

Decreto-Lei n.º 6/87/M**de 9 de Fevereiro**

1. O presente diploma visa reestruturar a orgânica das secretarias judiciais, aproveitando-se a oportunidade para retocar alguns aspectos do estatuto dos oficiais de justiça.

Vigora ainda, em Macau, uma concepção da secretaria-cartório em que cada juízo dispõe da sua secretaria privativa, com atribuições administrativas e processuais.

Este modelo foi abandonado em Portugal há já bastantes anos, tendo-se propendido para um outro em que a generalidade das atribuições não estritamente processuais passaram a ser confiadas a uma única secção, denominada de central por ser comum aos juízos que compõem o tribunal.

2. É este modelo que agora se propugna para as secretarias dos tribunais de Macau.

Assim, havendo actualmente dois tribunais, o de competência genérica e o de instrução criminal, cada um disporá da sua secretaria judicial, nos moldes seguintes: uma secção central e tantas secções de processos quantos os juízes de direito.

3. Dotam-se, também, os serviços do Ministério Público, de uma secretaria judicial privativa.

Até agora os serviços do Ministério Público não dispunham de secretaria privativa, cometendo-se o apoio de que carecem a funcionários dos tribunais destacados para o efeito.

Entende-se aconselhável dotar os serviços do Ministério Público de meios próprios, pondo-os a salvo de eventuais insuficiências de meios humanos e materiais das secretarias dos tribunais.

Acresce que o destacamento de funcionários das secretarias dos tribunais, mesmo em regime de afectação exclusiva, cria problemas de gestão de pessoal, «maxime» quanto à superintendência, poder hierárquico e classificação de serviço, que importa resolver.

Nestes termos, ouvido o Conselho Consultivo, e usando da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

TÍTULO I**ORGÂNICA DAS SECRETARIAS JUDICIAIS****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****(Secretarias judiciais)**

1. O expediente dos tribunais judiciais, incluindo o dos serviços do Ministério Público, é assegurado por secretarias judiciais.

2. As secretarias judiciais são serviços públicos do Território sem prejuízo da competência dos magistrados judiciais e do Ministério Público, nos termos da lei.

3. Há uma secretaria judicial privativa para cada tribunal, bem como uma para os serviços do Ministério Público.

Artigo 2.º**(Composição)**

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

2. A composição das secretarias judiciais é a constante do mapa anexo I a este diploma.

3. Atento o volume e a natureza do serviço, o número de secções de processos pode ser alterado por portaria do Governador, mediante proposta do Gabinete dos Assuntos de Justiça, ouvidos os magistrados.

CAPÍTULO II**Funcionamento das secretarias****SECÇÃO I****Disposições gerais****Artigo 3.º****(Horário de funcionamento)**

O horário de funcionamento das secretarias judiciais é o dos restantes serviços públicos do Território, salvo os casos de prolongamento de serviços decorrentes da realização de diligências para além do horário normal.

Artigo 4.º**(Chefia)**

1. Sem prejuízo dos poderes de superintendência do presidente do tribunal ou do delegado do Procurador da República de turno, as secretarias judiciais são chefiadas por um escrivão de direito que deve orientar e fiscalizar a execução de todo o serviço.

2. Quando chefiem secretarias, os escrivães de direito designam-se por chefes de secretaria.

3. As secretarias judiciais cujo movimento o justifique, podem ser chefiadas por secretários judiciais.

4. Os secretários judiciais são providos em comissão de serviço, por escolha de entre escrivães de direito com classificação e experiência profissional adequadas ao exercício do cargo.

5. O secretário judicial vence pelo índice 425 da tabela de vencimentos da função pública.

6. Quando chefiarem secretarias, os escrivães de direito vencem pelo índice 410 da mesma tabela.

Artigo 5.º**(Distribuição de pessoal)**

1. O pessoal das secretarias é distribuído, conforme os casos, por despacho do presidente do tribunal a que pertencem, ou do delegado do Procurador da República de turno, ouvidos os magistrados junto de quem trabalham e os funcionários.

2. Independentemente dos lugares que ocupam, em casos excepcionais, designadamente de vacatura de lugares ou grandes acumulações de serviço, os oficiais de justiça têm o dever de colaborar na normalização do serviço.

3. Será destacado para o Gabinete do Procurador-Geral Adjunto o pessoal de apoio que for para o efeito considerado necessário.

