

第 1 期

# 第一組

澳門特別行政區公報  
由第一組及第二組組成

二零零零年一月三日，星期一



Número 1

# I

SÉRIE

do *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, constituído pelas séries I e II  
Segunda-feira, 3 de Janeiro de 2000

# 澳門特別行政區公報

## BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

### ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

## 目 錄

### 澳門特別行政區

#### 第 13/1999 號行政法規：

訂定檢察長辦公室組織與運作..... 2

#### 第 4/1999 號行政長官批示：

核准國際駕駛執照的式樣..... 11

## SUMÁRIO

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

#### Regulamento Administrativo n.º 13/1999:

Determina a organização e funcionamento do Gabinete do Procurador. .... 2

#### Despacho do Chefe do Executivo n.º 4/1999:

Respeitante à emissão da Licença Internacional de Condução. .... 11

## 澳門特別行政區

### 澳門特別行政區 第13/1999號行政法規

#### 檢察長辦公室組織與運作

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。

#### 第一條 性質與職能

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、檢察長辦公室由檢察長領導。

#### 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) 人事財政廳。

#### 第三條 司法輔助廳

一、司法輔助廳的權限為在司法訴訟、刑事偵查、鑑定、勘驗、偵訊方面和其他事宜上向檢察院司法官提供協助，以及進行司法檔案的管理。

二、司法輔助廳負責接受法人、其他團體組織和個人的檢舉書信、親身舉報和以其他方式進行的舉報。

三、司法輔助廳亦負責法律諮詢，以及依法協助提供法律規定的司法援助。

## REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU Regulamento Administrativo n.º 13/1999

#### Organização e Funcionamento do Gabinete do Procurador

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:

#### 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 é dirigido pelo Procurador.

#### 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 Gestão Pessoal e Financeira.

#### Artigo 3.º

##### Departamento de Apoio Judiciário

1. Ao Departamento de Apoio Judiciário compete prestar apoio aos magistrados do Ministério Público no âmbito das acções processuais, de investigação criminal, de perícia, de inspecção, de inquérito e de outros assuntos, bem como na administração do arquivo dos processos judiciais.

2. Ao Departamento de Apoio Judiciário compete receber as denúncias apresentadas pessoalmente, ou por escrito, ou por outras formas, por pessoas singular ou colectiva, ou por outros organismos ou associações.

3. Ao Departamento de Apoio Judiciário compete assegurar a prestação de consulta jurídica, coadjuvando ainda, nos termos da lei, na prestação de assistência judiciária prevista na lei.

## 第四條

## 律政廳

一、律政廳的權限為研究與檢察有關的法律、法令、案例和工作情況，分析檢察院的運作情況並向檢察長提出相關報告，提供有價值的研究報告供檢察院法官參考，監督與檢察工作有關的法規的執行，以及統籌與司法工作有關的法規、圖書、刊物的翻譯、蒐集、出版和管理。

二、律政廳亦有權應檢察長的要求向外界提出司法建議，在特定的條件下由檢察長領導發出檢察院的法律意見，實施政府參與的合同的審定事宜，以及受派出任專責委員會的檢察院代表。

三、律政廳亦負責開展與司法協助有關的工作，統籌檢察長辦公室的對外聯絡，接待團體組織，協調社區關係，以及安排對外交流活動。

## 第五條

## 人事財政廳

人事財政廳的權限為：

(一) 草擬檢察長辦公室和檢察院司法公庫的預算案，負責預算的執行，並辦理財務、年度帳目、會計及其他有關事項；

(二) 管理檢察院司法公庫；

(三) 制作財產和設備清冊；

(四) 辦理採購、取得勞務、款項出納、結算和其他交辦事項；

(五) 負責一般文書的收發、分配、繕校和保管；

(六) 統籌資訊系統的管理；

(七) 負責印信典守；

(八) 負責公產、公物尤其是車輛的管理維修；

(九) 負責人事管理，尤其是工人和助理員的管理，並負責人事檔案的保存；

(十) 負責人員的招聘、甄選和聘用；

(十一) 協助人員培訓；

## Artigo 4.º

## Departamento de Assuntos Jurídicos

1. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos compete proceder a investigação das leis, decretos-leis, casos típicos e situações de trabalho relacionadas com as funções jurisdicionais, analisar o funcionamento do Ministério Público e apresentar o respectivo relatório ao Procurador, fornecer, para efeitos de consulta, relatório de investigação de valor aos magistrados do Ministério Público, fiscalizar a execução dos diplomas relativos ao exercício das funções jurisdicionais e coordenar a tradução, a recolha, a publicação e a gestão dos diplomas, documentação e publicações no âmbito dos trabalhos judiciais.

2. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos compete prestar, a pedido do Procurador, recomendação jurídica a sectores externos e, em casos específicos, emitir parecer jurídico do Ministério Público sob a orientação do Procurador, verificar os contratos em que o Governo seja interessado e aceitar a nomeação como representante do Ministério Público nas comissões especializadas.

3. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos compete assegurar o desenvolvimento dos trabalhos de cooperação judiciária, coordenar as ligações externas do Gabinete do Procurador, receber visitas das associações ou dos organismos, coordenar as relações com bairros sociais e organizar intercâmbios com instituições externas.

## Artigo 5.º

## Departamento de Gestão Pessoal e Financeira

Ao Departamento de Gestão Pessoal e Financeira compete:

1) Elaborar propostas de orçamento do Gabinete do Procurador e do Cofre de Justiça do Ministério Público, assegurando a execução dos orçamentos, bem como contabilizar os recursos financeiros e preparar o processamento da conta de gerência e outros assuntos co-relacionados;

2) Gerir o Cofre de Justiça do Ministério Público;

3) Elaborar o inventário dos bens e equipamentos;

4) Proceder a aquisição de bens e de serviços, liquidar e arrecadar as verbas, exercer o apuramento das contas e outros assuntos inerentes;

5) Assegurar o expediente geral, coordenando a sua distribuição, elaboração, revisão e conservação;

6) Coordenar a gestão do sistema informático;

7) Assegurar a conservação dos selos ou carimbos;

8) Providenciar pela gestão e manutenção dos bens patrimoniais e bens móveis e imóveis, nomeadamente viaturas;

9) Assegurar a gestão pessoal, nomeadamente os operários e auxiliares, e conservar os processos individuais do pessoal;

10) Assegurar o recrutamento, a selecção e a admissão do pessoal;

11) Coadjuvar na formação do pessoal;

(十二) 執行其他的人事和財政管理工作以及行政輔助工作。

12) Executar outros trabalhos relativos à gestão pessoal e financeira e outros trabalhos de apoio administrativo.

## 第六條 人員配備

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) 司法官二人；
- (三) 顧問四人；
- (四) 高級技術員和技術員四人；
- (五) 秘書二人；
- (六) 翻譯一人；
- (七) 工人和助理員七人。

二、檢察長辦公室的人員編制載於本行政法規的附表，該附表為本行政法規的組成部分。

三、第二條所指部門各設廳長一名，並設職務主管，由其協助廳長執行有關職務；司法官出任辦公室主任、顧問及廳長時得選擇維持其原有薪俸和待遇，職務主管有權收取公職薪俸點之100點作為附加報酬。

四、司法輔助廳設書記長一名，由其協助該廳廳長管理司法文員及其他工作人員；書記長相當於處長級別。

五、司法輔助廳設法警十三人，由其負責檢察院的外勤工作，維持檢察院的秩序，以及協助檢察院司法官參與聽證和開展其他工作。

## 第七條

### 辦公室主任

一、辦公室主任綜理檢察長辦公室一切日常事務，尤其是協調人事財政管理，發布檢察長的指令，統籌有關消息發布的工作，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；辦公室主任的薪俸和待遇與司級機關辦公室主任相同。

## Artigo 6.º

### Dotação do pessoal

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) Dois magistrados;
- 3) Quatro assessores;
- 4) Quatro técnicos superiores e técnicos;
- 5) Dois secretários pessoais;
- 6) Um intérprete-tradutor;
- 7) Sete operários e auxiliares.

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

3. É dotado de um chefe de departamento para cada uma das subunidades referidas no artigo 2.º, podendo criar-se ainda chefias funcionais que coadjuvam o chefe de departamento no exercício das suas funções. Os magistrados se forem nomeados a exercer funções de chefe do gabinete, assessor ou chefe de departamento podem optar pela manutenção do seu vencimento e regalias de origem e, em relação às chefias funcionais, são atribuídas a uma gratificação adicional correspondente ao índice 100 da tabela indiciária da função pública.

4. O Departamento de Apoio Judiciário é dotado de um secretário judicial que coadjuva o chefe de departamento na gestão dos oficiais de justiça e de outros trabalhadores; o secretário judicial é equiparado a chefe de divisão.

5. O Departamento de Apoio Judiciário é dotado de treze oficiais judiciais que se responsabilizam pelos trabalhos externos do Ministério Público, manutenção da ordem do Ministério Público, coadjuvando ainda os magistrados do Ministério Público nas audiências e no desenvolvimento de outras actividades.

