

**GOVERNO DE MACAU****澳門政府****Decreto-Lei n.º 52/97/M****法令 第52/97/M號****de 28 de Novembro****十一月二十八日****法院及檢察院辦事處組織架構****Orgânica das secretarias dos tribunais e do Ministério Público**

O presente diploma, relativo à orgânica das secretarias dos tribunais e do Ministério Público, constitui uma vertente da legislação complementar mencionada no artigo 11.º da Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto.

O presente diploma unifica e harmoniza variadíssima legislação dispersa sobre o assunto, contendo em si a regulamentação necessária e suficiente para a definição da organização, competência e funcionamento das secretarias dos tribunais e do Ministério Público.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

No desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pela Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto, e nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

**CAPÍTULO I****Organização e competências das secretarias****Artigo 1.º****(Secretarias)**

1. O expediente dos tribunais e do Ministério Público é assegurado por secretarias.

2. Cada tribunal, bem como o Ministério Público, dispõe de uma secretaria própria.

**Artigo 2.º****(Composição e quadros de pessoal)**

1. As secretarias compreendem uma secção central e uma ou mais secções de processos.

2. A composição e os quadros de pessoal das secretarias são os constantes do mapa I anexo ao presente diploma.

**Artigo 3.º****(Competências das secretarias)**

1. Compete à secção central das secretarias, em função da competência do respectivo tribunal ou do Ministério Público:

- a) Efectuar o registo e distribuição dos processos e papéis;
- b) Distribuir e controlar a execução do serviço externo da secção pelos oficiais judiciais;

本法規規範法院及檢察院辦事處組織架構，為八月四日第7/97/M號法律第十一條所指之補足法例其中之一。

本法規將涉及有關事宜之眾多分散法例統一及使之互相協調；同時，法規內載有必需及足夠之規範，以訂定法院及檢察院辦事處之組織、權限及運作。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督為充實八月四日第7/97/M號法律所定之法律制度及根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

**第一章****辦事處之組織及權限****第一條****(辦事處)**

- 一、法院及檢察院之事務處理由各辦事處負責。
- 二、每一法院，以及檢察院，均設有本身辦事處。

**第二條****(組成及人員編制)**

- 一、辦事處由一個中心科及一個或以上之程序科組成。
- 二、辦事處之組成及人員編制載於本法規附表一。

**第三條****(辦事處之權限)**

- 一、辦事處之中心科按所屬法院或檢察院之權限而定，有下列權限：
  - a) 記錄卷宗及文件，並將之分發；
  - b) 安排庭差執行中心科之外勤工作，並加以管理；

- c) Contar os processos e papéis avulsos;
- d) Escrever a receita e a despesa do cofre de justiça;
- e) Processar as despesas da secretaria;
- f) Elaborar os termos de posse;
- g) Organizar o arquivo e respectivos índices;
- h) Organizar a biblioteca;
- i) Elaborar os mapas estatísticos;
- j) Registrar e guardar em depósito os objectos respeitantes a processos, bem como quaisquer documentos que não possam ser apensos ou incorporados naqueles;
- l) Passar certidões relativas a processos arquivados;
- m) Preparar, tratar e organizar os elementos e dados necessários à elaboração do relatório anual;
- n) Desempenhar quaisquer outras competências conferidas por lei ou que não caibam às secções de processos.

2. Compete às secções de processos das secretarias, em função da competência do respectivo tribunal ou do Ministério Público:

- a) Movimentar os processos e efectuar o respectivo registo e expediente;
- b) Organizar as tabelas de processos para julgamento;
- c) Elaborar as actas de julgamento;
- d) Efectuar o registo das decisões finais;
- e) Distribuir e controlar a execução do serviço externo da secção pelos oficiais judiciais;
- f) Passar cópias, extractos e certidões relativos a processos pendentes;
- g) Efectuar liquidações;
- h) Desempenhar quaisquer outras competências conferidas por lei.

## CAPÍTULO II

### Funcionamento das secretarias

#### Artigo 4.º

##### (Horário de funcionamento)

1. O horário normal de funcionamento das secretarias é o dos restantes serviços públicos, sem prejuízo do seu prolongamento para a prática de actos urgentes ou quando se verifique uma acumulação anormal de trabalho.

