

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第22/2010號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 22/2010

法律改革及國際法事務局的組織及運作

Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços da Reforma Jurídica e do Direito Internacional

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項，經徵詢行政會的意見，制定本獨立行政法規。

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

第一章 性質及職責

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

第一條 性質

Artigo 1.º

Natureza

法律改革及國際法事務局為澳門特別行政區的公共部門，隸屬於行政法務司司長，負責協助政府統籌立法計劃的制定並監督其執行，檢討並草擬重大法典及主要法律制度，以及進行國際法事務方面的工作。

A Direcção dos Serviços da Reforma Jurídica e do Direito Internacional, adiante designada por DSRJDI, é o serviço público da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) que fica na dependência hierárquica do Secretário para a Administração e Justiça, responsável pelo apoio ao Governo na coordenação da definição do plano legislativo, pelo controlo da sua execução, pela revisão e produção normativa dos grandes Códigos e dos principais regimes jurídicos, bem como pelo desenvolvimento de actividades relativas aos assuntos de direito internacional.

第二條 職責

Artigo 2.º

Atribuições

法律改革及國際法事務局的職責為：

São atribuições da DSRJDI:

- （一）協助政府統籌立法計劃的制定並監督其執行；
- （二）聯繫及協調參與法規草擬工作的各公共部門及實體；
- （三）檢討並草擬重大法典、主要法律制度及其他重要法規；
- （四）就國際法事務以及國際及區際司法協助提供法律技術輔助；
- （五）就澳門特別行政區法制的完善進行研究及提出建議；

1) Apoiar o Governo na coordenação da definição do plano legislativo e controlar a sua execução;

2) Assegurar a ligação e a articulação dos diversos serviços e entidades públicos com intervenção nos processos de produção normativa;

3) Proceder à revisão e à produção normativa dos grandes Códigos, dos principais regimes jurídicos e de outros diplomas fundamentais;

4) Prestar apoio técnico-jurídico relativo aos assuntos do direito internacional, bem como à cooperação judiciária internacional e inter-regional;

5) Efectuar estudos e apresentar propostas relativas ao aperfeiçoamento do sistema jurídico da RAEM;

- (六) 設立並管理法律人員資料庫；
- (七) 執行法律所賦予的其他職責。

第二章 組織架構

第三條 領導及附屬單位

一、法律改革及國際法事務局由一名局長領導，並由兩名副局長輔助。

二、法律改革及國際法事務局為履行其職責，設有下列附屬單位：

- (一) 立法統籌及監督廳；
- (二) 重大法規草擬廳；
- (三) 國際法事務廳；
- (四) 法制研究廳；
- (五) 行政及財政處；
- (六) 資訊及文獻管理處。

第四條 局長的職權

一、局長的職權包括：

- (一) 領導、策劃及統籌屬法律改革及國際法事務局的總體工作，並監管各附屬單位；
- (二) 每年編製法律改革及國際法事務局的活動計劃、工作報告及預算案，並將之呈交監督實體審批；
- (三) 就人員的委任提出建議，並決定各附屬單位人員的分配；
- (四) 為附屬單位的正常運作制定應遵守的規則或指引；
- (五) 在與澳門特別行政區或外地的任何機構或實體聯繫的事宜上，代表法律改革及國際法事務局；
- (六) 行使獲授予或轉授予的職權，以及獲法律或法規賦予的其他職權。

二、局長由獲指定的副局長代任；如未指定，則由擔任副局長職務時間較長的副局長代任。

- 6) Criar e gerir uma base de dados relativa aos peritos juristas;
- 7) Exercer as demais atribuições que lhe sejam legalmente cometidas.

CAPÍTULO II Estrutura orgânica

Artigo 3.º

Direcção e subunidades orgânicas

1. A DSRJDI é dirigida por um director, coadjuvado por dois subdirectores.
2. Para a prossecução das suas atribuições, a DSRJDI integra as seguintes subunidades orgânicas:
 - 1) Departamento de Coordenação e Controlo Legislativo;
 - 2) Departamento de Produção Normativa dos Grandes Diplomas;
 - 3) Departamento dos Assuntos do Direito Internacional;
 - 4) Departamento de Estudos de Regimes Jurídicos;
 - 5) Divisão Administrativa e Financeira;
 - 6) Divisão de Informática e Gestão de Documentação.

