

# 澳門特別行政區

# REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

## 澳門特別行政區 第 3/2009 號行政法規

## REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

### 廉政公署部門的組織及運作

### Regulamento Administrativo n.º 3/2009

#### Organização e Funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第10/2000號法律第四十二條第一款的規定，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 1 do artigo 42.º da Lei n.º 10/2000, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

#### 第一章 性質及運作

#### CAPÍTULO I

#### Natureza e funcionamento

##### 第一條 性質及宗旨

##### Artigo 1.º

##### Natureza e fins

一、廉政公署部門的宗旨是提供廉政公署履行其組織法規定的職責所需的技術及行政輔助。

1. O Serviço do Comissariado contra a Corrupção, abreviadamente designado por SC, tem por finalidade prestar o apoio técnico e administrativo necessário à realização das atribuições do Comissariado contra a Corrupção, definidas na respectiva lei orgânica.

二、廉政公署部門享有職能、行政、財政及財產上的自治權。

2. O SC goza de autonomia funcional, administrativa, financeira e patrimonial.

##### 第二條 運作原則

##### Artigo 2.º

##### Princípios de funcionamento

一、屬廉政公署職責範圍的行為及措施，由廉政專員作出或由助理專員、廉政公署部門人員在行使獲授予的職權時作出。

1. Os actos e diligências cometidos ao Comissariado contra a Corrupção são praticados pelo Comissário contra a Corrupção ou pelos adjuntos ou pessoal do SC, no exercício das competências que lhes forem delegadas.

二、廉政公署可在例外情況下與公共或私人實體訂立旨在開辦培訓活動、非經常性質的技術研究及工作的合同。

2. O Comissariado contra a Corrupção pode, em casos excepcionais, celebrar contratos com entidades públicas ou privadas para a realização de acções de formação, estudos e trabalhos de natureza técnica e de carácter eventual.

三、為履行第10/2000號法律第六條第一款所定的合作義務，該款所指的實體須將其所得悉的、屬廉政公署工作範圍的刑事違法行為或違紀行為，以及在有關程序中所作的最後決定知會廉政公署，但不影響法定程序的進行。

3. Em cumprimento do dever de cooperação previsto no n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 10/2000, as entidades aí mencionadas, sem prejuízo dos procedimentos previstos na lei, transmitem ao Comissariado contra a Corrupção as infracções criminais ou disciplinares de que tenham conhecimento e que estejam incluídas no âmbito de acção daquele, bem como as decisões finais proferidas nos respectivos processos.

四、如有需要，廉政公署可跟進在主管實體進行的刑事或紀律程序的進展情況。

4. Sempre que as circunstâncias o aconselhem, o Comissariado contra a Corrupção pode acompanhar o andamento dos processos nas entidades competentes para procedimento criminal ou disciplinar.

五、為預防的目的，廉政專員可公開針對涉及其職權範圍的違法行為而提起的刑事或紀律程序的判罪或處分決定，以及公開任何有助於其履行職責的其他事實，但不影響第10/2000號法律第二十條規定的適用。

六、就廉政專員作出的行政行為，得向專員提出聲明異議，而就助理專員及廉政公署部門人員作出的行政行為，得向專員提出必要的訴願。

## 第二章 組織

### 第三條

#### 廉政公署部門

一、廉政公署部門由廉政專員領導，廉政專員可將其職權授予助理專員或按照本行政法規的規定，授予廉政公署部門的領導人員、主管人員及顧問。

二、作為廉政公署部門領導機關的廉政專員，其職權主要包括：

- (一) 訂定廉政公署部門的工作方針及內部運作規則；
- (二) 就廉政公署的預算及年度工作報告的編製事宜作出安排。

### 第四條

#### 組織架構

廉政公署部門下設：

- (一) 廉政專員辦公室；
- (二) 反貪局；
- (三) 行政申訴局。

### 第五條

#### 廉政專員辦公室

一、廉政專員辦公室為一在廉政專員執行職務時直接向其提供輔助的架構。

二、廉政專員辦公室由下列人員組成：

- (一) 辦公室主任；

5. Sem prejuízo do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 10/2000, o Comissário contra a Corrupção pode dar publicidade, com intuito preventivo, às condenações em processo criminal ou disciplinar por infracções do âmbito da sua competência e, bem assim, a quaisquer outros factos que considere de interesse para o prosseguimento das suas atribuições.

6. Os actos administrativos praticados pelo Comissário contra a Corrupção podem ser sempre objecto de reclamação e, quanto aos praticados pelos adjuntos e pelo pessoal do SC, cabe sempre recurso hierárquico necessário ao Comissário contra a Corrupção.

## CAPÍTULO II

### Organização

#### Artigo 3.º

#### Serviço do Comissariado contra a Corrupção

1. O SC é dirigido pelo Comissário contra a Corrupção que pode delegar as suas competências nos adjuntos ou, quanto às previstas neste regulamento administrativo, no pessoal de direcção e chefia e nos assessores.

2. Ao Comissário contra a Corrupção, enquanto órgão de direcção do SC, compete nomeadamente:

- 1) Definir as linhas de actuação e as regras de funcionamento interno do SC;
- 2) Providenciar pela elaboração do orçamento e relatório anual de actividades do Comissariado contra a Corrupção.

#### Artigo 4.º

#### Estrutura orgânica

O SC compreende:

- 1) O Gabinete do Comissário contra a Corrupção;
- 2) A Direcção dos Serviços contra a Corrupção;
- 3) A Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.

#### Artigo 5.º

#### Gabinete do Comissário contra a Corrupção

1. O Gabinete do Comissário contra a Corrupção constitui a estrutura de apoio pessoal e directo ao exercício das funções do Comissário contra a Corrupção.

2. O Gabinete do Comissário contra a Corrupção compreende:

- 1) O chefe de gabinete;

(二) 顧問；

(三) 秘書及辦公室助理。

三、廉政專員辦公室的附屬單位包括綜合事務廳及社區關係廳。

#### 第六條 辦公室主任

辦公室主任負責協調廉政公署部門的人事及財政管理，協調廉政專員辦公室及有關附屬單位的管理，按廉政專員的指示向辦公室各人員分配工作並監管有關工作，以及執行廉政專員指派的其他任務。

#### 第七條 顧問

顧問負責向廉政公署部門提供專業的技術支援，並按廉政專員直接給予或經辦公室主任給予的指示執行特定的職務。

#### 第八條 秘書及辦公室助理

一、秘書按廉政專員直接給予或經辦公室主任給予的指令負責：

(一) 處理辦公室文書及往來函件，並確保其歸檔及安全；

(二) 就面見廉政專員的要求作出安排，並編排廉政專員的日誌；

(三) 確保執行由廉政專員或辦公室主任指派的其他任務。

二、辦公室助理負責執行廉政專員指派的任務。

#### 第九條 綜合事務廳

一、綜合事務廳主要負責就廉政公署部門的財政、財產及人事管理工作提供輔助，利用資訊設備優化該公署的運作，並進行研究工作及舉辦培訓活動。

2) Os assessores;

3) Os secretários pessoais e adjunto de gabinete.

