

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

二零一一年十二月十九日，星期一



Número 51

I

SÉRIE

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

Segunda-feira, 19 de Dezembro de 2011

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

第 38/2011 號行政法規：

修改核准《檢察長辦公室組織與運作》的第
13/1999號行政法規。..... 2805

第 39/2011 號行政法規：

修改核准《終審法院院長辦公室組織和運作》的
第19/2000號行政法規。..... 2826

第 403/2011 號行政長官批示：

承認澳門特別行政區與香港特別行政區之間就空
運企業存在稅務互惠待遇。..... 2850

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 38/2011:

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 13/1999
que aprova a organização e funcionamento do Gabi-
nete do Procurador. 2805

Regulamento Administrativo n.º 39/2011:

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 19/2000
que aprova a Organização e Funcionamento do Ga-
binete do Presidente do Tribunal de Última Instância. 2826

Despacho do Chefe do Executivo n.º 403/2011:

Reconhece a existência de reciprocidade de tratamento
fiscal para as empresas de transporte aéreo entre a
Região Administrativa Especial de Macau e a Região
Administrativa Especial de Hong Kong. 2850

印務局，澳門官印局街。電話：2857 3822 • 傳真：2859 6802 • 電子郵件：info@io.gov.mo

Imprensa Oficial, Rua da Imprensa Nacional — Macau. Tel.: 2857 3822 • Fax: 2859 6802 • E-mail: info@io.gov.mo
網址 Website: <http://www.io.gov.mo>

第 404/2011 號行政長官批示：

核准根據經第36/2011號行政法規修改的第
20/2000號行政法規《外交及領事人員證件》簽
發的證件新式樣。 2850

行政法務司司長辦公室：

第82/2011號行政法務司司長批示，核准法務局人
員彈性上下班時間規章。 2854

社會文化司司長辦公室：

第216/2011號社會文化司司長批示，把《借用物
料收費》加入第19/2002號行政法規附件一的表
IV內。 2856

Despacho do Chefe do Executivo n.º 404/2011:

Aprova os novos modelos dos cartões de identificação
a emitir ao abrigo do Regulamento Administrativo
n.º 20/2000 (Cartões de identificação dos agentes di-
plomáticos e consulares), alterado pelo Regulamento
Administrativo n.º 36/2011. 2850

Gabinete da Secretária para a Administração e Justiça:

Despacho da Secretária para a Administração e Justi-
ça n.º 82/2011, que aprova o regulamento de horário
flexível do pessoal da Direcção dos Serviços de As-
suntos de Justiça. 2854

Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura:

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cul-
tura n.º 216/2011, que adita à Tabela IV do Anexo 1
do Regulamento Administrativo n.º 19/2002 a Tabela
de Taxas de Cedência de Material. 2856

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第 38/2011 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 38/2011

修改核准《檢察長辦公室組織與運作》 的第 13/1999 號行政法規

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 13/1999 que aprova a 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）項及第9/1999號法律《司法組織綱要法》第五十七條第六款的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

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 (Lei de Bases da Organização Judiciária), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

第一條

修改第13/1999號行政法規

Artigo 1.º

經第38/2004號行政法規及第36/2009號行政法規修改的第13/1999號行政法規《檢察長辦公室組織與運作》第一條、第二條、第三條、第四條、第五條、第六條、第十三條、第十八條及第十九條修改如下：

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 13/1999

Os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 13.º, 18.º e 19.º do Regulamento Administrativo n.º 13/1999 (Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador), alterado pelos Regulamentos Administrativos n.º 38/2004 e n.º 36/2009, passam a ter a seguinte redacção:

“第一條

性質與職權

«Artigo 1.º

Natureza e competência

- 一、
- 二、
- 三、

- 1.
- 2.
- 3.

四、為適用本行政法規的規定，檢察長可將執行本行政法規的職權授予領導及主管人員。

4. Para os efeitos do presente regulamento administrativo, o Procurador pode delegar ao pessoal de direcção e chefia as competências para a execução do presente regulamento administrativo.

第二條

組織架構

Artigo 2.º

Estrutura orgânica

-
- (一)
- (二)
- (三) 司法合作廳；
- (四) 〔原（三）項〕
- (五) 支援廳。

- 1)
- 2)
- 3) Departamento de Cooperação Judiciária;
- 4) (anterior alínea 3))
- 5) Departamento de Apoio.

第三條
司法輔助廳

一、司法輔助廳具職權在檢察院法官依照訴訟法律履行職責時向其提供法律及技術的協助，管理司法輔助人員及其他相關人員，集中分析及研究檢察院在預防及偵破犯罪方面的資訊與情報，以及協助市民取得法律諮詢及司法援助。

二、司法輔助廳下設司法事務處、技術處。

三、司法事務處的職權為：

(一) 向檢察院法官提供司法訴訟、刑事調查、鑑定、勘驗、偵查及其他相關事宜上的法律協助；

(二) 接受自然人、法人、其他組織或團體本身、以書面或其他方式作出的檢舉；

(三) 跟進及分析重大犯罪案件的狀況及結果。

四、技術處的職權為：

(一) 向檢察院法官提供司法訴訟、刑事調查、鑑定、勘驗、偵查及其他相關事宜上的技術協助；

(二) 為協助檢察院法官刑事調查，透過互聯網及資訊等方式，從行政當局、公共實體及自治實體的檔案中取得資料；

(三) 負責整理、設立、操作及保養檢察院的司法及刑事性質的資料的紀錄。

第四條
律政廳

一、律政廳具職權在法律研究及諮詢、推廣交流、翻譯方面提供法律及專業技術的協助，統籌檢察院圖書、刊物、宣傳品的出版，以及管理檢察院的網頁及圖書館。

二、律政廳下設法律事務處、推廣交流處。

三、法律事務處的職權為：

(一) 研究與司法制度有關的法律制度及案例，以及協助及參與司法制度法例的制定與修訂；

Artigo 3.º

Departamento de Apoio Judiciário

1. Ao Departamento de Apoio Judiciário compete prestar apoio jurídico e técnico aos magistrados do Ministério Público no cumprimento das suas atribuições de acordo com a lei processual, gerir os funcionários de justiça e outros trabalhadores relacionados, analisar e estudar de forma concentrada a informação do Ministério Público nos âmbitos da prevenção, investigação e resolução dos crimes e ajudar os cidadãos a terem acesso a consultas jurídicas e apoio judiciário.

2. O Departamento de Apoio Judiciário compreende a Divisão de Assuntos Judiciários e a Divisão Técnica.

3. À Divisão de Assuntos Judiciários compete:

1) Prestar apoio jurídico aos magistrados do Ministério Público nos âmbitos da acção judicial, investigação criminal, perícia, inspecção, inquérito e de outros assuntos relacionados;

2) Receber as denúncias apresentadas pessoalmente, ou por escrito, ou por outras formas, por pessoas singular ou colectiva, ou por outros organismos ou associações;

3) Acompanhar e analisar a situação e resultado dos processos de crimes de maior gravidade.

4. À Divisão Técnica compete:

1) Prestar apoio técnico aos magistrados do Ministério Público nos âmbitos da acção judicial, investigação criminal, perícia, inspecção, inquérito e de outros assuntos relacionados;

2) Coadjuvar, para efeitos de investigação criminal, os magistrados do Ministério Público na obtenção de informação dos arquivos da Administração e entidades públicas e autónomas através de internet ou por meios informáticos, entre outros;

3) Assegurar a organização, instalação, operação e manutenção dos registos de informação de natureza judicial e penal do Ministério Público.

Artigo 4.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

1. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos compete prestar apoio jurídico e técnico-profissional nos âmbitos de estudos e consultas jurídicos, divulgação e intercâmbio e de tradução, coordenar a publicação de livros, publicações e artigos de divulgação e gerir a página electrónica e a biblioteca do Ministério Público.

2. O Departamento de Assuntos Jurídicos compreende a Divisão de Assuntos Legais e a Divisão de Divulgação e Intercâmbio.

3. À Divisão de Assuntos Legais compete:

1) Estudar os sistemas jurídicos e casos típicos relacionados com o sistema judiciário, bem como coadjuvar e participar na elaboração e revisão das legislações relativas ao sistema judiciário;

(二) 搜集、編製檢察院各職能部門工作情況的統計資料，並向檢察長提交分析報告；

(三) 搜集、分析法律制度及案例方面的資料，並提供有價值的研究報告供檢察院司法官參考；

(四) 監督與檢察院工作有關的法規的執行；

(五) 應檢察長的要求向外界提供法律諮詢，在特定情況下，由檢察長指導發出檢察院的法律意見；

(六) 受委派出任專責委員會的檢察院代表，以及參與法定程序。

四、推廣交流處的職權為：

(一) 進行與檢察院工作有關的法律宣傳及推廣；

(二) 協調社區關係並保持檢察院與社會、社團及組織、社會傳播媒介的聯繫；

(三) 草擬、傳遞檢察院對外發佈的資訊，促進檢察院工作的透明度及公開性；

(四) 統籌檢察院主辦、合辦或協辦的交流活動及研討會等大型活動；

(五) 負責與對外交流、接待來訪、對外訪問等活動有關的工作；

(六) 管理檢察院展覽室及其他作交流活動的設施。

第五條

人事財政廳

一、人事財政廳具職權就檢察長辦公室的財政、財產及人事管理方面提供協助，負責文書的收發，以及舉辦培訓活動。

二、人事財政廳下設財政處、人事處。

三、財政處的職權為：

(一) 編製年度預算，並按照公共財政的規定執行有關預算；

(二) 按照現行法律的規定管理會計系統的運作；

2) Recolher e elaborar dados estatísticos sobre a situação de trabalho dos diversos serviços funcionais do Ministério Público e apresentar relatório analítico ao Procurador;

3) Recolher e analisar informação relativa aos sistemas jurídicos e casos típicos, bem como fornecer, para efeitos de consulta, relatório de pesquisa de valor aos magistrados do Ministério Público;

4) Fiscalizar a execução dos diplomas relacionados com os trabalhos do Ministério Público;

5) Prestar, a pedido do Procurador, consulta jurídica a sectores externos e, em casos específicos, emitir parecer jurídico do Ministério Público sob a orientação do Procurador;

6) Aceitar a nomeação como representante do Ministério Público nas comissões especializadas e participar em procedimentos legais.

4. À Divisão de Divulgação e Intercâmbio compete:

1) Proceder à promoção e divulgação jurídicas relacionadas com os trabalhos do Ministério Público;

2) Coordenar as relações comunitárias e manter a ligação do Ministério Público à sociedade, associações e organismos assim como aos meios de comunicação social;

3) Elaborar a informação a divulgar pelo Ministério Público e proceder à sua remessa e promover a transparência e abertura do trabalho do Ministério Público;

4) Coordenar acções de intercâmbio e conferências, entre outras actividades de grande envergadura, organizadas, co-organizadas ou apoiadas pelo Ministério Público;

5) Assegurar trabalhos relacionados com actividades de intercâmbio com o exterior, recepção de visitantes e visitas oficiais ao exterior;

6) Gerir a sala de exposições do Ministério Público e demais instalações destinadas à realização de acções de intercâmbio.