## Artigo 7.º

### Chefe do Gabinete

1. Ao chefe do gabinete compete assegurar todos os trabalhos diários do Gabinete do Procurador, nomeadamente coordenar a gestão pessoal e financeira, divulgar as orientações do Procurador, coordenar os trabalhos de divulgação e executar outros trabalhos confiados pelo Procurador.

2. O chefe do gabinete deve estar habilitado com licenciatura ou grau superior a esta e tem vencimento e regalias correspondentes aos vencimentos e regalias do chefe de gabinete dos Secretários.

## 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。

## 第十二條

## 翻譯

翻譯負責檢察長和辦公室主任交付的文書翻譯工作，以及檢察長交付的其他翻譯工作。

## 第十三條

## 工人和助理員

工人和助理員負責文書發送、汽車駕駛、清潔、門衛和檢察

## 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 confeccionar 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.

## Artigo 12.º

**Intérprete-tradutor**

Ao intérprete-tradutor compete traduzir os documentos que lhe são confiados pelos Procurador e chefe do gabinete e executar outros trabalhos de tradução que lhe são confiados pelo Procurador.

## Artigo 13.º

**Operário e auxiliar**

Compete aos operários e auxiliares assegurar o serviço de ordenança, a condução de viaturas automóveis, a limpeza, o ser-

長辦公室日常服務工作，以及檢察長和辦公室主任交付的其他工作。

第十四條  
工作身分證

檢察長辦公室主任、司法官、顧問、高級技術員、技術員和專業技術員有權使用檢察長發出的工作身分證，持有該證者得因公進入公共場所及自由通行。

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。

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，由檢察長指定其代任者。

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。

viço 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**

O chefe do gabinete do Procurador, os magistrados, os assessores, os técnicos superiores, os técnicos e os técnicos-profissionais têm direito a usar o cartão de identificação emitido pelo Procurador. O titular desse cartão tem acesso e livre trânsito em lugares públicos, por motivo de serviço.

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.

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.

## 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。

## 第十九條

## 人員任免

- 一、現行的司法輔助人員任免制度繼續適用。
- 二、司法輔助人員得由檢察長決定或向檢察長申請而獲得批准後調任至其他機關。
- 三、高級技術員、高級資訊技術員、技術員、資訊技術員、專業技術員和翻譯得按其專有職程納入檢察長辦公室的編制。
- 四、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。
- 五、在第四款所指情況下，開始執行職務的日期為任命批示或合同所定之日期。

## 第二十條

## 特別待遇

- 一、第六條第一款所指的檢察長辦公室工作人員不得因超時工作而獲得任何津貼和其他補助；但該款第四項、第六項和第七

## 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.

## Artigo 19.º

## Nomeação e exoneração do pessoal

1. O regime actual de nomeação e exoneração continua a ser aplicável aos funcionários de justiça.
2. Por decisão do Procurador ou mediante pedido a ele dirigido, os funcionários de justiça podem ser transferidos para outros serviços mediante autorização daquele.
3. Os técnicos superiores, técnicos superiores de informática, técnicos, técnicos de informática, técnicos-profissionais e intérpretes-tradutores são integrados, de acordo com as suas próprias carreiras, nos respectivos quadros de pessoal do Gabinete do Procurador.
4. 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.
5. Nos casos previstos no número anterior, a data de início do exercício das funções é a fixada no despacho da nomeação ou no instrumento contratual.

## Artigo 20.º

## Remuneração especial

1. Os trabalhadores do Gabinete do Procurador referidos no n.º 1 do artigo 6.º não têm direito a qualquer subsídio ou abono resultante da prestação de trabalho fora do horário normal de

項所指人員，經檢察長批示得依據其基本薪俸的數額增收最高百分之三十的特別津貼。

二、經檢察長批示，司法文員有權按經適當配合後的現行制度，因超時工作而每月收取附加報酬。

#### 第二十一條 職務終止

一、檢察長終止職務時，第六條第一款所指的檢察長辦公室工作人員應維持其工作至有代任者。

二、依上款或因工作需要而停止擔任職務的檢察長辦公室工作人員，得依據第 85/89/M 號法令第五條第四款的規定獲得補償。

三、如發生第 85/89/M 號法令第五條第五款規定的情形，依上款收取補償者應退還所得金錢補償。

#### 第二十二條 不得兼任

第六條第一款所指的檢察長辦公室工作人員以及司法輔助人員不得兼職，亦不得直接或間接從事私人業務和與職務有利害關係的投資活動；學術研究、教學活動和公職培訓除外，但須事先取得檢察長的同意。

#### 第二十三條 補充制度

本行政法規未載明事項，由司級辦公室和有關公職法律補充適用。

#### 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。

serviço, contudo, o pessoal referido nas alíneas 4), 6) e 7) do mesmo número tem direito a receber, mediante despacho do Procurador, um subsídio especial até ao máximo de 30% do montante do seu vencimento base.