Artigo 4.º

Competências do director

1. Compete ao director, designadamente:
 - 1) Dirigir, planificar e coordenar a actividade global da DSRJDI e superintender as diversas subunidades orgânicas;
 - 2) Elaborar e submeter anualmente à apreciação e aprovação da entidade tutelar o plano e o relatório de actividades e a proposta orçamental da DSRJDI;
 - 3) Propor nomeações e decidir sobre a afectação do pessoal às diversas subunidades orgânicas;
 - 4) Estabelecer normas ou instruções a observar pelas subunidades orgânicas, com vista ao seu regular funcionamento;
 - 5) Representar a DSRJDI junto de quaisquer outros organismos ou entidades da RAEM, ou do exterior;
 - 6) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que por lei ou regulamento lhe sejam cometidas.
2. O director é substituído pelo subdirector que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo subdirector mais antigo no exercício do cargo.

第五條
副局長的職權

副局長的職權包括：

- (一) 輔助局長；
- (二) 行使由局長授予或轉授予的權限；
- (三) 在局長不在或因故不能視事時代任之。

第六條
立法統籌及監督廳

一、立法統籌及監督廳為負責協助政府統籌立法計劃的制定並監督其執行的附屬單位。

二、立法統籌及監督廳下設：

- (一) 立法計劃統籌處；
- (二) 立法項目監督處。

第七條
立法計劃統籌處

立法計劃統籌處的職權主要包括：

- (一) 在協助政府統籌立法計劃的制定方面，草擬指引、建議或規定；
- (二) 訂定各公共部門及實體須向法律改革及國際法事務局報送立法項目的期限及須附同的文件或資料；
- (三) 分析各公共部門及實體報送的立法項目所附同的工作計劃、研究報告、諮詢報告等資料，並按立法項目的成熟程度建議將之編入立法計劃建議稿，又或列為預備或研究項目；
- (四) 編製立法計劃建議稿；
- (五) 聯繫並輔助參與立法計劃的公共部門及實體；
- (六) 跟進立法計劃以外的預備或研究項目的進展情況，並建議上級要求負責該等項目的公共部門及實體提交工作進度報告書；

Artigo 5.º

Competências dos subdirectores

Compete aos subdirectores, designadamente:

- 1) Coadjuvar o director;
- 2) Exercer as competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas pelo director;
- 3) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos.

Artigo 6.º

Departamento de Coordenação e Controlo Legislativo

1. O Departamento de Coordenação e Controlo Legislativo é a subunidade orgânica responsável pelo apoio ao Governo na coordenação da definição do plano legislativo e pelo controlo da sua execução.

2. O Departamento de Coordenação e Controlo Legislativo compreende:

- 1) A Divisão de Coordenação do Plano Legislativo;
- 2) A Divisão de Controlo dos Projectos Legislativos.

Artigo 7.º

Divisão de Coordenação do Plano Legislativo

À Divisão de Coordenação do Plano Legislativo compete, designadamente:

- 1) No âmbito do apoio ao Governo na coordenação da definição do plano legislativo, elaborar instruções, sugestões ou normas a ele respeitantes;
- 2) Determinar os prazos que imponham a submissão pelos diversos serviços e entidades públicos dos projectos legislativos e documentos ou elementos a eles anexos à DSRJDI;
- 3) Analisar os elementos anexos aos projectos legislativos submetidos pelos diversos serviços e entidades públicos, nomeadamente o plano de actividades, os relatórios de estudo, bem como o relatório da consulta, e propor, segundo o seu grau de maturidade, a sua integração na proposta do plano legislativo ou a sua classificação como projectos em preparação ou em estudo;
- 4) Elaborar a proposta do plano legislativo;
- 5) Assegurar a ligação e o apoio aos serviços e entidades públicos envolvidos no plano legislativo;
- 6) Acompanhar o andamento dos projectos em preparação ou em estudo, fora do âmbito do plano legislativo, propondo ao superior solicitar aos serviços e entidades públicos que tenham sido incumbidos de tais projectos a entrega de relatórios referentes ao seu andamento;

(七) 為行使本條(三)項及(六)項的職權，建議上級要求相關公共部門及實體提交補充資料或報告，又或召集相關公共部門及實體的領導或主管參與會議。

第八條 立法項目監督處

立法項目監督處的職權主要包括：

- (一) 監督立法項目的執行，並草擬相關指引、建議或規定；
- (二) 建議上級要求參與立法計劃的公共部門及實體就其負責的立法項目的執行情況提交報告書，以及所需的補充資料；
- (三) 聯繫參與立法計劃的公共部門及實體；
- (四) 建議上級召集相關公共部門及實體的領導或主管參與會議。