3. São subunidades do Gabinete do Comissário contra a Corrupção, o Departamento de Assuntos Genéricos e o Departamento de Relações Comunitárias.

#### Artigo 6.º

##### **Chefe de gabinete**

Ao chefe de gabinete compete coordenar a gestão pessoal e financeira do SC, a gestão do gabinete e das respectivas subunidades, distribuir trabalhos aos elementos do gabinete e superintender a respectiva actividade de acordo com as instruções do Comissário contra a Corrupção, bem como desempenhar as demais tarefas que lhe sejam por este cometidas.

#### Artigo 7.º

##### **Assessores**

Compete aos assessores a prestação de apoio técnico especializado ao SC e desempenhar funções específicas, de acordo com instruções recebidas directamente do Comissário contra a Corrupção ou através do chefe de gabinete.

#### Artigo 8.º

##### **Secretários pessoais e adjunto de gabinete**

1. Os secretários pessoais executam as directivas recebidas directamente do Comissário contra a Corrupção ou através do chefe de gabinete, competindo-lhes:

1) Tratar do expediente e correspondência do gabinete, assegurando o respectivo arquivo e segurança;

2) Encaminhar os pedidos de audiência e organizar a agenda do Comissário contra a Corrupção;

3) Assegurar as demais tarefas que lhes forem determinadas pelo Comissário contra a Corrupção ou pelo chefe de gabinete.

2. Compete ao adjunto de gabinete executar as tarefas determinadas pelo Comissário contra a Corrupção.

#### Artigo 9.º

##### **Departamento de Assuntos Genéricos**

1. Compete ao Departamento de Assuntos Genéricos, nomeadamente, prestar apoio na gestão financeira, patrimonial e de pessoal do SC, otimizar o funcionamento do SC pela utilização de meios informáticos, realizar estudos e organizar acções de formação.

二、綜合事務廳下設行政財政處、資訊處及研究組織部。

第十條  
行政財政處

行政財政處的職權主要包括：

- (一) 編製本身預算案、有關的修正及修改，並確保將之執行；
- (二) 編製年度管理帳目及有關報告；
- (三) 按現行法律規定管理會計系統的運作；
- (四) 確保出納活動、收取收入及結算開支；
- (五) 確保履行供應及管理物資的職務，並處理有關取得財貨及勞務的文書；
- (六) 管理財產，確保設施、設備及車輛的保存、保安及保養工作；
- (七) 確保一般的文書處理工作及有關紀錄，組織及持續更新總檔案；
- (八) 確保人事管理的工作，管理及持續更新有關資料庫及文書。

第十一條  
出納

- 一、出納活動由一名司庫負責，司庫由廉政專員從行政財政處的人員中選任。
- 二、司庫無須提供擔保，並有權依法收取錯算補助。
- 三、司庫出缺或因故不能視事時，由廉政專員指定其代理人。
- 四、廉政專員可根據第6/2006號行政法規第二十五條的規定，以批示設立一常設基金，用以支付不可延遲的開支，該常設基金由司庫或其代任人負責調動。
- 五、支票以及其他有關收取款項及調動存款的文件，須由廉政專員或辦公室主任聯同司庫簽署。

2. O Departamento de Assuntos Genéricos compreende a Divisão Administrativa e Financeira, a Divisão de Informática e o Núcleo de Estudos e Organização.

Artigo 10.º

**Divisão Administrativa e Financeira**

Compete à Divisão Administrativa e Financeira, nomeadamente:

- 1) Elaborar a proposta do orçamento privativo, bem como as respectivas revisões e alterações, e assegurar a sua execução;
- 2) Elaborar a conta anual de gerência e o respectivo relatório;
- 3) Organizar o funcionamento do sistema contabilístico nos termos legais vigentes;
- 4) Assegurar as operações de tesouraria, a arrecadação de receitas e a liquidação de despesas;
- 5) Assegurar as funções de aprovisionamento e de economato e o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;
- 6) Proceder à administração do património e zelar pela conservação, segurança e manutenção de instalações, equipamentos e viaturas;
- 7) Assegurar os serviços de expediente geral, e respectivos registos, e organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- 8) Assegurar as actividades relativas à administração do pessoal, organizando e mantendo actualizados os respectivos ficheiros e expediente.

Artigo 11.º

**Tesouraria**

- 1. As operações de tesouraria são asseguradas por um tesoureiro designado pelo Comissário contra a Corrupção de entre o pessoal da Divisão Administrativa e Financeira.
- 2. O tesoureiro fica dispensado da prestação de caução e tem direito a abono para falhas nos termos da lei.
- 3. Nas suas faltas e impedimentos, o tesoureiro é substituído por quem o Comissário contra a Corrupção designar para o efeito.
- 4. Por despacho do Comissário contra a Corrupção, nos termos do artigo 25.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, pode ser constituído um fundo permanente para ocorrer a despesas inadiáveis, que será movimentado pelo tesoureiro ou pelo seu substituto.
- 5. Os cheques e demais documentos relativos ao recebimento de fundos e movimentação de depósitos são assinados pelo Comissário contra a Corrupção ou chefe de gabinete e pelo tesoureiro.

第十二條  
資訊處

Artigo 12.º

**Divisão de Informática**

資訊處的職權主要包括：

- (一) 執行廉政公署的資訊化計劃；
- (二) 購置、管理及保存資訊設備，並監管其正確運作及使用；
- (三) 規劃、構建及保存廉政公署所需的應用程式及數據庫，並確保其正常安全運作；
- (四) 提供廉政公署運作所需的資訊科技支援；
- (五) 促進及規劃採用新的資訊技術，以推動廉政公署行政工作的現代化及提高效率；
- (六) 研究、實施及跟進旨在維護資訊安全的機制。

Compete à Divisão de Informática, nomeadamente:

- 1) Executar o plano de informatização do Comissariado contra a Corrupção;
- 2) Adquirir, gerir e manter os equipamentos informáticos e monitorizar o seu funcionamento e utilização correctos;
- 3) Planear, constituir e manter os programas de aplicação e bases de dados de que o Comissariado contra a Corrupção necessita e assegurar o seu funcionamento normal e seguro;
- 4) Prestar o apoio necessário ao funcionamento do Comissariado contra a Corrupção no âmbito da tecnologia informática;
- 5) Incentivar e planear a adopção de novas técnicas de informática, com vista a promover a modernização dos trabalhos administrativos do Comissariado contra a Corrupção e elevar a sua eficiência;
- 6) Estudar, aplicar e acompanhar os mecanismos que protejam a segurança da informação.