Artigo 6.º

(Distribuição de serviço)

1. O serviço nas secretarias judiciais é distribuído pelo funcionário que as chefia, de acordo com a categoria e experiência dos respectivos funcionários, tendo em conta o seu desempenho racional e equilibrado.

2. O serviço da competência dos oficiais judiciais pode ser distribuído independentemente da secção a que respeita.

Artigo 7.º

(Substituição e acumulação)

1. Quando haja vacatura de lugar de escrivão de direito, ou em caso de impedimento ou ausência do seu titular, o exercício das funções correspondentes pode ser assegurado:

- a) Por substituição;
- b) Por acumulação.

2. A substituição ou acumulação será efectuada por proposta do magistrado do qual dependa o funcionário.

SECÇÃO II

Competência das secções

Artigo 8.º

(Competência da secção central)

Compete à secção central:

a) Registrar a entrada de papéis e distribuí-los pelas secções de processos sem prejuízo do disposto na alínea a) do artigo seguinte;

- b) Efectuar a distribuição de processos e papéis;
- c) Distribuir o serviço externo pelos oficiais judiciais;
- d) Contar os processos e papéis avulsos;

e) Escriturar as receitas arrecadadas para os Cofres do Território e para o Cofre de Justiça e dos Registos e do Notariado;

f) Processar os vencimentos e demais despesas das secretarias por conta dos fundos e das dotações que lhe sejam atribuídas;

- g) Elaborar os termos de posse dos funcionários;
- h) Organizar os arquivos e os respectivos índices;
- i) Organizar a Biblioteca;

j) Elaborar os mapas estatísticos relativos ao movimento processual e outros que sejam solicitados ou venham a ser necessários;

l) Passar certidões e executar outro expediente que não seja da competência das secções de processos;

m) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

Artigo 9.º

(Competência das secções de processos)

Compete às secções de processos:

- a) Registrar a entrada de papéis respeitantes a processos que lhes tenham sido distribuídos;
- b) Registrar e movimentar os processos;
- c) Passar certidões relativas a processos pendentes;
- d) Preencher verbetes estatísticos relativos aos processos;
- e) Efectuar liquidações;
- f) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

SECÇÃO III

Competência dos funcionários

Artigo 10.º

(Competência dos secretários-judiciais e chefes de secretaria)

1. Compete aos secretários-judiciais e chefes de secretaria dirigir a secretaria, orientando o serviço das secções e, em especial:

- a) Chefiar a secção central;
- b) Assegurar o expediente administrativo;
- c) Manter actualizado o inventário de equipamento e bens;
- d) Zelar pela manutenção do património a seu cargo;
- e) Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. Aos chefes das secretarias que não sejam dotadas de escrivão de direito compete também desempenhar as funções de chefia da secção de processos.

Artigo 11.º

(Competência dos escrivães de direito)

1. Compete aos escrivães de direito chefiar as secções de processos, desempenhando as funções referidas no artigo 9.º

2. Quando não estiver nomeado o secretário-judicial compete-lhes a chefia de secretaria com as inerentes funções referidas no n.º 1 do artigo anterior.

3. A competência referida no número anterior defere-se ao escrivão de direito melhor classificado e, em caso de igualdade, ao mais antigo.

Artigo 12.º

(Competência dos escrivães-adjuntos)

Aos escrivães-adjuntos compete coadjuvar os secretários-judiciais e os escrivães de direito no exercício das respectivas funções, especialmente na movimentação dos processos, e desempenhar as demais funções que lhes forem conferidas por lei ou por determinação superior.

Artigo 13.º

(Competência dos oficiais judiciais)

Compete aos oficiais judiciais:

- a) Efectuar o serviço externo da respectiva secretaria judicial;
- b) Prestar assistência às audiências e diligências em que intervenham magistrados judiciais ou do Ministério Público;
- c) Efectuar o serviço que, de acordo com a sua capacidade, lhe seja ordenado superiormente.

Artigo 14.º

(Competência dos escriturários-judiciais)

Os escriturários judiciais não têm competência específica, cabendo-lhes executar o serviço que lhes for distribuído de acordo com a sua categoria.

CAPÍTULO III

Livros e arquivos

SECÇÃO I

Livros

Artigo 15.º

(Registo de entrada de processos e papéis)

1. Os processos ou papéis apresentados nas secretarias são registados em livro próprio, sem o que não têm seguimento.

2. O livro de registo de entrada dos processos e papéis contém a indicação da data e número de ordem de apresentação, espécie e resumo do seu objecto, secção a que pertencem, nome do requerente e rubrica do apresentante, se este o exigir, e do funcionário que os tenha recebido.

