

**澳門特別行政區****REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU****澳門特別行政區  
第 19/2000 號行政法規****REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU****Regulamento Administrativo n.º 19/2000****終審法院院長辦公室組織和運作****Organização e Funcionamento do Gabinete do  
Presidente do Tribunal de Última Instância**

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

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

**第一條****Artigo 1.º****性質、職責及領導****Natureza, atribuições e direcção**

一、終審法院院長辦公室為一具有獨立職能、行政及財政自治的機構。

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

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

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

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

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

**第二條****Artigo 2.º****組織架構****Estrutura orgânica**

終審法院院長辦公室設下列部門：

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

（一）司法暨技術輔助廳；

1) Departamento de Apoio Judicial e Técnico;

（二）行政暨財政廳。

2) Departamento Administrativo e Financeiro.

**第三條****Artigo 3.º****司法暨技術輔助廳****Departamento de Apoio Judicial e Técnico**

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

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

二、司法暨技術輔助廳設廳長一名，下設司法事務處、組織資訊處及翻譯輔助處。

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

### 三、司法事務處主要職責為：

(一) 協助各級法院院長對其所屬辦事處的司法輔助人員日常工作的管理；

(二) 策劃、統籌並執行旨在完善各級法院的組織和運作的措施；

(三) 協助法官委員會行使澳門特別行政區第10/1999號法律第九十五條(十六)項規定的職權；

(四) 研究與司法體系有關的法規，編纂各級法院案例集並統籌圖書資料之蒐集、出版及管理；

(五) 行使在有關自願仲裁及法醫學鑑定範圍內由法律賦予的行政部門行使的職權；

(六) 協助各級法院院長編製各級法院年度活動計劃及報告書；

(七) 開展司法協助方面的工作，進行對外聯絡及交流。

### 四、組織資訊處主要職責為：

(一) 促進及計劃採用新資訊技術，以推動各級法院運作之現代化及提高效率；

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

(三) 就各級法院及法庭各辦事處的組織和工作程序之合理化編製研究報告；

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

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

### 五、翻譯輔助處主要職責為：

(一) 確保各級法院、法庭同聲或連續傳譯及翻譯工作；

(二) 分派及協調各級法院、法庭傳譯及翻譯人員的工作；

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

### 3. À Divisão de Assuntos de Justiça compete especialmente:

1) Coadjuvar os presidentes dos tribunais das várias instâncias na gestão das tarefas diárias dos funcionários de justiça das respectivas secretarias;

2) Planear, coordenar e executar as medidas de aperfeiçoamento da organização e funcionamento dos tribunais das várias instâncias;

3) Coadjuvar o Conselho dos Magistrados Judiciais no exercício da competência prevista na alínea 16) do artigo 95.º da Lei n.º 10/1999 da Região Administrativa Especial de Macau;

4) Estudar os diplomas relacionados com o sistema judiciário, compilar os casos típicos dos tribunais das várias instâncias e coordenar a recolha, edição e gestão da documentação;

5) Exercer as competências atribuídas por lei aos serviços da administração no âmbito da arbitragem voluntária e das perícias médico-legais;

6) Coadjuvar os presidentes dos tribunais das várias instâncias na elaboração do plano de actividades e do relatório anuais de cada instância;

7) Desenvolver tarefas de cooperação judiciária e efectuar ligações e intercâmbios com o exterior.