2. O serviço que deva ser executado para além do horário normal de funcionamento das secretarias é assegurado, sob a superior orientação do magistrado competente, pela forma determinada pelos funcionários que chefiem as secções.

3. As secretarias funcionam nos dias úteis.

- c) 計算卷宗及獨立文件之費用；
- d) 為司法公庫之收入及開支記帳；
- e) 處理辦事處之開支；
- f) 製作就職狀；
- g) 整理檔案及其目錄；
- h) 整理圖書館；
- i) 製作統計表；
- j) 記錄及保管與卷宗有關之物件以及不可附於卷宗或併入卷宗之任何文件；
- l) 發出有關歸檔卷宗之證明；
- m) 準備、處理及整理對製作年度報告書屬必需之資料及數據；
- n) 行使法律賦予或不屬程序科之其他權限。

二、辦事處之程序科按所屬法院或檢察院之權限而定，有下列權限：

- a) 推動程序進行及作出有關紀錄及事務處理；
- b) 編排待審理之程序之次序表；
- c) 製作審判紀錄；
- d) 將終局裁判予以記錄；
- e) 安排庭差執行程序科之外勤工作，並加以管理；
- f) 發出關於待決程序卷宗之副本、摘錄及證明；
- g) 進行結算；
- h) 行使法律賦予之其他權限。

## 第二章

### 辦事處之運作

#### 第四條

##### (辦公時間)

一、辦事處之正常辦公時間與其他公共部門相同，但須作出緊急行為或須額外工作而延長工作時間者除外。

二、應在辦事處正常辦公時間以外執行之工作，係在有關司法官指導下按主管各科之人員所定之方式進行。

三、辦事處於工作日辦公。

4. As secretarias funcionam igualmente aos sábados, domingos e feriados quando seja necessário assegurar o serviço urgente previsto no Código de Processo Penal e na legislação sobre regimes educativo e de protecção social da jurisdição de menores e sobre cooperação judiciária com entidades exteriores ao Território em matéria penal, bem como em outros casos previstos na lei.

#### Artigo 5.º

##### (Turnos)

Para assegurar o funcionamento das secretarias dos tribunais e do Ministério Público aos sábados, domingos e feriados podem ser organizados turnos nos termos determinados pelos magistrados competentes, ouvidos os secretários judiciais.

#### Artigo 6.º

##### (Turnos de férias)

Tendo em conta o estado dos serviços, os mapas de férias distribuem os funcionários de justiça por turnos de férias.

#### Artigo 7.º

##### (Entrada nas secretarias)

1. É vedada a entrada nas secretarias a pessoas a elas estranhas.

2. Mediante autorização prévia dos magistrados ou dos funcionários que chefiem as secções, é permitida a entrada nas secretarias a quem, em razão do seu especial interesse nos actos e processos, a elas deva ter acesso.

3. É ainda permitida a entrada nas secretarias, independentemente de autorização expressa, àqueles que, em razão da sua profissão, têm legalmente esse direito.

#### Artigo 8.º

##### (Chefia e afectação de pessoal)

1. Sem prejuízo dos poderes de superintendência do magistrado competente, as secretarias são chefiadas por secretários judiciais.

2. As secções de processos são chefiadas por escrivães de direito.

3. Quando o quadro de pessoal de uma secretaria não preveja lugares de escrivão de direito, as secções de processos são chefiadas pelo secretário judicial.

4. Sem prejuízo dos poderes de superintendência do magistrado competente, o restante pessoal é afecto às secções pelo secretário judicial.