3. O livro de registo é encerrado diariamente pelo funcionário que chefiar a secretaria, rubricando-o no fim do último registo, depois de lhe ter apostado um traço.

4. O registo de entrada de qualquer documento fixa a data da sua apresentação em juízo.

5. Sempre que os interessados o solicitarem, ser-lhes-á passado recibo no duplicado do papel apresentado.

Artigo 16.º

(Saída de processos e papéis)

Os processos e papéis só 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 17.º

(Legalização dos livros)

1. Os livros das secretarias são legalizados mediante assinaturas nos termos de abertura e encerramento e rubrica das fo-

lhas pelo presidente do Tribunal, sem prejuízo do disposto no artigo 21.º

2. A rubrica a que se refere o número anterior pode ser aposta por chancela.

Artigo 18.º

(Livros da secção central)

1. Na secção central das secretarias judiciais há, além dos livros destinados aos serviços de tesouraria, e sem prejuízo do disposto no artigo 21.º, os seguintes:

- a) De ponto;
- b) De registo de entrada de processos e papéis;
- c) De correspondência recebida;
- d) De correspondência expedida;
- e) De correspondência confidencial;
- f) De registo de ordens de execução permanente;
- g) De registo de processos e decisões disciplinares;
- h) De licenças concedidas e de faltas;
- i) De cartas e mandados expedidos;
- j) De cartas e mandados recebidos;
- l) De inventário geral da secretaria;
- m) De protocolo para a distribuição;
- n) De registo de distribuição;
- o) De escala de distribuição;
- p) De protocolo de papéis averbados aos escrivães;
- q) De protocolo de papéis averbados aos oficiais judiciais;
- r) De registo de objectos respeitantes a processos;
- s) De registo de exames médicos efectuados;
- t) Quaisquer outros que, por lei ou determinação superior, sejam criados.

2. O livro de ponto pode ser substituído por qualquer meio mecânico de controlo de assiduidade.

3. Os livros de registo de correspondência recebida, expedida e confidencial são formados pela própria correspondência recebida e pelo duplicado da expedida.

Artigo 19.º

(Livros das secções de processos)

1. Nas secções de processos há, sem prejuízo do disposto no artigo 21.º, os seguintes livros respeitantes a processos cíveis:

- a) De porta;
- b) De registo de sentenças;
- c) De protocolo de entrada e saída de processos da secção;
- d) De registo de inventários obrigatórios.

2. Relativamente aos processos criminais, e com a ressalva do número anterior, há os seguintes:

- a) De registo de processos criminais;
- b) De registo de sentenças proferidas em processo de que-rela;
- c) De registo de processos da competência do tribunal de execução de penas;
- d) De protocolo de entrada e saída de processos da secção.

3. Do livro de registo de processos criminais devem constar os seguintes elementos: identificação do denunciante e do arguido e natureza da infracção, despacho de pronúncia ou equivalente, decisão final, recurso interposto e seus resultados e execução da pena ou medida de segurança.

4. Nas secções de processos há ainda livros de registo de processos e decisões de natureza cível de jurisdição de menores e de registo de processos e medidas tutelares.

5. Os livros a que se referem as alíneas b) dos n.ºs 1 e 2 e o n.º 4, podem ser substituídos por fotocópia ou cópia dactilografada das respectivas sentenças, devidamente autenticadas.

Artigo 20.º

(Livros das secretarias dos tribunais de competência especializada)

As secretarias dos tribunais de competência especializada têm os livros referidos no n.º 1 do artigo 18.º, bem como os que a sua especialização exigir.

Artigo 21.º

(Livros do Ministério Público)

1. Os serviços do Ministério Público dispõem dos livros que a Procuradoria-Geral da República determinar.

2. A legalização dos livros referidos no número anterior compete ao delegado do Procurador da República de turno.

SECÇÃO II

Arquivo

Artigo 22.º

(Conteúdo do arquivo)

1. Constituem o arquivo os processos, livros e papéis findos nos termos da lei e cumpridas as formalidades por esta impostas.

2. Integram ainda o arquivo os documentos de expediente administrativo e de contabilidade.

3. A correspondência recebida, as cópias dos ofícios expedidos e as ordens de execução permanente são arquivadas por ordem cronológica em maços anuais distintos.

Artigo 23.º

(Fiéis depositários)

1. Os funcionários que chefiarem as secretarias e as secções são fiéis depositários do arquivo, valores, processos e objectos que lhes digam respeito.