Artigo 5.º

Departamento de Gestão Pessoal e Financeira

1. Ao Departamento de Gestão Pessoal e Financeira compete prestar apoio nos âmbitos da gestão financeira, patrimonial e pessoal do Gabinete do Procurador, assegurar o recebimento e remessa do expediente e organizar acções de formação.

2. O Departamento de Gestão Pessoal e Financeira compreende a Divisão de Gestão Financeira e a Divisão de Gestão Pessoal.

3. À Divisão de Gestão Financeira compete:

1) Elaborar o orçamento anual e executar o respectivo orçamento de acordo com as normas de finanças públicas;

2) Gerir o funcionamento do sistema contabilístico nos termos da lei vigente;

- (三) 編製管理帳目及相關報告；
- (四) 負責檢察院司法公庫的運作，出納活動、收取收入及結算開支。

四、人事處的職權為：

- (一) 確保執行有關人力資源管理的行政程序；
- (二) 整理及更新人員的個人檔案；
- (三) 負責一般文書的收發及相關登記；
- (四) 整理及保管人事、財政文書檔案，並保持完善的運作條件；
- (五) 編製年度培訓計劃書；
- (六) 協助規劃並籌辦人員培訓計劃；
- (七) 負責印信管理；
- (八) 負責其他的行政輔助工作。

第六條

人員配備、人員編制及辦事處的組成

- 一、.....
- (一)
- (二) 副主任一人；
- (三) 〔原(二)項〕
- (四) 顧問六人；
- (五) 高級技術員及技術員六人；
- (六) 秘書三人；
- (七) 翻譯員二人；
- (八) 工人及司機七人。
- 二、第二條所指的各廳，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、第二條所指各廳下設的各處，各設處長一名。
- 四、司法官根據第10/1999號法律《司法官通則》擔任司法官以外的其他職務時，可選擇維持其原薪俸及福利。
- 五、.....

- 3) Elaborar a conta de gerência e respectivo relatório;
- 4) Assegurar o funcionamento do Cofre de Justiça do Ministério Público, as operações de tesouraria, a arrecadação de receitas e a liquidação de despesas.
- 4. À Divisão de Gestão Pessoal compete:
 - 1) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;
 - 2) Organizar e actualizar os processos individuais do pessoal;
 - 3) Assegurar o recebimento e remessa do expediente geral e respectivos registos;
 - 4) Organizar os arquivos de expediente pessoal e financeiro e zelar pela sua conservação, bem como pela sua manutenção em boas condições de funcionamento;
 - 5) Elaborar o plano de formação anual;
 - 6) Coadjuvar no planeamento e organização de projectos de formação do pessoal;
 - 7) Assegurar a gestão dos selos ou carimbos;
 - 8) Assegurar outros trabalhos de apoio administrativo.

Artigo 6.º

Dotação e quadro de pessoal e composição da secretaria

- 1.
- 1)
- 2) Um chefe-adjunto;
- 3) (anterior alínea 2))
- 4) Seis assessores;
- 5) Seis técnicos superiores e técnicos;
- 6) Três secretários pessoais;
- 7) Dois intérpretes-tradutores;
- 8) Sete operários e motoristas.
- 2. Os departamentos referidos no artigo 2.º são chefiados, 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. As divisões subordinadas aos departamentos referidos no artigo 2.º são chefiadas, respectivamente, por um chefe de divisão.
- 4. Os magistrados que exercem funções diferentes das de magistrados ao abrigo da Lei n.º 10/1999 (Estatuto dos Magistrados), podem optar pela manutenção do seu vencimento e regalias de origem.
- 5.

- 六、
- 七、

- 6.
- 7.

第十三條

工人及司機

工人及司機負責文書發送、汽車駕駛、清潔、門衛及檢察長辦公室的日常服務工作，以及檢察長、辦公室主任交付的其他工作。

Artigo 13.º

Operário e motorista

Compete aos operários e motoristas assegurar o serviço de remessa do expediente, 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.

第十八條

開支

-
- (一)
- (二)
- (三)
- (四)
- (五)
- (六) 執行檢察長的特別批示作出的開支；
- (七) 根據適用法律作出的開支。

Artigo 18.º

Encargos

-
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6) Despesas efectuadas em cumprimento do despacho especial do Procurador;
- 7) Despesas efectuadas nos termos da lei aplicável.

第十九條

任用及勤謹

- 一、
- 二、司法輔助人員、高級技術員、技術員、翻譯員、秘書、技術輔助人員按其本身職程納入檢察長辦公室的人員編制。
- 三、
- 四、
- 五、
- 六、
- 七、

Artigo 19.º

Provimento e assiduidade

- 1.
- 2. Os funcionários de justiça, técnicos superiores, técnicos, intérpretes-tradutores, secretários pessoais e técnicos de apoio são integrados, de acordo com as suas próprias carreiras, no quadro de pessoal do Gabinete do Procurador.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7. »

第二條

增加第13/1999號行政法規的條文

在經第38/2004號行政法規及第36/2009號行政法規修改的

Artigo 2.º

Aditamento ao Regulamento Administrativo n.º 13/1999

São aditados ao Regulamento Administrativo n.º 13/1999 (Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador), altera-

第13/1999號行政法規《檢察長辦公室組織與運作》內增加第四-A條、第五-A條及第七-A條，內容如下：

“第四-A條
司法合作廳

一、司法合作廳具職權在司法協助及交流方面提供法律及專業技術的協助。

二、司法合作廳下設司法協助處。

三、司法協助處的職權為：

(一) 研究及統籌檢察院在澳門特別行政區對外司法協助方面的工作，尤其是刑事訴訟領域的司法協助工作；

(二) 負責移送、審議、通報及執行司法協助的案件；

(三) 參與和司法協助有關的交流、合作活動。

第五-A條
支援廳

一、支援廳具職權利用及管理各項設備以優化日常運作，以及在司法訴訟、行政及財政管理、法律研究等範疇提供現代資訊技術方面的支援。

二、支援廳下設資產設備處、資訊處。

三、資產設備處的職權為：

(一) 安排取得各項財貨及勞務的程序；

(二) 製作及更新財產清冊；

(三) 負責保養及維修各項設施、設備及車輛；

(四) 負責管理及分配工人及司機日常的工作。

四、資訊處的職權為：

(一) 提供檢察院在司法訴訟、行政及財政管理、法律研究、推廣交流、信息公開及電子化等範疇所需的資訊科技支援；

(二) 維護檢察院上述工作範疇所需的資訊系統的安全；

do pelos Regulamentos Administrativos n.º 38/2004 e n.º 36/2009, os artigos 4.º-A, 5.º-A e 7.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 4.º-A

Departamento de Cooperação Judiciária

1. Ao Departamento de Cooperação Judiciária compete prestar apoio jurídico e técnico-profissional nos âmbitos de colaboração e intercâmbio judiciários.

2. O Departamento de Cooperação Judiciária compreende a Divisão de Colaboração Judiciária.

3. À Divisão de Colaboração Judiciária compete:

1) Estudar e coordenar o trabalho do Ministério Público no âmbito de colaboração judiciária entre a Região Administrativa Especial de Macau e o exterior, designadamente o trabalho de colaboração judiciária no domínio da acção penal;

2) Assegurar a remessa, apreciação, comunicação e execução dos casos de colaboração judiciária;

3) Participar em actividades de intercâmbio e cooperação relacionadas com a colaboração judiciária.

Artigo 5.º-A

Departamento de Apoio

1. Ao Departamento de Apoio compete aproveitar e gerir os equipamentos de modo a otimizar o funcionamento diário e prestar apoio no âmbito da tecnologia informática moderna, nos domínios da acção judicial, gestão administrativa e financeira e estudos jurídicos.

2. O Departamento de Apoio compreende a Divisão de Património e Equipamentos e a Divisão de Informática.

3. À Divisão de Património e Equipamentos compete:

1) Organizar os processos de aquisição de bens e de serviços;

2) Elaborar e actualizar o inventário;

3) Assegurar a manutenção e reparação das instalações, equipamentos e viaturas;

4) Assegurar a gestão e distribuição das tarefas diárias dos operários e motoristas.

4. À Divisão de Informática compete:

1) Prestar apoio no âmbito da tecnologia informática necessário nos domínios da acção judicial, gestão administrativa e financeira, estudos jurídicos, divulgação e intercâmbio assim como publicação e electrónica de informação do Ministério Público;

2) Garantir a segurança do sistema informático necessário nos domínios acima referidos do Ministério Público;

(三) 管理及保存檢察院上述工作範疇所需的資訊設備，並監管其正確運作及使用；

(四) 規劃、構建及保存檢察院上述工作範疇所需的應用程式、數據庫，並確保其正常運作。

第七-A條

辦公室副主任

一、辦公室副主任具職權協助辦公室主任履行第七條第一款規定的職權。

二、辦公室副主任應具大學或以上學歷。

三、為一切法律效力，辦公室副主任的職級等同於第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》附件表一欄目2所載副局長的職級。”

第三條

人員編制

經第38/2004號行政法規及第36/2009號行政法規修改的第13/1999號行政法規《檢察長辦公室組織與運作》第六條第六款所指關於檢察長辦公室人員編制的表一，由載於作為本行政法規組成部分的附件一內的表一取代。

第四條

檢察院辦事處的組成

經第38/2004號行政法規及第36/2009號行政法規修改的第13/1999號行政法規《檢察長辦公室組織與運作》第六條第七款所指關於檢察院辦事處的組成的表二，由載於作為本行政法規組成部分的附件一內的表二取代。

第五條

重新公佈

在作為本行政法規組成部分的附件二內重新公佈第13/1999號行政法規《檢察長辦公室組織與運作》的全文，其中已在適當位置加入第38/2004號行政法規、第36/2009號行政法規及本行政法規所作的修改。

3) Gerir e manter os equipamentos informáticos necessários nos domínios acima referidos do Ministério Público e supervisionar o seu correcto funcionamento e utilização;

4) Planear, construir e manter os programas de aplicação e bases de dados necessários nos domínios acima referidos do Ministério Público e assegurar o seu funcionamento normal.

Artigo 7.º-A

Chefe-adjunto do Gabinete

1. Ao chefe-adjunto do gabinete compete coadjuvar o chefe do gabinete no cumprimento das competências previstas no n.º 1 do artigo 7.º

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

3. O chefe-adjunto do gabinete é equiparado, para todos os efeitos legais, ao cargo de subdirector, coluna 2 do Mapa 1 anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).»

Artigo 3.º

Quadro de pessoal

O Mapa I referente ao quadro de pessoal do Gabinete do Procurador, a que se refere o n.º 6 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 13/1999 (Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador), alterado pelos Regulamentos Administrativos n.º 38/2004 e n.º 36/2009, é substituído pelo Mapa I constante do Anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 4.º

Composição da Secretaria do Ministério Público

O Mapa II referente à composição da Secretaria do Ministério Público, a que se refere o n.º 7 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 13/1999 (Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador), alterado pelos Regulamentos Administrativos n.º 38/2004 e n.º 36/2009, é substituído pelo Mapa II constante do Anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º

Republicação

Republica-se no Anexo II ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante, o texto integral do Regulamento Administrativo n.º 13/1999 (Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador), sendo inseridas no lugar próprio as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 38/2004, pelo Regulamento Administrativo n.º 36/2009 e pelo presente regulamento administrativo.