### 4. À Divisão de Organização e Informática compete especialmente:

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

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

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

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

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

### 5. À Divisão de Apoio à Tradução compete especialmente:

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

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

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

(四)與其他機構合作，編製詞彙以及在各級法院內使用的雙語訴訟文書格式。

#### 第四條 行政暨財政廳

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

二、行政暨財政廳設廳長一名，下設人力資源處及財政財產處。

三、人力資源處主要職責為：

(一)負責人事管理、組織有關資料庫並保持其最新資料；

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

(三)與其他機構合作，促進各級法院辦事處輔助人員的職業進修及培訓工作；

(四)確保一般文書處理及登記；

(五)制定印件之式樣及組織檔案系統，以及使文件傳達渠道合理化；

(六)組織總檔案庫並保持其運作；

(七)幫助在辦公室及各級法院新任職之輔助人員適應工作環境。

四、財政財產處主要職責為：

(一)協助管理委員會編製終審法院院長辦公室及各級法院之預算並負責預算的執行；

(二)處理與財務、年度帳目、會計有關之事務；處理終審法院院長辦公室及各級法院人員的報酬及其他津貼；

(三)執行有關儲備、總務及關於取得資產及勞務的文書處理工作；

(四)確保財產管理，負責設施及設備的保存、安全及保養；

(五)制作財產及設備清冊。

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

#### Artigo 4.º

#### Departamento Administrativo e Financeiro

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

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

3. À Divisão de Recursos Humanos compete especialmente:

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

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

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

4) Assegurar o expediente geral e o seu registo;

5) Elaborar modelos de impressos e organizar o sistema de arquivo, bem como promover a racionalização dos canais de transmissão de documentos;

6) Organizar o arquivo central e mantê-lo em funcionamento;

7) Apoiar o pessoal recentemente admitido na adaptação ao Gabinete e aos tribunais das várias instâncias.

4. À Divisão Financeira e Patrimonial compete especialmente:

1) Coadjuvar o Conselho Administrativo na elaboração dos orçamentos do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e dos tribunais das várias instâncias, bem como assegurar a sua execução;

2) Assegurar a gestão financeira, a conta de gerência e a contabilidade, bem como efectuar o processamento das remunerações e outros subsídios do pessoal do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e dos tribunais das várias instâncias;

3) Assegurar o economato, os serviços gerais e o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;

4) Assegurar a administração dos bens, responsabilizando-se pela conservação, segurança e manutenção das instalações e dos equipamentos;

5) Elaborar o inventário dos bens e equipamentos.

第五條  
人員編制

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

第六條  
辦公室主任

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

第七條  
顧問

- 一、顧問負責向終審法院院長、辦公室主任及廳長提供技術輔助和法律諮詢服務，草擬終審法院院長辦公室年度工作報告。
- 二、經終審法院院長許可有關要求後，顧問可在終審法院及中級法院協助各法官工作，並可行使沒有約束力的法律諮詢職能。
- 三、顧問須具備法律學士學位或以上學歷。
- 四、顧問的薪俸和待遇與司長辦公室顧問相同。

第八條  
高級技術員和技術員

高級技術員和技術員輔助辦公室主任、顧問、廳長及處長開

Artigo 5.º

**Quadro de pessoal**

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

Artigo 6.º

**Chefe de gabinete**

1. O chefe de gabinete coordena as tarefas diárias do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, nomeadamente as do Departamento de Apoio Judicial e Técnico e do Departamento Administrativo e Financeiro, centraliza a divulgação de notícias no âmbito dos tribunais e executa as tarefas que lhe sejam confiadas pelo Presidente do Tribunal de Última Instância.
2. O chefe de gabinete é obrigatoriamente habilitado com licenciatura ou grau superior e auferе vencimento e goza de regalias correspondentes aos atribuídos aos chefes de gabinete dos Secretários.

Artigo 7.º

**Assessores**

1. Aos assessores compete prestar apoio técnico e consultoria jurídica ao Presidente do Tribunal de Última Instância, ao chefe de gabinete e aos chefes de departamento e elaborar o relatório anual de actividades do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.
2. Quando solicitados, e após autorização do Presidente do Tribunal de Última Instância, os assessores podem prestar apoio aos magistrados judiciais do Tribunal de Última Instância ou do Tribunal de Segunda Instância e exercer funções de consultoria jurídica sem força vinculativa.
3. Os assessores são obrigatoriamente habilitados com licenciatura em Direito ou grau superior.
4. Os assessores auferem vencimento e gozam de regalias correspondentes aos atribuídos aos assessores dos gabinetes dos Secretários.