2. Os funcionários referidos no número anterior devem conferir o inventário após tomarem posse do referido cargo.

Artigo 24.º

(Conservação do arquivo)

1. A guarda e conservação do arquivo incumbem ao funcionário que chefiar a secretaria.

2. Quando seja necessário movimentar algum processo arquivado, o requerimento ou papel que o determine, será apresentado ao funcionário que dirige a secretaria, com a indicação de que o processo se encontra no arquivo.

3. O funcionário a que se refere o número anterior, deve entregar o processo ao respectivo escrivão, no prazo de 48 horas, mediante recibo.

TÍTULO II

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I

Pessoal

SECÇÃO I

Quadros

Artigo 25.º

(Quadros)

1. São oficiais de justiça os indivíduos providos nos lugares constantes do mapa anexo I a este diploma.

2. As secretarias judiciais dispõem também de quadros privativos de intérpretes, em número a fixar por portaria.

SECÇÃO II

Provizimentos

Artigo 26.º

(Regime)

O ingresso e acesso na carreira de oficiais de justiça, bem como o regime desta, são os definidos no Decreto-Lei n.º 66/85/M, de 13 de Junho.

Artigo 27.º

(Cursos)

1. O Gabinete dos Assuntos de Justiça organizará cursos de promoção e de aperfeiçoamento com vista ao provimento dos lugares e à melhoria dos serviços.

2. O conteúdo dos cursos e as condições da sua frequência, que poderá ser tornada obrigatória, são regulados por despacho do Governador publicado no *Boletim Oficial*.

CAPÍTULO II

Posse

Artigo 28.º

(Quem confere a posse)

1. A posse é conferida pelo presidente do Tribunal ou pelo delegado do Procurador da República de turno, quando se trate de funcionário da secretaria privativa do Ministério Público.

2. No prazo de cinco dias, o duplicado do termo de posse será enviado ao Gabinete de Assuntos de Justiça para inclusão no processo individual do funcionário.

CAPÍTULO III

Deveres, incompatibilidade e direitos

Artigo 29.º

(Dever de sigilo)

Os oficiais de justiça não podem fazer declarações relativas a processos nem prestar informações que não integrem actos de serviço.

Artigo 30.º

(Trajo profissional)

Os oficiais de justiça usam capa nas sessões e audiências a que tenham de assistir.

Artigo 31.º

(Direitos especiais)

1. São direitos especiais dos oficiais de justiça:

- a) A entrada e o livre trânsito em todos os lugares públicos por motivo de serviço;
- b) O uso, porte e manifesto gratuito de arma de defesa, independentemente de licença especial.

2. Os funcionários referidos no número anterior têm direito ao uso de cartão de identidade de modelo a aprovar por despacho do Governador, no qual constem o respectivo cargo e direitos inerentes.

3. Nos cinco dias imediatos à cessação de funções, o cartão referido no número anterior é obrigatoriamente remetido ao Gabinete dos Assuntos de Justiça.

Artigo 32.º

(Compensação por diligências em prolongamento de serviço)

1. Os oficiais de justiça e agentes necessários à realização de diligências processuais que se prolonguem para além do horário normal do serviço, têm direito à atribuição de uma compensação, calculada com base no valor-hora do seu vencimento, correspondente à duração da diligência para além desse horário normal.

2. O abono da compensação referido no número anterior é feito pelo Cofre de Justiça e dos Registos e do Notariado, mediante folha visada pelo respectivo magistrado, na qual são mencionados o nome e a categoria dos funcionários afectos à diligência, bem como a hora do seu início e termo.

Artigo 33.º

(Férias)

1. As férias devem ser gozadas, ainda que interpoladamente, durante o período de férias judiciais de Verão.

2. Por motivo justificado, as férias podem ser gozadas em período diferente do referido no número anterior.

3. Para efeitos do disposto no n.º 1, os magistrados devem organizar, até ao fim do mês de Maio, os turnos de férias do pessoal deles dependente.

4. O magistrado pode determinar o regresso do funcionário quando a exigência do serviço o imponha, sem prejuízo do direito a férias que lhe couber.

5. Atento o disposto no n.º 1, pode ser requerida a antecipação do gozo da licença especial, desde que este tenha lugar no ano em que se preenchem os requisitos para a sua concessão.

Artigo 34.º

(Classificação de serviço)

1. A classificação de serviço dos oficiais de justiça rege-se pelo disposto no regime geral, observadas as especialidades constantes dos números seguintes.

