副本；
- (二)個人履歷；
- (三)高等教育學歷證書及高等課程各科所獲分數的成績表；
- (四)由所入讀的高等院校發出的課程簡介；
- (五)所入讀的高等院校發出的報名證明文件、錄取通知書或註冊的證明文件；
- (六)申請者報讀課程的授課語言學習證明，或以個人名義聲明能掌握該授課語言；
- (七)兩名學術界或專業界資深人士的推薦信，證明申請者具有學術及研究資格申請獎學金；
- (八)申請博士學位課程獎學金者須提交一份詳細的研究計劃；
- (九)導師發出的聲明書，以證明已接受申請者所申請的博士學位課程研究計劃。

二、為評審申請的需要，委員會可要求申請者提供其他文件或作補充說明。

三、申請過程中的各項費用由申請者獨自承擔。

## CAPÍTULO II Atribuição de bolsas de mérito

### Artigo 6.º

#### Apresentação da candidatura

O prazo de candidatura à bolsa de mérito para estudos pós-graduados decorre de 1 a 30 de Setembro de cada ano civil, devendo o processo de candidatura ser apresentado no Gabinete de Apoio ao Ensino Superior.

### Artigo 7.º

#### Instrução do processo de candidatura

1. O pedido de bolsa é formulado em impresso próprio, devidamente preenchido, acompanhado dos seguintes documentos:

- 1) Fotocópia do Bilhete de Identidade de Residente Permanente de Macau;
- 2) «Curriculum Vitae»;
- 3) Certificado comprovativo das habilitações literárias e certificado das notas obtidas em cada disciplina do curso de nível superior;
- 4) Comprovativo do plano de estudos do curso, emitido pela instituição de ensino superior a frequentar;
- 5) Documento comprovativo da inscrição, da admissão ou da matrícula, emitido pela instituição de ensino superior a frequentar;
- 6) Documento comprovativo de estudos na língua veicular do curso, ou declaração sob compromisso de que é possuidor de conhecimentos nessa língua;
- 7) Cartas de referência de duas pessoas de reconhecida idoneidade no meio académico ou profissional, as quais atestem que o candidato reúne as condições académicas e científicas adequadas à bolsa de mérito a que se candidata;
- 8) Plano circunstanciado do trabalho a realizar, para os candidatos a bolsa de mérito para doutoramento;
- 9) Declaração emitida pelo orientador científico, comprovando a aceitação do plano de trabalho, para os candidatos a bolsa de mérito para doutoramento.

2. A Comissão pode solicitar aos candidatos a apresentação de outros documentos ou esclarecimentos complementares que considere necessários à avaliação da candidatura.

3. Os encargos decorrentes do processo de candidatura são da exclusiva responsabilidade do candidato.

## 第八條 申請的評審

一、委員會根據申請者擬修讀碩士課程的意義，或根據申請者擬修讀博士學位的課題，以及申請者的履歷甄選發放獎學金。

二、有關甄選的評審將考慮申請者在學術、專業和科研方面的經驗，尤其是：

- (一) 高等教育學歷及成績；
- (二) 研究課題對澳門社會的利益；
- (三) 申請者所發表的研究成果，特別是與其修讀課程的研究範疇有關的成果。

三、委員會有權在必需時就申請者的評審徵詢專家的意見。

## 第九條 公佈結果

有關評審的決定會在申請截止日起計一百二十日內以書面通知申請者。

## 第三章 獎學金的續期

### 第十條 續期

根據本規章之規定，獎學金可延續發放，直至課程最短期限結束為止，但該期間不得超過三年。

### 第十一條 續期的條件

一、同時具備以下條件的獎學金獲得者可獲延續發放獎學金：

- (一) 所修讀課程已獲發放獎學金，課程最短期限超過一個學年或兩個學期；
- (二) 獎學金獲得者提交有關課程新學年的在讀證明文件；
- (三) 成績及格，平均分不少於13分（20分制）或65分（100分制）；

## Artigo 8.º Avaliação da candidatura

1. Para efeitos de atribuição das bolsas, os candidatos são avaliados em função do interesse do curso de mestrado que pretendam frequentar, ou do tema do doutoramento que se propõem realizar, e da avaliação curricular do candidato.