第六條
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。
二零一一年十二月一日制定。
命令公佈。

行政長官 崔世安

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 1 de Dezembro de 2011.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附件一

ANEXO I

表一

Mapa I

檢察長辦公室人員編制

(第六條第六款所指者)

**Quadro de pessoal do Gabinete do Procurador
(a que se refere o n.º 6 do artigo 6.º)**

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
		辦公室副主任 Chefe-adjunto do gabinete	1
		司法官 Magistrado	2
		廳長 Chefe de departamento	5
		處長 Chefe de divisão	9
		書記長 Secretário judicial	1
		助理書記長 Secretário judicial-adjunto	6
		主任書記員 Escrivão de direito	26
顧問 Assessor	---	顧問 Assessor	6
高級技術員 Técnico superior	6	高級技術員 Técnico superior	28
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	---	翻譯員 Intérprete-tradutor	18

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
司法文員 Oficial de justiça	---	檢察院司法文員 Oficial de justiça do Ministério Público	134
技術員 Técnico	5	技術員 Técnico	24
秘書 Secretário pessoal	---	秘書 Secretário pessoal	3
技術輔助人員 Técnico de apoio	4	技術輔導員 Adjunto-técnico	22
	3	行政技術助理員 Assistente técnico administrativo	2

表二

Mapa II

檢察院辦事處的組成
(第六條第七款所指者)

Composição da Secretaria do Ministério Público
(a que se refere o n.º 7 do artigo 6.º)

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	二個程序科 Duas secções de processos
檢察院駐初級法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal Judicial de Base	三個程序科及二個輔助組 Três secções de processos e dois núcleos 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、十三個程序科及三個輔助組 Uma secção central, treze secções de processos e três núcleos de apoio

附件二

ANEXO II

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

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

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。

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。

三、檢察長辦公室直屬於檢察長而運作。

四、為適用本行政法規的規定，檢察長可將執行本行政法規的職權授予領導及主管人員。

第二條
組織架構

檢察長辦公室設下列部門：

- (一) 司法輔助廳；
- (二) 律政廳；
- (三) 司法合作廳；
- (四) 人事財政廳；
- (五) 支援廳。

第三條
司法輔助廳

一、司法輔助廳具職權在檢察院法官依照訴訟法律履行職責時向其提供法律及技術的協助，管理司法輔助人員及其他相關人員，集中分析及研究檢察院在預防及偵破犯罪方面的資訊與情報，以及協助市民取得法律諮詢及司法援助。

二、司法輔助廳下設司法事務處、技術處。

三、司法事務處的職權為：

(一) 向檢察院法官提供司法訴訟、刑事調查、鑑定、勘驗、偵查及其他相關事宜上的法律協助；

(二) 接受自然人、法人、其他組織或團體本身、以書面或其他方式作出的檢舉；

Artigo 1.º

Natureza e competência

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.

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.

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

4. Para os efeitos do presente regulamento administrativo, o Procurador pode delegar ao pessoal de direcção e chefia as competências para a execução do presente regulamento administrativo.

Artigo 2.º

Estrutura orgânica

O Gabinete do Procurador compreende as seguintes subunidades orgânicas:

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

Artigo 3.º

Departamento de Apoio Judiciário

1. Ao Departamento de Apoio Judiciário compete prestar apoio jurídico e técnico aos magistrados do Ministério Público no cumprimento das suas atribuições de acordo com a lei processual, gerir os funcionários de justiça e outros trabalhadores relacionados, analisar e estudar de forma concentrada a informação do Ministério Público nos âmbitos da prevenção, investigação e resolução dos crimes e ajudar os cidadãos a terem acesso a consultas jurídicas e apoio judiciário.

2. O Departamento de Apoio Judiciário compreende a Divisão de Assuntos Judiciários e a Divisão Técnica.

3. À Divisão de Assuntos Judiciários compete:

1) Prestar apoio jurídico aos magistrados do Ministério Público nos âmbitos da acção judicial, investigação criminal, perícia, inspecção, inquérito e de outros assuntos relacionados;

2) Receber as denúncias apresentadas pessoalmente, ou por escrito, ou por outras formas, por pessoas singular ou colectiva, ou por outros organismos ou associações;

(三) 跟進及分析重大犯罪案件的狀況及結果。

四、技術處的職權為：

(一) 向檢察院司法官提供司法訴訟、刑事調查、鑑定、勘驗、偵查及其他相關事宜上的技術協助；

(二) 為協助檢察院司法官刑事調查，透過互聯網及資訊等方式，從行政當局、公共實體及自治實體的檔案中取得資料；

(三) 負責整理、設立、操作及保養檢察院的司法及刑事性質的資料的紀錄。

第四條

律政廳

一、律政廳具職權在法律研究及諮詢、推廣交流、翻譯方面提供法律及專業技術的協助，統籌檢察院圖書、刊物、宣傳品的出版，以及管理檢察院的網頁及圖書館。

二、律政廳下設法律事務處、推廣交流處。

三、法律事務處的職權為：

(一) 研究與司法制度有關的法律制度及案例，以及協助及參與司法制度法例的制定與修訂；

(二) 搜集、編製檢察院各職能部門工作情況的統計資料，並向檢察長提交分析報告；

(三) 搜集、分析法律制度及案例方面的資料，並提供有價值的研究報告供檢察院司法官參考；

(四) 監督與檢察院工作有關的法規的執行；

(五) 應檢察長的要求向外界提供法律諮詢，在特定情況下，由檢察長指導發出檢察院的法律意見；

(六) 受委派出任專責委員會的檢察院代表，以及參與法定程序。

四、推廣交流處的職權為：

(一) 進行與檢察院工作有關的法律宣傳及推廣；

(二) 協調社區關係並保持檢察院與社會、社團及組織、社會傳播媒介的聯繫；

3) Acompanhar e analisar a situação e resultado dos processos de crimes de maior gravidade.

4. À Divisão Técnica compete:

1) Prestar apoio técnico aos magistrados do Ministério Público nos âmbitos da acção judicial, investigação criminal, perícia, inspecção, inquérito e de outros assuntos relacionados;

2) Coadjuvar, para efeitos de investigação criminal, os magistrados do Ministério Público na obtenção de informação dos arquivos da Administração e entidades públicas e autónomas através de internet ou por meios informáticos, entre outros;

3) Assegurar a organização, instalação, operação e manutenção dos registos de informação de natureza judicial e penal do Ministério Público.

Artigo 4.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

1. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos compete prestar apoio jurídico e técnico-profissional nos âmbitos de estudos e consultas jurídicos, divulgação e intercâmbio e de tradução, coordenar a publicação de livros, publicações e artigos de divulgação e gerir a página electrónica e a biblioteca do Ministério Público.

2. O Departamento de Assuntos Jurídicos compreende a Divisão de Assuntos Legais e a Divisão de Divulgação e Intercâmbio.

3. À Divisão de Assuntos Legais compete:

1) Estudar os sistemas jurídicos e casos típicos relacionados com o sistema judiciário, bem como coadjuvar e participar na elaboração e revisão das legislações relativas ao sistema judiciário;

2) Recolher e elaborar dados estatísticos sobre a situação de trabalho dos diversos serviços funcionais do Ministério Público e apresentar relatório analítico ao Procurador;

3) Recolher e analisar informação relativa aos sistemas jurídicos e casos típicos, bem como fornecer, para efeitos de consulta, relatório de pesquisa de valor aos magistrados do Ministério Público;

4) Fiscalizar a execução dos diplomas relacionados com os trabalhos do Ministério Público;

5) Prestar, a pedido do Procurador, consulta jurídica a sectores externos e, em casos específicos, emitir parecer jurídico do Ministério Público sob a orientação do Procurador;

6) Aceitar a nomeação como representante do Ministério Público nas comissões especializadas e participar em procedimentos legais.

4. À Divisão de Divulgação e Intercâmbio compete:

1) Proceder à promoção e divulgação jurídicas relacionadas com os trabalhos do Ministério Público;

2) Coordenar as relações comunitárias e manter a ligação do Ministério Público à sociedade, associações e organismos assim como aos meios de comunicação social;

(三) 草擬、傳遞檢察院對外發佈的資訊，促進檢察院工作的透明度及公開性；

(四) 統籌檢察院主辦、合辦或協辦的交流活動及研討會等大型活動；

(五) 負責與對外交流、接待來訪、對外訪問等活動有關的工作；

(六) 管理檢察院展覽室及其他作交流活動的設施。

第四-A條 司法合作廳

一、司法合作廳具職權在司法協助及交流方面提供法律及專業技術的協助。

二、司法合作廳下設司法協助處。

三、司法協助處的職權為：

(一) 研究及統籌檢察院在澳門特別行政區對外司法協助方面的工作，尤其是刑事訴訟領域的司法協助工作；

(二) 負責移送、審議、通報及執行司法協助的案件；

(三) 參與和司法協助有關的交流、合作活動。

第五條 人事財政廳

一、人事財政廳具職權就檢察長辦公室的財政、財產及人事管理方面提供協助，負責文書的收發，以及舉辦培訓活動。

二、人事財政廳下設財政處、人事處。

三、財政處的職權為：

(一) 編製年度預算，並按照公共財政的規定執行有關預算；

(二) 按照現行法律的規定管理會計系統的運作；

(三) 編製管理帳目及相關報告；

(四) 負責檢察院司法公庫的運作，出納活動、收取收入及結算開支。

3) Elaborar a informação a divulgar pelo Ministério Público e proceder à sua remessa e promover a transparência e abertura do trabalho do Ministério Público;

4) Coordenar acções de intercâmbio e conferências, entre outras actividades de grande envergadura, organizadas, co-organizadas ou apoiadas pelo Ministério Público;

5) Assegurar trabalhos relacionados com actividades de intercâmbio com o exterior, recepção de visitantes e visitas oficiais ao exterior;

6) Gerir a sala de exposições do Ministério Público e demais instalações destinadas à realização de acções de intercâmbio.

Artigo 4.º-A

Departamento de Cooperação Judiciária

1. Ao Departamento de Cooperação Judiciária compete prestar apoio jurídico e técnico-profissional nos âmbitos de colaboração e intercâmbio judiciários.

2. O Departamento de Cooperação Judiciária compreende a Divisão de Colaboração Judiciária.

3. À Divisão de Colaboração Judiciária compete:

1) Estudar e coordenar o trabalho do Ministério Público no âmbito de colaboração judiciária entre a Região Administrativa Especial de Macau e o exterior, designadamente o trabalho de colaboração judiciária no domínio da acção penal;

2) Assegurar a remessa, apreciação, comunicação e execução dos casos de colaboração judiciária;

3) Participar em actividades de intercâmbio e cooperação relacionadas com a colaboração judiciária.

Artigo 5.º

Departamento de Gestão Pessoal e Financeira

1. Ao Departamento de Gestão Pessoal e Financeira compete prestar apoio nos âmbitos da gestão financeira, patrimonial e pessoal do Gabinete do Procurador, assegurar o recebimento e remessa do expediente e organizar acções de formação.

