

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第 38/2011 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 38/2011

修改核准《檢察長辦公室組織與運作》 的第 13/1999 號行政法規

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 13/1999 que aprova a organização e funcionamento do Gabinete do Procurador

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

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

第一條

修改第13/1999號行政法規

Artigo 1.º

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

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 13/1999

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

“第一條

性質與職權

«Artigo 1.º

Natureza e competência

- 一、
- 二、
- 三、

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

第二條

組織架構

Artigo 2.º

Estrutura orgânica

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

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

第三條
司法輔助廳

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

二、司法輔助廳下設司法事務處、技術處。

三、司法事務處的職權為：

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

(二) 接受自然人、法人、其他組織或團體本身、以書面或其他方式作出的檢舉；

(三) 跟進及分析重大犯罪案件的狀況及結果。

四、技術處的職權為：

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

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

(三) 負責整理、設立、操作及保養檢察院的司法及刑事性質的資料的紀錄。

第四條
律政廳

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

二、律政廳下設法律事務處、推廣交流處。

三、法律事務處的職權為：

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

Artigo 3.º

Departamento de Apoio Judiciário

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

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

3. À Divisão de Assuntos Judiciários compete:

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

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

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

4. À Divisão Técnica compete:

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

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

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

Artigo 4.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

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

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

3. À Divisão de Assuntos Legais compete:

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

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

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

(四) 監督與檢察院工作有關的法規的執行；

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

(六) 受委派出任專責委員會的檢察院代表，以及參與法定程序。

四、推廣交流處的職權為：

(一) 進行與檢察院工作有關的法律宣傳及推廣；

(二) 協調社區關係並保持檢察院與社會、社團及組織、社會傳播媒介的聯繫；

(三) 草擬、傳遞檢察院對外發佈的資訊，促進檢察院工作的透明度及公開性；

(四) 統籌檢察院主辦、合辦或協辦的交流活動及研討會等大型活動；

(五) 負責與對外交流、接待來訪、對外訪問等活動有關的工作；

(六) 管理檢察院展覽室及其他作交流活動的設施。

第五條

人事財政廳

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

二、人事財政廳下設財政處、人事處。

三、財政處的職權為：

(一) 編製年度預算，並按照公共財政的規定執行有關預算；

(二) 按照現行法律的規定管理會計系統的運作；

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

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

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

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

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

4. À Divisão de Divulgação e Intercâmbio compete:

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

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

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

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

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

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

Artigo 5.º

Departamento de Gestão Pessoal e Financeira

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

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

3. À Divisão de Gestão Financeira compete:

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

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

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

四、人事處的職權為：

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

第六條

人員配備、人員編制及辦事處的組成

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

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

Artigo 6.º

Dotação e quadro de pessoal e composição da secretaria

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

- 六、
- 七、

- 6.
- 7.

第十三條

工人及司機

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

Artigo 13.º

Operário e motorista

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

第十八條

開支

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

Artigo 18.º

Encargos

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

第十九條

任用及勤謹

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

Artigo 19.º

Provimento e assiduidade

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

第二條

增加第13/1999號行政法規的條文

在經第38/2004號行政法規及第36/2009號行政法規修改的

Artigo 2.º

Aditamento ao Regulamento Administrativo n.º 13/1999

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

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

“第四-A條
司法合作廳

一、司法合作廳具職權在司法協助及交流方面提供法律及專業技術的協助。

二、司法合作廳下設司法協助處。

三、司法協助處的職權為：

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

（二）負責移送、審議、通報及執行司法協助的案件；

（三）參與和司法協助有關的交流、合作活動。

第五-A條
支援廳

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

二、支援廳下設資產設備處、資訊處。

三、資產設備處的職權為：

（一）安排取得各項財貨及勞務的程序；

（二）製作及更新財產清冊；

（三）負責保養及維修各項設施、設備及車輛；

（四）負責管理及分配工人及司機日常的工作。

四、資訊處的職權為：

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

（二）維護檢察院上述工作範疇所需的資訊系統的安全；

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

«Artigo 4.º-A

Departamento de Cooperação Judiciária

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

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

3. À Divisão de Colaboração Judiciária compete:

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

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

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

Artigo 5.º-A

Departamento de Apoio

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

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

3. À Divisão de Património e Equipamentos compete:

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

2) Elaborar e actualizar o inventário;

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

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

4. À Divisão de Informática compete:

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

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

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

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

第七-A條

辦公室副主任

一、辦公室副主任具職權協助辦公室主任履行第七條第一款規定的職權。

二、辦公室副主任應具大學或以上學歷。

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

第三條

人員編制

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

第四條

檢察院辦事處的組成

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

第五條

重新公佈

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

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

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

Artigo 7.º-A

Chefe-adjunto do Gabinete

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

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

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

Artigo 3.º

Quadro de pessoal

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

Artigo 4.º

Composição da Secretaria do Ministério Público

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

Artigo 5.º

Republicação

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

第六條
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。
二零一一年十二月一日制定。
命令公佈。

行政長官 崔世安

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 1 de Dezembro de 2011.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附件一
ANEXO I