#### Artigo 9.º

##### (Coadjuvação de autoridades)

1. Os funcionários de justiça podem solicitar a colaboração de quaisquer autoridades para execução de actos de serviço.

四、如有需要進行《刑事訴訟法典》所規定之緊急工作、關於未成年人管轄權之教育與社會保護制度之法例及關於本地區與外地實體之刑事司法協助之法例所規定之緊急工作，以及出現法律規定之其他情況者，辦事處亦於星期六、星期日及公眾假期辦公。

#### 第五條

##### (輪值)

為確保法院及檢察院辦事處於星期六、星期日及公眾假期辦公，得按有關司法官經聽取法院書記長意見後所定之方式安排輪值。

#### 第六條

##### (假期期間之輪值)

經考慮有關部門之工作狀況後，以假期期間輪值之方式編排司法人員之年假表。

#### 第七條

##### (進入辦事處)

一、非辦事處人員不得進入辦事處。

二、基於就查閱文件及卷宗具有特別利益而應進入辦事處之人，經司法官或主管各科之人員預先許可，可進入辦事處。

三、因職業理由依法有權進入辦事處之人，不論是否獲明示許可，亦可進入辦事處。

#### 第八條

##### (主管及人員分配)

一、辦事處由法院書記長主管，但不影響有關司法官之監管權。

二、程序科由法院書記主管。

三、如某辦事處之人員編制無設立法院書記之職位，則程序科由法院書記長主管。

四、其他人員由法院書記長分配予各科，但不影響有關司法官之監管權。

#### 第九條

##### (當局之輔助)

一、司法人員為執行工作，得請求任何當局給予合作。

2. Os funcionários de justiça apenas podem requisitar os militarizados com funções policiais do Corpo de Polícia de Segurança Pública e da Polícia Marítima e Fiscal para os coadjuvar na realização de diligências externas ou para assegurar a manutenção da ordem pública no decurso de actos judiciais.

### CAPÍTULO III

#### Livros e arquivos

#### SECÇÃO I

#### Livros

#### Artigo 10.º

#### (Espécies de livros)

1. A secção central das secretarias, em função da competência do respectivo tribunal ou do Ministério Público, dispõe, designadamente, dos seguintes livros:

- a) De registo de entrada de papéis;
- b) De escala de distribuição;
- c) De registo de distribuição;
- d) De registo de papéis averbados às secções;
- e) De registo de papéis averbados aos oficiais judiciais;
- f) De registo de objectos respeitantes a processos.

2. As secções de processos das secretarias, em função da competência do respectivo tribunal ou do Ministério Público, dispõem, designadamente, dos seguintes livros:

- a) De porta cível;
- b) De porta crime;
- c) De registo de decisões em processo cível;
- d) De registo de decisões finais proferidas por tribunal colectivo em processo crime;
- e) De registo de processos de execução de penas e medidas de segurança privativas da liberdade;
- f) De registo de processos de natureza cível e de protecção social da jurisdição de menores;
- g) De registo de decisões de natureza cível e de protecção social da jurisdição de menores;
- h) De registo de processos de natureza educativa da jurisdição de menores;
- i) De registo de medidas de natureza educativa da jurisdição de menores;
- j) De protocolo de entrada e saída de processos da secção.

3. O competente órgão de gestão e disciplina dos magistrados, ouvido o director dos Serviços de Justiça, define o modelo e pode determinar a substituição ou a dispensa dos livros referidos nos números anteriores, bem como a adopção de outros.

二、司法人員僅得要求治安警察廳及水警稽查隊中擔任警務之軍事化人員協助其實施對外措施，或在司法行為進行期間確保公共秩序得以維持。

### 第三章

#### 簿冊及檔案

#### 第一節

#### 簿冊

#### 第十條

#### (簿冊之種類)

一、辦事處之中心科技按所屬法院或檢察院之權限而定，尤其備有下列簿冊：

- a) 文件收件紀錄簿冊；
- b) 文件分發次序簿冊；
- c) 文件分發紀錄簿冊；
- d) 附有分配科工作之註記之文件之紀錄簿冊；
- e) 附有分配庭差工作之註記之文件之紀錄簿冊；
- f) 與卷宗有關之物件之紀錄簿冊。

二、辦事處之程序科技按所屬法院或檢察院之權限而定，尤其備有下列簿冊：

- a) 民事訴訟卷宗之收件簿冊；
- b) 刑事訴訟卷宗之收件簿冊；
- c) 民事訴訟程序裁判之紀錄簿冊；
- d) 刑事訴訟程序中合議庭所作終局裁判之紀錄簿冊；
- e) 有關執行剝奪自由之刑罰及保安處分程序之卷宗之紀錄簿冊；
- f) 屬未成年人管轄權範圍之民事程序及社會保護程序之紀錄簿冊；
- g) 屬未成年人管轄權範圍之民事程序及社會保護程序之裁判之紀錄簿冊；
- h) 屬未成年人管轄權範圍而具教育性質之程序之紀錄簿冊；
- i) 屬未成年人管轄權範圍而具教育性質之措施之紀錄簿冊；
- j) 程序科收發卷宗之簽收簿冊。