第十三條  
研究組織部

Artigo 13.º

**Núcleo de Estudos e Organização**

研究組織部的職權主要包括：

- (一) 落實廉政專員指定的研究項目，尤其是有關外地反貪部門及申訴部門的組織及運作的項目；
- (二) 參與廉政公署的工作計劃及工作報告的編製工作；
- (三) 舉辦培訓活動；
- (四) 研究及建議文書的內部處理流程，並將廉政公署的專用印件規範化；
- (五) 確保廉政公署的翻譯工作；
- (六) 管理廉政公署的文獻中心。

Compete ao Núcleo de Estudos e Organização, nomeadamente:

- 1) Proceder aos projectos de estudo que lhe sejam determinados pelo Comissário contra a Corrupção, nomeadamente sobre a organização e funcionamento de serviços contra a corrupção e de Ombudsman estabelecidos fora da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM;
- 2) Colaborar na elaboração do plano e do relatório de actividades do Comissariado contra a Corrupção;
- 3) Organizar acções de formação;
- 4) Estudar e propor circuitos de expediente internos e normalizar os impressos de uso próprio do Comissariado contra a Corrupção;
- 5) Assegurar as traduções do Comissariado contra a Corrupção;
- 6) Gerir o Centro de Documentação do Comissariado contra a Corrupção.

第十四條  
社區關係廳

Artigo 14.º

**Departamento de Relações Comunitárias**

一、社區關係廳主要負責確保廉政公署與社會的聯繫，舉辦旨在向公眾灌輸遏止和預防貪污及行政違法行為意識的活

1. Compete ao Departamento de Relações Comunitárias, nomeadamente assegurar o contacto entre o Comissariado contra a Corrupção e a sociedade, realizar acções de sensibilização para o público, destinadas a limitar e prevenir a prática de actos de corrupção e de ilegalidade administrativa, e ainda tratar as informações relativas a actividades do Comissariado contra a

動，並處理有關廉政公署的活動及有助執行該公署職務的資訊。

二、社區關係廳下設宣傳教育處、社區推廣及公關處。

第十五條  
宣傳教育處

宣傳教育處的職權主要包括：

- (一) 籌備及推廣對市民有益的刊物；
- (二) 向公眾開展宣傳教育工作，藉以遏止和預防貪污及行政違法行為；
- (三) 推行旨在預防貪污及行政違法行為的措施，以使公共行政更公平、公正及更具透明度。

第十六條  
社區推廣及公關處

社區推廣及公關處的職權主要包括：

- (一) 統籌及執行由廉政公署各社區辦事處具體開展的社區推廣計劃及工作；
- (二) 透過廉政公署各社區辦事處深入接觸區內居民、團體及其他組織，致力使其更深入瞭解廉政公署的職責，促使其積極支持廉政公署的反貪及行政申訴工作；
- (三) 接待公眾及向其提供資訊服務；
- (四) 收集、分析、處理、存檔及推廣由傳播媒介發出的有關廉政公署工作的資訊以及有助貫徹該公署職責的資訊；
- (五) 確保與傳播媒介的聯繫，跟進有關擬公開的資料的準備及傳播工作，並按廉政專員的指示向傳播媒介提供協助。

第十七條  
反貪局

一、反貪局負責就涉及廉政公署職責及職權範圍的犯罪及

Corrupção e as que sejam úteis para o desempenho de funções deste.

2. O Departamento de Relações Comunitárias compreende a Divisão de Sensibilização e a Divisão de Promoção Comunitária e Relações Públicas.

Artigo 15.º

**Divisão de Sensibilização**

Compete à Divisão de Sensibilização, nomeadamente:

- 1) Organizar e promover a divulgação de publicações com interesse para os cidadãos;
- 2) Realizar acções de sensibilização para o público, destinadas a limitar e prevenir a prática de actos de corrupção e de ilegalidade administrativa;
- 3) Divulgar as medidas destinadas à prevenção de actos de corrupção e de ilegalidade administrativa, com vista à promoção de maior justiça, isenção e transparência da administração pública.

Artigo 16.º

**Divisão de Promoção Comunitária e Relações Públicas**

Compete à Divisão de Promoção Comunitária e Relações Públicas, nomeadamente:

- 1) Coordenar e executar os projectos e trabalhos de promoção comunitária a desenvolver concretamente pelas delegações do Comissariado contra a Corrupção;
- 2) Estabelecer intensas vias de contacto com os cidadãos, associações e outras organizações de bairro, através das delegações do Comissariado contra a Corrupção, com vista a promover junto destes um conhecimento aprofundado das atribuições do Comissariado e granjear o seu apoio activo nas actividades contra a corrupção e de provedoria de justiça do Comissariado;
- 3) Atender o público e assegurar o serviço informativo do público em geral;
- 4) Recolher, analisar, tratar, arquivar e divulgar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social referente à actividade do Comissariado contra a Corrupção e outra de manifesto interesse para a prossecução das suas atribuições;
- 5) Assegurar o contacto com os órgãos de comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados a publicação, e prestar apoio aos órgãos de comunicação social nos termos definidos pelo Comissário contra a Corrupção.

Artigo 17.º

**Direcção dos Serviços contra a Corrupção**

1. Compete à Direcção dos Serviços contra a Corrupção praticar actos de investigação e de inquérito, referentes aos crimes e

行為進行調查、偵查及其他相關工作，並管理及確保第11/2003號法律所定的財產申報卷宗的手續辦理工作。

二、對兼屬刑事及行政申訴範疇的個案，由反貪局局長與行政申訴局協調處理有關工作。

三、反貪局由一名局長領導，此職由一名助理專員當然兼任，其具職權決定反貪局人員的缺勤是否合理、批准該等人員享受及轉移年假。

四、反貪局下設調查一廳、調查二廳及技術支援廳；並設有直屬於局長的財務及資訊調查處、情報處。

#### 第十八條 調查一廳及調查二廳

一、調查一廳及調查二廳負責對涉及廉政公署職責及職權範圍的犯罪及行為的跡象或消息進行調查。

二、如上條第一款所指犯罪及行為的調查工作屬較複雜或涉及其他犯罪活動，則有關調查工作交由調查一廳負責。

三、如上條第一款所指犯罪及行為的調查程序屬較簡單且快捷，則有關調查工作交由調查二廳負責。

四、調查二廳亦負責：

(一) 確保與有助執行反貪局職務的外地實體的聯絡工作，並對由該等實體開展的調查工作提供協助；

(二) 統籌保護證人的工作；

(三) 在廉政公署職責範圍內遏止及預防於旨在選出澳門特別行政區有關機關而進行的選民登記及選舉中出現貪污行為及欺詐行為。

五、調查一廳及調查二廳各由一名總調查主任領導，總調查主任的職級等同廳長。

六、調查一廳及調查二廳為執行職務可下設調查小組。

actos que se incluem no âmbito das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção, e os actos concernentes, bem como organizar e assegurar a tramitação dos processos de declaração de rendimentos e interesses patrimoniais previstos na Lei n.º 11/2003.

2. Relativamente aos casos que caíam simultaneamente no âmbito penal e de provedoria de justiça, cabe ao director dos Serviços contra a Corrupção concertar o respectivo trabalho com a Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.

3. A Direcção dos Serviços contra a Corrupção é dirigida por um director, cujas funções são, por inerência, desempenhadas por um adjunto do Comissário contra a Corrupção, ao qual compete justificar as faltas e autorizar o gozo e a transferência das férias do pessoal da Direcção dos Serviços contra a Corrupção.

4. A Direcção dos Serviços contra a Corrupção compreende o 1.º Departamento de Investigação, o 2.º Departamento de Investigação e o Departamento de Apoio Técnico, bem como a Divisão de Investigação Financeira e Informática e a Divisão de Informação, que funcionam na dependência directa do director de Serviços.