2. O Departamento de Gestão Pessoal e Financeira compreende a Divisão de Gestão Financeira e a Divisão de Gestão Pessoal.

3. À Divisão de Gestão Financeira compete:

1) Elaborar o orçamento anual e executar o respectivo orçamento de acordo com as normas de finanças públicas;

2) Gerir o funcionamento do sistema contabilístico nos termos da lei vigente;

3) Elaborar a conta de gerência e respectivo relatório;

4) Assegurar o funcionamento do Cofre de Justiça do Ministério Público, as operações de tesouraria, a arrecadação de receitas e a liquidação de despesas.

四、人事處的職權為：

- (一) 確保執行有關人力資源管理的行政程序；
- (二) 整理及更新人員的個人檔案；
- (三) 負責一般文書的收發及相關登記；
- (四) 整理及保管人事、財政文書檔案，並保持完善的運作條件；
- (五) 編製年度培訓計劃書；
- (六) 協助規劃並籌辦人員培訓計劃；
- (七) 負責印信管理；
- (八) 負責其他的行政輔助工作。

第五-A條
支援廳

一、支援廳具職權利用及管理各項設備以優化日常運作，以及在司法訴訟、行政及財政管理、法律研究等範疇提供現代資訊技術方面的支援。

二、支援廳下設資產設備處、資訊處。

三、資產設備處的職權為：

- (一) 安排取得各項財貨及勞務的程序；
- (二) 製作及更新財產清冊；
- (三) 負責保養及維修各項設施、設備及車輛；
- (四) 負責管理及分配工人及司機日常的工作。

四、資訊處的職權為：

- (一) 提供檢察院在司法訴訟、行政及財政管理、法律研究、推廣交流、信息公開及電子化等範疇所需的資訊科技支援；
- (二) 維護檢察院上述工作範疇所需的資訊系統的安全；
- (三) 管理及保存檢察院上述工作範疇所需的資訊設備，並監管其正確運作及使用；
- (四) 規劃、構建及保存檢察院上述工作範疇所需的應用程式、數據庫，並確保其正常運作。

4. À Divisão de Gestão Pessoal compete:

- 1) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;
- 2) Organizar e actualizar os processos individuais do pessoal;
- 3) Assegurar o recebimento e remessa do expediente geral e respectivos registos;
- 4) Organizar os arquivos de expediente pessoal e financeiro e zelar pela sua conservação, bem como pela sua manutenção em boas condições de funcionamento;
- 5) Elaborar o plano de formação anual;
- 6) Coadjuvar no planeamento e organização de projectos de formação do pessoal;
- 7) Assegurar a gestão dos selos ou carimbos;
- 8) Assegurar outros trabalhos de apoio administrativo.

Artigo 5.º-A

Departamento de Apoio

1. Ao Departamento de Apoio compete aproveitar e gerir os equipamentos de modo a otimizar o funcionamento diário e prestar apoio no âmbito da tecnologia informática moderna, nos domínios da acção judicial, gestão administrativa e financeira e estudos jurídicos.

2. O Departamento de Apoio compreende a Divisão de Património e Equipamentos e a Divisão de Informática.

3. À Divisão de Património e Equipamentos compete:

- 1) Organizar os processos de aquisição de bens e de serviços;
- 2) Elaborar e actualizar o inventário;
- 3) Assegurar a manutenção e reparação das instalações, equipamentos e viaturas;
- 4) Assegurar a gestão e distribuição das tarefas diárias dos operários e motoristas.

4. À Divisão de Informática compete:

- 1) Prestar apoio no âmbito da tecnologia informática necessário nos domínios da acção judicial, gestão administrativa e financeira, estudos jurídicos, divulgação e intercâmbio assim como publicação e eletrónica de informação do Ministério Público;
- 2) Garantir a segurança do sistema informático necessário nos domínios acima referidos do Ministério Público;
- 3) Gerir e manter os equipamentos informáticos necessários nos domínios acima referidos do Ministério Público e supervisionar o seu correcto funcionamento e utilização;
- 4) Planear, construir e manter os programas de aplicação e bases de dados necessários nos domínios acima referidos do Ministério Público e assegurar o seu funcionamento normal.

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) 副主任一人；
- (三) 司法官二人；
- (四) 顧問六人；
- (五) 高級技術員及技術員六人；
- (六) 秘書三人；
- (七) 翻譯員二人；
- (八) 工人及司機七人。

二、第二條所指的各廳，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、第二條所指各廳下設的各處，各設處長一名。

四、司法官根據第10/1999號法律《司法官通則》擔任司法官以外的其他職務時，可選擇維持其原薪俸及福利。

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。

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) Um chefe-adjunto;
- 3) Dois magistrados;
- 4) Seis assessores;
- 5) Seis técnicos superiores e técnicos;
- 6) Três secretários pessoais;
- 7) Dois intérpretes-tradutores;
- 8) Sete operários e motoristas.

2. Os departamentos referidos no artigo 2.º são chefiados, 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. As divisões subordinadas aos departamentos referidos no artigo 2.º são chefiadas, respectivamente, por um chefe de divisão.

4. Os magistrados que exercem funções diferentes das de magistrados ao abrigo da Lei n.º 10/1999 (Estatuto dos Magistrados), podem optar pela manutenção do seu vencimento e regalias de origem.

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.

第七-A條
辦公室副主任

一、辦公室副主任具職權協助辦公室主任履行第七條第一款規定的職權。

二、辦公室副主任應具大學或以上學歷。

三、為一切法律效力，辦公室副主任的職級等同於第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》附件表一欄目2所載副局長的職級。

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。

Artigo 7.º-A
Chefe-adjunto do Gabinete

1. Ao chefe-adjunto do gabinete compete coadjuvar o chefe do gabinete no cumprimento das competências previstas no n.º 1 do artigo 7.º

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

3. O chefe-adjunto do gabinete é equiparado, para todos os efeitos legais, ao cargo de subdirector, coluna 2 do Mapa 1 anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).

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 indigitação 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 conferir 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.

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。

第十三條

工人及司機

工人及司機負責文書發送、汽車駕駛、清潔、門衛及檢察長辦公室的日常服務工作，以及檢察長、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。

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 13.º

Operário e motorista

Compete aos operários e motoristas assegurar o serviço de remessa do expediente, 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.

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。

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。

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；

(六) 執行檢察長的特別批示作出的開支；

(七) 根據適用法律作出的開支。

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.

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.

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;

6) Despesas efectuadas em cumprimento do despacho especial do Procurador;

7) Despesas efectuadas nos termos da lei aplicável.

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、司法輔助人員、高級技術員、技術員、翻譯員、秘書、技術輔助人員按其本身職程納入檢察長辦公室的人員編制。

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。

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. Os funcionários de justiça, técnicos superiores, técnicos, intérpretes-tradutores, secretários pessoais e técnicos de apoio são integrados, de acordo com as suas próprias carreiras, no quadro 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.

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

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 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 orçamen-

件，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。

to, 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

檢察長辦公室人員編制 (第六條第六款所指者)

Quadro de pessoal do Gabinete do Procurador (a que se refere o n.º 6 do artigo 6.º)

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
		辦公室副主任 Chefe-adjunto do gabinete	1
		司法官 Magistrado	2
		廳長 Chefe de departamento	5
		處長 Chefe de divisão	9

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	---	書記長 Secretário judicial	1
		助理書記長 Secretário judicial-adjunto	6
		主任書記員 Escrivão de direito	26
顧問 Assessor	---	顧問 Assessor	6
高級技術員 Técnico superior	6	高級技術員 Técnico superior	28
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	---	翻譯員 Intérprete-tradutor	18
司法文員 Oficial de justiça	---	檢察院司法文員 Oficial de justiça do Ministério Público	134
技術員 Técnico	5	技術員 Técnico	24
秘書 Secretário pessoal	---	秘書 Secretário pessoal	3
技術輔助人員 Técnico de apoio	4	技術輔導員 Adjunto-técnico	22
	3	行政技術助理員 Assistente técnico administrativo	2

表二

Mapa II

檢察院辦事處的組成
(第六條第七款所指者)

Composição da Secretaria do Ministério Público
(a que se refere o n.º 7 do artigo 6.º)

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	二個程序科 Duas secções de processos
檢察院駐初級法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal Judicial de Base	三個程序科及二個輔助組 Três secções de processos e dois núcleos 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、十三個程序科及三個輔助組 Uma secção central, treze secções de processos e três núcleos de apoio

澳門特別行政區
第 39/2011 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

修改核准《終審法院院長辦公室組織和運作》的
第 19/2000 號行政法規

Regulamento Administrativo n.º 39/2011

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 19/2000
que aprova a 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）
項及第9/1999號法律《司法組織綱要法》第五十條第五款的規
定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Exe-
cutivo, 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 (Lei de Bases da Organização
Judiciária), para valer como regulamento administrativo com-
plementar, o seguinte:

第一條

修改第19/2000號行政法規

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 19/2000

經第39/2004號行政法規及第35/2009號行政法規修改的第
19/2000號行政法規《終審法院院長辦公室組織和運作》第二
條、第三條、第四條、第六條、第七條、第八條、第九條、第
十一條、第十二條、第十三條、第十四條及第十五條修改如
下：

Os artigos 2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 11.º, 12.º, 13.º, 14.º e 15.º
do Regulamento Administrativo n.º 19/2000 (Organização e
Funcionamento do Gabinete do Presidente do Tribunal de Úl-
tima Instância), alterado pelos Regulamentos Administrativos
n.ºs 39/2004 e 35/2009, passam a ter a seguinte redacção:

“第二條

組織架構

«Artigo 2.º

Estrutura orgânica

-
- (一)
- (二) 翻譯輔助廳；
- (三)〔原（二）項〕

-
- 1)
- 2) Departamento de Apoio à Tradução;
- 3) (anterior alínea 2))

第三條

司法暨技術輔助廳

Artigo 3.º

Departamento de Apoio Judicial e Técnico

- 一、
- 二、司法暨技術輔助廳設廳長一名，下設司法事務處及
組織資訊處。
- 三、
- (一)
- (二)
- (三)
- (四)
- (五)
- (六)
- (七)

- 1.
- 2. O Departamento de Apoio Judicial e Técnico é chefiado por um chefe de departamento, dispondo da Divisão de Assuntos de Justiça e da Divisão de Organização e Informática.
- 3.
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

四、	4
(一)	1)
(二)	2)
(三)	3)
(四)	4)
(五)	5)

第四條
行政暨財政廳

- 一、
- 二、行政暨財政廳設廳長一名，下設人力資源處、財政財產處及總務處。
- 三、
- (一)
- (二)
- (三)
- (四)
- (五)
- (六)
- (七)
- 四、
- (一)
- (二)
- (三)
- (四)
- (五)
- 五、總務處主要職責為：
- (一) 負責法院大樓設施及設備的維修保養，確保其得以安全運作；
- (二) 輔助各級法院進行審判聽證；
- (三) 監督外判的保安及清潔等服務；
- (四) 負責法院專用車輛的取得、管理及監控；
- (五) 監管工人的日常工作。

Artigo 4.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1.
2. O Departamento Administrativo e Financeiro é chefiado por um chefe de departamento, dispondo da Divisão de Recursos Humanos, da Divisão Financeira e Patrimonial e da Divisão de Serviços Gerais.
3.
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
4.
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
5. À Divisão de Serviços Gerais compete especialmente:
- 1) Responsabilizar-se pela manutenção e conservação das instalações e equipamentos dos edifícios dos tribunais e assegurar o seu funcionamento em condições seguras;
- 2) Apoiar a realização de audiências de julgamento nos tribunais das várias instâncias;
- 3) Supervisionar os serviços adjudicados, nomeadamente, de segurança e de limpeza;
- 4) Assegurar a aquisição, gestão e controlo dos veículos de uso exclusivo dos tribunais;
- 5) Gerir as tarefas diárias do pessoal operário.