第九條 重大法規草擬廳

一、重大法規草擬廳為負責檢討並草擬重大法典、主要法律制度及其他重要法規的附屬單位。

二、重大法規草擬廳的職權主要包括：

- (一) 進行有關法規草擬的研究及準備工作；
- (二) 擬備法案及其他規範性文件的草案；
- (三) 聯繫及協調參與法規草擬工作的各公共部門及實體；
- (四) 按公共政策諮詢規範性指引及法規草案的草擬規則及有關流程等指引，推進法規的諮詢工作，收集專業的建議和民間的意見，以制定或修訂更符合社會實情的法規；
- (五) 研究上項所指諮詢工作的結果，並就所收集的意見編製意見書及提出建議。

7) Para exercer as competências previstas nas alíneas 3) e 6) deste artigo, propor ao superior que solicite aos respectivos serviços e entidades públicos a entrega de informações ou de relatórios complementares, ou que convoque a reunião de dirigentes ou chefias dos mesmos.

Artigo 8.º

Divisão de Controlo dos Projectos Legislativos

À Divisão de Controlo dos Projectos Legislativos compete, designadamente:

- 1) Controlar a execução dos projectos legislativos e elaborar instruções, sugestões ou normas a eles respeitantes;
- 2) Propor ao superior que solicite aos serviços e entidades públicos envolvidos no plano legislativo a apresentação de relatórios sobre o estado de execução dos projectos legislativos que lhes incumbam, bem como informações complementares para tal necessárias;
- 3) Assegurar a ligação dos serviços e entidades públicos envolvidos no plano legislativo;
- 4) Propor ao superior que convoque a reunião de dirigentes ou chefias dos respectivos serviços e entidades públicos.

Artigo 9.º

Departamento de Produção Normativa dos Grandes Diplomas

1. O Departamento de Produção Normativa dos Grandes Diplomas é a subunidade orgânica responsável pela revisão e pela produção normativa dos grandes Códigos, dos principais regimes jurídicos e de outros diplomas fundamentais.

2. Ao Departamento de Produção Normativa dos Grandes Diplomas compete, designadamente:

- 1) Efectuar estudos e trabalhos preparatórios de produção normativa;
- 2) Elaborar projectos de propostas de lei e de outros actos normativos;
- 3) Assegurar a ligação e a articulação dos diversos serviços e entidades públicos com intervenção nos processos de produção normativa;
- 4) De acordo com as instruções, nomeadamente as orientações normativas para a consulta das políticas públicas, bem como as regras para a elaboração e circulação de projectos de diplomas legais, promover a consulta sobre os diplomas, recolhendo as sugestões profissionais e as opiniões da sociedade civil, com vista a elaborar ou a rever diplomas, tornando-os mais adequados às realidades sociais;

5) Estudar os resultados das consultas referidas na alínea anterior, emitindo pareceres e apresentando sugestões com base nas opiniões recolhidas.

三、重大法規草擬廳下設：

- (一) 公法草擬處；
- (二) 私法草擬處。

第十條
公法草擬處

上條第一款及第二款所列職權如涉及公法，由公法草擬處行使，尤其是涉及以下事宜：

- (一) 行政法；
- (二) 刑法；
- (三) 刑事訴訟法；
- (四) 稅法；
- (五) 民事訴訟法。

第十一條
私法草擬處

第九條第一款及第二款所列職權如涉及私法，由私法草擬處行使，尤其是涉及以下事宜：

- (一) 民法；
- (二) 商法。

第十二條
國際法事務廳

一、國際法事務廳為負責提供國際法方面的法律技術輔助的附屬單位，主要職權包括提供有關國際公法的法律意見，參與國際條約的談判工作，以及協調處理澳門特別行政區或各公共部門及實體與其他司法管轄區之間的司法協助事宜。

二、國際法事務廳下設：

- (一) 條約處；
- (二) 國際關係事務處。

3. O Departamento de Produção Normativa dos Grandes Diplomas compreende:

- 1) A Divisão de Produção Normativa de Direito Público;
- 2) A Divisão de Produção Normativa de Direito Privado.