#### Artigo 18.º

##### 1.º e 2.º Departamentos de Investigação

1. Compete aos 1.º e 2.º Departamentos de Investigação averiguar indícios e notícias dos crimes e actos que se incluem no âmbito das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção.

2. Compete ao 1.º Departamento de Investigação investigar os crimes e actos referidos no n.º 1 do artigo anterior, cuja investigação se mostre mais complexa ou conexas com outras actividades delinquentes.

3. Compete ao 2.º Departamento de Investigação a investigação dos crimes e actos referidos no n.º 1 do artigo anterior, cujo processamento se mostre mais simples e rápido.

4. Cabe ainda ao 2.º Departamento de Investigação:

1) Assegurar o contacto com entidades estabelecidas fora da RAEM que possam colaborar no desempenho das funções da Direcção dos Serviços contra a Corrupção, bem como prestar apoio na investigação dirigida pelas mesmas;

2) Coordenar as tarefas de protecção de testemunhas; e

3) Limitar e prevenir, no âmbito das atribuições do Comissariado contra a Corrupção, a prática de actos de corrupção e de fraude no âmbito do recenseamento eleitoral e das eleições para os órgãos da RAEM.

5. Os 1.º e 2.º Departamentos de Investigação são ambos dirigidos por um investigador-chefe geral, que é equiparado a chefe de departamento.

6. Os 1.º e 2.º Departamentos de Investigação podem dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

第十九條  
技術支援廳

Artigo 19.º

**Departamento de Apoio Técnico**

- 一、技術支援廳的職權主要包括：
- (一) 收集反貪局執行職務所需的情報；
- (二) 保管武器、彈藥及戒護物品；
- (三) 為廉政公署進行的偵查及調查提供所需的技術資源；
- (四) 保存證物；
- (五) 協助廉政公署進行內部調查；
- (六) 接受投訴及舉報；
- (七) 確保卷宗的保存及處理；
- (八) 管理及確保第11/2003號法律所定的財產申報卷宗的手續辦理工作。
- 二、技術支援廳由一名總調查主任領導，總調查主任的職級等同廳長。
- 三、技術支援廳為執行職務可下設調查小組。

1. Compete ao Departamento de Apoio Técnico, nomeadamente:
- 1) Recolher a informação necessária ao desempenho de funções da Direcção dos Serviços contra a Corrupção;
- 2) Guardar as armas, munições e materiais de escolta;
- 3) Providenciar os meios técnicos necessários às investigações a realizar pelo Comissariado contra a Corrupção;
- 4) Conservar os meios de prova;
- 5) Prestar apoio nas averiguações internas do Comissariado contra a Corrupção;
- 6) Receber queixas e participações;
- 7) Assegurar a manutenção e tratamento dos processos;
- 8) Organizar e assegurar a tramitação dos processos de declaração de rendimentos e interesses patrimoniais previstos na Lei n.º 11/2003.
2. O Departamento de Apoio Técnico é dirigido por um investigador-chefe geral, que é equiparado a chefe de departamento.
3. O Departamento de Apoio Técnico pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

第二十條  
財務及資訊調查處

Artigo 20.º

**Divisão de Investigação Financeira e Informática**

- 一、財務及資訊調查處的職權主要包括：
- (一) 為廉政公署進行的偵查及調查提供資訊方面的輔助；
- (二) 研究、分析及執行貫徹反貪局職責所需的財務調查工作。
- 二、財務及資訊調查處為執行職務可下設調查小組。

1. Compete à Divisão de Investigação Financeira e Informática, nomeadamente:
- 1) Prestar o apoio necessário às investigações a realizar pelo Comissariado contra a Corrupção no âmbito da informática;
- 2) Estudar, analisar e executar os trabalhos de investigação financeira necessários à prossecução das atribuições da Direcção dos Serviços contra a Corrupção.
2. A Divisão de Investigação Financeira e Informática pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

第二十一條  
情報處

Artigo 21.º

**Divisão de Informação**

- 一、情報處的職權主要包括：
- (一) 搜集情報，並對之進行分析及研究；

1. Compete à Divisão de Informação, nomeadamente:
- 1) Recolher, analisar e estudar a informação;

(二) 就預防及調查涉及第10/2000號法律所定的廉政公署職權範圍的犯罪，提供協助及給予所需的資訊。

二、情報處為執行職務可下設調查小組。

## 第二十二條 行政申訴局

一、行政申訴局負責分析及處理針對行政違法的申訴，研究及建議發出有關採取簡化行政程序及改善公共部門運作的措施的勸諭，研究及分析有助預防及遏止行政違法行為、貪污及由公務員作出的欺詐行為的措施。

二、對兼屬刑事及行政申訴範疇的個案，由行政申訴局局長與反貪局協調處理有關工作。

三、行政申訴局由一名局長領導，此職由一名助理專員當然兼任，其具職權決定行政申訴局人員的缺勤是否合理、批准該等人員享受及轉移年假。

四、行政申訴局下設申訴調查廳、審查廳及技術審議委員會。

## 第二十三條 申訴調查廳

一、申訴調查廳的職權主要包括：

(一) 就涉嫌行政上的違法行為或不當情事的情況給予諮詢意見、接受投訴及接受舉報；

(二) 自行或要求主管的公共部門針對行政行為或行政程序的違法或不公正的跡象採取調查措施並收集證據；

(三) 以非正式途徑與被舉報的部門接觸，以便及時且儘快糾正違法或不公正的行政行為或行政程序，又或改善部門的運作，藉以確保公共行政的公正及透明度；

2) Prestar assistência e fornecer informações necessárias à prevenção e investigação dos crimes no âmbito da competência do Comissariado contra a Corrupção definida na Lei n.º 10/2000.

2. A Divisão de Informação pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

## Artigo 22.º

### Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça

1. Compete à Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça analisar e tratar as queixas contra a ilegalidade administrativa, estudar e propor a formulação de recomendações para adopção de medidas de simplificação de procedimentos administrativos e relativas ao bom funcionamento dos serviços públicos e estudar e analisar medidas que contribuam para prevenir e limitar a prática de actos de ilegalidade administrativa e de corrupção e a de actos de fraude por funcionário.

2. Relativamente aos casos que caíam simultaneamente no âmbito penal e de provedoria de justiça, cabe ao director dos Serviços de Provedoria de Justiça concertar o respectivo trabalho com a Direcção dos Serviços contra a Corrupção.

3. A Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça é dirigida por um director, cujas funções são, por inerência, desempenhadas por um adjunto do Comissário contra a Corrupção, ao qual compete justificar as faltas e autorizar o gozo e a transferência das férias do pessoal da Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.

4. A Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça compreende o Departamento de Investigação das Participações e Queixas, o Departamento de Pesquisa e o Conselho de Avaliação Técnica.