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的日常工作，尤其司法暨技術輔助廳、翻譯輔助廳、行政暨財政廳的工作，統一發佈有關法院系統的消息，並執行終審法院院長交付的工作。

二、辦公室主任由一名辦公室副主任輔助。

三、（原第二款）

四、（原第三款）

第七條
顧問

一、顧問負責向終審法院院長、辦公室主任、辦公室副主任、廳長提供技術輔助及法律諮詢服務，協助草擬終審法院院長辦公室年度工作報告。

二、

三、

四、

第八條
高級技術員及技術員

高級技術員及技術員輔助辦公室主任、辦公室副主任、顧問、廳長、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、

二、終審法院院長秘書的身份與司長辦公室司長秘書相同，尤其薪俸及待遇相同，但可選擇收取其原職位的職級的相應薪俸。

Artigo 6.º

Chefe do gabinete

1. O chefe do gabinete coordena as tarefas diárias do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, nomeadamente as do Departamento de Apoio Judicial e Técnico, do Departamento de Apoio à Tradução 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 do gabinete é coadjuvado por um chefe-adjunto do gabinete.

3. (anterior n.º 2)

4. (anterior n.º 3)

Artigo 7.º

Assessores

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

2.

3.

4.

Artigo 8.º

Técnicos superiores e técnicos

Os técnicos superiores e técnicos coadjuvam na execução das tarefas desenvolvidas pelo chefe do gabinete, chefe-adjunto do 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.

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, podendo optar pelo vencimento correspondente à categoria que detenham no lugar de origem.

第十一條

工人

一、工人負責各級法院、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交收、汽車駕駛、清潔、門衛及其他日常工作。

二、

第十二條

工作證

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

二、

三、

第十三條

人員任免

一、

二、

三、辦公室主任、辦公室副主任、顧問、院長秘書，由終審法院院長自由任免，並得以定期委任、派駐、徵用或編制外合同的方式或以散位制度聘用。

四、

五、

六、

第十四條

人員通則

一、

二、

三、

Artigo 11.º

Pessoal operário

1. Ao pessoal operário compete assegurar o serviço de estafeta, a condução de viaturas automóveis, a limpeza, o serviço de portaria e outras tarefas correntes dos tribunais das várias instâncias e do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, do Conselho dos Magistrados Judiciais e da Comissão Independente para a Indigitação de Juizes.

2.

Artigo 12.º

Cartão de identificação

1. O chefe do gabinete, o chefe-adjunto do gabinete, os assessores, os chefes de departamento, os chefes de divisão, os técnicos superiores, os técnicos, os intérpretes-tradutores e o pessoal técnico de apoio 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.

3.

Artigo 13.º

Nomeação e exoneração do pessoal

1.

2.

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

4.

5.

6.

Artigo 14.º

Estatuto do pessoal

1.

2.

3.

四、上款所指津貼與有關薪俸兼收的總額，不得超過薪俸點735點的金額；如超過該金額，則從所指津貼中減除超出有關限制的部分。

五、（原第四款）

六、（原第五款）

七、（原第六款）

八、（原第七款）

九、（原第八款）

第十五條 終止職務

一、院長終止職務時，辦公室主任、辦公室副主任、顧問、院長秘書，亦應終止其職務，但須維持工作至委任或以合同方式聘請替代者為止。

二、按上款規定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用的工作人員，有權根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第十八條第一款及第二款的規定獲得一項補償性賠償。

三、如發生上款所指法規第十八條第三款規定的情況，則收取補償性賠償者應退還所收取的賠償。”

第二條 增加第19/2000號行政法規的條文

在經第39/2004號行政法規及第35/2009號行政法規修改的第19/2000號行政法規《終審法院院長辦公室組織和運作》內增加第三-A條及第六-A條，內容如下：

“第三-A條 翻譯輔助廳

一、翻譯輔助廳負責統籌各級法院、法庭的同聲或接續傳譯及翻譯工作，並計劃、構思及採取措施，以保證傳譯及翻譯工作有效運作。

二、翻譯輔助廳主要職責為：

（一）負責各級法院、法庭的同聲或接續傳譯及翻譯工作；

4. O valor total do vencimento e do subsídio previsto no número anterior não pode exceder o valor do índice 735, sendo que, quando for superior, o subsídio é reduzido ao limite fixado.

5. (anterior n.º 4)

6. (anterior n.º 5)

7. (anterior n.º 6)

8. (anterior n.º 7)

9. (anterior n.º 8)

Artigo 15.º

Cessação de funções

1. O chefe do gabinete, o chefe-adjunto do 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.

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 indemnização compensatória fixada nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 18.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).

3. Quando ocorrerem as situações previstas no n.º 3 do artigo 18.º do diploma referido no número anterior, os trabalhadores que receberam indemnização compensatória devem repor o produto dessa indemnização.»

Artigo 2.º

Aditamento ao Regulamento Administrativo n.º 19/2000

São aditados ao Regulamento Administrativo n.º 19/2000 (Organização e Funcionamento do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância), alterado pelos Regulamentos Administrativos n.ºs 39/2004 e 35/2009, os artigos 3.º-A e 6.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 3.º-A

Departamento de Apoio à Tradução

1. Ao Departamento de Apoio à Tradução compete coordenar as tarefas de interpretação simultânea ou consecutiva e de tradução nos tribunais das várias instâncias e nos respectivos juízos, bem como planear, conceber e executar medidas que visem garantir o funcionamento eficaz dos serviços de interpretação e tradução.

2. Ao Departamento de Apoio à Tradução compete especialmente:

1) Assegurar os serviços de interpretação simultânea ou consecutiva e de tradução nos tribunais das várias instâncias e nos respectivos juízos;

(二) 分派及協調各級法院、法庭的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進修課程；

(四) 與其他機構合作，編製詞彙及各級法院使用的雙語訴訟文書格式。

第六-A條

辦公室副主任

一、辦公室副主任主要負責：

(一) 輔助辦公室主任；

(二) 行使辦公室主任授予或轉授予的職權；

(三) 在辦公室主任不在或因故不能視事時代任辦公室主任。

二、辦公室副主任須至少具備學士學位。

三、為一切法律效力，辦公室副主任的職級等同於第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》附件表一欄目2所載副局長的職級。”

第三條

廢止

廢止第19/2000號行政法規《終審法院院長辦公室組織和運作》第三條第五款。

第四條

修改第19/2000號行政法規的附表

經第39/2004號行政法規及第35/2009號行政法規修改的第19/2000號行政法規《終審法院院長辦公室組織和運作》的附件表一，由作為本行政法規組成部分的附件一所載的表一替代。

第五條

重新公佈

經第39/2004號行政法規、第35/2009號行政法規及本行政

2) Distribuir e coordenar as tarefas do pessoal de interpretação e tradução 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 do pessoal de interpretação e tradução em serviço nos tribunais das várias instâncias;

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

Artigo 6.º-A

Chefe-adjunto do gabinete

1. Compete, designadamente, ao chefe-adjunto do gabinete:

1) Coadjuvar o chefe do gabinete;

2) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo chefe do gabinete;

3) Substituir o chefe do gabinete nas suas ausências ou impedimentos.

2. O chefe-adjunto do gabinete é obrigatoriamente habilitado com licenciatura ou grau superior.

3. O chefe-adjunto do gabinete é equiparado, para todos os efeitos legais, ao cargo de subdirector, coluna 2 do Mapa 1 anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).»

Artigo 3.º

Revogação

É revogado o n.º 5 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 19/2000 (Organização e Funcionamento do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância).

Artigo 4.º

Alteração ao mapa anexo ao Regulamento Administrativo n.º 19/2000

O Mapa I anexo ao Regulamento Administrativo n.º 19/2000 (Organização e Funcionamento do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância), alterado pelos Regulamentos Administrativos n.ºs 39/2004 e 35/2009, é substituído pelo Mapa I constante do Anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º

Republicação

É republicado na íntegra no Anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, o Regulamento Administrativo n.º 19/2000 (Organização e Funcio-

法規修改的第19/2000號行政法規《終審法院院長辦公室組織和運作》，在作為本行政法規組成部分的附件二重新公佈全文。

namento do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância), com as alterações introduzidas pelos Regulamentos Administrativos n.ºs 39/2004 e 35/2009 e pelo presente regulamento administrativo.

第六條
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零一一年十二月一日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 1 de Dezembro de 2011.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附件一

ANEXO I

第19/2000號行政法規的附表

Mapa anexo ao Regulamento Administrativo n.º 19/2000

表一

Mapa I

(第五條第一款所指者)

終審法院院長辦公室人員編制

(Referido no n.º 1 do artigo 5.º)

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 do gabinete	1
		辦公室副主任 Chefe-adjunto do gabinete	1
		廳長 Chefe de departamento	3
		處長 Chefe de divisão	5
顧問 Assessor	---	顧問 Assessor	6
高級技術員 Técnico superior	6	高級技術員 Técnico superior	23
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	---	翻譯員 Intérprete-tradutor	50

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
秘書 Secretário pessoal	---	終審法院院長秘書 Secretário do Presidente do TUI	2
技術員 Técnico	5	技術員 Técnico	14
技術輔助人員 Técnico de apoio	4	技術輔導員 Adjunto-técnico	85
	3	行政技術助理員 Assistente técnico administrativo	24

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。

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.

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。

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.

第二條

組織架構

Artigo 2.º

Estrutura orgânica

終審法院院長辦公室設下列部門：

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

（一）司法暨技術輔助廳；

1) Departamento de Apoio Judicial e Técnico;

（二）翻譯輔助廳；

2) Departamento de Apoio à Tradução;

（三）行政暨財政廳。

3) Departamento Administrativo e Financeiro.

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，下設司法事務處及組織資訊處。

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。

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。

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 e da Divisão de Organização e Informática.

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.

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 congéneres da Região Administrativa Especial de Macau na promoção da aplicação de métodos de processamento informático reciprocamente compatíveis.