Artigo 10.º

Divisão de Produção Normativa de Direito Público

Cabe à Divisão de Produção Normativa de Direito Público exercer as competências referidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior que envolvam o direito público, designadamente em matéria de:

- 1) Direito administrativo;
- 2) Direito penal;
- 3) Direito processual penal;
- 4) Direito fiscal;
- 5) Direito processual civil.

Artigo 11.º

Divisão de Produção Normativa de Direito Privado

Cabe à Divisão de Produção Normativa de Direito Privado exercer as competências referidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 9.º que envolvam o direito privado, designadamente em matéria de:

- 1) Direito civil;
- 2) Direito comercial.

Artigo 12.º

Departamento dos Assuntos do Direito Internacional

1. O Departamento dos Assuntos do Direito Internacional é a subunidade orgânica responsável pela prestação de apoio técnico-jurídico relativo aos assuntos de direito internacional, competindo-lhe, designadamente emitir pareceres jurídicos respeitantes ao direito internacional público, intervir nos processos de negociação dos tratados internacionais, bem como coordenar o tratamento das matérias respeitantes à cooperação judiciária entre a RAEM ou os diversos serviços e entidades públicos e outras áreas jurisdicionais.

2. O Departamento dos Assuntos do Direito Internacional compreende:

- 1) A Divisão de Tratados;
- 2) A Divisão dos Assuntos de Relações Internacionais.

第十三條
條約處

條約處的職權主要包括：

- (一) 提供有關國際公法的法律意見；
- (二) 研究國際組織發出且適用於澳門特別行政區的規定、提議或指令，並就將之納入澳門特別行政區的法律體系內的工作作跟進；
- (三) 編製國際條約方面的報告書，並回覆國際組織的問卷或提供所要求的資料。

第十四條
國際關係事務處

國際關係事務處的職權主要包括：

- (一) 應上級指派參與或協助其他部門參與國際或區域性會議；
- (二) 跟進適用於澳門特別行政區的國際法文書的公佈；
- (三) 協調在國際法範疇內須開展的涉及多個領域的活動；
- (四) 輔助有關國際及區際法律和司法協助的相關工作。

第十五條
法制研究廳

法制研究廳的職權主要包括：

- (一) 就澳門特別行政區法制的完善進行研究及提出建議，以配合社會的發展需要；
- (二) 對法律改革及國際法事務局職權範疇內有關的法例、司法見解、協議及國際規定的資料檔案進行分析，並作出適當的管理；
- (三) 應法律改革及國際法事務局各附屬單位的要求，提供法律研究的輔助工作；
- (四) 對法律改革及國際法事務局職權範疇內的工作進行分析及研究，並撰寫相關的專題報告；
- (五) 跟進重大法典、主要法律制度及其他重要法規生效後的實施情況，以便適時對之進行評估及跟進；

Artigo 13.º

Divisão de Tratados

À Divisão de Tratados compete, designadamente:

- 1) Emitir pareceres jurídicos respeitantes ao direito internacional público;
- 2) Estudar normas, recomendações ou directivas emanadas das instâncias internacionais que se apliquem na RAEM, e acompanhar a sua integração na ordem jurídica da RAEM;
- 3) Elaborar relatórios relativos aos tratados internacionais, e responder aos questionários das instâncias internacionais ou prestar as informações solicitadas.

Artigo 14.º

Divisão dos Assuntos de Relações Internacionais

À Divisão dos Assuntos de Relações Internacionais compete, designadamente:

- 1) Intervir, sob designação do superior, ou apoiar a intervenção de outros serviços em reuniões de natureza internacional ou regional;
- 2) Promover as publicações legais relativas aos instrumentos de direito internacional aplicáveis na RAEM;
- 3) Coordenar as acções pluri-sectoriais no domínio do direito internacional, que se demonstrem necessárias;
- 4) Apoiar nas actividades respeitantes à cooperação judiciária internacional e inter-regional.