三、關於司法官之管理及紀律之有權限機關，經聽取司法事務司司長意見後，訂定前款所指簿冊之式樣，並得決定以其他形式代替或免除使用該等簿冊，以及採用其他簿冊。

4. A substituição dos livros pode ser feita através de suportes informáticos adequados.

#### Artigo 11.º

##### (Registo de entrada de processos e papéis)

1. Os processos e papéis apresentados nas secretarias são registados em livro próprio.
2. Diariamente, à hora de encerramento dos serviços, o livro de registo de entrada é encerrado e rubricado no fim do último registo pelo secretário judicial.
3. O registo de entrada de qualquer documento fixa a data da sua entrada na secretaria.
4. Quando os interessados o solicitarem, é-lhes passado, conforme os casos, recibo no duplicado do papel apresentado ou certificado do registo da denúncia.

#### Artigo 12.º

##### (Saída de processos e papéis)

Depois de registados, os processos e papéis apenas podem sair da secretaria nos casos expressamente previstos na lei e mediante as formalidades por ela estabelecidas, cobrando-se recibo e averbando-se a saída.

#### Artigo 13.º

##### (Legalização dos livros)

1. Os livros das secretarias são legalizados pelo secretário judicial mediante assinatura dos termos de abertura e de encerramento e numeração e rubrica de todas as folhas.
2. A numeração e rubrica são feitas por processos mecânicos.

## SECÇÃO II

### Arquivos

#### Artigo 14.º

##### (Arquivos)

Cada secretaria dispõe de arquivo próprio.

#### Artigo 15.º

##### (Guarda do arquivo)

1. A guarda e conservação do arquivo incumbem ao respectivo secretário judicial.
2. Os funcionários de justiça que chefiem as secretarias e as secções são fiéis depositários do arquivo, valores, processos e objectos que lhes digam respeito.
3. Os funcionários referidos no número anterior devem conferir o inventário após tomarem posse do respectivo cargo.

四、簿冊得以適當之資訊儲存媒體代替。

#### 第十一條

##### (卷宗及文件之收件紀錄)

- 一、呈交予辦事處之卷宗及文件須記錄於專有簿冊內。
- 二、每日辦公時間結束時，法院書記長在收件紀錄簿冊最末一項登記後作出完結記號及簡簽。
- 三、辦事處收到任何文件之日期均以收件紀錄確定。
- 四、如利害關係人提出請求，得視乎情況，向其發給所呈交文件之複本，而複本上註明該文件已簽收，或發給檢舉紀錄之證明書。

#### 第十二條

##### (卷宗及文件之送出)

卷宗及文件一經記錄，僅得在法律明文規定之情況下及按照法律規定之手續，方可將之從辦事處送出，並須要求收件人簽收，以及須就送出作附註。

#### 第十三條

##### (簿冊之認證)

- 一、認證辦事處之簿冊，須透過法院書記長在簿冊之啓用語及終結語上簽名，並在各頁上註明編號及簡簽為之。
- 二、編號之註明及簡簽，以機械方法為之。

#### 第二節

##### 檔案

#### 第十四條

##### (檔案)

每一辦事處均備有專有檔案。

#### 第十五條

##### (檔案之保管)

- 一、檔案由有關法院書記長負責保管及保存。
- 二、主管各辦事處及各科之司法人員，為與辦事處及科有關之檔案、有價物、卷宗及物件之保管人。
- 三、上款所指之人員在就職後應核對財物清單。