表一
Mapa I

檢察長辦公室人員編制
(第六條第六款所指者)

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

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	---	辦公室主任 Chefe de gabinete	1
		辦公室副主任 Chefe-adjunto do gabinete	1
		司法官 Magistrado	2
		廳長 Chefe de departamento	5
		處長 Chefe de divisão	9
		書記長 Secretário judicial	1
		助理書記長 Secretário judicial-adjunto	6
		主任書記員 Escrivão de direito	26
顧問 Assessor	---	顧問 Assessor	6
高級技術員 Técnico superior	6	高級技術員 Técnico superior	28
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	---	翻譯員 Intérprete-tradutor	18

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
司法文員 Oficial de justiça	---	檢察院司法文員 Oficial de justiça do Ministério Público	134
技術員 Técnico	5	技術員 Técnico	24
秘書 Secretário pessoal	---	秘書 Secretário pessoal	3
技術輔助人員 Técnico de apoio	4	技術輔導員 Adjunto-técnico	22
	3	行政技術助理員 Assistente técnico administrativo	2

表二

Mapa II

檢察院辦事處的組成
(第六條第七款所指者)

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

檢察院駐終審法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal de Última Instância	一個程序科 Uma secção de processos
檢察院駐中級法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal de Segunda Instância	二個程序科 Duas secções de processos
檢察院駐初級法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal Judicial de Base	三個程序科及二個輔助組 Três secções de processos e dois núcleos de apoio
檢察院駐行政法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal Administrativo	一個程序科 Uma secção de processos
檢察院刑事訴訟辦事處 Serviço de Acção Penal do Ministério Público	一個中心科、十三個程序科及三個輔助組 Uma secção central, treze secções de processos e três núcleos de apoio

附件二

ANEXO II

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

第13/1999號行政法規

Regulamento Administrativo n.º 13/1999

檢察長辦公室組織與運作

Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador

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

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

第一條
性質與職權

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

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

三、檢察長辦公室直屬於檢察長而運作。

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

第二條
組織架構

檢察長辦公室設下列部門：

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

第三條
司法輔助廳

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

二、司法輔助廳下設司法事務處、技術處。

三、司法事務處的職權為：

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

(二) 接受自然人、法人、其他組織或團體本身、以書面或其他方式作出的檢舉；

Artigo 1.º

Natureza e competência

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

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

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

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

Artigo 2.º

Estrutura orgânica

O Gabinete do Procurador compreende as seguintes subunidades orgânicas:

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

Artigo 3.º

Departamento de Apoio Judiciário

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

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

3. À Divisão de Assuntos Judiciários compete:

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

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

(三) 跟進及分析重大犯罪案件的狀況及結果。

四、技術處的職權為：

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

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

(三) 負責整理、設立、操作及保養檢察院的司法及刑事性質的資料的紀錄。

第四條

律政廳

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

二、律政廳下設法律事務處、推廣交流處。

三、法律事務處的職權為：

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

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

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

(四) 監督與檢察院工作有關的法規的執行；

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

(六) 受委派出任專責委員會的檢察院代表，以及參與法定程序。

四、推廣交流處的職權為：

(一) 進行與檢察院工作有關的法律宣傳及推廣；

(二) 協調社區關係並保持檢察院與社會、社團及組織、社會傳播媒介的聯繫；

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

4. À Divisão Técnica compete:

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

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

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

Artigo 4.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

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

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

3. À Divisão de Assuntos Legais compete:

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

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

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

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

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

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

4. À Divisão de Divulgação e Intercâmbio compete:

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

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

(三) 草擬、傳遞檢察院對外發佈的資訊，促進檢察院工作的透明度及公開性；

(四) 統籌檢察院主辦、合辦或協辦的交流活動及研討會等大型活動；

(五) 負責與對外交流、接待來訪、對外訪問等活動有關的工作；

(六) 管理檢察院展覽室及其他作交流活動的設施。

第四-A條 司法合作廳

一、司法合作廳具職權在司法協助及交流方面提供法律及專業技術的協助。

二、司法合作廳下設司法協助處。

三、司法協助處的職權為：

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

(二) 負責移送、審議、通報及執行司法協助的案件；

(三) 參與和司法協助有關的交流、合作活動。

第五條 人事財政廳

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

二、人事財政廳下設財政處、人事處。

三、財政處的職權為：

(一) 編製年度預算，並按照公共財政的規定執行有關預算；

(二) 按照現行法律的規定管理會計系統的運作；

(三) 編製管理帳目及相關報告；

(四) 負責檢察院司法公庫的運作，出納活動、收取收入及結算開支。

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

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

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

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

Artigo 4.º-A

Departamento de Cooperação Judiciária

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

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

3. À Divisão de Colaboração Judiciária compete:

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

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

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

Artigo 5.º

Departamento de Gestão Pessoal e Financeira

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

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

3. À Divisão de Gestão Financeira compete:

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

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

3) Elaborar a conta de gerência e respectivo relatório;

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

四、人事處的職權為：

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

第五-A條
支援廳

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

二、支援廳下設資產設備處、資訊處。

三、資產設備處的職權為：

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

四、資訊處的職權為：

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

4. À Divisão de Gestão Pessoal compete:

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

Artigo 5.º-A

Departamento de Apoio

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

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

3. À Divisão de Património e Equipamentos compete:

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

4. À Divisão de Informática compete:

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

第六條

人員配備、人員編制及辦事處的組成

一、除第二條所指各廳的工作人員外，檢察長辦公室尚配備下列人員：

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

二、第二條所指的各廳，各設廳長一名，並可設職務主管，由其協助廳長執行有關職務。

三、第二條所指各廳下設的各處，各設處長一名。

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

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

六、檢察長辦公室的人員編制，載於附於本行政法規並為其組成部分的表一。

七、檢察院辦事處的組成，載於附於本行政法規並為其組成部分的表二。

第七條

辦公室主任

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

二、辦公室主任應具備大學或以上學歷。

三、辦公室主任的身份與司長辦公室主任相同，尤指薪俸及待遇。

Artigo 6.º

Dotação e quadro de pessoal e composição da secretaria

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

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

2. Os departamentos referidos no artigo 2.º são chefiados, respectivamente, por um chefe de departamento, podendo criar-se ainda chefias funcionais que coadjuvam o respectivo chefe de departamento no exercício das suas funções.

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

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

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

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

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

Artigo 7.º

Chefe do Gabinete

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

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

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

第七-A條
辦公室副主任

一、辦公室副主任具職權協助辦公室主任履行第七條第一款規定的職權。

二、辦公室副主任應具大學或以上學歷。

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

第八條
司法官

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

第九條
顧問

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

二、顧問應具備大學或以上學歷。

三、顧問的薪俸和待遇與司級機關的顧問相同。

第十條
高級技術員和技術員

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

第十一條
秘書

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

二、秘書的薪俸和待遇與司級機關的秘書相同。

Artigo 7.º-A
Chefe-adjunto do Gabinete

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

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

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

Artigo 8.º

Magistrados

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

Artigo 9.º

Assessores

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

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

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

Artigo 10.º

Técnico superior e técnico

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

Artigo 11.º

Secretário pessoal

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

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

第十二條

翻譯員

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

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

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

第十三條

工人及司機

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

第十四條

工作證

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

二、上款所指工作證持有人可因公務進入公共場所並自由通行。

三、屬終止或中止職務的情況，須立即將工作證交還檢察長辦公室。

第十五條

預算及財政制度

一、澳門特別行政區總預算在開支部分內，包括一項供檢察長辦公室之整體款項。

二、檢察長辦公室適用經適當配合後的自治實體的財政制度，具本身的帳目計劃。

三、檢察長辦公室的財產，由其履行職責時取得的所有資產和權利組成。

Artigo 12.º

Intérpretes-tradutores

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

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

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

Artigo 13.º

Operário e motorista

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

Artigo 14.º

Cartão de identificação

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

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

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

Artigo 15.º

Orçamento e regime financeiro

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

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

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

第十六條

出納

一、出納工作由一名司庫負責，司庫由檢察長自人事財政廳的人員中委任。

二、司庫無須作出擔保，並應依法律規定收取錯算補助。

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

四、司庫缺勤或短期不能履行職務時，由檢察長指定其代理人。

第十七條

收入

檢察長辦公室的收入為：

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

第十八條

開支

檢察長辦公室的開支為：

(一) 運作所需開支，尤其是人員開支、用於取得或轉移資產或勞務的開支、其他經常性和資本性開支；

(二) 須由行政當局轉往退休基金會、社會保障基金和其他福利機構的每月供款；

(三) 按行政長官的特別批示和司級部門相關法律的規定而作的其他開支；

(四) 因進行技術性或臨時性的研究工作而與公共或私人實體訂立合同而作的開支；

(五) 因調查工作的特別需要而作的開支，檢察長得核准上述開支並作出記錄，毋須辦理其他任何手續，記錄應呈交行政長官審批；

(六) 執行檢察長的特別批示作出的開支；

(七) 根據適用法律作出的開支。

Artigo 16.º

Operações de tesouraria

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

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

3. Os cheques e demais documentos relativos ao recebimento e movimentação de fundos são assinados pelo Procurador ou chefe do gabinete e pelo tesoureiro.