Artigo 15.º

Departamento de Estudos de Regimes Jurídicos

Ao Departamento de Estudos de Regimes Jurídicos compete, designadamente:

- 1) Efectuar estudos e apresentar propostas relativas ao aperfeiçoamento do sistema jurídico da RAEM, de modo a adequá-lo à necessidade de desenvolvimento social;
- 2) Efectuar a análise da legislação, da jurisprudência, de acordos e de normas internacionais relacionados com o âmbito das atribuições da DSRJDI, e proceder à sua adequada gestão;
- 3) Prestar apoio na área de estudos jurídicos que lhe for solicitado pelas diversas subunidades orgânicas da DSRJDI;
- 4) Fazer análises e estudos das actividades desenvolvidas no âmbito das atribuições da DSRJDI, bem como elaborar os respectivos relatórios específicos;
- 5) Acompanhar a aplicação dos grandes Códigos, dos principais regimes jurídicos e de outros diplomas fundamentais, após a sua entrada em vigor, com vista a efectuar oportunamente a respectiva avaliação e acompanhamento;

(六) 與各附屬單位配合，協助上級編製法律改革及國際法事務局年度活動計劃及工作報告；

(七) 對法律改革及國際法事務局的組織績效及行政運作進行定期檢討、評估及改善。

第十六條

行政及財政處

行政及財政處的職權主要包括：

(一) 負責改善行政運作、組織效能，以及執行有關管理可動用的人力資源的一切行政程序；

(二) 負責人事管理的工作、安排招聘及甄選程序、使有關檔案及文書保持最新資料，以及就有關內容作出證明；

(三) 負責一般文書處理及有關登記；

(四) 運用所具備的資源建立總檔案庫，並維持其運作；

(五) 支援各附屬單位的雜務及車輛接載的工作，並管理有關執行人員；

(六) 編製法律改革及國際法事務局的預算案，並執行預算上的會計工作；

(七) 負責監察撥給法律改革及國際法事務局的常設基金的管理；

(八) 執行有關儲備、總務的工作以及關於取得財貨及勞務的文書處理工作；

(九) 負責財產管理、設施及設備的保存、安全及保養，並編製部門的財產及設備清冊；

(十) 負責公眾接待工作，跟進禮賓方面的工作，籌組參觀訪問活動、諮詢會及研討會等。

第十七條

資訊及文獻管理處

資訊及文獻管理處的職權主要包括：

(一) 設計對於資訊渠道合理化和履行法律改革及國際法事務局的職責最適用的自動化及電腦化資訊處理系統；

6) Apoiar o superior na elaboração do plano anual de actividades da DSRJDI e do respectivo relatório de actividades, em articulação com as demais subunidades orgânicas da DSRJDI;

7) Efectuar periodicamente o balanço, a avaliação e o aperfeiçoamento da eficácia organizacional e do funcionamento administrativo da DSRJDI.

Artigo 16.º

Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira compete, designadamente:

1) Assegurar o melhoramento do funcionamento administrativo e da eficácia organizacional, bem como a execução de todos os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração dos recursos humanos disponíveis;

2) Assegurar as actividades relativas à administração do pessoal, organizar os processos de recrutamento e selecção, actualizar os respectivos ficheiros e expediente, e emitir certidões dos respectivos conteúdos;

3) Assegurar os serviços de expediente geral e os respectivos registos;

4) Organizar e manter o funcionamento do arquivo geral através de meios disponíveis;

5) Apoiar as subunidades orgânicas nos serviços gerais e de transportes, gerindo o respectivo pessoal executante;

6) Elaborar as propostas de orçamento da DSRJDI, bem como assegurar a respectiva execução contabilística;

7) Assegurar o controlo da gestão do fundo permanente atribuído à DSRJDI;

8) Assegurar as funções de aprovisionamento e economato, bem como o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;

9) Assegurar a administração do património, zelar pela conservação, pela segurança e pela manutenção das instalações e dos equipamentos, bem como proceder ao inventário de bens e de equipamento dos serviços;

10) Assegurar o atendimento ao público, acompanhar o serviço de protocolo, bem como preparar as visitas, as sessões de consulta e os seminários.

Artigo 17.º

Divisão de Informática e Gestão de Documentação

À Divisão de Informática e Gestão de Documentação compete, designadamente:

1) Conceber os sistemas de tratamento automático e computadorizado da informação mais aptos à racionalização dos circuitos e à prossecução das atribuições da DSRJDI;