Artigo 8.º

**Técnicos superiores e técnicos**

Os técnicos superiores e técnicos coadjuvam na execução das tarefas desenvolvidas pelo chefe de gabinete, assessores, chefes

展工作，執行終審法院院長辦公室日常的司法輔助、行政、財政及其他技術性質的工作。

### 第九條

#### 終審法院院長秘書

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

二、終審法院院長秘書的薪俸和待遇與司長秘書相同。

### 第十條

#### 翻譯及傳譯員

一、翻譯及傳譯員除在各級法院履行翻譯及傳譯職責外，還負責終審法院院長辦公室、法官委員會及推薦法官的獨立委員會之文書翻譯工作。

二、經七月二十六日第 35/99/M 號法令第三條附加入六月二十日第 30/94/M 號法令第二十條-C 的規定適用於翻譯及傳譯員。

### 第十一條

#### 工人及助理員

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

二、終審法院院長司機享有與司長司機相同的待遇。

### 第十二條

#### 工作證

終審法院院長辦公室主任、顧問、廳長、處長、高級技術員、技術員、翻譯及傳譯員、專業技術員，以及在各級法院辦事處任職的司法輔助人員，有權使用經行政長官以批示通過式樣且由終審法院院長簽發的工作證。

de departamento e chefes de divisão e executam as tarefas diárias nos domínios de apoio judicial administrativo e financeiro e em outra actividade de natureza técnica do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

### Artigo 9.º

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

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

2. Os secretários do Presidente do Tribunal de Última Instância auferem vencimento e gozam de regalias correspondentes aos atribuídos aos secretários pessoais dos Secretários.

### Artigo 10.º

#### Intérpretes-tradutores

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

2. É aplicável aos intérpretes-tradutores o disposto no artigo 20.º-C do Decreto-Lei n.º 30/94/M, de 20 de Junho, aditado pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 35/99/M, de 26 de Julho.

### Artigo 11.º

#### Pessoal operário e auxiliar

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

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

### Artigo 12.º

#### Cartão de identificação

O chefe de gabinete, os assessores, os chefes de departamento, os chefes de divisão, os técnicos superiores, os técnicos, os intérpretes-tradutores e os técnico-profissionais do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, bem como os funcionários de justiça das secretarias dos tribunais das várias instâncias, têm direito a usar cartão de identificação, de modelo aprovado por despacho do Chefe do Executivo, emitido com a assinatura do Presidente do Tribunal de Última Instância.

第十三條  
人員任免制度

一、各級法院辦事處司法輔助人員以及終審法院院長辦公室人員的任用、調動、晉階及職務上的法律狀況由終審法院院長根據適用的法律的有關規定負責，但不影響第三款的規定。

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

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

四、派駐或徵用人員之期限不受公共行政工作人員的一般制度限制。

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

第十四條  
人員通則

一、除本行政法規及司法輔助人員通則規定外，澳門特別行政區公共行政工作人員的一般制度以及專為外聘人員制定之特別規定，補充適用於本行政法規附件表一至表六所列人員。

二、終審法院院長辦公室的領導及主管人員及顧問不得因超時工作而獲任何津貼和其他補助。

三、辦公室的其他人員經終審法院院長批示得收取最高不超過其基本薪俸30%的特別津貼；但該項津貼不能與其他因超時工作而獲得的補助同時兼收。

四、司法文員因超時工作而每月收取之附加津貼，按適用的法律處理。

第十五條  
職務終止

一、院長終止職務時，辦公室主任，顧問及院長秘書亦應終

Artigo 13.º

**Regime de nomeação e de exoneração do pessoal**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, compete ao Presidente do Tribunal de Última Instância praticar, nos termos da lei aplicável, os actos necessários ao provimento, mobilidade, progressão e situação jurídico-funcional dos funcionários de justiça das secretarias dos tribunais das várias instâncias e do pessoal do seu Gabinete.

