

澳門特別行政區

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

Regulamento Administrativo n.º 38/2004

修改第 13/1999 號行政法規

Altera o Regulamento Administrativo n.º 13/1999

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

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do n.º 6 do artigo 57.º da Lei n.º 9/1999, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一條

修改第 13/1999 號行政法規

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 13/1999

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

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

第一條

性質與職權

«Artigo 1.º

Natureza e competência

- 一、
- 二、
- 三、檢察長辦公室直屬於檢察長而運作。

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

第六條

人員配備、人員編制及辦事處的組成

Artigo 6.º

Dotação e quadro de pessoal
e composição da secretaria

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

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

- 四、職務主管有權收取公職薪俸表的 100 點作為附加酬勞。

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

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

六、檢察長辦公室的人員編制，載於附於本行政法規並為其組成部分的表一。

七、檢察院辦事處的組成，載於附於本行政法規並為其組成部分的表二。

第七條

辦公室主任

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

二、辦公室主任應具備大學或以上學歷。

三、辦公室主任的身份與司長辦公室主任相同，尤指薪俸及待遇。

第十二條

翻譯員

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

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

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

第十四條

工作證

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

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

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

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

Artigo 7.º

Chefe do Gabinete

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

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

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

Artigo 12.º

Intérpretes-tradutores

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

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

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

Artigo 14.º

Cartão de identificação

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

二、上款所指工作證持有人可因公務進入公共場所並自由通行。

三、屬終止或中止職務的情況，須立即將工作證交還檢察長辦公室。

第十九條 任用及勤謹

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

二、（原第三款）。

三、（原第四款）。

四、屬上款所規定的情況，開始執行職務的日期為任命批示或合同所定者。

五、司法輔助人員根據《司法輔助人員通則》及其他適用法例的規定享受年假。

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

七、書記長須按月將一份人員的年假、缺勤、各種假期的紀錄送交檢察長辦公室。

第二十條 特別待遇

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

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

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

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

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

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

Artigo 19.º

Provimento e assiduidade

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

2. (O anterior n.º 3).

3. (O anterior n.º 4).

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

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

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

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

Artigo 20.º

Remuneração especial

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

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

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

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

有關主管作出決定，並於工作後的兩個工作日內由有關司法官確認。

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

第二十一條 終止職務

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

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

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

第二十二條 不得兼任

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

第二十三條 補充法律

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

第二條 人員編制

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

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

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

Artigo 21.º

Cessação de funções

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

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

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

Artigo 22.º

Incompatibilidades

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

Artigo 23.º

Direito subsidiário

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

Artigo 2.º

Quadro de pessoal

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

第三條
終止生效

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

第四條
重新公佈

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

第五條
生效

一、本行政法規自公佈翌日起生效，但不影響下款規定的適用。

二、修改檢察長辦公室人員編制所產生的效力，追溯至二零零四年九月一日。

二零零四年十二月十四日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Artigo 3.º

Cessação de vigência

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

Artigo 4.º

Republicação

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

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

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

Aprovado em 14 de Dezembro de 2004.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附件一

ANEXO I

第 13/1999 號行政法規的附表

Mapas anexos ao Regulamento Administrativo n.º 13/1999

表一

Mapa I

(第六條第六款所指者)

(Referido no n.º 6 do artigo 6.º)

檢察長辦公室人員編制

Quadro de pessoal do Gabinete do Procurador

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

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

表二

Mapa II

(第六條第七款所指者)

(Referido no n.º 7 do artigo 6.º)

檢察院辦事處的組成

Composição da secretaria do Ministério Público

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

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

附件二

ANEXO II

第 13/1999 號行政法規

Regulamento Administrativo n.º 13/1999

檢察長辦公室組織與運作

Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador

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

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do artigo 57.º da Lei n.º 9/1999 da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一條
性質與職權

Artigo 1.º

Natureza e competência

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

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

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

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

三、檢察長辦公室直屬於檢察長而運作。

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

第二條
組織架構

Artigo 2.º

Estrutura orgânica

檢察長辦公室設下列部門：

O Gabinete do Procurador compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- (一) 司法輔助廳；
- (二) 律政廳；
- (三) 人事財政廳。

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

第三條
司法輔助廳

Artigo 3.º

Departamento de Apoio Judiciário

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

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

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

三、司法輔助廳亦負責法律諮詢，以及依法協助提供法律規定的司法援助。

第四條 律政廳

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

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

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

第五條 人事財政廳

人事財政廳的權限為：

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

(二) 管理檢察院司法公庫；

(三) 制作財產和設備清冊；

(四) 辦理採購、取得勞務、款項出納、結算和其他交辦事項；

(五) 負責一般文書的收發、分配、繕校和保管；

(六) 統籌資訊系統的管理；

(七) 負責印信典守；

(八) 負責公產、公物尤其是車輛的管理維修；

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

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

Artigo 4.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

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

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

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

Artigo 5.º

Departamento de Gestão Pessoal e Financeira

Ao Departamento de Gestão Pessoal e Financeira compete:

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

2) Gerir o Cofre de Justiça do Ministério Público;

3) Elaborar o inventário dos bens e equipamentos;

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

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

6) Coordenar a gestão do sistema informático;