## Artigo 23.º

### Departamento de Investigação das Participações e Queixas

1. Compete ao Departamento de Investigação das Participações e Queixas, nomeadamente:

1) Dar consultas e receber queixas e participações sobre suspeitas de ilegalidades ou irregularidades administrativas;

2) Realizar ou promover a realização pelos serviços públicos competentes de diligências de investigação e de recolha de provas sobre indícios de ilegalidade e de injustiça de actos ou procedimentos administrativos;

3) Contactar, através de meios informais, os serviços participados, no intuito de corrigir atempadamente e com a maior brevidade actos ou procedimentos administrativos ilegais ou injustos, ou de melhorar o seu funcionamento, assim contribuindo para assegurar a justiça e a transparência da administração pública;

(四) 按個案的調查結果及程序的分析結果，提議廉政專員對主管的部門或實體作出旨在糾正違法或不公正的行政行為或行政程序的勸諭或提出優化行政程序、法律制度或法規的建議；

(五) 就所查清的涉嫌違法的行為或程序提請廉政專員向負責執行紀律行動或提起司法程序的主管實體作出檢舉；

(六) 因應情況所需，跟進紀律程序主管實體所進行的任何程序；

(七) 履行廉政專員為行使法律賦予廉政公署的權力而指定的職務。

二、申訴調查廳由一名總調查主任領導，總調查主任的職級等同廳長。

三、申訴調查廳為執行其職務可下設調查小組。

## 第二十四條

### 審查廳

一、審查廳的職權主要包括：

(一) 研究簡化行政程序的方法，並研究有助預防及遏止行政違法行為、貪污及由公務員作出的欺詐行為的措施；

(二) 監察涉及財產利益的行為在行政上是否符合規範及是否正確；

(三) 因應情況所需，編製屬廉政公署職責及職權範圍的意見書及研究報告，並將之送交有關公共部門，又或經廉政公署的主管部門將之公開；

(四) 與各公共部門合作，藉製作指引及舉行講座共同改善有關公共部門的運作、增加其工作的透明度及減少貪污的機會；

(五) 研究可妨礙人的權利、自由、保障或正當利益的規範的合法性；

(六) 指出在法例中所發現的不足之處，就有關的解釋、修改或廢止提出勸諭或制定新法例的建議；

4) Sugerir ao Comissário contra a Corrupção, de acordo com os resultados da investigação dos casos e da análise de procedimentos, a formulação de recomendações aos serviços ou entidades competentes, com vista à correcção de actos ou procedimentos administrativos ilegais ou injustos, ou de sugestões aos serviços ou entidades competentes, com vista ao aperfeiçoamento de procedimentos administrativos, regimes jurídicos e diplomas legais;

5) Solicitar ao Comissário contra a Corrupção que denuncie às entidades competentes para o exercício da acção disciplinar ou para a instauração de processo judicial os actos ou procedimentos com suspeitas de ilegalidades que apurar;

6) Acompanhar, sempre que as circunstâncias o aconselhem, o andamento de quaisquer processos nas entidades competentes para procedimento disciplinar;

7) Desempenhar as funções designadas pelo Comissário contra a Corrupção, com vista ao exercício dos poderes atribuídos por lei ao Comissariado contra a Corrupção.

2. O Departamento de Investigação das Participações e Queixas é dirigido por um investigador-chefe geral, que é equiparado a chefe de departamento.

3. O Departamento de Investigação das Participações e Queixas pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

## Artigo 24.º

### Departamento de Pesquisa

1. Compete ao Departamento de Pesquisa, nomeadamente:

1) Estudar soluções de simplificação de procedimentos administrativos e medidas que contribuam para prevenir e limitar a prática de actos de ilegalidade administrativa e de corrupção e a de actos de fraude por funcionário;

2) Fiscalizar a licitude e a correcção administrativa de actos que envolvam interesses patrimoniais;

3) Elaborar, se tal for conveniente, pareceres e estudos incluídos no âmbito das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção, a enviar para os respectivos serviços públicos ou a publicitar através dos serviços competentes do Comissariado contra a Corrupção;

4) Colaborar com os diversos serviços públicos, através da elaboração de orientações e realização de palestras, na melhoria do seu funcionamento, elevação da transparência do seu trabalho e redução das oportunidades de corrupção;

5) Estudar a legalidade de normas que possam afectar direitos, liberdades, garantias ou interesses legítimos de pessoas;

6) Assinalar as deficiências verificadas na legislação, formulando recomendações para a sua interpretação, alteração ou revogação ou sugestões para a elaboração de nova legislação;

(七) 提議廉政專員向行政長官建議作出規範性行為，以改善公共部門的運作及深化對依法行政的遵守，尤其消除各種助長貪污、不法或應受道德責備的行為的因素；

(八) 履行廉政專員為行使法律賦予廉政公署的權力而指定的職務。

二、審查廳在執行職務時可與主管的機關及部門合作，以謀求最適當的解決方法。

三、審查廳由一名總調查主任領導，總調查主任的職級等同廳長。

四、審查廳為執行職務可下設工作小組。

## 第二十五條

### 技術審議委員會

一、技術審議委員會負責就有關行政申訴局所處理的投訴及舉報，以及該局對行政部門的運作所作的研究及對不同法律制度所作的分析的法律問題發表意見。

二、技術審議委員會由行政申訴局局長、被指派輔助行政申訴局局長的法律顧問、申訴調查廳總調查主任、審查廳總調查主任及不超過四名的行政申訴局人員組成；技術審議委員會的會議由行政申訴局局長召集及主持。

三、技術審議委員會的意見不具約束性質，但如行政申訴局局長不採納有關結論，則須就其決定說明理由。

四、技術審議委員會的成員必須積極參與委員會的會議並就須審議的事項明示表達立場，但屬履行緊急公務、休假、合理缺勤或迴避的情況則除外。

五、技術審議委員會的成員，由行政申訴局職級不低於高級調查主任且於該局服務不少於五年的人員擔任；如符合條件的工作人員超過四名，則依次以職級較高、於該局的服務時間較長者優先。

7) Sugerir ao Comissário contra a Corrupção que proponha ao Chefe do Executivo a prática de actos normativos tendentes a melhorar o funcionamento dos serviços públicos e o respeito pela legalidade administrativa, nomeadamente no sentido de eliminação de factores que facilitem a corrupção e práticas ilícitas ou eticamente reprováveis;

8) Desempenhar as funções designadas pelo Comissário contra a Corrupção, com vista ao exercício de poderes atribuídos por lei ao Comissariado contra a Corrupção.

2. No exercício das suas funções, o Departamento de Pesquisa pode cooperar com os órgãos ou serviços competentes, com vista à procura de melhores soluções.

3. O Departamento de Pesquisa é dirigido por um investigador-chefe geral, que é equiparado a chefe de departamento.

4. O Departamento de Pesquisa pode dispor de grupos de trabalho para desempenhar as suas funções.

## Artigo 25.º

### Conselho de Avaliação Técnica

1. Compete ao Conselho de Avaliação Técnica dar parecer sobre as questões jurídicas, no âmbito do tratamento das queixas e participações e das pesquisas realizadas ao funcionamento dos serviços da administração e à análise dos diversos regimes jurídicos, levadas a cabo pela Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.