2. Na avaliação da candidatura são tomados em consideração os aspectos relevantes da vida académica, profissional e científica do candidato, designadamente:

- 1) Habilitações literárias e classificação obtida em estudos de nível superior;
- 2) Interesse social do tema da investigação;
- 3) Trabalhos da autoria do candidato, designadamente os relacionados com a área de investigação do curso frequentado ou a frequentar.

2. A Comissão reserva-se o direito de solicitar pareceres a especialistas, sempre que entenda necessário à avaliação das candidaturas.

## Artigo 9.º Divulgação dos resultados

Os resultados da avaliação são divulgados no prazo de cento e vinte dias após o termo do prazo de apresentação das candidaturas mediante comunicação escrita aos candidatos.

## CAPÍTULO III Renovação de bolsas de mérito

### Artigo 10.º Renovação

A bolsa pode ser renovada, nos termos deste Regulamento, até ao limite de duração mínima do curso para que foi concedida, não podendo esse prazo exceder três anos.

### Artigo 11.º Condições de renovação

1. A renovação da bolsa pressupõe a verificação cumulativa das seguintes condições:

- 1) A bolsa haja sido atribuída para frequência de curso com duração mínima superior a um ano lectivo ou dois semestres lectivos;
- 2) Apresentação de documento comprovativo da inscrição no novo ano lectivo do respectivo curso;
- 3) Aproveitamento escolar com média não inferior a 13 valores, na escala de 0 a 20, ou a 65%, na escala percentual;

(四) 學術導師對獎學金獲得者已開展的研究發表稱許的意見，並贊同其下一個階段的研究計劃。

二、上款第一項至第三項所述的條件適用於碩士學位課程獎學金的續期申請；第一項、第二項及第四項所述的條件適用於博士學位課程獎學金的續期申請。

#### 第十二條 續期的申請

一、申請獎學金續期應填寫專用表格並連同以下文件一併遞交：

(一) 上條第一款第一項至第三項所述條件的證明文件適用於碩士學位課程獎學金獲得者；而第一項、第二項及第四項所述的文件適用於博士學位課程獎學金獲得者；

(二) 澳門永久性居民身份證副本。

二、獎學金的續期須於每年九月份申請。

#### 第四章 最後條款

##### 第十三條 預審

一、申請者有如下情況時，不能參加甄選：

(一) 未在限定時間內遞交申請；

(二) 未按本規章的規定遞交申請所需文件。

二、申請者倘已獲中華人民共和國教育部發放研究生獎學金，其申請將不獲考慮。

##### 第十四條 獎學金的撤銷

不遵守本規章的規定，尤其是出現如下的情況時，已發放的獎學金會被撤銷：

(一) 同時領有其他獎學金、助學金或津貼而未經委員會事先許可；

(二) 遞交有關申請文件時提供虛假聲明或遺漏重要的事實。

4) Parecer favorável do orientador científico sobre o trabalho já desenvolvido pelo bolseiro e aprovação do plano de trabalhos para o período seguinte.

2. As condições referidas nas alíneas 1) a 3) do número anterior aplicam-se ao pedido de renovação das bolsas de mérito para mestrado; as condições referidas nas alíneas 1), 2) e 4) aplicam-se ao pedido de renovação das bolsas de mérito para doutoramento.

#### Artigo 12.º

##### **Pedido de renovação**

1. O pedido de renovação da bolsa é apresentado em formulário próprio e deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

1) Documentos comprovativos das condições referidas nas alíneas 1) a 3) do n.º 1 do artigo anterior, para os bolseiros do curso de mestrado, e nas alíneas 1), 2) e 4) do mesmo artigo, para os bolseiros do curso de doutoramento;

2) Fotocópia do Bilhete de Identidade de Residente Permanente de Macau.