2. Compete aos chefes das secções classificar o serviço dos funcionários da respectiva secção.

3. Compete ao director do Gabinete dos Assuntos de Justiça:

- a) Homologar as classificações de serviço referidas no número anterior;
- b) Classificar o serviço dos chefes das secções.

4. A homologação e a classificação de serviço referidas no número anterior serão precedidas de prévia audição dos magistrados.

5. A classificação de Muito Bom reduz de um ano o tempo de progressão na carreira ou nos escalões do respectivo grau. A classificação de Mau implica a imediata instauração de processo disciplinar por inaptidão para o exercício do cargo.

Artigo 35.º

(Antiguidade)

1. A antiguidade dos oficiais de justiça determina-se com observância do disposto na lei geral.

2. Quando vários oficiais de justiça tiverem tomado posse na mesma data, a antiguidade determina-se pela antiguidade na categoria anterior ou, no caso da primeira nomeação, pela ordem de publicação dos despachos.

CAPÍTULO IV

Normas subsidiárias

Artigo 36.º

(Normas subsidiárias)

São subsidiariamente aplicáveis aos oficiais de justiça as normas vigentes para a função pública e para o funcionamento dos serviços públicos do Território.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 37.º

(Provimento de interinos)

1. Os funcionários e agentes que à data da publicação do presente diploma estejam providos a título interino em lugares da carreira de oficial de justiça transitam, independentemente de qualquer formalidade e visto, para os lugares que ocupam.

2. O disposto no número anterior é aplicável aos oficiais de justiça cuja interinidade tenha caducado no presente ano por força do artigo 38.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 86/84/M, de 11 de Agosto, retrotraindo-se os efeitos da transição ao termo da interinidade.

3. O tempo de serviço efectivo prestado pelos interinos na categoria que dá origem à transição é contado para todos os efeitos na categoria em que o funcionário é integrado.

Artigo 38.º

(Provimento em lugares de carreira)

1. No prazo de um ano a contar da data da publicação do presente diploma, o presidente do Tribunal pode propor o provimento, independentemente de concurso, dos lugares de escrivão de direito, escrivão-adjunto de 1.ª classe e escrivão-adjunto de 2.ª classe, por oficiais de justiça com mais de três anos de serviço efectivo na categoria imediatamente inferior e classificação não inferior a Bom.

2. A proposta indicará, em alíneas separadas, os funcionários nas condições referidas no número anterior, especificando em relação a cada um as circunstâncias que a fundamentam.

Artigo 39.º

(Integração de pessoal assalariado)

1. No prazo de um ano a contar da data da publicação do presente diploma, o presidente do tribunal ou o delegado do Procurador da República de turno pode propor a integração em lugares de oficial judicial ou de escriturário-judicial, independentemente de concurso, de assalariados eventuais com, pelo menos, seis meses de prática de serviço, e que possuam como habilitações mínimas o 9.º ano de escolaridade e os requisitos gerais para o desempenho de funções públicas.

2. A proposta de integração deve ser fundamentada, apreciando-se especialmente os conhecimentos do serviço e o interesse e aptidão demonstrados na sua execução.

Artigo 40.º

(Pessoal do quadro da secretaria da Procuradoria da República)

1. O pessoal do quadro da secretaria da Procuradoria da República transita para o quadro da secretaria dos serviços do Ministério Público.

2. A transição faz-se por lista nominativa, independentemente de qualquer formalidade ou visto, mas sujeita a publicação, para a categoria e escalão da carreira de oficiais de justiça cujo índice de vencimentos seja igual ou imediatamente superior ao da categoria de que o funcionário ou agente é titular ou ocupa a qualquer título à data da transição.

3. O pessoal a que se refere o presente artigo pode renunciar à transição, mediante declaração a apresentar no prazo de trinta dias no Gabinete de Assuntos de Justiça.

4. Os lugares do quadro de pessoal da secretaria da Procuradoria da República, criado pelo Decreto-Lei n.º 37/76/M, de 21 de Agosto, serão extintos à medida que vagarem.

Artigo 41.º

(Integração de pessoal administrativo)

1. No prazo de sessenta dias a contar da publicação do presente diploma, o presidente do Tribunal ou o delegado do Procurador da República de turno podem propor a integração em lugares da carreira de oficial de justiça, de pessoal inserido na carreira administrativa e na de escriturário-dactilógrafo actualmente afecto, a qualquer título, ao serviço das secretarias judiciais.