(二) 經常查驗並重新評估資訊系統，以保證資訊產品的質素，並保證該產品實際符合法律改革及國際法事務局的總體目標和每一組織單位的特定目標；

(三) 作出使設備及應用程式能良好運作的指示及建議，並查驗設備的使用情況；

(四) 研究並建議資訊設備及有關電腦程式的取得，以及訂定取得可消耗物品應遵從的準則；

(五) 定出保障資訊保密所需的安全守則，以及管理所有資訊使用者的密碼；

(六) 在遵守所需安全準則下研究並進行轉移資訊的工作，以及連接網絡及應用程式的工作；

(七) 進行有系統的資訊載體傳送的工作，並確保必要的保密措施及其證明力；

(八) 配合並實施澳門特別行政區電子政務的工作；

(九) 設立並管理法律人員資料庫，以更好運用有關人力資源，配合政府的法務政策；

(十) 管理圖書館及檔案室，並使之保持資訊化；

(十一) 銷毀經選擇且根據法律規定已逾有關保存期的文件；

(十二) 將立法項目中研究所得的資料作出系統整理及存放。

2) Proceder à monitorização e à reavaliação permanente dos sistemas de informação, com vista a garantir a qualidade dos produtos informáticos, bem como a sua efectiva adequação aos objectivos globais da DSRJDI e especiais de cada unidade orgânica;

3) Definir as instruções e as recomendações que assegurem o bom funcionamento dos equipamentos e aplicações, garantindo a monitorização da respectiva utilização;

4) Estudar e propor a aquisição de equipamentos informáticos e respectivos programas de computador e definir os critérios a que deve obedecer a aquisição dos consumíveis;

5) Definir as normas de segurança necessárias à garantia do sigilo da informação e gerir os códigos de acesso do universo de utilizadores;

6) Estudar e efectuar operações de transferência de informação e de conexão de redes e aplicações, com observância dos necessários critérios de segurança;

7) Efectuar operações sistemáticas de transferência do suporte de informação, garantindo as indispensáveis medidas de segurança e valor probatório;

8) Colaborar na implementação do Governo Electrónico da RAEM;

9) Criar e gerir uma base de dados relativa aos peritos juristas, tendo em vista o melhor aproveitamento do respectivo recurso humano para o adequar à política de justiça do Governo;

10) Gerir e manter informatizados a biblioteca e o arquivo;

11) Proceder à destruição selectiva de documentação quando, e de acordo com o legalmente estabelecido, tenha sido excedido o respectivo prazo de conservação;

12) Tratar e depositar sistematicamente as informações obtidas nos estudos realizados nos projectos legislativos.

第三章

立法計劃的制定及監督

第十八條

立法計劃

政府須制定年度立法計劃，立法計劃中的立法項目包括法律及行政法規。

第十九條

立法項目的報送

一、各公共部門及實體須按照法律改革及國際法事務局指定的期限向該局報送立法項目。

二、報送立法項目時，應包括工作計劃以及研究及調查資料。

CAPÍTULO III

Definição e controlo do plano legislativo

Artigo 18.º

Plano legislativo

O Governo elabora o plano legislativo anual, sendo que os projectos legislativos constantes do plano legislativo abrangem as matérias de lei e de regulamento administrativo.

Artigo 19.º

Submissão dos projectos legislativos

1. Os diversos serviços e entidades públicos submetem à DSRJDI os projectos legislativos no prazo por esta fixado.

2. No momento da submissão, os projectos legislativos devem ser acompanhados do plano de actividades e dos elementos de estudos e de investigação.

三、工作計劃尤應闡述立法項目所要解決的主要問題、所依從的政策方針、擬確立的主要制度、立法目標、背景資料、已開展及擬開展的工作及完成立法項目所需時間。

第二十條

初步分析

法律改革及國際法事務局須按立法項目的成熟程度對公共部門及實體所報送的立法項目作初步分析，並將之分別編入：

(一) 立法計劃建議稿，其內須載明立法項目的內容及完成時間；

(二) 預備或研究項目。

第二十一條

立法計劃的評定

法律改革及國際法事務局須將立法計劃建議稿提交監督實體，以提請行政長官確定最終立法計劃及項目的排序。

第二十二條

立法計劃的監督

一、各公共部門及實體必須嚴格落實立法計劃內由其負責的項目。

二、公共部門及實體須就立法計劃內由其負責的立法項目進度，於法律改革及國際法事務局指定的期限內向該局提交工作報告書。

三、法律改革及國際法事務局亦有權要求負責預備或研究項目的公共部門及實體提交報告書以監督其工作進度。

四、公共部門及實體如未能依時完成計劃內的工作，應向其監督實體及法律改革及國際法事務局提交附理由說明的報告；法律改革及國際法事務局應將延誤的情況及原因通知其監督實體，以便提請行政長官採取適當措施。

3. No plano de actividades devem expor-se, nomeadamente, os principais problemas a serem resolvidos pelo projecto legislativo, as linhas políticas seguidas, o principal regime a ser instituído, os objectivos e o contexto da iniciativa legislativa, os trabalhos já iniciados ou a desenvolver, bem como o tempo necessário para concluir o respectivo projecto.