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

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

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

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

Artigo 14.º

**Estatuto do pessoal**

1. Para além do previsto no presente regulamento administrativo e no estatuto dos funcionários de justiça, são subsidiariamente aplicáveis ao pessoal referido nos mapas I a VI anexos o regime geral dos trabalhadores da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau e as normas especiais aplicáveis ao pessoal recrutado no exterior.

2. O pessoal de direcção e chefia e os assessores do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância não têm direito a qualquer subsídio ou abono por prestação de serviço fora do horário normal de trabalho.

3. O restante pessoal do Gabinete tem direito a receber, por despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância, um subsídio especial até ao máximo de 30% do seu vencimento base, o qual não pode ser acumulado com quaisquer abonos por prestação de serviço fora do horário normal de trabalho.

4. Os oficiais de justiça têm direito a um acréscimo mensal de remuneração, nos termos da lei aplicável, pela prestação de serviço fora do horário normal de trabalho.

Artigo 15.º

**Cessação de funções**

1. O chefe de gabinete, os assessores e os secretários pessoais do Presidente cessam funções quando este as cessar, devendo,

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終審法院院長辦公室的非以合同制度聘請的工作人員，有權依據十二月二十一日第 85/89/M 號法令第五條第四款規定獲得補償。

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

#### 第十六條 公正無私之保障

十一月二十八日第 53/97/M 號法令第二十二條規定的司法輔助人員公正無私之制度適用於終審法院院長辦公室工作人員。

#### 第十七條 財政制度

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

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

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

#### 第十八條 收入

終審法院院長辦公室的收入為：

- (一) 澳門特別行政區總預算中的配備撥款；
- (二) 歷年管理的結餘；
- (三) 本身手存現金的利息；
- (四) 各級法院根據經十月二十五日第 63/99/M 號法令核准的《法院訴訟費用制度》徵收的全部訴訟費及其利息；
- (五) 各級法院根據訴訟法律科處的罰款；

porém, manter-se no seu exercício até à nomeação ou contratação dos substitutos.

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

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

#### Artigo 16.º

##### Garantias de imparcialidade

O regime de garantias de imparcialidade dos funcionários de justiça, previsto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 53/97/M, de 28 de Novembro, é aplicável aos trabalhadores do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

#### Artigo 17.º

##### Regime financeiro

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

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

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

#### Artigo 18.º

##### Receitas

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

- 1) As dotações inscritas no Orçamento Geral da Região Administrativa Especial de Macau;
- 2) Os saldos de gerência dos anos findos;
- 3) Os juros de disponibilidades próprias;
- 4) A totalidade das custas e dos respectivos juros cobrados pelos tribunais das várias instâncias, nos termos do Regime das Custas nos Tribunais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/99/M, de 25 de Outubro;
- 5) Multas aplicadas, nos termos das leis de processo, pelos tribunais das várias instâncias;

(六) 各級法院判處的具刑事或其他輕微違反性質的罰金，包括代替徒刑所作出的罰金，以及其他具懲罰性的其受益者為澳門特別行政區的賠償金額；

(七) 根據第(四)項所指法規核准的《法院訴訟費用制度》規定應由司法、登記暨公證公庫收入的款項；

(八) 法律規定的其他收入。

#### 第十九條 開支

終審法院院長辦公室的開支為：

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

(二) 經由行政當局轉往退休基金會、社會保障基金和其他福利機構的每月供款；

(三) 按行政長官特別批示和司長辦公室相關法例的規定而作的其他開支；

(四) 因進行技術性研究工作而與公共或私人實體訂立合同而作的開支；

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

(六) 遵守終審法院院長特別批示而作的開支；

(七) 法律規定的其他開支。

#### 第二十條 管理委員會

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

二、管理委員會由下列人士組成：

(一) 終審法院院長並由其任主席；

(二) 中級法院院長；

(三) 初級法院院長。

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

6) Multas resultantes das sentenças penais ou contravencionais aplicadas pelos tribunais das várias instâncias, incluindo multas resultantes da substituição da pena de prisão e indemnizações de natureza sancionatória a favor da Região Administrativa Especial de Macau;

7) Valores que, nos termos do Regime das Custas nos Tribunais, aprovado pelo diploma referido na alínea 4), são atribuídos ao Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado;

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

#### Artigo 19.º

##### Encargos

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

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

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

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

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

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

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

7) Quaisquer outros encargos previstos em lei.