## Artigo 16.º

**(Conteúdo do arquivo e arquivamento de processos, livros e papéis)**

1. O arquivo das secretarias é constituído pelos processos, livros e demais papéis findos.
2. Consideram-se findos para efeitos de arquivo:
  - a) Os processos penais, decorridos três meses após o trânsito em julgado da decisão determinante do seu arquivamento, quando tenha sido proferida anteriormente à designação da data para a audiência, o trânsito em julgado da decisão absolutória ou a extinção do procedimento criminal, da pena ou da medida de segurança;
  - b) Os processos cíveis, decorridos três meses após o trânsito em julgado da respectiva decisão final;
  - c) Os processos em que se verifique a interrupção da instância;
  - d) Os demais processos a cargo do Ministério Público, logo que preenchido o seu fim.
3. Os processos, livros e demais papéis ingressam no arquivo respectivo após o visto do Ministério Público e, quando seja o caso, a correição do juiz.
4. Integram ainda o arquivo os documentos de expediente administrativo e de contabilidade.
5. A correspondência recebida e as cópias dos ofícios expedidos são arquivados por ordem cronológica em maços anuais distintos.

## Artigo 17.º

**(Saída de processos do arquivo)**

1. Quando seja necessário movimentar algum processo arquivado, o mesmo é requisitado à respectiva secção central, que satisfaz a requisição no prazo de 48 horas, mediante recibo.
2. Quando haja lugar a preparo, o prazo para o seu pagamento inicia-se na data da entrega do processo.

## Artigo 18.º

**(Microfilmagem e inutilização)**

1. Os processos findos, livros e demais papéis podem ser substituídos por microfimes ou inutilizados em condições regulamentadas em portaria, ouvido o competente órgão de gestão e disciplina dos magistrados.
2. As fotocópias e as ampliações, devidamente autenticadas, obtidas a partir do microfilme, têm a força probatória dos originais.
3. A portaria referida no n.º 1 fixa os prazos de conservação das diferentes espécies de processos, livros e papéis, o destino final dos processos, livros e papéis microfilmados e as condições em que é possível a sua inutilização.

## 第十六條

**(檔案內容及卷宗、簿冊與文件之歸檔)**

- 一、辦事處之檔案由完結之卷宗、簿冊及其他文件組成。
- 二、為歸檔之目的：
  - a) 如導致將卷宗歸檔之終局裁判確定後已經過三個月，而該裁判為指定聽證日之前作出者，則有關之刑事訴訟程序之卷宗視為完結；無罪裁判確定後，或追訴權、刑罰或保安處分消滅後已經過三個月，有關之刑事訴訟程序之卷宗亦視為完結；
  - b) 如終局裁判確定後已經過三個月，則有關之民事訴訟程序之卷宗視為完結；
  - c) 程序被中斷之訴訟程序之卷宗視為完結；
  - d) 檢察院負責之其他程序一旦目的已達，有關卷宗視為完結。

三、卷宗、簿冊及其他文件經檢察院檢閱後及在有需要時由法官訂正後，歸入有關檔案。

四、有關行政事務處理及帳目之文件亦應歸入檔案。

五、收到之信件，以及發出之公函副本，須依日期順序按年分批存放。

## 第十七條

**(檔案內卷宗之送出)**

- 一、如需取出檔案內之卷宗，須向中心科提出要求；中心科於四十八小時內滿足該要求，而有關之人須簽收。
- 二、如須繳納預付金，則繳納之期間自交付卷宗之日起算。

## 第十八條

**(微縮攝影及作廢)**

- 一、經聽取關於司法官之管理及紀律之有權機關意見後，完結之卷宗、簿冊及其他文件，得在訓令所規定之情況下，以微縮底片代替，或使之作廢。
- 二、自微縮底片取得之影印本及放大本，經適當認證後，具有原件之證明力。
- 三、第一款所指訓令須訂定各種卷宗、簿冊及文件之保存期間，以及經微縮攝影之卷宗、簿冊及文件之最終處置方法，並須定出在何種情況下可將卷宗、簿冊及文件作廢。

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais e transitórias

## SECÇÃO I

## Secretaria do Tribunal de Contas

## Artigo 19.º

## (Regime aplicável)

Aplica-se à secretaria do Tribunal de Contas, com as necessárias adaptações, o regime vigente para as secretarias dos tribunais e do Ministério Público, com as especialidades constantes dos artigos seguintes.

## Artigo 20.º

## (Chefia, composição e quadro de pessoal)

1. Sem prejuízo dos poderes de superintendência do magistrado competente, a secretaria do Tribunal de Contas é chefiada por um secretário.