2. O Conselho de Avaliação Técnica é composto pelo director dos Serviços de Provedoria de Justiça, assessores jurídicos designados para o coadjuvar, investigador-chefe geral do Departamento de Investigação das Participações e Queixas, investigador-chefe geral do Departamento de Pesquisa e, no máximo, quatro trabalhadores da Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça; as reuniões do Conselho são convocadas e presididas pelo director dos Serviços de Provedoria de Justiça.

3. Os pareceres do Conselho de Avaliação Técnica são não vinculativos, devendo no entanto o director dos Serviços de Provedoria de Justiça fundamentar a sua decisão sempre que não seguir as respectivas conclusões.

4. Os membros do Conselho de Avaliação Técnica, salvo por motivos de serviço urgente, férias, faltas justificadas ou impedimento, têm que participar activamente nas reuniões do Conselho, tomando posição expressa sobre as questões submetidas a apreciação.

5. Podem ser membros do Conselho de Avaliação Técnica os trabalhadores da Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça, com categoria não inferior a investigador-chefe superior e tempo de serviço na mesma Direcção não inferior a cinco anos; se houver mais de quatro trabalhadores que reúnam tais requisitos, serão preferidos sucessivamente os de categoria mais elevada e maior tempo de serviço na Direcção.

### 第三章 財政及財產的管理

#### 第二十六條 財政制度

廉政公署部門的財政制度等同自治實體的財政制度。

#### 第二十七條 收入

一、廉政公署部門的收入來自：

- (一) 澳門特別行政區財政預算中所登錄的撥款；
- (二) 歷年的管理結餘；
- (三) 本身可動用資金的利息；
- (四) 轉讓本身資產的所得；
- (五) 法律規定的其他收入。

二、廉政公署部門須經行政長官許可，方可將可動用款項轉作本金。

#### 第二十八條 開支

一、廉政公署部門的開支包括：

- (一) 運作所需的負擔，尤其是在人員、取得財貨及勞務、轉移、其他經常開支及資本開支等方面；
- (二) 屬行政當局或澳門特別行政區負擔而須轉送退休基金會、社會保障基金或其他福利機構的退休金及撫卹金制度、公積金制度或社會保障制度的每月供款。

二、廉政專員具職權許可的開支限額，由行政長官以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示訂定。

#### 第二十九條 財產制度

廉政公署的財產由其為履行職責或履行職責而取得的資產及權利所組成。

### CAPÍTULO III

#### Administração financeira e patrimonial

#### Artigo 26.º

#### Regime financeiro

O SC segue o regime financeiro das entidades autónomas.

#### Artigo 27.º

#### Receitas

1. Constituem receitas do SC:

- 1) As dotações inscritas no Orçamento da RAEM;
- 2) O saldo de gerência de anos findos;
- 3) Os juros de disponibilidades próprias;
- 4) O produto da alienação de bens próprios;
- 5) Quaisquer outras receitas que sejam consignadas em lei.

2. O SC só pode proceder à capitalização de fundos disponíveis mediante autorização do Chefe do Executivo.

#### Artigo 28.º

#### Despesas

1. Constituem despesas do SC:

- 1) Os encargos inerentes ao seu funcionamento, nomeadamente com pessoal, aquisição de bens e serviços, transferências e outras despesas correntes e de capital;
- 2) Os encargos da responsabilidade da Administração ou da RAEM, relativamente às compensações mensais para o regime de aposentação e sobrevivência, às contribuições mensais para o regime de previdência ou às contribuições mensais para o regime de segurança social, a transferir para o Fundo de Pensões, Fundo de Segurança Social ou outras instituições de previdência.

2. O limite da competência do Comissário contra a Corrupção para a autorização de despesas é fixado por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

#### Artigo 29.º

#### Regime patrimonial

O património do Comissariado contra a Corrupção é constituído pela universalidade dos bens e direitos que adquira para ou no exercício das suas atribuições.

**第四章****人員****第三十條****制度**

一、對廉政公署部門的人員，適用本行政法規的規定，並補充適用公職的一般制度。

二、法院或檢察院的司法官、司法機關的人員，不論被委任為何職位，均可隨時根據現行法例的規定，選擇其本身的職程或官職的報酬制度，但不影響上款規定的適用。

三、工作表現評核一般制度中有關評核諮詢委員會的規定，不適用於調查員，但不影響其行使聲明異議及提起訴願的權利。

**第三十一條****通則**

一、廉政專員辦公室人員的通則及聘任制度，等同於司長辦公室人員相應職位所適用者，但廉政專員辦公室附屬單位的人員除外。

二、廉政公署部門的其他輔助人員及根據第10/2000號法律第三十二條規定屬臨時安排制度的人員，可額外收取由廉政專員以批示訂定的最高相當於其基礎薪俸百分之三十的酬勞，且該項酬勞不得與任何超時工作的酬勞或補助同時兼收，但本款規定不適用於領導及主管人員。

三、廉政公署部門人員不得從事其他公職或任何私人業務，不論有否報酬；但屬教學、學術研究或與公職有關的職業培訓上的職務，只要時間上能配合並獲廉政專員事先許可者，則不在此限。

**第三十二條****執行職務的制度**

一、上條所指人員以屬一般制度的定期委任方式執行職務，但不影響第10/2000號法律第三十條規定的適用。

二、屬以確定委任方式獲任用的司法官，其以定期委任制

**CAPÍTULO IV****Pessoal****Artigo 30.º****Regime**

1. Ao pessoal do SC aplica-se o disposto no presente regulamento administrativo e, subsidiariamente, o regime geral da função pública.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e independentemente do cargo para que hajam sido nomeados, os magistrados judiciais ou do Ministério Público e o pessoal dos serviços judiciais podem a qualquer momento optar pelo regime remuneratório das respectivas carreiras ou cargos de origem, nos termos da legislação vigente aplicável.

3. Sem prejuízo dos direitos de reclamação e recurso, as disposições do regime geral de avaliação do desempenho respeitantes à comissão paritária não são aplicáveis ao pessoal de investigação.

**Artigo 31.º****Estatuto**

1. O pessoal do Gabinete do Comissário contra a Corrupção, à excepção do pessoal das respectivas subunidades, tem estatuto e regime de recrutamento equiparados aos dos cargos correspondentes do pessoal dos Gabinetes dos Secretários.

2. O demais pessoal de apoio do SC, à excepção do de direcção e de chefia, e o pessoal em regime de colocação temporária, nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 10/2000, podem auferir uma gratificação até ao montante de 30% sobre o respectivo vencimento base, a fixar por despacho do Comissário contra a Corrupção, a qual não pode ser acumulada com qualquer outra gratificação ou abonos por trabalho extraordinário.

3. O pessoal do SC não pode exercer outra função pública ou qualquer actividade privada, remunerada ou não, salvo as funções docentes ou de investigação científica ou de formação profissional ligada à função pública, desde que haja compatibilidade de horário e autorização prévia do Comissário contra a Corrupção.

**Artigo 32.º****Regime de exercício de funções**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 30.º da Lei n.º 10/2000, o regime normal de exercício de funções do pessoal a que se refere o artigo anterior é a comissão de serviço.