第三-A條

翻譯輔助廳

一、翻譯輔助廳負責統籌各級法院、法庭的同聲或接續傳譯及翻譯工作，並計劃、構思及採取措施，以保證傳譯及翻譯工作有效運作。

二、翻譯輔助廳主要職責為：

(一) 負責各級法院、法庭的同聲或接續傳譯及翻譯工作；

(二) 分派及協調各級法院、法庭的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進修課程；

(四) 與其他機構合作，編製詞彙及各級法院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、財政財產處及總務處。

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；

(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；

Artigo 3.º-A

Departamento de Apoio à Tradução

1. Ao Departamento de Apoio à Tradução compete coordenar as tarefas de interpretação simultânea ou consecutiva e de tradução nos tribunais das várias instâncias e nos respectivos juízos, bem como planear, conceber e executar medidas que visem garantir o funcionamento eficaz dos serviços de interpretação e tradução.

2. Ao Departamento de Apoio à Tradução compete especialmente:

1) Assegurar os serviços de interpretação simultânea ou consecutiva e de tradução nos tribunais das várias instâncias e nos respectivos juízos;

2) Distribuir e coordenar as tarefas do pessoal de interpretação e tradução em serviço nos tribunais das várias instâncias e nos respectivos juízos;

3) Colaborar com outros organismos na organização de ações de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal de interpretação e tradução em serviço nos tribunais das várias instâncias;

4) Colaborar com outras instituições na elaboração de glosários 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, dispendo da Divisão de Recursos Humanos, da Divisão Financeira e Patrimonial e da Divisão de Serviços Gerais.

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 ações de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal das secretarias dos tribunais das várias instâncias;

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;

(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。

五、總務處主要職責為：

(一) 負責法院大樓設施及設備的維修保養，確保其得以安全運作；

(二) 輔助各級法院進行審判聽證；

(三) 監督外判的保安及清潔等服務；

(四) 負責法院專用車輛的取得、管理及監控；

(五) 監管工人的日常工作。

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。

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.

5. À Divisão de Serviços Gerais compete especialmente:

1) Responsabilizar-se pela manutenção e conservação das instalações e equipamentos dos edifícios dos tribunais e assegurar o seu funcionamento em condições seguras;

2) Apoiar a realização de audiências de julgamento nos tribunais das várias instâncias;

3) Supervisionar os serviços adjudicados, nomeadamente, de segurança e de limpeza;

4) Assegurar a aquisição, gestão e controlo dos veículos de uso exclusivo dos tribunais;

5) Gerir as tarefas diárias do pessoal operário.

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.

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的日常工作，尤其司法暨技術輔助廳、翻譯輔助廳、行政暨財政廳的工作，統一發佈有關法院系統的消息，並執行終審法院院長交付的工作。

二、辦公室主任由一名辦公室副主任輔助。

三、辦公室主任須具備學士學位或以上學歷。

四、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。

第六-A條
辦公室副主任

一、辦公室副主任主要負責：

(一) 輔助辦公室主任；

(二) 行使辦公室主任授予或轉授予的職權；

(三) 在辦公室主任不在或因故不能視事時代任辦公室主任。

二、辦公室副主任須至少具備學士學位。

三、為一切法律效力，辦公室副主任的職級等同於第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》附件表一欄目2所載副局長的職級。

第七條
顧問

一、顧問負責向終審法院院長、辦公室主任、辦公室副主任、廳長提供技術輔助及法律諮詢服務，協助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。

Artigo 6.º
Chefe do gabinete

1. O chefe do gabinete coordena as tarefas diárias do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, nomeadamente as do Departamento de Apoio Judicial e Técnico, do Departamento de Apoio à Tradução 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 do gabinete é coadjuvado por um chefe-adjunto do gabinete.

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

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

Artigo 6.º-A
Chefe-adjunto do gabinete

1. Compete, designadamente, ao chefe-adjunto do gabinete:

1) Coadjuvar o chefe do gabinete;

2) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo chefe do gabinete;

3) Substituir o chefe do gabinete nas suas ausências ou impedimentos.

2. O chefe-adjunto do gabinete é obrigatoriamente habilitado com licenciatura ou grau superior.

3. O chefe-adjunto do gabinete é equiparado, para todos os efeitos legais, ao cargo de subdirector, coluna 2 do Mapa 1 anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).

Artigo 7.º

Assessores

1. Aos assessores compete prestar apoio técnico e consultadoria jurídica ao Presidente do Tribunal de Última Instância, ao chefe do gabinete, ao chefe-adjunto do gabinete e aos chefes de departamento e colaborar na elaboração do 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.

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

高級技術員及技術員

高級技術員及技術員輔助辦公室主任、辦公室副主任、顧問、廳長、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，尤其薪俸及待遇相同，但可選擇收取其原職位的職級的相應薪俸。

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。

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 do gabinete, chefe-adjunto do 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, podendo optar pelo vencimento correspondente à categoria que detenham no lugar de origem.

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 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.

第十一條

工人

一、工人負責各級法院、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交收、汽車駕駛、清潔、門衛及其他日常工作。

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、辦公室副主任、顧問、廳長、處長、高級技術員、技術員、翻譯員、技術輔助人員，以及各級法院辦事處的司法輔助人員，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、辦公室主任、辦公室副主任、顧問、院長秘書，由終審法院院長自由任免，並得以定期委任、派駐、徵用或編制外合同的方式或以散位制度聘用。

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。

Artigo 11.º

Pessoal operário

1. Ao pessoal operário compete assegurar o serviço de estafeta, a condução de viaturas automóveis, a limpeza, o serviço de portaria e outras tarefas correntes dos tribunais das várias instâncias e do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, do Conselho dos Magistrados Judiciais e da Comissão Independente para a Indigitação de Juizes.

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 do gabinete, o chefe-adjunto do gabinete, os assessores, os chefes de departamento, os chefes de divisão, os técnicos superiores, os técnicos, os intérpretes-tradutores e o pessoal técnico de apoio 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 do gabinete, o chefe-adjunto do 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、上款所指津貼與有關薪俸兼收的總額，不得超過薪俸點735點的金額；如超過該金額，則從所指津貼中減除超出有關限制的部分。

五、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%。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

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. O valor total do vencimento e do subsídio previsto no número anterior não pode exceder o valor do índice 735, sendo que, quando for superior, o subsídio é reduzido ao limite fixado.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

第十五條
終止職務

一、院長終止職務時，辦公室主任、辦公室副主任、顧問、院長秘書，亦應終止其職務，但須維持工作至委任或以合同方式聘請替代者為止。

二、按上款規定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用的工作人員，有權根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第十八條第一款及第二款的規定獲得一項補償性賠償。

三、如發生上款所指法規第十八條第三款規定的情況，則收取補償性賠償者應退還所收取的賠償。

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；

Artigo 15.º

Cessação de funções

1. O chefe do gabinete, o chefe-adjunto do 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.

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 indemnização compensatória fixada nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 18.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).

3. Quando ocorrerem as situações previstas no n.º 3 do artigo 18.º do diploma referido no número anterior, os trabalhadores que receberam indemnização compensatória devem repor o produto dessa indemnização.

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;

(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；

(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。

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 contravençionais 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);

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.

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：

- (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。

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:

- 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.

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。

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。

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 maneo

1. Por deliberação do Conselho Administrativo, podem ser constituídos e atribuídos aos tribunais das várias instâncias fundos de maneo, 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.

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 maneo são transferidos para a conta do respectivo tribunal logo após o início da execução do orçamento.

Artigo 24.º

Gestão dos fundos de maneo

1. Os fundos de maneo 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 maneo 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.

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。

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。

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.

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.

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。

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。

2. O pessoal pertencente ao quadro, ou contratado, da Direcção dos Serviços de Justiça que preste serviço nas secretarias dos tribunais das várias instâncias, mantém-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.

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.

第三十二條

生效

Artigo 32.º

Produção de efeitos

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。

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 do gabinete	1
		辦公室副主任 Chefe-adjunto do gabinete	1
		廳長 Chefe de departamento	3
		處長 Chefe de divisão	5
顧問 Assessor	---	顧問 Assessor	6
高級技術員 Técnico superior	6	高級技術員 Técnico superior	23
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	---	翻譯員 Intérprete-tradutor	50
秘書 Secretário pessoal	---	終審法院院長秘書 Secretário do Presidente do TUI	2
技術員 Técnico	5	技術員 Técnico	14
技術輔助人員 Técnico de apoio	4	技術輔導員 Adjunto-técnico	85
	3	行政技術助理員 Assistente técnico administrativo	24

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：中心科及兩個程序科

Composição: secção central e duas 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	2
司法文員 Oficial de justiça	---	法院司法文員 Oficial de justiça judicial	12

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：中心科及十四個程序科

Composição: secção central e catorze 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	15
司法文員 Oficial de justiça	---	法院司法文員 Oficial de justiça judicial	184

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	4
司法文員 Oficial de justiça	---	法院司法文員 Oficial de justiça judicial	39

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	10

第 403/2011 號行政長官批示

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，作出本批示。

一、為適用經四月二十一日第4/97/M號法律修改的九月九日第21/78/M號法律核准的《所得補充稅章程》第九條第一款h)項的規定，承認澳門特別行政區與香港特別行政區之間就空運企業存在稅務互惠待遇。

二、本批示自公佈翌日起生效，並自二零一二年一月一日起產生效力。

二零一一年十二月五日

行政長官 崔世安

Despacho do Chefe do Executivo n.º 403/2011

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, o Chefe do Executivo manda:

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento do Imposto Complementar de Rendimentos, aprovado pela Lei n.º 21/78/M, de 9 de Setembro, com a redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 4/97/M, de 21 de Abril, é reconhecida a existência de reciprocidade de tratamento fiscal para as empresas de transporte aéreo entre a Região Administrativa Especial de Macau e a Região Administrativa Especial de Hong Kong.

2. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2012.

5 de Dezembro de 2011.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 404/2011 號行政長官批示

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，並根據經第36/2011號行政法規修改的第20/2000號行政法規《外交及領事人員證件》第五條的規定，作出本批示。

一、核准根據經第36/2011號行政法規修改的第20/2000號

Despacho do Chefe do Executivo n.º 404/2011

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 20/2000 (Cartões de identificação dos agentes diplomáticos e consulares), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 36/2011, o Chefe do Executivo manda:

1. São aprovados os novos modelos dos cartões de identificação a emitir ao abrigo do Regulamento Administrativo

行政法規《外交及領事人員證件》簽發的證件新式樣；該式樣載於作為本批示組成部分的附件內。

二、證件載有以下資料：

- (一) 持證人姓名；
- (二) 持證人樣貌；
- (三) 派遣國或同等實體；
- (四) 類別；
- (五) 編號；
- (六) 性別，分別以代表男性的字母“M”或代表女性的字母“F”登載；
- (七) 出生日期；
- (八) 簽發日期；
- (九) 持證人簽名；
- (十) 有效日期；
- (十一) 光學閱讀代碼。

三、廢止第61/2000號行政長官批示。

四、本批示自公佈翌日起生效。

二零一一年十二月十五日

行政長官 崔世安

n.º 20/2000 (Cartões de identificação dos agentes diplomáticos e consulares), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 36/2011, constantes do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

2. O cartão de identificação contém os seguintes dados:

- 1) Nome do titular;
- 2) Imagem do rosto do titular;
- 3) Estado acreditante ou entidade equiparada;
- 4) Categoria;
- 5) Número;
- 6) Sexo, inscrito através das letras M ou F, correspondentes, respectivamente ao sexo masculino ou feminino;
- 7) Data de nascimento;
- 8) Data de emissão;
- 9) Assinatura do titular;
- 10) Prazo de validade;
- 11) Código de leitura óptica.