2. Por despacho do Procurador, os oficiais de justiça têm direito a um acréscimo mensal de remuneração, com as adaptações necessárias ao regime actual, pela prestação de trabalho fora do horário normal de serviço.

#### Artigo 21.º

##### Cessação de funções

1. Quando o Procurador cessar as suas funções, os trabalhadores do seu Gabinete referidos no n.º 1 do artigo 6.º devem manter as suas funções até à nomeação dos seus substitutos.

2. Os trabalhadores do Gabinete do Procurador que cessam as funções por virtude do número anterior ou por conveniência de serviço, têm direito a uma compensação prevista no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M.

3. Quando ocorrerem situações previstas no n.º 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M, os trabalhadores que receberam compensação indemnizatória nos termos do número anterior devem repor o produto da compensação pecuniária.

#### Artigo 22.º

##### Incompatibilidade

Aos trabalhadores do Gabinete do Procurador e funcionários de justiça referidos no n.º 1 do artigo 6.º não são permitidas acumulações com outras funções nem podem desempenhar directa ou indirectamente outra actividade privada ou exercer actividades de investimento que causam interesses com as suas funções, salvo funções docentes ou de investigação científica ou de formação ligada à função pública que carecem de autorização prévia do Procurador.

#### Artigo 23.º

##### Regime subsidiário

Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento administrativo, são subsidiariamente aplicáveis às disposições adequadas dos Gabinetes dos Secretários ou equivalentes e do regime jurídico dos trabalhadores 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.



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。

一九九九年十二月二十八日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

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 orçamento, 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.

Aprovado em 28 de Dezembro de 1999.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附表

MAPA ANEXO

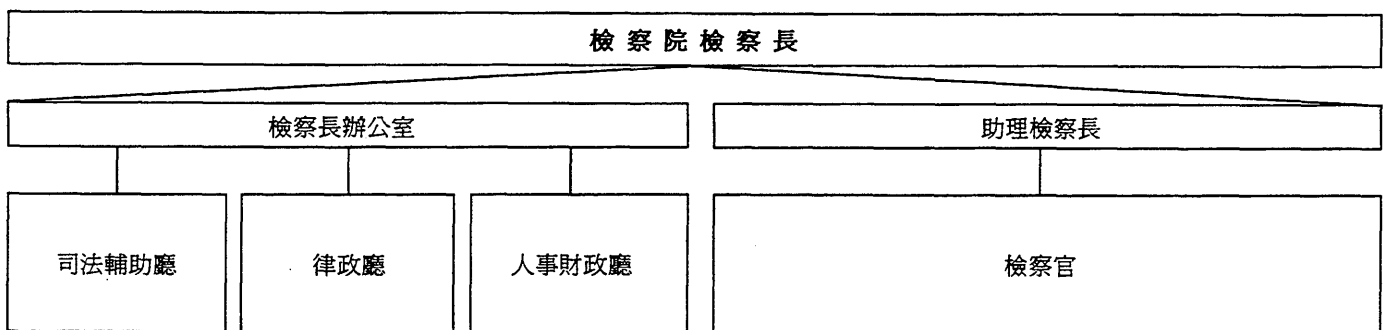
檢察長辦公室人員編制

**Quadro de pessoal do Gabinete do Procurador**

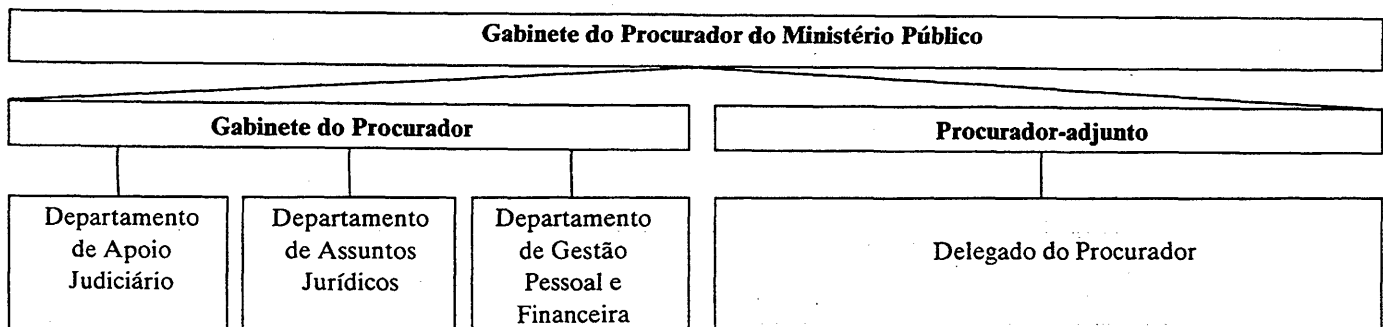
人員組別 Grupo de Pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
領導及主管 Direcção e Chefia	--	辦公室主任 Chefe do Gabinete	1
	--	司法官 Magistrado	2
	--	顧問 Assessor	4
	--	廳長 Chefe de Departamento	3
	--	書記長 Secretário judicial	1
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	13
高級資訊技術員 Técnico superior de informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	2