2. A secretaria do Tribunal de Contas compreende uma secção central, uma secção de processos de fiscalização prévia e uma secção de processos de fiscalização sucessiva.

3. O quadro de pessoal da secretaria é o constante do mapa II anexo ao presente diploma.

## Artigo 21.º

## (Secção central)

Compete em especial à secção central apoiar o funcionamento do tribunal colectivo em tudo quanto se não refira a processos submetidos a julgamento.

## SECÇÃO II

## Disposições finais

## Artigo 22.º

## (Direito subsidiário)

Em tudo o que não esteja especialmente regulado no presente diploma são aplicáveis as disposições de carácter geral que regem o funcionamento dos serviços públicos do Território.

## Artigo 23.º

## (Revogações)

1. São expressamente revogados:

- a) O Título I do Decreto-Lei n.º 6/87/M, de 9 de Fevereiro;
- b) O Decreto-Lei n.º 4/93/M, de 18 de Janeiro, à excepção do Capítulo IV.

2. São consequentemente revogadas todas as disposições legais que tenham introduzido alterações às normas revogadas pelo número anterior, nomeadamente:

- a) O Decreto-Lei n.º 32/89/M, de 15 de Maio;

## 第四章

## 最後及過渡規定

## 第一節

## 審計法院辦事處

## 第十九條

## (適用制度)

有關法院與檢察院辦事處之現行制度及以下數條之特別規定，經作出必需之配合後，適用於審計法院辦事處。

## 第二十條

## (主管、組成及人員編制)

一、審計法院辦事處由一名書記長主管，但不影響有關司法官之監管權。

二、審計法院辦事處由一個中心科、一個預先監察程序科及一個事後監察程序科組成。

三、辦事處之人員編制載於本法規附表二。

## 第二十一條

## (中心科)

中心科特別負責在一切不涉及須進行審判工作之程序之事宜上，輔助合議庭之運作。

## 第二節

## 最後規定

## 第二十二條

## (補充法律)

本法規無特別規定之事宜，適用規範本地區公共部門運作之一般性規定。

## 第二十三條

## (廢止)

一、明文廢止下列規定：

- a) 二月九日第6/87/M號法令第一編；
- b) 一月十八日第4/93/M號法令，但第四章之規定除外。

二、修改被上款廢止之規範之一切法律規定亦隨之予以廢止，尤其是下列者：

- a) 五月十五日第32/89/M號法令；

- b) O Decreto-Lei n.º 11/97/M, de 31 de Março;
- c) O artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 28/97/M, de 30 de Junho;
- d) A Portaria n.º 164/95/M, de 5 de Junho;
- e) A Portaria n.º 305/95/M, de 4 de Dezembro.

Artigo 24.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 27 de Novembro de 1997.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

- b) 三月三十一日第11/97/M號法令；
- c) 六月三十日第28/97/M號法令第五條；
- d) 六月五日第164/95/M號訓令；
- e) 十二月四日第305/95/M號訓令。

第二十四條

(開始生效)

本法規自公布翌月首日開始生效。

一九九七年十一月二十七日核准。

命令公布。

總督 韋奇立

Mapa I

表一

(Referido no n.º 2 do artigo 2.º)

(第二條第二款所指者)

Tribunal Superior de Justiça

高等法院

Secretaria

辦事處

Composição: Secção central e 1 secção de processos

組成：中心科及一個程序科

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Número de lugares 職位數目
Direcção e Chefia 領導及主管	--	Secretário judicial 法院書記長	1
Oficial de justiça 司法文員	--	Escrivão de direito 法院書記	1
	--	Escrivão-adjunto 助理書記	1
	--	Oficial judicial 庭差	1
	--	Escriturário judicial 法院繕錄員	2

Tribunal de Competência Genérica

普通管轄法院

Secretaria

辦事處

Composição: Secção central e 6 secções de processos

組成：中心科及六個程序科

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Número de lugares 職位數目
Direcção e Chefia 領導及主管	--	Secretário judicial 法院書記長	1
Oficial de justiça 司法文員	--	Escrivão de direito 法院書記	7
	--	Escrivão-adjunto 助理書記	14
	--	Oficial judicial 庭差	12
	--	Escriturário judicial 法院繕錄員	27