3. É revogado o Despacho do Chefe do Executivo n.º 61/2000.

4. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

15 de Dezembro de 2011.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附件

ANEXO

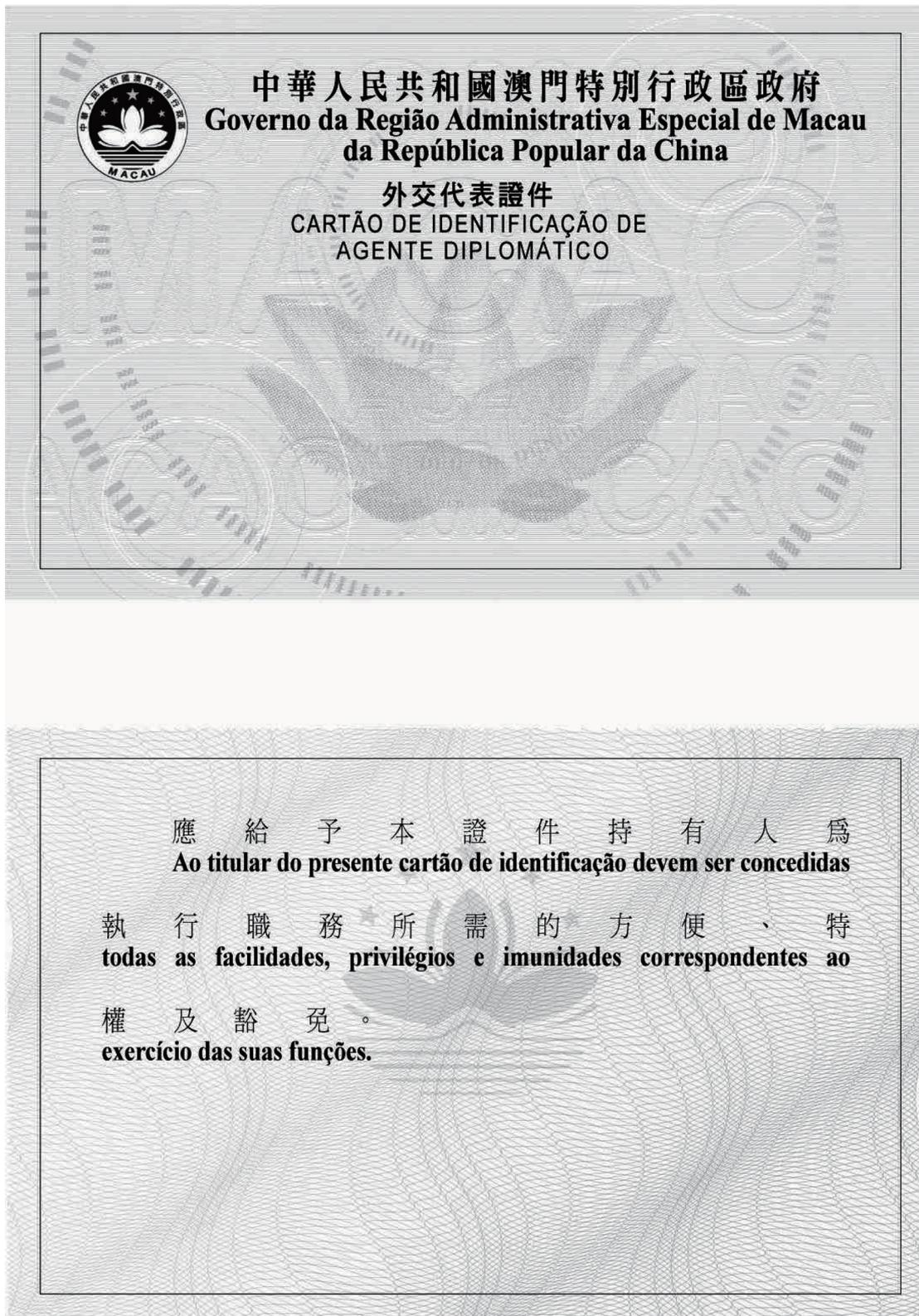
領事官員證件

Cartão de Identificação de Funcionário Consular



外交代表證件

Cartão de Identificação de Agente Diplomático



行政法務司司長辦公室

第 82/2011 號行政法務司司長批示

行政法務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第七十八條第七款及第120/2009號行政命令第一款的規定，經取得行政公職局的意見書，並聽取工作人員代表團體的意見後，作出本批示。

一、核准載於本批示附件的法務局人員彈性上下班時間規章，該附件為本批示的組成部分。

二、現轉授權予法務局局長，以確定須遵守彈性上下班的工作人員。

三、本批示自二零一二年一月一日起生效。

二零一一年十二月十二日

行政法務司司長 陳麗敏

附件

法務局人員彈性上下班時間規章

第一條

範圍

本規章適用於法務局（包括登記及公證機關）的工作人員；法務局局長可根據工作需要，以批示決定能享有彈性上下班的人員。

第二條

工作時段制度

一、每周工作時數為三十六小時，安排在星期一至星期五上、下午，而每日工作時數星期一至星期四為七小時十五分鐘，星期五為七小時。

二、除下條強制規定的固定工作時段外，每天餘下時間可由工作人員按該條所定時限自行選擇上班和下班時間。

三、每日所提供的工作時數不得超過八小時十五分或少於六小時。

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA A ADMINISTRAÇÃO
E JUSTIÇADespacho da Secretária para a Administração
e Justiça n.º 82/2011

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 7 do artigo 78.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 120/2009, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e ouvidas as associações representativas dos trabalhadores, a Secretária para a Administração e Justiça manda:

1. É aprovado o regulamento de horário flexível do pessoal da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2. É subdelegada no director dos Serviços de Assuntos de Justiça a competência para determinar quais os trabalhadores abrangidos pelo horário flexível.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2012.

12 de Dezembro de 2011.

A Secretária para a Administração e Justiça, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

ANEXO

Regulamento de horário flexível do pessoal da Direcção dos
Serviços de Assuntos de Justiça

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, adiante designada por DSAJ (incluindo os Serviços dos Registos e do Notariado), competindo ao Director da DSAJ determinar por despacho, fundado na necessidade de serviço, quais os trabalhadores que beneficiam do horário flexível.

Artigo 2.º

Regime de período de trabalho

1. A duração semanal do trabalho é de 36 horas, distribuídas de segunda a sexta-feira pelos períodos da manhã e da tarde, sendo as horas de trabalho diário de 7 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira e de 7 horas à sexta-feira.

2. Com excepção dos períodos de trabalho que têm carácter obrigatório, designados por plataformas fixas e previstos no artigo seguinte, o restante tempo diário pode ser gerido pelos trabalhadores, os quais podem escolher as horas de entrada e saída, dentro dos limites fixados no mesmo artigo.

3. Não podem ser prestadas, por dia, mais de 8 horas e 15 minutos ou menos de 6 horas de trabalho.

第三條

每日彈性上下班時間

- 一、按照下列各款的規定，容許彈性上下班時間。
- 二、提供工作的時間為每日上午九時至下午六時四十五分之間，工作人員必須在下列兩個固定時段出勤：
 - (一) 上午時段：自上午九時三十分至下午一時；
 - (二) 下午時段：星期一至星期四自下午三時至五時四十五分；星期五自下午三時至五時三十分。
- 三、在下午一時至下午二時三十分之間必須扣除一小時為午膳時間；因工作需要，並經有關主管或領導許可者除外。
- 四、如有需要，享有彈性上下班時間制度的工作人員須返回部門執行在正常上下班時間內的工作。

第四條

補時制度

- 一、每日所欠的工作時數，不得超過一小時。
- 二、在不影響常規和有效的服務運作，尤其公眾接待服務的情況下，僅可在同一日內補時；倘具理據且獲有關主管許可，可於緊接的工作日補時，或獲領導許可，則可於同一周的工作日補時，但遇特別情況除外。
- 三、補時按上條第二款所規定的時限內以延長固定時段的方式進行，並於每工作日完結時結算；每日超出所需補償的時數，不作結算。
- 四、獲有關主管或領導許可的超時工作時段，不納入彈性上下班時間制度，而應將之記錄於專用登記表，以便計算超時工作的補償。

第五條

缺勤

- 一、因豁免上班、年假、合理缺勤或因引致工作人員不返回部門的其他合法情況而導致缺席，為計算每周的工作均視作實際提供服務。
- 二、未於第三條第二款所規定的任一固定時段出勤，或每

Artigo 3.º

Flexibilidade diária do horário

1. É permitida a flexibilidade de horários, de acordo com o estabelecido nos números seguintes.
2. A prestação diária de trabalho decorre entre as 9 horas e as 18 horas e 45 minutos, sendo os trabalhadores obrigados ao cumprimento das duas plataformas fixas seguintes:
 - 1) No período da manhã: entre as 9 horas e 30 minutos e as 13 horas;
 - 2) No período da tarde: entre as 15 horas e as 17 horas e 45 minutos de segunda a quinta-feira, e entre as 15 horas e as 17 horas e 30 minutos à sexta-feira.
3. No período entre as 13 horas e as 14 horas e 30 minutos é obrigatoriamente descontada uma hora para o almoço, salvo necessidade de trabalho autorizada pelo respectivo chefe ou dirigente.
4. Os trabalhadores que beneficiam do regime de horário flexível devem comparecer, quando for necessário, para trabalhos que se realizem dentro do horário normal de funcionamento.

Artigo 4.º

Regime de compensação

1. O débito diário de horas de trabalho não pode ultrapassar uma hora.
2. A compensação apenas pode ser efectuada no mesmo dia, desde que não seja prejudicado o regular e eficaz funcionamento do serviço, especialmente no que respeita ao serviço de atendimento ao público, podendo ainda ser efectuada, por razões justificativas e com autorização do respectivo chefe, no dia útil imediatamente seguinte ou, com autorização do dirigente, num dia útil da mesma semana, salvo situações excepcionais.
3. A compensação é realizada mediante o alargamento do período normal de trabalho, dentro dos limites fixados no n.º 2 do artigo anterior, devendo mostrar-se efectuada ao fim de cada dia útil e não sendo considerado o tempo que ultrapassar as horas necessárias para a compensação.
4. Os períodos de trabalho extraordinário, autorizados pelo respectivo chefe ou dirigente, não se incluem no regime de flexibilidade de horário e devem constar de registos autónomos, tendo cômputo em separado para efeitos de contagem dos valores de compensação relativos ao trabalho extraordinário.