#### Artigo 20.º

##### Conselho Administrativo

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

2. O Conselho Administrativo é constituído por:

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

2) O Presidente do Tribunal de Segunda Instância;

3) O Presidente dos Tribunais de Primeira Instância.

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



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

#### 第二十一條 核准支出限額

一、管理委員會有權核准限額不超過澳門幣一百萬圓的支出。

二、終審法院院長有權核准限額不超過澳門幣十五萬圓的支出。

三、終審法院院長辦公室主任有權核准限額不超過澳門幣五十萬圓的支出。

四、管理委員會可授權其主席核准限額不超過澳門幣五十萬圓的支出。

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

#### 第二十二條 管理委員會之運作

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

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

三、決議在至少有兩名委員會成員出席時，方為有效，但主席或其代任人必須出席。

四、決議取決於表決之多數，而主席的表決具有決定性。

五、委員會的秘書工作由一名由終審法院院長指定的辦公室公務員或服務人員負責。

六、會議記錄應由出席會議的成員在下次會議通過並簽署。

#### 第二十三條 運作資金

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

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

#### Artigo 21.º

##### Limite para autorização de despesas

1. O Conselho Administrativo tem competência para autorizar despesas até ao limite de um milhão de patacas.

2. O Presidente do Tribunal de Última Instância tem competência para autorizar despesas até ao limite de cento e cinquenta mil patacas.

3. O Chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância tem competência para autorizar despesas até ao limite de cinquenta mil patacas.

4. O Conselho Administrativo pode delegar no seu presidente competência para autorizar despesas até ao limite de quinhentas mil patacas.

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

#### Artigo 22.º

##### Funcionamento do Conselho Administrativo

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

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

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

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

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

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

#### Artigo 23.º

##### Fundos de maneoio

1. Por deliberação do Conselho Administrativo, podem ser constituídos e atribuídos aos tribunais das várias instâncias fundos de maneoio, por conta das dotações do orçamento do Gabinete

可延誤的固有開支。

二、決議應訂定每一法院每年的開支額，並分別列出相應的開支項目。

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

四、運作資金在預算開始執行時，應即轉移予有關法院帳目內。

#### 第二十四條 運作資金之管理

一、各級法院院長負責運作資金的管理，並承擔責任。

二、各級法院每月不得使用多於運作資金的十二分一；如有超逾，亦不得使用多於流動資金撥款十二分一與先前各月結餘之總和。

三、管理委員會認為合理時，得許可預支運作資金的十二分一。

四、各級法院院長應最遲於開支翌月十日，將處理開支表及證明開支的文件送予管理委員會。

五、每一經濟年度的運作資金結餘，應最遲於翌年一月三十一日退予終審法院院長辦公室帳目內。

#### 第二十五條 出納

一、終審法院院長辦公室的出納工作由一名司庫負責，司庫由終審法院院長自行政暨財政廳的人員中委任。

二、司庫無須作出擔保，並應依法律規定收取錯算補助。

三、有關收取款項及動用存款的支票和其他文件，由終審法院院長或院長辦公室主任聯同司庫簽署。

四、司庫缺勤或短期不能履行職務時，由終審法院院長指定其代任人。

te do Presidente do Tribunal de Última Instância, para satisfação de despesas inadiáveis inerentes ao seu funcionamento.

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

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

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

#### Artigo 24.º

##### Gestão dos fundos de maneo

1. Os fundos de maneo são confiados à administração e responsabilidade dos presidentes dos tribunais das várias instâncias.

2. Os tribunais das várias instâncias não podem gastar em cada mês importâncias superiores ao duodécimo do respectivo fundo e, se for o caso, da dotação em causa, acrescido dos saldos dos meses anteriores.