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
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	16
資訊技術員 Técnico de informática	8	資訊技術員 Técnico de informática	2
翻譯 Intérprete-tradutor	--	翻譯 Intérprete-tradutor	13
秘書 Secretário pessoal	--	秘書 Secretário pessoal	2
司法文員 Oficial de justiça	--	書記 Escrivão de direito	6
	--	助理書記 Escrivão-adjunto	13
	--	檢察院繕錄員 Escrutário judicial	25
	--	法警 Oficial judicial	13
專業技術員 Técnico-profissional	7	督導員 Adjunto-técnico	20
		資訊督導員 Assistente de informática	2
		<b>編制內人數 Número do quadro</b>	<b>138</b>
工人和助理員 Operário e Auxiliar	1 至 4 a	工人和助理員 Operário e Auxiliar	35
		<b>總人數 Total</b>	<b>173</b>

澳門特別行政區檢察院組織架構圖



Organograma do Gabinete do Procurador da Região Administrativa Especial de Macau



## 第 4/1999 號行政長官批示

## Despacho do Chefe do Executivo n.º 4/1999

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，作出本批示。

一、國際駕駛執照由臨時澳門市政局交通委員會向持有有效駕駛執照的駕駛者發出。

二、上述執照式樣為本批示附件所載者。該附件為本批示的組成部份。

三、本批示自一九九九年十二月三十一日起生效。

一九九九年十二月三十日。

行政長官 何厚鐸

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, o Chefe do Executivo manda:

1. A Licença Internacional de Condução é emitida pela Direcção de Viação da Câmara Municipal de Macau Provisória aos condutores titulares de uma licença de condução válida.

2. O modelo da licença acima referida consta do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 31 de Dezembro de 1999.

30 de Dezembro de 1999.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

國際駕駛執照  
LICENÇA INTERNACIONAL DE CONDUÇÃO

封面 CAPA

尺寸 DIMENSÕES : 105 x 148 mm

顏色 COR : 灰色 Cinzento ( Pantone 427 MC )

澳門特別行政區  
REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

國際駕駛交通  
TRÁNSITO AUTOMÓVEL INTERNACIONAL

國際駕駛執照  
LICENÇA INTERNACIONAL DE CONDUÇÃO

一九四九年九月十九日道路交通條約  
Convenção sobre Tránsito Rodoviário de 19 de Setembro de 1949

編號  
N.º

發給予 \_\_\_\_\_  
Passado a \_\_\_\_\_  
在 \_\_\_\_\_  
em \_\_\_\_\_



交通委員會  
DIRECÇÃO DE VIAÇÃO

臨時澳門市政局局長  
O Presidente da CMMP

有效期  
Válido até  
Valeable jusqu'à  
Valid until  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

樣式  
Mod.

國際駕駛執照  
LICENÇA INTERNACIONAL DE CONDUÇÃO

封底及尾頁 CONTRACAPA E ÚLTIMA FOLHA

尺寸 DIMENSÕES : 105 x 148 mm

顏色 COR : 灰色 Cinzento ( Pantone 427 MC )

Indications relatives au conducteur

- 1 Nom 1
- 2 Prénoms 2
- 3 Lieu de naissance 3
- 4 Date de naissance 4
- 5 Domicile 5

本執照之效力  
本執照在發給之國家及地區均有效力。凡持有本執照者，均可向當地有關當局申請換領當地執照。本執照之有效期間，應以當地法律為準。本執照之有效期間，不得超過其發給日期之五年。本執照之有效期間，自發給之日起算。本執照之有效期間，不得超過其發給日期之五年。本執照之有效期間，自發給之日起算。本執照之有效期間，不得超過其發給日期之五年。

本執照之效力  
本執照在發給之國家及地區均有效力。凡持有本執照者，均可向當地有關當局申請換領當地執照。本執照之有效期間，應以當地法律為準。本執照之有效期間，不得超過其發給日期之五年。本執照之有效期間，自發給之日起算。本執照之有效期間，不得超過其發給日期之五年。本執照之有效期間，自發給之日起算。本執照之有效期間，不得超過其發給日期之五年。