Artigo 20.º

Análise preliminar

A DSRJDI procede a uma análise preliminar dos projectos legislativos submetidos pelos serviços e entidades públicos segundo o seu grau de maturidade, integrando-os, respectivamente:

1) Na proposta do plano legislativo, nela devendo constar o conteúdo e a data da conclusão dos projectos legislativos;

2) Nos projectos em preparação ou em estudo.

Artigo 21.º

Classificação do plano legislativo

A DSRJDI apresenta a proposta do plano legislativo à entidade tutelar, a fim de a submeter ao Chefe do Executivo para determinar o plano legislativo definitivo e a ordenação dos respectivos projectos.

Artigo 22.º

Controlo do plano legislativo

1. Os diversos serviços e entidades públicos devem cumprir rigorosamente a execução dos projectos constantes do plano legislativo que lhes incumbam.

2. Os serviços e entidades públicos apresentam à DSRJDI, no prazo por esta fixado, relatórios de actividades relativos ao andamento dos projectos legislativos constantes do plano legislativo que lhes incumbam.

3. À DSRJDI compete igualmente solicitar aos serviços e entidades públicas que tenham sido incumbidos de projectos em preparação ou em estudo a apresentação de relatórios, com vista a controlar o andamento dos seus trabalhos.

4. Caso não consigam concluir pontualmente os trabalhos constantes nos seus planos, os serviços e entidades públicas devem apresentar à respectiva entidade tutelar e à DSRJDI relatórios fundamentados, devendo esta, por sua vez, comunicar o estado e a razão do atraso à sua entidade tutelar para que a mesma solicite ao Chefe do Executivo que adopte as medidas adequadas.

第二十三條
立法計劃的調整

基於特殊或緊急情況，公共部門及實體可透過其監督實體請求行政長官批准調整立法計劃內的項目。

第二十四條
立法計劃執行情況報告

法律改革及國際法事務局須於每年第一季及第三季內向行政長官提交立法計劃執行情況報告。

第二十五條
合作義務

公共部門及實體有義務在與訂定及執行立法計劃相關的職責範圍內與法律改革及國際法事務局合作。

第四章
人員

第二十六條
人員編制

法律改革及國際法事務局人員編制載於本行政法規附表內，該附表為本行政法規的組成部分。

第二十七條
人員制度

一、法律改革及國際法事務局的人員，適用公職的一般制度及其他適用的法例。

二、法律改革及國際法事務局可在澳門特別行政區或外地以個人勞動合同方式聘用人員，以擔任顧問或執行專業技術職務。

第二十八條
專業顧問

法律改革及國際法事務局在局長建議並經行政長官許可後，可在澳門特別行政區或外地按勞務取得的法定制度向學術機構、公共或私人實體及專業顧問取得服務。

Artigo 23.º

Ajustamento do plano legislativo

Em casos especiais ou urgentes, os serviços e entidades públicos podem através da sua entidade tutelar pedir ao Chefe do Executivo que autorize o ajustamento dos projectos legislativos constantes do plano legislativo.

Artigo 24.º

Relatório do estado de execução do plano legislativo

A DSRJDI apresenta ao Chefe do Executivo, no primeiro e no terceiro trimestres de cada ano, o relatório do estado de execução do plano legislativo.

Artigo 25.º

Dever de colaboração

É dever de todos os serviços e entidades públicos colaborar com a DSRJDI, no âmbito das respectivas atribuições no que respeita à definição e à execução do plano legislativo.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 26.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da DSRJDI é o constante do mapa anexo ao presente regulamento administrativo o qual dele faz parte integrante.

Artigo 27.º

Regime de pessoal

1. Ao pessoal da DSRJDI aplica-se o regime geral da função pública e demais legislação aplicável.

2. A DSRJDI pode contratar pessoas, na RAEM ou no exterior, em regime de contrato individual de trabalho para servir como consultores ou exercerem funções técnicas especializadas.