Tribunal de Instrução Criminal

刑事預審法院

Secretaria

辦事處

Composição: Secção central e 2 secções de processos

組成：中心科及兩個程序科

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Número de lugares 職位數目
Direcção e Chefia 領導及主管	--	Secretário judicial 法院書記長	1
Oficial de justiça 司法文員	--	Escrivão de direito 法院書記	2
	--	Escrivão-adjunto 助理書記	9 a)
	--	Oficial judicial 庭差	4 b)
	--	Escriturário judicial 法院繕錄員	8

a) 4 lugares a extinguir até 31 de Dezembro de 1997, por transferência dos respectivos titulares para o quadro de pessoal da secretaria do Ministério Público;

一九九七年十二月三十一日前取消四個職位，因有關人員須調入檢察院辦事處之人員編制。

b) 2 lugares a extinguir quando vagarem.

兩個職位出現空缺時予以取消

Tribunal Administrativo

行政法院

Secretaria

辦事處

Composição: Secção central e 1 secção de processos

組成：中心科及一個程序科

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Número de lugares 職位數目
Direcção e Chefia 領導及主管	--	Secretário judicial 法院書記長	1
Oficial de justiça 司法文員	--	Escrivão de direito 法院書記	1
	--	Escrivão-adjunto 助理書記	5
	--	Oficial judicial 庭差	4
	--	Escriturário judicial 法院繕錄員	8



## Ministério Público

檢察院

Secretaria

辦事處

Composição: Secção central e 4 secções de processos

組成：中心科及四個程序科

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Número de lugares 職位數目
Direcção e Chefia 領導及主管	--	Secretário judicial 法院書記長	1
Oficial de justiça 司法文員	--	Escrivão de direito 法院書記	5
	--	Escrivão-adjunto 助理書記	10
	--	Oficial judicial 庭差	8
	--	Escrutário judicial 法院繕錄員	23

## Mapa II

表二

(Referido no n.º 3 do artigo 20.º)

(第二十條第三款所指者)

Tribunal de Contas

審計法院

Secretaria

辦事處

Composição: Secção central e 2 secções de processos

組成：中心科及兩個程序科

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Número de lugares 職位數目
Direcção e Chefia 領導及主管	--	Secretário 書記長	1
Contador-verificador 審計員	--	Principal 首席	2
	--	1ª classe 一等	4
	--	2ª classe 二等	4

## Decreto-Lei n.º 53/97/M

de 28 de Novembro

## Estatuto dos funcionários de justiça

O presente diploma, destinando-se a complementar o disposto na Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto, unifica e harmoniza num único contexto normativo todo o regime até hoje aplicável aos funcionários de justiça.

No desenvolvimento dos dispositivos da referida lei, é eliminada uma categoria da carreira de oficial de justiça e é adoptado um regime de recrutamento transitório para as categorias e cargos do grupo de pessoal funcionário de justiça, tudo tendo em vista facilitar a localização de quadros nesta área sem, contudo, se perder a necessária qualidade que lhes deve ser indiscutivelmente exigida, como o demonstra o facto de todo e qualquer acesso passar a estar condicionado a aprovação em curso de formação.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

No desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pela Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto, e nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

## (Funcionários de justiça)

São funcionários de justiça os indivíduos titulares das categorias da carreira de oficial de justiça e do cargo de secretário judicial.

## 法令 第 53/97/M 號

十一月二十八日

## 司法人員通則

本法規旨在補充八月四日第7/97/M號法律之規定，將現時適用於司法人員之整個制度統一及互相協調而成為單一規範文本。

為充實上述法律之規定，現刪除司法人員職程中一個職級，以及對司法文員組別之職級及官職採用過渡性聘任制度；此等措施旨在促進此領域之公務員本地化，但又無損於有關職級及官職所要求之必需質素，這可從任何晉升均取決於及格完成培訓課程之事實中得知。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督為充實八月四日第7/97/M號法律所訂定之法律制度，根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

## 第一章

## 一般規定

## 第一條

## (司法人員)

司法人員係指具有司法文員職程職級或法院書記長官職之人。