Artigo 5.º

Faltas

1. As ausências motivadas por tolerância de ponto, férias, falta justificada ou qualquer outra situação legal que motive a não comparência do trabalhador ao serviço são consideradas como serviço efectivo para efeitos do cômputo de trabalho semanal.
2. É considerada ausência do serviço o não cumprimento de qualquer das duas plataformas fixas referidas no n.º 2 do artigo

日結算所欠的上班時數超過一小時，又或補時不足補償所需的時數，視作缺勤論。

三、對上款所指的缺勤，工作人員可按《澳門公共行政工作人員通則》的一般規定以書面形式向法務局局長解釋。

第六條 監督和記錄出勤

一、上下班紀錄必須由工作人員本人在設於法務局的出勤監督儀器上記錄。

二、工作人員的工作時間由電腦記錄；具體工作時數，由行政部門在資訊部門的協助下計算，並作有關通知。

三、工作人員可在法務局內聯網查閱各自的實際上下班時間。

四、凡無第一款所指出勤紀錄者，均視為缺勤；但監督儀器發生故障或不能運作，又或工作人員在專用表格上對該監督儀器的錯誤提出證明，並自獲通知起兩日內將之提交有關主管或領導審核者除外。

五、就出勤紀錄的異議，自獲通知起三個工作日內提出。

六、出勤紀錄倘須更正，應在異議提出後的下一周紀錄內作出。

第七條 最後規定

因適用本規章而引起的疑問，由法務局局長以批示解決。

3.º, o débito de horas apurado ao fim de cada dia superior a uma hora, ou ainda a compensação das horas em falta insuficientemente efectuada.

3. A falta indicada no número anterior pode ser justificada pelo trabalhador nos termos gerais do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, mediante comunicação escrita dirigida ao director da DSAJ.

Artigo 6.º

Controlo e registo de assiduidade

1. As entradas e saídas são registadas pelos próprios trabalhadores nos aparelhos de controlo de assiduidade existentes na DSAJ.

2. O tempo de serviço prestado por cada trabalhador é registado por meio informático, sendo a contagem das horas assegurada pelos serviços administrativos com o apoio da divisão informática que o dá a conhecer.

3. O trabalhador pode consultar a respectiva contagem das horas de trabalho prestado através do sistema *Intranet* da DSAJ.

4. É considerada ausência do serviço a falta de registo a que se refere o n.º 1, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento dos aparelhos, ou, quando o trabalhador faça prova de que houve erro por parte dos aparelhos, o que será feito em impresso próprio, a submeter à apreciação do respectivo chefe ou dirigente, no prazo de 2 dias contados do dia da comunicação.

5. O prazo para a reclamação do registo de assiduidade é de 3 dias úteis, contados do dia da comunicação.

6. As correcções, quando as houver, são efectuadas no cômputo de horas da semana seguinte à da reclamação.

Artigo 7.º

Disposições finais

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do director da DSAJ.

社會文化司司長辦公室

第 216/2011 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19/2002號行政法規第一條第二款和第五條第一款至第三款的規定，作出本批示。

一、把附於本批示並組成其部份的《借用物料收費》加入第19/2002號行政法規附件一的表IV內。

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 216/2011

Usando da faculdade conferida pelos artigos 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 1.º e dos n.ºs 1 a 3 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 19/2002, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É aditada à Tabela IV do Anexo 1 do Regulamento Administrativo n.º 19/2002 a Tabela de Taxas de Cedência de Material, anexa ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

二、本批示自公佈翌日生效。

2. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

二零一一年十一月三十日

30 de Novembro de 2011.

社會文化司司長 張裕

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Cheong U.*

表 IV——借用物料收費

Tabela IV — Taxas de cedência de material

類別 Tipo	按以下單位為一組計算 (1) O cálculo é efectuado de acordo com o agrupamento dos seguintes itens (1)	收費 (澳門元) Taxa (MOP)	損壞的收費 (澳門元) Taxa de danificação (MOP)
鐵馬 Barreira metálica	50	\$500.00	\$500.00/個/por cada
秩序架 Pilar separador de acesso	50	\$500.00	\$200.00/個/por cada
雪糕筒 Cone	50	\$250.00	\$100.00/個/por cada
帳篷 5m x 5m Toldo 5m x 5m	1	\$500.00	\$20,000.00/個/por cada
摺椅 Cadeira dobrável	100	\$500.00	\$100.00/張/por cada
摺檯 Mesa dobrável	100	\$500.00	\$200.00/張/por cada
嘉賓座椅 Cadeira de VIP	20	\$500.00	\$4,500.00/張/por cada
單面計時鐘 Cronómetro de 1 lado	1	\$500.00	\$50,000.00/部/por cada
雙面計時鐘 Cronómetro de 2 lados	1	\$1,000.00	\$70,000.00/部/por cada
投影機/投影幕 Projector/Ecrã	1	\$300.00	\$5,000.00/部/por cada

備註；

Obs.:

- (1) 借用物料數量按上述的單位為一組計算收費，例子：借用1~50個鐵馬的收費為澳門元500.00元，借用51~100個鐵馬的收費為澳門元1,000.00元，如此類推；

As taxas de cedência são calculadas de acordo com o agrupamento dos itens referido na tabela, por exemplo, a taxa de cedência de 1 a 50 barreiras metálicas é no montante de MOP 500.00, a de 51 a 100 barreiras metálicas no montante de MOP 1,000.00 e assim sucessivamente;

- (2) 借用物料以1天為計算單位（今天借出，翌日交回）；

A unidade de cálculo do prazo de cedência de material é de 1 dia (devolver no próximo dia);

- (3) 借用物料的數量，因應本局存倉數量提供予借用單位。

A quantidade do material a ceder está sujeita à disponibilidade de stock.

印務局 IMPRENSA OFICIAL

公開發售 *Publicações à venda*

工作意外及職業病 (雙語版)	\$ 85.00	Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais (ed. bilingue)	\$ 85,00
求諸法律 / 司法援助 (雙語版)	\$ 20.00	Acesso ao Direito/Apoio Judiciário (ed. bilingue).....	\$ 20,00
民法典 (中文版)	\$ 140.00	Código Civil (ed. em chinês)	\$ 140,00
民法典 (葡文版)	\$ 150.00	Código Civil (ed. em português).....	\$ 150,00
商法典 (中文版)	\$ 100.00	Código Comercial (ed. em chinês)	\$ 100,00
商法典 (葡文版)	\$ 110.00	Código Comercial (ed. em português)	\$ 110,00
行政程序法典 (雙語版)	\$ 30.00	Código do Procedimento Administrativo (ed. bilingue)	\$ 30,00
行政訴訟法典 (雙語版)	\$ 50.00	Código de Processo Administrativo Contencioso (ed. bilingue).....	\$ 50,00
民事訴訟法典 (中文版)	\$ 110.00	Código de Processo Civil (ed. em chinês).....	\$ 110,00
民事訴訟法典 (葡文版)	\$ 120.00	Código de Processo Civil (ed. em português).....	\$ 120,00
刑事訴訟法典 (雙語版)	\$ 90.00	Código do Processo Penal (ed. bilingue).....	\$ 90,00
刑法典 (雙語版)	\$ 90.00	Código Penal (ed., bilingue)	\$ 90,00
登記與公証法典匯編 (中文版)	\$ 90.00	Código dos Registos e do Notariado (ed. em chinês).....	\$ 90,00
登記與公証法典匯編 (葡文版)	\$ 100.00	Código dos Registos e do Notariado (ed. em português)	\$ 100,00
澳門問題的聯合聲明 (雙語版)	\$ 25.00	Declaração Conjunta sobre a Questão de Macau (ed. bilingue).....	\$ 25,00
立法會會刊	按每期訂價	Diário da Assembleia Legislativa	Preço variável
中葡字典		Dicionário de Chinês-Português:	
普通裝	\$ 60.00	Formato escolar (brochura)	\$ 60,00
葡中字典		Dicionário de Português-Chinês:	
普通裝	\$ 150.00	Formato escolar (brochura)	\$ 150,00
澳門法例 (一九七九年至一九九九年之法律、法令、訓令及對外規則性批示)	按每期訂價	Legislação de Macau (Leis, Decretos-Leis, Portarias e Despachos Externos) de 1979 a 1999	Preço variável
澳門特別行政區法例 (雙語版, 一九九九年至二〇〇八年下半年)	按每期訂價	Legislação da Região Administrativa Especial de Macau (ed. bilingue, de 1999 a 2.º semestre de 2008)	Preço variável
中華人民共和國澳門特別行政區基本法 (雙語版)	\$ 40.00	Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China (ed. bilingue)	\$ 40,00
土地法 (雙語版)	\$ 50.00	Lei de Terras (ed. bilingue).....	\$ 50,00
澳門物業登記概論 (中文版)	\$ 50.00	Noções Elementares do Registo Predial de Macau. (ed. em chinês)	\$ 50,00
混凝土標準 (雙語版)	\$ 40.00	Norma de Betões (ed. bilingue)	\$ 40,00
混凝土、水泥及鋼筋混凝土用熱軋鋼筋標準 (雙語版)	\$ 100.00	Normas sobre Estruturas de Betão, Cimentos e Aços para Armaduras Ordinárias (ed. bilingue)	\$ 100,00
澳門特別行政區司法組織 (雙語版, 第二版)	\$ 40.00	Organização Judiciária da Região Administrativa Especial de Macau (2.ª ed., bilingue).....	\$ 40,00
著作權制度 (雙語版)	\$ 80.00	Regime do Direito de Autor (ed. bilingue)	\$ 80,00
公職法律制度 (中文版)	\$ 80.00	Regime Jurídico da Função Pública (em chinês).....	\$ 80,00
(葡文版)	\$ 80.00	(em português)	\$ 80,00
工業產權法律制度 (雙語版)	\$ 70.00	Regime Jurídico da Propriedade Industrial (ed. bilingue).....	\$ 70,00
監獄制度 (雙語版)	\$ 30.00	Regime Penitenciário (ed. bilingue).....	\$ 30,00
澳門供排水規章 (雙語版)	\$ 120.00	Regulamento de Águas e de Drenagem de Águas Residuais (ed. bilingue)	\$ 120,00
擋土結構與土方工程規章 (雙語版)	\$ 48.00	Regulamento de Estruturas de Suporte e Obras de Terra (ed. bilingue).....	\$ 48,00
地工技術規章 (雙語版)	\$ 60.00	Regulamento de Fundações (ed. bilingue).....	\$ 60,00
按照發展居屋合約制度興建之樓宇管理總章程 (雙語版)	\$ 8.00	Regulamento Geral de Administração de Edifícios Promovidos em Regime de Contratos de Desenvolvimento para Habitação (ed. bilingue).....	\$ 8,00
防火安全規章 (雙語版)	\$ 80.00	Regulamento de Segurança contra Incêndios (ed. bilingue)	\$ 80,00
屋宇結構及橋樑結構之安全及荷載規章 (雙語版)	\$ 50.00	Regulamento de Segurança e Acções em Estruturas de Edifícios e Pontes (ed. bilingue)	\$ 50,00
勞動關係法 (雙語版)	\$ 30.00	Lei das Relações de Trabalho (ed. bilingue).....	\$ 30,00
密碼及廣州音譯音之字音表 (雙語版)	\$ 150.00	Silabário Codificado de Romanização do Cantonense (ed. bilingue).....	\$ 150,00
建築鋼結構規章 (雙語版)	\$ 40.00	Regulamento de Estruturas de Aço para Edifícios (ed. bilingue).....	\$ 40,00
公共財政管理制度 (雙語版)	\$ 30.00	Regime de Administração Financeira Pública (ed. bilingue) ..	\$ 30,00



印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$62.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$62,00