2. O tempo de serviço prestado em regime de comissão de serviço no Comissariado contra a Corrupção por parte de magistrados providos em nomeação definitiva é considerado, para

度在廉政公署提供服務的時間，為產生年資及退休的效力，均視為在原職級所提供的服務時間。

三、澳門特別行政區行政當局的公務員或服務人員，得以定期委任、徵用或派駐的制度在廉政公署部門執行職務。

四、以派駐或徵用制度在廉政公署部門工作的人員，無須受十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第三十三條及第三十四條所定的期限約束。

### 第三十三條 處於退休狀況的人員

處於退休狀況的人員如被委任在廉政公署部門執行職務，適用公職一般制度所定的報酬制度，但仍須遵守第三十一條第三款的规定。

### 第三十四條 人員的配備

廉政公署部門的人員配備，載於作為本行政法規組成部分的附件一，行政長官經廉政專員建議得以行政命令修改該配備。

## 第五章 最後及過渡規定

### 第三十五條 供選擇的制度

屬司法官的廉政專員、助理專員及其他人員，可選擇適用現行法律所定的本身通則，但不影響第10/2000號法律規定的適用。

### 第三十六條 用作替代的影印本及證明

為存檔的目的，廉政專員可命令複製用以替代有關文件的影印本或縮微本，該等影印本或縮微本經適當認證後具有與原件相同的證明力。

efeitos de antiguidade e aposentação, como se o tivesse sido na categoria de origem.

3. Podem exercer funções no SC, em regime de comissão de serviço, requisição ou destacamento, funcionários ou agentes da Administração Pública da RAEM.

4. O pessoal colocado no SC em regime de destacamento ou requisição não está sujeito aos períodos de duração previstos, respectivamente, nos artigos 33.º e 34.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro.

### Artigo 33.º

#### Pessoal em situação de aposentação

Ao pessoal em situação de aposentação que seja nomeado para exercer funções no SC, aplica-se o regime remuneratório previsto no regime geral da função pública, ficando ainda abrangido pelo disposto no n.º 3 do artigo 31.º

### Artigo 34.º

#### Dotação de pessoal

A dotação de pessoal do SC é a constante do anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, e pode ser alterada por Ordem Executiva do Chefe do Executivo, sob proposta do Comissário contra a Corrupção.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e transitórias

### Artigo 35.º

#### Regime alternativo

Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 10/2000, é facultada ao Comissário contra a Corrupção, adjuntos e demais pessoal, se forem magistrados, a opção pelo estatuto próprio nos termos da legislação vigente aplicável.

### Artigo 36.º

#### Fotocópias substitutivas e certidões

O Comissário contra a Corrupção pode mandar extrair fotocópias ou microformas em substituição da respectiva documentação para suporte arquivístico adequado, as quais têm a mesma força probatória que o original, desde que devidamente autenticadas.

## 第三十七條

## 標誌

廉政公署的標誌載於作為本行政法規組成部分的附件二。

## 第三十八條

## 工作證

第10/2000號法律第三十五條所定的工作證的名稱及式樣，載於作為本行政法規組成部分的附件三，行政長官經廉政專員建議得以批示修改工作證的名稱及式樣。

## 第三十九條

## 人員的轉入

廉政公署的人員，不論有關任用方式為何，轉入新組織架構的相應職位，且職務上的法律狀況維持不變。

## 第四十條

## 預算的執行

行政長官在廉政公署部門預算執行方面所具有的權限，由廉政專員行使。

## 第四十一條

## 廢止

廢止經第13/2005號行政法規修改的第31/2000號行政法規。

## 第四十二條

## 生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零九年一月二十二日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

## Artigo 37.º

**Logotipo**

O logotipo do Comissariado contra a Corrupção é o constante do anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

## Artigo 38.º

**Cartão de identificação**

As designações e os modelos dos cartões de identificação, previstos no artigo 35.º da Lei n.º 10/2000, são os constantes do anexo III ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, e podem ser alterados por despacho do Chefe do Executivo, sob proposta do Comissário contra a Corrupção.

## Artigo 39.º

**Transição do pessoal**

O pessoal do Comissariado contra a Corrupção, independentemente da sua forma de provimento, transita para os correspondentes lugares da nova estrutura, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

## Artigo 40.º

**Execução orçamental**

Em matéria de execução orçamental, referente ao SC, a competência do Chefe do Executivo é exercida pelo Comissário contra a Corrupção.

## Artigo 41.º

**Revogação**

É revogado o Regulamento Administrativo n.º 31/2000, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 13/2005.

## Artigo 42.º

**Vigência**

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

Aprovado em 22 de Janeiro de 2009.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

## 附件一

## ANEXO I

## 廉政公署部門人員配備表

(第三十四條所指者)

**Dotação de Pessoal do Serviço do Comissariado contra a Corrupção  
(a que se refere o artigo 34.º)**

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 N.º de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	—	辦公室主任 Chefe de gabinete	1
	—	顧問 Assessor	6
	—	廳長 Chefe de departamento	2
	—	總調查主任 Investigador-chefe geral	5
	—	處長 Chefe de divisão	6
	高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior
高級資訊技術員 Técnico superior de informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	4
翻譯人員 Interpretação e tradução	—	翻譯員 Intérprete-tradutor	2
秘書 Secretário pessoal	—	秘書 Secretário pessoal	2
辦公室助理 Adjunto de gabinete	—	辦公室助理 Adjunto de gabinete	1
技術員 Técnico	8	技術員	6
		Técnico	1
		資訊技術員 Técnico de informática	1
調查員 Investigador	—	調查員 Investigador	95
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	21
		公關督導員 Assistente de relações públicas	1
		資訊督導員 Assistente de informática	2
		行政人員 Administrativo	5
		總數： Total	165

## 附件二

## ANEXO II

## 廉政公署標誌

(第三十七條所指者)

Logotipo do Comissariado contra a Corrupção  
(a que se refere o artigo 37.º)

## 色彩說明

- A. 黑色。
- B. 白色。
- C. 紫色（彩通專色 272C）。
- D. 廉政公署的中文名稱為紫色（彩通專色 272C）。
- E. 廉政公署的葡文縮寫為黑色。

## Descrição de Cores

- A. Preto.
- B. Branco.
- C. Roxo (Pantone 272C).
- D. Designação do Comissariado contra a Corrupção em chinês: Roxo (Pantone 272C).
- E. Iniciais da designação do Comissariado contra a Corrupção em português: Preto.

## 附件三

## 工作證的名稱及式樣（第三十八條所指者）

一、特別工作證的名稱為“自由通行證”，普通工作證的名稱為“工作證”。

二、式樣一證件屬廉政專員專用，式樣二證件供具有刑事警察權力的廉政公署人員使用，式樣三證件供具有執法人員地位的廉政公署人員使用，而式樣四證件則供廉政公署其他人員使用。

三、證件以中文及葡文印製，其上應填寫持證人的姓名並以中、葡文註明其所擔任的職務。

四、證件為白色，大小為B8的規格（88毫米X 62毫米）。

五、式樣一證件的有效要件是須由行政長官簽名及在相片左下角蓋上行政長官辦公室的鋼印。

## ANEXO III

Designações e Modelos dos cartões de identificação  
(a que se refere o artigo 38.º)

1. A designação do cartão especial de identificação é «Cartão de Livre Trânsito» e a do cartão comum de identificação é «Cartão de Identificação».