4. O tesoureiro é substituído pela pessoa indicada pelo Procurador, na sua falta ou ausência a curto prazo.

Artigo 17.º

Receitas

Constituem receitas do Gabinete do Procurador:

- 1) Dotação orçamental do Orçamento Geral da Região Administrativa Especial de Macau;
- 2) Saldo de gerência dos anos anteriores;
- 3) Juros provenientes das verbas na caixa;
- 4) Produto resultante da transmissão dos bens privativos;
- 5) Outras receitas legalmente previstas.

Artigo 18.º

Encargos

Constituem encargos do Gabinete do Procurador:

1) Os encargos resultantes do seu próprio funcionamento, nomeadamente as despesas com o pessoal, as despesas relativas à aquisição ou transmissão de bens ou serviços, bem como as despesas correntes e as despesas do capital;

2) Contribuições mensais a transferir pela Administração ao Fundo de Pensões, Fundo de Segurança Social e outras instituições de providências;

3) Outras despesas a realizar pela observância do despacho especial do Chefe do Executivo e de outras disposições legais relativas aos Gabinetes dos Secretários;

4) Despesas resultantes da celebração de contratos com entidades pública e privada para a realização de estudos de natureza técnica ou provisória;

5) Despesas necessárias para a realização dos trabalhos de averiguação a autorizar pelo Procurador, independentemente de outras formalidades, estando apenas sujeito ao registo, que será submetido ao Chefe do Executivo para efeitos de homologação;

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

7) Despesas efectuadas nos termos da lei aplicável.

第十九條
任用及勤謹

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

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

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

四、屬上款所規定的情況，開始執行職務的日期為任命批示或合同所定者。

五、司法輔助人員根據《司法輔助人員通則》及其他適用法例的規定享受年假。

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

七、書記長須按月將一份人員的年假、缺勤、各種假期的紀錄送交檢察長辦公室。

第二十條
特別待遇

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

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

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

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

Artigo 19.º

Provimento e assiduidade

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 20.º

Remuneração especial

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

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

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

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

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

第二十一條 終止職務

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

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

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

第二十二條 不得兼任

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

第二十三條 補充法律

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

第二十四條 轉入

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

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

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

Artigo 21.º

Cessação de funções

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

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

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

Artigo 22.º

Incompatibilidades

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

Artigo 23.º

Direito subsidiário

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

Artigo 24.º

Transição de pessoal

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

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

件，由司法事務局在本行政法規生效後九十日內移交檢察長辦公室。

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

第二十五條
預算案生效前財政負擔

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

第二十六條
生效

本行政法規自公布之日起立即生效，但其效力追溯至一九九九年十二月二十日。

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

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

Artigo 25.º

Encargos financeiros a realizar antes da entrada em vigor do orçamento

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

Artigo 26.º

Entrada em vigor

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

附件
ANEXO

表一
Mapa I

檢察長辦公室人員編制
(第六條第六款所指者)

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

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	---	辦公室主任 Chefe do gabinete	1
		辦公室副主任 Chefe-adjunto do gabinete	1
		司法官 Magistrado	2
		廳長 Chefe de departamento	5
		處長 Chefe de divisão	9

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	---	書記長 Secretário judicial	1
		助理書記長 Secretário judicial-adjunto	6
		主任書記員 Escrivão de direito	26
顧問 Assessor	---	顧問 Assessor	6
高級技術員 Técnico superior	6	高級技術員 Técnico superior	28
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	---	翻譯員 Intérprete-tradutor	18
司法文員 Oficial de justiça	---	檢察院司法文員 Oficial de justiça do Ministério Público	134
技術員 Técnico	5	技術員 Técnico	24
秘書 Secretário pessoal	---	秘書 Secretário pessoal	3
技術輔助人員 Técnico de apoio	4	技術輔導員 Adjunto-técnico	22
	3	行政技術助理員 Assistente técnico administrativo	2

表二

Mapa II

檢察院辦事處的組成
(第六條第七款所指者)

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

檢察院駐終審法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal de Última Instância	一個程序科 Uma secção de processos
檢察院駐中級法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal de Segunda Instância	二個程序科 Duas secções de processos
檢察院駐初級法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal Judicial de Base	三個程序科及二個輔助組 Três secções de processos e dois núcleos de apoio
檢察院駐行政法院辦事處 Serviço do Ministério Público junto do Tribunal Administrativo	一個程序科 Uma secção de processos
檢察院刑事訴訟辦事處 Serviço de Acção Penal do Ministério Público	一個中心科、十三個程序科及三個輔助組 Uma secção central, treze secções de processos e três núcleos de apoio