3. O Conselho Administrativo pode autorizar a antecipação de duodécimos sempre que o julgue justificado.

4. Os presidentes dos tribunais das várias instâncias devem remeter ao Conselho Administrativo a folha de processamento e os documentos justificativos das despesas até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que respeitam.

5. Os saldos dos fundos de maneo relativos a cada ano económico são repostos na conta do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância até 31 de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeitam.

#### Artigo 25.º

##### Tesouraria

1. As operações de tesouraria do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância são asseguradas por um tesoureiro que é nomeado pelo Presidente do Tribunal de Última Instância de entre o pessoal em serviço no Departamento Administrativo e Financeiro.

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

3. Os cheques e demais documentos para recebimento e movimentação de depósitos bancários são assinados pelo Presidente do Tribunal de Última Instância, ou pelo seu chefe de gabinete, e pelo tesoureiro.

4. Nas suas faltas ou ausências de curta duração, o tesoureiro é substituído pela pessoa indicada pelo Presidente do Tribunal de Última Instância.

## 第二十六條

## 預算之編製

一、終審法院院長辦公室的預算及補充預算由管理委員會編製並通過。

二、預算經管理委員會通過後，終審法院院長應將之送交行政長官，以便其審核並公佈。

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

## 第二十七條

## 帳目之監察及審核

一、終審法院院長辦公室的財政帳目由管理委員會審議並通過。

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

## 第二十八條

## 轉入

一、根據八月四日第 7/97/M 號法律、十一月二十八日第 52/97/M 號法令和十一月二十八日第 53/97/M 號法令，任職於各級法院辦事處的司法輔助人員維持其原工作崗位，自本行政法規公佈後九十天內，按其原任用方式以相同之職程、職級及職階轉入本法規核准的各級法院辦事處人員編制內的職位。

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

三、上款所指人員可在第一款指定期間內，向終審法院院長申請返回原屬部門。

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

五、原由司法事務局負責的，屬於各級法院辦事處之財政預

## Artigo 26.º

**Elaboração do orçamento**

1. O orçamento, bem como os orçamentos suplementares do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, são elaborados e aprovados pelo Conselho Administrativo.

2. O Presidente do Tribunal de Última Instância deve remeter ao Chefe do Executivo, para efeitos de aprovação e publicação, os orçamentos aprovados pelo Conselho Administrativo.

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

## Artigo 27.º

**Fiscalização e aprovação das contas**

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

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

## Artigo 28.º

**Transição**

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

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

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

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

5. A Direcção dos Serviços de Justiça deve transferir para o Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, no prazo

算、支付、人事管理、車輛、設施、設備及其他檔案文件，由該局在本行政法規生效後九十天内移交終審法院院長辦公室。

### 第二十九條

#### 原審計法院辦事處審計員之轉入

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

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

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

### 第三十條

#### 預算獲通過前的財政負擔

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

### 第三十一條

#### 廢止

廢止所有與本行政法規相抵觸之規定。

### 第三十二條

#### 生效

一、本行政法規自二零零零年二月一日起生效，但不影響下款的規定。

二、第十八條（二）項至（八）項的規定自二零零一年一月一日起生效。

二零零零年二月二日制定。  
命令公佈。

行政長官 何厚鐸

de 90 dias a contar da data da publicação do presente regulamento administrativo, os orçamentos, o pagamento, a gestão de pessoal, os veículos, as instalações, os equipamentos e demais documentos em arquivo relativos aos serviços cuja gestão passa a competir àquele Gabinete.