2. O cartão do modelo 1 destina-se ao uso exclusivo do Comissário contra a Corrupção, o cartão do modelo 2 ao uso do pessoal do Comissariado contra a Corrupção, que goza de poderes de polícia criminal, o cartão do modelo 3 ao uso do pessoal do Comissariado contra a Corrupção, que goza do estatuto de agente de autoridade, e o cartão do modelo 4 ao uso do restante pessoal do Comissariado contra a Corrupção.

3. Os cartões têm inscrições pré-impresas em chinês e em português e são preenchidos com o nome do titular e com a versão chinesa e portuguesa do cargo que desempenha.

4. Os cartões são de cor branca e de formato B8 (88mm x 62mm).

5. O cartão do modelo 1 tem como requisito de validade a assinatura do Chefe do Executivo, bem como a aposição do selo branco do Gabinete do Chefe do Executivo sobre o canto inferior esquerdo da fotografia.

六、式樣二、式樣三及式樣四的證件的有效要件是須由廉政專員簽名及在相片左下角蓋上廉政公署部門的鋼印。

七、證件在持證人擔任職務期間有效。

八、所有發出的證件應在獨立的登記簿冊作登記。而登記簿冊上尤須載明登記編號、證件式樣、持證人姓名、有關官職或職級及發出日期。

九、證件所載資料如有任何變更，應予以更換；持證人確定終止或暫時中止擔任職務時，須將證件交還有關部門。

十、證件如有遺失、損壞或破損，應予以補發並續用原證件的編號，但須在登記簿冊中作明確記錄。

6. Os cartões do modelo 2, 3 e 4 têm como requisito de validade a assinatura do Comissário contra a Corrupção, bem como a aposição do selo branco do Serviço do Comissariado contra a Corrupção sobre o canto inferior esquerdo da fotografia.

7. Os cartões são válidos pelo período correspondente à duração do exercício do cargo pelo seu titular.

8. A relação de todos os cartões emitidos é feita em registo próprio, onde deve constar, nomeadamente, o número de registo, o modelo do cartão, o nome do titular e respectivo cargo e categoria e a data de emissão.

9. O cartão é substituído sempre que se verifique qualquer alteração dos elementos dele constantes, sendo obrigatoriamente devolvido ao respectivo serviço logo que o titular cesse, definitiva ou temporariamente, o exercício das suas funções.

10. Em caso de extravio, destruição ou deterioração é passada uma segunda via, a que se faz referência expressa no registador de cartões, mantendo o cartão o mesmo número do original.

### 式樣一

#### Modelo 1

"廉政公署"四字為紅色  
A designação chinesa do Comissariado contra a Corrupção "廉政公署" é de cor vermelha

 <p style="text-align: center;"><b>廉政公署</b> COMISSARIADO CONTRA A CORRUPÇÃO C C A C</p>	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">廉政公署</p>	<p>相片 Fotografia</p>
<p>自由通行證    <b>Cartão de Livre Trânsito</b></p>		
<p>姓名 Nome _____</p> <p>職位 Cargo _____</p> <p style="text-align: right;">持證人簽名 <b>Assinatura do portador,</b> _____</p>		

綠底白字  
O fundo é de cor verde e a inscrição é de cor branca

#### 正面 / Frente

<p>本證持有人在執行職務時具有刑事警察的權力，其可於澳門特別行政區行政當局所有辦公地點自由通行及出入，包括內部保安的機構及部門、各公法人及所有公共場所，所有人士均須向本證持有人提供所需的合作及協助。</p> <p>日期 Data _____ / _____ / _____</p>	<p>O portador deste cartão, no exercício das suas funções, goza de poderes de polícia criminal e tem livre trânsito e acesso a todos os locais de funcionamento da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, incluindo os organismos e serviços de segurança interna, as pessoas colectivas de direito público, bem como todos os locais públicos, devendo ser-lhe prestada a cooperação e auxílio de que necessitar.</p> <p style="text-align: right;">行政長官 <b>O Chefe do Executivo,</b> _____</p>
---	---

#### 背面 / Verso

規格：88毫米x62毫米 Dimensões: 88mm x 62mm

式樣二

Modelo 2

"廉政公署"四字為紅色

A designação chinesa do Comissariado contra a Corrupção "廉政公署" é de cor vermelha

綠底白字

O fundo é de cor verde e a inscrição é de cor branca

正面 / Frente

本證持有人在執行職務時具有刑事警察的權力，其可於澳門特別行政區行政當局所有辦公地點自由通行及出入，包括內部保安的機構及部門、各公法人及所有公共場所，所有人士均須向本證持有人提供所需的合作及協助。

O portador deste cartão, no exercício das suas funções, goza de poderes de polícia criminal e tem livre trânsito e acesso a todos os locais de funcionamento da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, incluindo os organismos e serviços de segurança interna, as pessoas colectivas de direito público, bem como todos os locais públicos, devendo ser-lhe prestada a cooperação e auxílio de que necessitar.

編號 Número \_\_\_\_\_

日期 Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

廉政專員 O Comissário,

背面 / Verso

規格：88毫米x62毫米 Dimensões: 88mm x 62mm

式樣三

Modelo 3

"廉政公署"四字為紅色

A designação chinesa do Comissariado contra a Corrupção "廉政公署" é de cor vermelha

綠底白字

O fundo é de cor verde e a inscrição é de cor branca

正面 / Frente

本證持有人在執行職務時具有執法人員的地位，其可於澳門特別行政區行政當局所有辦公地點自由通行及出入，包括內部保安的機構及部門、各公法人及所有公共場所，所有人士均須向本證持有人提供所需的合作及協助。

日期 Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O portador deste cartão, no exercício das suas funções, goza do estatuto de agente de autoridade e tem livre trânsito e acesso a todos os locais de funcionamento da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, incluindo os organismos e serviços de segurança interna, as pessoas colectivas de direito público, bem como todos os locais públicos, devendo ser-lhe prestada a cooperação e auxílio de que necessitar.

編號 Número \_\_\_\_\_

廉政專員 O Comissário,

背面 / Verso

規格：88毫米x62毫米 Dimensões: 88mm x 62mm

#### 式樣四

Modelo 4

"廉政公署"四字為紅色  
A designação chinesa do Comissariado contra a Corrupção "廉政公署" é de cor vermelha

 <p>廉政公署 C C A C</p>	<p>廉政公署</p> <p>COMISSARIADO CONTRA A CORRUPÇÃO</p>	<p>相片 Fotografia</p>
	<p>工作證 Cartão de Identificação</p> <p>姓名 Nome _____</p> <p>職位 Cargo _____</p> <p>持證人簽名 Assinatura do portador,</p> <p>_____</p>	

正面 / Frente

<p>日期 Data ____/____/____</p>	<p>編號 Número _____</p>
<p>廉政專員 O Comissário,</p> <p>_____</p>	

背面 / Verso

規格：88毫米x62毫米 Dimensões: 88mm x 62mm