本執照之效力  
本執照在發給之國家及地區均有效力。凡持有本執照者，均可向當地有關當局申請換領當地執照。本執照之有效期間，應以當地法律為準。本執照之有效期間，不得超過其發給日期之五年。本執照之有效期間，自發給之日起算。本執照之有效期間，不得超過其發給日期之五年。本執照之有效期間，自發給之日起算。本執照之有效期間，不得超過其發給日期之五年。

VALIDADE DESTA LICENÇA

A presente licença é válida nos territórios dos Estados Contratantes (com excepção do Estado Contratante onde foi emitida), para condução dos veículos pertencentes às categorias validadas na última folha, devendo ser acompanhada do documento nacional de condução. Qualquer dos Estados Contratantes pode limitar o período de validade reconhecida do presente documento para a condução no seu território. Em todos os casos, a duração da estadia do visitante está limitada à validade do seu visto ou à permanência autorizada como visitante. Entende-se que esta Licença não afecta de maneira alguma a obrigação que tem o portador de aceitar inteiramente, em qualquer país em que transitar, as leis e regulamentos em vigor, relativos a residência e exercício de profissão.

Note: O limite de validade desta licença está, sempre, subordinado ao da carta de condução nacional, ou documento que a substitui, que serve de base para a respectiva emissão.

Catégorie de véhicules pour lesquels le permis est valable:

A	Motocycles avec ou sans sidecar, voitures d'infirme et automobiles à trois roues dont le poids à vide n'exécède pas 400 Kg (900 livres).
B	Automobiles affectées au transport des personnes et comportant, outre le siège du conducteur, huit places assises au maximum ou affectées au transport des marchandises et ayant un poids maximum autorisé qui n'exécède pas 3,500 Kg (7,700 livres). Aux automobiles de cette catégorie peut être annexée une remorque légère.
C	Automobiles affectées au transport des marchandises et dont le poids maximum autorisé excède 3,500 Kg (7,700 livres). Aux automobiles de cette catégorie peut être annexée une remorque légère.
D	Automobiles affectées au transport des personnes et comportant, outre le siège du conducteur, plus de huit places assises. Aux automobiles de cette catégorie peut être annexée une remorque légère.
E	Automobiles des catégories B, C ou D pour lesquelles le conducteur est habilité, avec remorques autres qu'une remorque légère.

Le terme "poids maximum autorisé" d'un territoire compétente du pays véhicule désigne le poids du véhicule en d'immatriculation du véhicule. Les ordes de marche et de la charge maximum remorques légères sont celles dont le poids Le terme "charge maximum" désigne le maximum autorisé ne dépasse pas 750 Kg poids du chargement déclaré admissible par (1,650 livres).

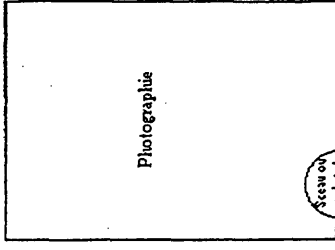
EXCLUSION  
La ténacité est décrite du droit de conduire sur la territoire de (pays) I-VIII en raison de

Lieu contact de l'autorité \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_  
 Signature: \_\_\_\_\_

Inscrite l'exclusion dans tout autre espace prévu à cet effet, si l'espace réservé ci-dessus est déjà utilisé.

1 \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_  
 4 \_\_\_\_\_  
 5 \_\_\_\_\_

A  Secus ou cachet de l'autorité  
 B  Secus ou cachet de l'autorité  
 C  Secus ou cachet de l'autorité  
 D  Secus ou cachet de l'autorité  
 E  Secus ou cachet de l'autorité



Signature du titulaire \_\_\_\_\_  
 EXCLUSIONS (pays)  
 I \_\_\_\_\_ V \_\_\_\_\_  
 II \_\_\_\_\_ VI \_\_\_\_\_  
 III \_\_\_\_\_ VII \_\_\_\_\_  
 IV \_\_\_\_\_ VIII \_\_\_\_\_

Le fonctionnaire responsable

• On l'imprime du pouce.