2. O pedido de renovação da bolsa deve ser efectuado durante o mês de Setembro de cada ano civil.

#### CAPÍTULO IV

##### **Disposições finais**

#### Artigo 13.º

##### **Exclusão liminar**

1. São liminarmente excluídos os candidatos que:

1) Não submetam o pedido dentro do prazo fixado para a candidatura;

2) Não apresentem os documentos necessários à instrução do pedido, nos termos deste Regulamento.

2. Não será considerado o pedido do candidato que tenha obtido bolsa de mérito para estudos pós-graduados concedida pelo Ministério de Educação da República Popular da China.

#### Artigo 14.º

##### **Cancelamento da bolsa**

A inobservância do disposto neste Regulamento implica o cancelamento da bolsa já atribuída, designadamente nos seguintes casos:

1) Acumulação da bolsa de mérito com outras bolsas ou subsídios, sem prévia autorização da Comissão;

2) Prestação de falsas declarações ou omissão de factos relevantes na instrução do respectivo processo.

第十五條  
罰則

一、倘被證實存在上條所指的任何情況，委員會可隨時決定撤銷獎學金，且不妨礙依法追究刑事責任的權利。

二、獎學金倘被撤銷，有關獎學金獲得者須即時歸還所有收取的款項。

第十六條  
規章的修訂

一、本規章的修訂可在任何時間進行，修訂公佈後只對之後的獎學金申請生效，另有規定者除外。

二、有關修訂公佈後並不侵害既得的法律利益。

第十七條  
遺漏情況

本規章倘有遺漏及因行使本規章而產生的疑問，由委員會負責解決。

第十八條  
最後規定

按一般法律規定，可對委員會的決議提起司法上訴。

**第 114/2004 號社會文化司司長批示**

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規第五條及經社會文化司司長第113/2004號批示核准的《研究生獎學金發放規章》第四條第一款的規定，作出本批示。

一、2004/2005學年的研究生獎學金的發放名額及每月發放金額如下：

(一) 碩士學位課程獎學金名額為三十個，每月定額為澳門幣三千五百元；

Artigo 15.º

**Sanções**

1. A Comissão pode determinar o cancelamento da bolsa, a todo o tempo, quando se verifique qualquer das situações previstas no artigo anterior, sem prejuízo do apuramento de responsabilidade penal a que haja lugar.

2. O cancelamento da bolsa implica a restituição imediata pelo bolseiro das importâncias que haja recebido.

Artigo 16.º

**Alterações ao regulamento**

1. Este Regulamento pode, a todo o tempo, ser objecto de alterações, as quais produzem efeitos, salvo indicação em contrário, no concurso seguinte à data da respectiva publicação.

2. As alterações não podem lesar os interesses do titular de direitos adquiridos.

Artigo 17.º

**Casos omissos**

Os casos omissos neste Regulamento e as dúvidas suscitadas pela aplicação do mesmo são resolvidos pela Comissão.

Artigo 18.º

**Disposições finais**

As deliberações da Comissão são susceptíveis de recurso contencioso nos termos da lei geral.

**Despacho do Secretário para os Assuntos  
Sociais e Cultura n.º 114/2004**

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, e do n.º 1 do artigo 4.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Mérito para Estudos Pós-Graduados, aprovado por Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 113/2004, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. O montante mensal e o número de bolsas de mérito para estudos pós-graduados a conceder no ano académico de 2004/2005, é o seguinte:

1) 30 bolsas de mérito para o curso de mestrado, sendo o montante mensal de três mil e quinhentas patacas;

(二) 博士學位課程獎學金名額為五個，每月定額為澳門幣五千元。

二、本批示適用於2004/2005學年開始的研究生獎學金發放工作。

三、本批示自公佈之日起生效。

二零零四年十二月十五日

社會文化司司長 崔世安

2) 5 bolsas de mérito para o curso de doutoramento, sendo o montante mensal de cinco mil patacas.

2. O presente despacho aplica-se às bolsas de mérito para estudos pós-graduados a atribuir no ano académico de 2004/2005.

3. O presente despacho entra em vigor no dia da sua publicação.

15 de Dezembro de 2004.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Chui Sai On*.



印務局  
Imprensa Oficial

每份價銀 \$77.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 77,00