

第 43 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零零一年十月二十二日，星期一



Número 43

I

SÉRIE

do Boletim Oficial da Região Administrativa
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II
Segunda-feira, 22 de Outubro de 2001

澳門特別行政區公報

BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

目 錄

SUMÁRIO

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

第 21/2001 號行政法規：

核准海關的組織與運作 1107

第 22/2001 號行政法規：

核准治安警察局的組織與運作——若干廢止 ... 1128

第 23/2001 號行政法規：

修改核准司法警察局組織的六月二十九日第27/
98/M 號法令 1153

第 24/2001 號行政法規：

核准消防局的組織與運作——廢止一月三十日第
4/95/M 號法令 1157

Regulamento Administrativo n.º 21/2001:

Aprova a organização e funcionamento dos Serviços de
Alfândega. 1107

Regulamento Administrativo n.º 22/2001:

Aprova a organização e funcionamento do Corpo de
Polícia de Segurança Pública. — Revogações. 1128

Regulamento Administrativo n.º 23/2001:

Altera o Decreto-Lei n.º 27/98/M, de 29 de Junho, que
aprova a orgânica da Polícia Judiciária. 1153

Regulamento Administrativo n.º 24/2001:

Aprova a organização e funcionamento do Corpo de
Bombeiros. — Revoga o Decreto-Lei n.º 4/95/M, de
30 de Janeiro. 1157

第 43/2001 號行政命令：

將行政長官對認定投資計劃或投資是否重大、
管理人員及專業技術人員是否特別有利於澳門特
別行政區的執行權限，授予經濟財政司司長 1175

第 44/2001 號行政命令：

核准法律及司法培訓中心的標誌 1176

第 208/2001 號行政長官批示：

核准澳門基金會的帳目計劃 1177

第 209/2001 號行政長官批示：

許可簽訂「建造一艘水警輪」的承攬合同 1185

第 211/2001 號行政長官批示：

禁止進口若干日本產品 1186

第 212/2001 號行政長官批示：

核准法律及司法培訓中心內部規章 1186

Ordem Executiva n.º 43/2001:

Delega no Secretário para a Economia e Finanças a
competência executiva do Chefe do Executivo em
relação ao reconhecimento da relevância dos projec-
tos de investimento ou dos investimentos ou do
particular interesse de quadros dirigentes e técnicos
especializados para a RAEM. 1175

Ordem Executiva n.º 44/2001:

Aprova o logotipo do Centro de Formação Jurídica e
Judiciária. 1176

Despacho do Chefe do Executivo n.º 208/2001:

Aprova o Plano de Contas da Fundação Macau. 1177

Despacho do Chefe do Executivo n.º 209/2001:

Autoriza a celebração do contrato para a execução da
empreitada de construção de uma lancha de fis-
calização. 1185

Despacho do Chefe do Executivo n.º 211/2001:

Proíbe a importação de vários produtos do Japão. .. 1186

Despacho do Chefe do Executivo n.º 212/2001:

Aprova o Regulamento Interno do Centro de Forma-
ção Jurídica e Judiciária. 1186

澳門特別行政區**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU****澳門特別行政區
第21/2001號行政法規****REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU****Regulamento Administrativo n.º 21/2001****海關的組織與運作****Organização e Funcionamento dos
Serviços de Alfândega**

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第11/2001號法律第十七條的規定，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 17.º da Lei n.º 11/2001, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一章**領導及組織架構****CAPÍTULO I****Direcção e estrutura orgânica****第一條****領導****Artigo 1.º****Direcção**

中華人民共和國澳門特別行政區海關（以下簡稱“海關”），由海關關長領導。

Os Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, adiante designados por SA, são dirigidos pelo Director-geral dos SA.