# 印務局 IMPRENSA OFICIAL

## 公開發售 *Publicações à venda*

工作意外及職業病 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 85,00	Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais (ed. bilingue, 1996).....	\$ 85,00
求諸法律/司法援助 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 20,00	Acesso ao Direito/Apoio Judiciário (ed. bilingue, 1996).....	\$ 20,00
澳門檔案 (第三版, 一九九八年) 一九二九年——一九三一年第一組		Arquivos de Macau, I Série (1929-31) (3.ª edição 1998). 3 volumes	
精裝.....	\$ 700,00	capa dura.....	\$ 700,00
普通裝.....	\$ 400,00	capa normal.....	\$ 400,00
澳門檔案 (第一版, 一九九八年十月份) 一九四一年第二組		Arquivos de Macau, II Série (1941) vol. único (1.ª edição, Outubro 1998).	
普通裝.....	\$ 150,00	capa normal.....	\$ 150,00
精裝.....	\$ 250,00	capa dura.....	\$ 250,00
印務局出版目錄 (中文版, 一九九八年).....	免費	Catálogo de publicações da Imprensa Oficial (ed. em chinês, 1998).	gratuito
印務局出版目錄 (葡文版, 一九九八年).....	免費	Catálogo de publicações da Imprensa Oficial (ed. em português, 1998).....	gratuito
司法官培訓中心 (第二版, 雙語版, 一九九七年).....	\$ 20,00	Centro de Formação de Magistrados (2.ª ed. bilingue, 1997).....	\$ 20,00
民法典 (中文版).....	\$ 140,00	Código Civil (ed. em chinês).....	\$ 140,00
民法典 (葡文版).....	\$ 150,00	Código Civil (ed. em português).....	\$ 150,00
商法典 (中文版).....	\$ 100,00	Código Comercial (ed. em português).....	\$ 110,00
商法典 (葡文版).....	\$ 110,00	Código Comercial (ed. em chinês).....	\$ 100,00
道路法典 (雙語版, 一九九三年).....	\$ 65,00	Código da Estrada (ed. bilingue, 1993).....	\$ 65,00
行政程序法典 (第四版, 雙語版, 一九九八年).....	\$ 30,00	Código do Procedimento Administrativo (ed. bilingue, 1998, 4.ª ed.).....	\$ 30,00
民事訴訟法典 (中文版).....	\$ 110,00	Código de Processo Civil (ed. em chinês).....	\$ 110,00
民事訴訟法典 (葡文版).....	\$ 120,00	Código de Processo Civil (ed. em português).....	\$ 120,00
刑事訴訟法典 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 90,00	Código do Processo Penal (ed. bilingue, 1996).....	\$ 90,00
刑法典 (第二版, 雙語版, 一九九八年).....	\$ 90,00	Código Penal (2.ª ed. bilingue, 1998).....	\$ 90,00
葡萄牙共和國國家憲法 (九月二十日第1/97號憲法性法律——第四次修正) 一九九七年十一月.....	\$ 80,00	Constituição da República Portuguesa (Lei Constitucional n.º 1/97, de 20 de Setembro – Quarta Revisão) – ed. Nov. 97).....	\$ 80,00
幸運博彩專營批給合約 (雙語版, 一九九八年九月).....	\$ 60,00	Contrato de Concessão do Exclusivo dos Jogos de Fortuna ou Azar (ed. bilingue, Set. 1998).....	\$ 60,00
澳門問題的聯合聲明 (雙語版, 一九九五年).....	\$ 25,00	Declaração Conjunta sobre a Questão de Macau (ed. bilingue, 1995).....	\$ 25,00
中葡字典		Dicionário de Chinês-Português:	
普通裝.....	\$ 60,00	Formato escolar (brochura).....	\$ 60,00
袖珍裝.....	\$ 35,00	Formato «livro de bolso».....	\$ 35,00
葡中字典		Dicionário de Português-Chinês:	
袖珍裝 (一九九六年再版).....	\$ 50,00	Formato «livro de bolso» (reimpressão, 1996).....	\$ 50,00
律師通則 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 45,00	Estatuto do Advogado (edição bilingue, 1996).....	\$ 45,00
印務局 (本身及其它有關條例, 包括自治實體及自治基金組織) (雙語版, 一九九八年).....	\$ 100,00	Imprensa Oficial (Legislação própria e subsidiária, incluindo a dos serviços autónomos) (ed. bilingue, 1998).....	\$ 100,00
澳門高等法院的司法見解 (九三年——九八年) 多卷, 中葡文版.....		Jurisprudência do TSJ (93-98) Vários volumes, português e chinês.	
澳門法例 (一九七九年至一九九九年之法律、法令、訓令及對外規則性批示).....	參見出版目錄	Legislação de Macau (Leis, Decretos-Leis, Portarias e Despachos Externos) de 1979 a 1999 – peça catálogo de publicações da IO.	
選舉法例 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 55,00	Legislação Eleitoral (edição bilingue, 1996).....	\$ 55,00