7) Assegurar a conservação dos selos ou carimbos;

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

(九)負責人事管理，尤其是工人和助理員的管理，並負責人事檔案的保存；

(十)負責人員的招聘、甄選和聘用；

(十一)協助人員培訓；

(十二)執行其他的人事和財政管理工作以及行政輔助工作。

第六條

人員配備、人員編制及辦事處的組成

一、除第二條所指各廳的工作人員外，檢察長辦公室尚配備下列人員：

(一)辦公室主任一人；

(二)司法官二人；

(三)顧問四人；

(四)高級技術員和技術員四人；

(五)秘書二人；

(六)翻譯一人；

(七)工人和助理員七人。

二、第二條所指部門各設廳長一名，並可設職務主管，由其協助廳長執行有關職務。

三、司法官出任辦公室主任、顧問或廳長時，可選擇維持其原薪俸及福利。

四、職務主管有權收取公職薪俸表的100點作為附加酬勞。

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

六、檢察長辦公室的人員編制，載於附於本行政法規並為其組成部分的表一。

七、檢察院辦事處的組成，載於附於本行政法規並為其組成部分的表二。

第七條

辦公室主任

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

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

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

11) Coadjuvar na formação do pessoal;

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

Artigo 6.º

Dotação e quadro de pessoal e composição da secretaria

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

1) Um chefe do gabinete;

2) Dois magistrados;

3) Quatro assessores;

4) Quatro técnicos superiores e técnicos;

5) Dois secretários pessoais;

6) Um intérprete-tradutor;

7) Sete operários e auxiliares.

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

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

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

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

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

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

Artigo 7.º

Chefe do Gabinete

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

二、辦公室主任應具備大學或以上學歷。

三、辦公室主任的身份與司長辦公室主任相同，尤指薪俸及待遇。

第八條 司法官

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

第九條 顧問

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

二、顧問應具備大學或以上學歷。

三、顧問的薪俸和待遇與司級機關的顧問相同。

第十條 高級技術員和技術員

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

第十一條 秘書

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

二、秘書的薪俸和待遇與司級機關的秘書相同。

第十二條 翻譯員

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

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

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

Artigo 8.º

Magistrados

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

Artigo 9.º

Assessores

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

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

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

Artigo 10.º

Técnico superior e técnico

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

Artigo 11.º

Secretário pessoal

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

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

Artigo 12.º

Intérpretes-tradutores

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

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

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

第十三條 工人和助理員

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

第十四條 工作證

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

二、上款所指工作證持有人可因公務進入公共場所並自由通行。

三、屬終止或中止職務的情況，須立即將工作證交還檢察長辦公室。

第十五條 預算及財政制度

一、澳門特別行政區總預算在開支部分內，包括一項供檢察長辦公室之整體款項。

二、檢察長辦公室適用經適當配合後的自治實體的財政制度，具本身的帳目計劃。

三、檢察長辦公室的財產，由其履行職責時取得的所有資產和權利組成。

第十六條 出納

一、出納工作由一名司庫負責，司庫由檢察長自人事財政廳的人員中委任。

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

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

Artigo 13.º

Operário e auxiliar

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

Artigo 14.º

Cartão de identificação

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

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

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

Artigo 15.º

Orçamento e regime financeiro

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

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

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

Artigo 16.º

Operações de tesouraria

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

二、司庫無須作出擔保，並應依法律規定收取錯算補助。

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

四、司庫缺勤或短期不能履行職務時，由檢察長指定其代任者。

第十七條

收入

檢察長辦公室的收入為：

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

第十八條

開支

檢察長辦公室的開支為：

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

第十九條

任用及勤謹

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

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.

Artigo 19.º

Provimento e assiduidade

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

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

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

四、屬上款所規定的情況，開始執行職務的日期為任命批示或合同所定者。

五、司法輔助人員根據《司法輔助人員通則》及其他適用法例的規定享受年假。

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

七、書記長須按月將一份人員的年假、缺勤、各種假期的紀錄送交檢察長辦公室。

第二十條 特別待遇

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 20.º

Remuneração especial

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

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

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

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

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

第二十一條
終止職務

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

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

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

第二十二條
不得兼任

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

第二十三條
補充法律

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

第二十四條
轉入

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

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

Artigo 21.º
Cessação de funções

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

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

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

Artigo 22.º
Incompatibilidades

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

Artigo 23.º
Direito subsidiário

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

Artigo 24.º
Transição de pessoal

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

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

由司法事務局在本行政法規生效後九十日內移交檢察長辦公室。

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

第二十五條

預算案生效前財政負擔

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

第二十六條

生效

本行政法規自公布之日起立即生效，但其效力追溯至一九九九年十二月二十日。

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

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

Artigo 25.º

Encargos financeiros a realizar antes da entrada em vigor do orçamento

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

Artigo 26.º

Entrada em vigor

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

附件

ANEXO

表一

Mapa I

(第六條第六款所指者)

(Referido no n.º 6 do artigo 6.º)

檢察長辦公室人員編制

Quadro de pessoal do Gabinete do Procurador

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

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

表二

Mapa II

(第六條第七款所指者)

(Referido no n.º 7 do artigo 6.º)

檢察院辦事處的組成

Composição da secretaria do Ministério Público

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