2. A proposta de integração deve ser fundamentada, apreciando-se especialmente os conhecimentos do serviço e o interesse e aptidão demonstrados na sua execução.

3. À integração, nos termos do presente artigo, aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 40.º

Artigo 42.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Aprovado em 6 de Fevereiro de 1987.

Publique-se.

O Governador, *Joaquim Pinto Machado*.

MAPA I

(Artigos 2.º e 25.º)

**TRIBUNAL DE COMPETÊNCIA GENÉRICA
SECRETARIA JUDICIAL**

Secção central e 3 secções de processos

<i>Pessoal</i>	<i>N.º de lugares</i>
Secretário-judicial ou chefe de secretaria	1
Escrivão de direito	3
Escrivão-adjunto de 1.ª classe	4
Escrivão-adjunto de 2.ª classe	4
Oficial judicial	6
Escriturário-judicial	11

**TRIBUNAL DE INSTRUÇÃO CRIMINAL
SECRETARIA JUDICIAL**

Secção central e 3 secções de processos

<i>Pessoal</i>	<i>N.º de lugares</i>
Secretário-judicial ou chefe de secretaria	1
Escrivão de direito	3
Escrivão-adjunto de 1.ª classe	4
Escrivão-adjunto de 2.ª classe	7
Oficial judicial	8
Escriturário-judicial	8

**SERVIÇOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO
SECRETARIA JUDICIAL**

Secção central e 1 secção de processos

<i>Pessoal</i>	<i>N.º de lugares</i>
Chefe de secretaria	1
Escrivão-adjunto de 1.ª classe	2
Escrivão-adjunto de 2.ª classe	3
Oficial judicial	3
Escriturário-judicial	7

MAPA II

Carreira de oficial de justiça

Grau	Categoria	Escalão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
4	Escrivão de direito	370	390	410	—
3	Escrivão-adjunto de 1.ª classe	275	295	325	—
2	Escrivão-adjunto de 2.ª classe	225	235	250	—
1	Oficial judicial Escriturário-judicial	190	200	210	225

**Decreto-Lei n.º 7/87/M
de 9 de Fevereiro**

Considerando que os montantes das multas previstas no Decreto-Lei n.º 50/80/M, de 30 de Dezembro, se encontram desactualizados;

Considerando que deste modo se desvirtua o objectivo que se pretendeu com a fixação daquelas penalidades;

Tornando-se premente rever tais montantes de forma a adequá-los à sua finalidade;

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau

decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º O n.º 1 do artigo 52.º do Decreto-Lei n.º 50/80/M, de 30 de Dezembro, passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 52.º

(Efectivação de operações sem «licença»)

1.
- a) O não cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 9.º e no n.º 2 do artigo 11.º é punido com multa de montante igual a 10% do valor das mercadorias, se este for até 50 000 patacas e a 25% se o valor das mercadorias exceder as 100 000 patacas, não podendo nunca a multa ser inferior a 1 000 patacas;
- b) Em caso de reincidência a multa será sempre de montante igual a 25% do valor das mercadorias;
- c) Considera-se reincidência a prática de infracção idêntica dentro do prazo de um ano a contar da data da anterior infracção.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Art. 2.º Este diploma entra em vigor trinta dias após a data da sua publicação.

Aprovado em 6 de Fevereiro de 1987.

Publique-se.

O Governador, *Joaquim Pinto Machado*.

**Portaria n.º 20/87/M
de 9 de Fevereiro**

Tendo sido exposta pelo Serviço de Administração e Função Pública a necessidade de lhe ser atribuído, para o corrente ano económico, um fundo permanente de \$ 50 000,00, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 41/83/M, de 21 de Novembro;

Considerando que o aludido Serviço propõe uma comissão administrativa para gerir o referido fundo;

Usando da faculdade conferida pela Portaria n.º 79/86/M, de 31 de Maio, o Secretário-Adjunto para a Administração manda:

Artigo 1.º É atribuído ao Serviço de Administração e Função Pública um fundo permanente de \$ 50 000,00.

Art. 2.º Para administrar o fundo permanente a que se refere o artigo anterior, é nomeada uma comissão administrativa, composta pelo director do Serviço, como presidente, e tendo como vogais o chefe de secção, substituto, Lídia da Glória Filomena da Luz Cordeiro, e o terceiro-oficial, Brígida Bento de Oliveira Machado, todos funcionários daquele Serviço.