選舉法例 II (雙語版, 一九九七年).....	\$ 50,00	Legislação Eleitoral II (edição bilingue, 1997).....	\$ 50,00
單行刑事法例 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 85,00	Legislação Penal Avulsa (edição bilingue, 1996).....	\$ 85,00
單行刑事法例附錄 (第二版, 雙語版, 一九九八年).....	\$ 50,00	Apêndice à Legislação Penal Avulsa (2.ª ed. bilingue, 1998).....	\$ 50,00
葡國國籍法 (雙語版).....	\$ 15,00	Lei da Nacionalidade Portuguesa (ed. bilingue).....	\$ 15,00
土地法 (雙語版, 一九九五年).....	\$ 50,00	Lei de Terras (ed. bilingue, 1995).....	\$ 50,00
鋼筋混凝土指南 (四冊).....	\$ 350,00	Manual de Betão Armado (4 vols.).....	\$ 350,00
澳門物業登記概論		Noções Elementares do Registo Predial de Macau. (ed. em chinês, Março de 1998).....	\$ 50,00
(中文版, 一九九八年三月).....	\$ 50,00	(ed. português, Dezembro de 1997).....	\$ 75,00
(葡文版, 一九九七年十二月).....	\$ 75,00	Norma de Betões (ed. bilingue, 1998).....	\$ 40,00
混凝土標準 (雙語版, 一九九八年).....	\$ 40,00	Normas sobre Estruturas de Betão, Cimentos e Aços para Armaduras Ordinárias (ed. bilingue, 1997).....	\$ 100,00
混凝土、水泥及鋼筋混凝土用熱軋鋼筋標準 (雙語版, 一九九七年).....	\$ 100,00	Organização Judiciária de Macau (3.ª ed. bilingue, 1996).....	\$ 90,00
澳門司法組織 (第三版, 雙語版, 一九九六年).....	\$ 90,00	Processo de Integração (colectânea de legislação) (ed. em português, Nov. de 1995).....	\$ 50,00
納入編制 (法例匯編) (葡文版, 一九九五年十一月).....	\$ 50,00	Regime do Arrendamento Urbano (ed. bilingue, 1995).....	\$ 40,00
都市不動產租賃制度 (雙語版, 一九九五年).....	\$ 40,00	Regime de Férias, Faltas e Licenças (ed. bilingue, 1995).....	\$ 30,00
年假、缺勤、無薪假及特別假之制度 (雙語版, 一九九五年).....	\$ 30,00	Regime Jurídico da Função Pública (3.ª ed. em chinês, 1998).....	\$ 70,00
公職法律制度 (第三版, 中文版, 一九九八年).....	\$ 70,00	(4.ª ed. em português, 1999).....	\$ 80,00
(第四版, 葡文版, 一九九九年).....	\$ 80,00	Regime Jurídico da Propriedade Horizontal (ed. bilingue, 1996).....	\$ 20,00
分層樓宇法律制度 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 20,00	Regime Penitenciário (ed. bilingue, 1996).....	\$ 30,00
監獄制度 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 30,00	Regimento da Assembleia Legislativa (ed. bilingue, 1993).....	\$ 35,00
立法會章程 (雙語版, 一九九三年).....	\$ 35,00	Regulamento de Águas e de Drenagem de Águas Residuais (ed. bilingue, 1996).....	\$ 120,00
澳門供排水規章 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 120,00	Regulamento de Estruturas de Suporte e Obras de Terra (ed. bilingue, Março de 1998).....	\$ 48,00
擋土結構與土方工程規章 (雙語版, 一九九八年三月).....	\$ 48,00	Regulamento de Fundações (ed. bilingue, 1996).....	\$ 60,00
地工技術規章 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 60,00	Regulamento Geral de Administração de Edifícios Promovidos em Regime de Contratos de Desenvolvimento para Habitação (ed. bilingue, 1996).....	\$ 8,00
按照發展屋宇合約制度興建之樓宇管理總章程 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 8,00	Regulamento de Segurança contra Incêndios (ed. bilingue, 1995).....	\$ 80,00
防火規章 (雙語版, 一九九五年).....	\$ 80,00	Regulamento de Segurança e Acções em Estruturas de Edifícios e Pontes (ed. bilingue, 1997).....	\$ 50,00
屋宇結構及構架結構之安全及荷載規章 (雙語版, 一九九七年).....	\$ 50,00	Relações Laborais — Regime Jurídico (5.ª ed. bilingue, 1998).....	\$ 18,00
勞資關係——法律制度 (第五版, 雙語版, 一九九八年).....	\$ 18,00	Silabário Codificado de Romanização do Cantonense (ed. bilingue, Maio de 1998).....	\$ 150,00
密碼及廣州音譯音之字音表 (雙語版, 一九九八年五月).....	\$ 150,00		



印務局

Imprensa Oficial

每份價銀十六元正

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 16,00