### Artigo 29.º

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

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

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

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

### Artigo 30.º

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

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

### Artigo 31.º

#### Revogação

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

### Artigo 32.º

#### Produção de efeitos

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

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

Aprovado em 2 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附件  
ANEXOS

表一  
Mapa I

(第五條第一款所指者)  
(Referido no n.º 1 do art. 5.º)

終審法院院長辦公室人員編制

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

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	---	辦公室主任 Chefe de gabinete	1
	---	廳長 Chefe de departamento	2
	---	處長 Chefe de divisão	5
顧問 Assessor	---	顧問 Assessor	3
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	8
		高級資訊技術員 Técnico superior de informática	3
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	9
		資訊技術員 Técnico de informática	3
翻譯及傳譯員 Intérprete-tradutor	---	翻譯及傳譯員 Intérprete-tradutor	21
秘書 Secretário pessoal	---	終審法院院長秘書 Secretário do Presidente do TUI	2
行政人員 Administrativo	5	行政人員 Administrativo	11
專業技術員 Técnico-profissional	7	督導員 Adjunto-técnico	33
	5	助理技術員 Técnico auxiliar	8

表二  
Mapa II

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

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

組成：中心科及程序科  
Composição: secção central e secção de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職級 Cargos e categorias	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	---	書記長 Secretário judicial	1
司法文員 Oficial de justiça	---	書記 Escrivão de direito	1
	---	助理書記 Escrivão-adjunto	1
	---	繕錄員 Escrutário judicial	1
	---	庭差 Oficial judicial	1

表三  
Mapa III

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

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

組成：中心科及程序科  
Composição: secção central e secção de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職級 Cargos e categorias	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	---	書記長 Secretário judicial	1
司法文員 Oficial de justiça	---	書記 Escrivão de direito	1
	---	助理書記 Escrivão-adjunto	1
	---	繕錄員 Escrutário judicial	2
	---	庭差 Oficial judicial	1

表四  
Mapa IV

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

初級法院辦事處人員編制  
Quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal Judicial de Base

組成：中心科及八個程序科  
Composição: secção central e oito secções de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職級 Cargos e categorias	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	---	書記長 Secretário judicial	1
司法文員 Oficial de justiça	---	書記 Escrivão de direito	9
	---	助理書記 Escrivão-adjunto	18
	---	繕錄員 Escriturário judicial	28
	---	庭差 Oficial judicial	12

表五  
Mapa V

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

初級法院刑事起訴法庭辦事處人員編制  
Quadro de pessoal da Secretaria dos Juízos de Instrução Criminal  
do Tribunal Judicial de Base

組成：中心科及三個程序科  
Composição: secção central e três secções de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	職級 Categorias	職位數目 Número de lugares
司法文員 Oficial de justiça	---	書記 Escrivão de direito	3
	---	助理書記 Escrivão-adjunto	6
	---	繕錄員 Escriturário judicial	12
	---	庭差 Oficial judicial	4

表六  
Mapa VI

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

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

組成：中心科及程序科  
Composição: secção central e secção de processos

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職級 Cargos e categorias	職位數目 Número de lugares
主管 Chefia	---	書記長 Secretário judicial	1
司法文員 Oficial de justiça	---	書記 Escrivão de direito	1
	---	助理書記 Escrivão-adjunto	2
	---	繕錄員 Escrutário judicial	3
	---	庭差 Oficial judicial	1

第 16/2000 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，發佈本行政命令。

第一條——核准附於本行政命令並成為本行政命令組成部分之「熱帶氣旋情況的指示」及「熱帶氣旋信號」。

第二條——廢止九月十三日第 134/86/M 號訓令。

二零零零年三月二日發佈。

命令公布。

行政長官 何厚鏞

熱帶氣旋情況的指示

一、概要

一·一、可能影響澳門地區的熱帶氣旋，通常出現在五月至十一月底，尤以七月至九月為甚。

Ordem Executiva n.º 16/2000

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º São aprovadas as «Instruções Relativas a Situações de Tempestade Tropical» e o «Código dos Sinais de Tempestade Tropical», anexos à presente ordem executiva e da qual fazem parte integrante.

Artigo 2.º É revogada a Portaria n.º 134/86/M, de 13 de Setembro.

2 de Março de 2000.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

Instruções Relativas a Situações de Tempestade Tropical

1. Generalidades

1.1. O período normal de ocorrência de tempestades tropicais susceptíveis de afectarem a Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) estende-se desde Maio até fins de Novembro, com maior incidência de Julho a Setembro.