Artigo 28.º

Consultores especializados

A DSRJDI pode recorrer ao serviço de instituições académicas, de entidades públicas ou privadas e de consultores especializados, na RAEM ou no exterior, no regime legal de aquisição de serviços, a autorizar pelo Chefe do Executivo, sob proposta do director dos serviços.

第五章 最後及過渡規定

第二十九條 人員的轉入

一、法律改革辦公室及國際法事務辦公室的合同人員轉入法律改革及國際法事務局，並保持其原有職務上的法律狀況。

二、以徵用、派駐方式服務的人員職務上的法律狀況在法律改革及國際法事務局維持不變。

第三十條 更新法律上的提述

在法律、規章及合同的條文中對“法律改革辦公室”和“國際法事務辦公室”的提述，經作出必要配合後，均視為對法律改革及國際法事務局的提述。

第三十一條 財政負擔

在二零一一年財政年度預算內，為執行本行政法規所產生的負擔，應以原分配予法律改革辦公室及國際法事務辦公室的撥款支付，以及財政局為此動用的其他撥款支付，直至法律改革及國際法事務局的二零一一年財政年度預算生效為止。

第三十二條 廢止

廢止下列規定：

(一) 第58/2005號行政長官批示；

(二) 經第108/2001號行政長官批示修改的十月二日第114/GM/89號批示。

第三十三條 生效

本行政法規自二零一一年一月一日起生效。

二零一零年十二月九日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 29.º

Transição de pessoal

1. O pessoal contratado pelo Gabinete para a Reforma Jurídica e pelo Gabinete para os Assuntos do Direito Internacional transitam para a DSRJDI e mantém a sua situação jurídico-funcional.

2. O pessoal que se encontre a exercer funções, provido no regime de destacamento ou de requisição, mantém a sua situação jurídico-funcional na DSRJDI.

Artigo 30.º

Actualização de referências legais

As referências ao Gabinete para a Reforma Jurídica e ao Gabinete para os Assuntos do Direito Internacional, constantes de disposições legais, regulamentares e contratuais, são consideradas como feitas à DSRJDI, com as necessárias adaptações.

Artigo 31.º

Encargos financeiros

Até à entrada em vigor do orçamento da DSRJDI para o ano económico 2011, os encargos resultantes da execução do presente regulamento administrativo, durante o ano económico de 2011, são suportados por conta das dotações afectas ao Gabinete para a Reforma Jurídica e ao Gabinete para os Assuntos do Direito Internacional e por quaisquer outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 32.º

Revogações

São revogados:

1) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 58/2005;

2) O Despacho n.º 114/GM/89, de 2 de Outubro, na redacção que lhe foi conferida pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 108/2001.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

Aprovado em 9 de Dezembro de 2010.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附表

法律改革及國際法事務局人員編制
(第二十六條所指者)

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	局長	1
		副局長	2
		廳長	4
		處長	8
高級技術員	6	高級技術員	56
傳譯及翻譯	—	翻譯員	4
技術員	5	技術員	18
技術輔助人員	4	技術輔導員	10
	3	行政技術助理員	10
總數			113

MAPA ANEXO

Quadro de pessoal da DSRJDI

(a que se refere o artigo 26.º)

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	N.º de lugares
Direcção e chefia	—	Director	1
		Subdirector	2
		Chefe de departamento	4
		Chefe de divisão	8
Técnico superior	6	Técnico superior	56
Interpretação e Tradução	—	Intérprete-tradutor	4
Técnico	5	Técnico	18
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	10
	3	Assistente técnico administrativo	10
Total			113

澳門特別行政區
第 23/2010 號行政法規修改核准《政府部門及實體的組織、職權與運作》的
第 6/1999 號行政法規

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項，經徵詢行政會的意見，制定本獨立行政法規。

第一條

修改第6/1999號行政法規

經第3/2001號、第25/2001號、第35/2001號及第25/2004號行政法規修改的第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第三條及第五條修改如下：

“第三條

經濟財政司司長

- 一、
- (一)
- (二)
- (三)

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 23/2010

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 6/1999
que aprova a organização, competências e funcionamento dos
serviços e entidades públicas

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

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 6/1999

Os artigos 3.º e 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas), alterado pelos Regulamentos Administrativos n.ºs 3/2001, 25/2001, 35/2001 e 25/2004, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 3.º

Secretário para a Economia e Finanças

1.
- 1).....
- 2).....
- 3).....