第二條**機關及組織附屬單位****Artigo 2.º****Órgãos e subunidades orgânicas**

一、海關關長由一名副海關關長及兩名助理海關關長輔助。

1. O Director-geral dos SA é coadjuvado pelo Subdirector-geral e dois adjuntos.

二、海關為履行職責，設有：

2. Para a prossecução das suas atribuições, os SA compreendem o seguinte:

（一）行政委員會；

1) O Conselho Administrativo;

（二）紀律委員會；

2) O Conselho Disciplinar;

（三）內部審查辦公室；

3) O Gabinete de Auditoria Interna;

（四）技術顧問辦公室；

4) O Gabinete de Assessoria Técnica;

（五）行動管理廳；

5) O Departamento de Gestão Operacional;

（六）口岸監察廳；

6) O Departamento de Fiscalização Alfandegária dos Postos Fronteiriços;

（七）知識產權廳；

7) O Departamento da Propriedade Intelectual;

（八）海上監察廳；

8) O Departamento de Inspeção Marítima;

（九）資訊通訊廳；

9) O Departamento de Informática e de Comunicações;

（十）行政財政廳；

10) O Departamento Administrativo e Financeiro;

（十一）法律輔助及研究處；

11) A Divisão de Apoio e Estudos Jurídicos;

（十二）海關培訓中心。

12) O Centro de Formação Alfandegária.

三、海關關長透過經有權限實體認可的內部規章，可對海關的機關及組織附屬單位的組織及內部運作訂出細則性及具體性的規定。

第三條 海關關長

- 一、海關關長負責履行海關的職責。
- 二、海關關長的權限主要包括：
 - (一) 領導、統籌及監管海關的活動；
 - (二) 代表海關；
 - (三) 遵守並促使遵守法律、規章及上級指令；
 - (四) 就須由上級決定的事宜作出報告，並將之上呈，以待批示；
 - (五) 建議任命，以及決定各組織附屬單位的人員分配；
 - (六) 將年度活動計劃及海關預算案送交上級審查；
 - (七) 核准各機關和組織附屬單位須遵守的規定或指示，以確保其正常運作；
 - (八) 行使獲上級授予或轉授予的權限；
 - (九) 擔任法律所規定應由海關關長兼任的其他職務。
- 三、海關關長作為刑事警察當局時，亦有權限：
 - (一) 按刑事訴訟法發出拘留令；
 - (二) 為刑事調查之目的，查核或命令查核任何人的身份；
 - (三) 依法命令在海關活動區域進行搜索及扣押。

第四條 副海關關長及助理海關關長

- 一、副海關關長及助理海關關長係由有權限的實體應海關關長建議任命。
- 二、副海關關長及助理海關關長適用十二月二十一日第85/89/M號法令規範的公共行政機關的領導及主管人員通則，並分別收取相應於通則內附表一第二欄目所載局長及副局長薪俸點的薪俸。

3. O Director-geral dos SA pode pormenorizar e concretizar a organização e o funcionamento interno dos órgãos e subunidades orgânicas dos SA, através de regulamento interno homologado pela entidade competente.

Artigo 3.º

Director-geral dos SA

1. O Director-geral dos SA é responsável pelo cumprimento das atribuições dos SA.
2. Ao Director-geral dos SA compete, designadamente:
 - 1) Dirigir, coordenar e controlar a actividade dos SA;
 - 2) Representar os SA;
 - 3) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e directivas superiores;
 - 4) Informar e submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;
 - 5) Propor nomeações e decidir sobre a afectação de pessoal às várias subunidades orgânicas;
 - 6) Submeter à apreciação superior o plano anual de actividade e o orçamento dos SA;
 - 7) Aprovar as normas ou instruções a observar pelos órgãos e subunidades orgânicas, com vista ao seu regular funcionamento;
 - 8) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas;
 - 9) Desempenhar as demais funções que por inerência do cargo estejam previstas na lei.
3. Compete ainda ao Director-geral dos SA na qualidade de autoridade de polícia criminal:
 - 1) Emitir ordens de detenção em conformidade com a lei processual penal;
 - 2) Proceder ou mandar proceder à identificação de qualquer pessoa, com vista à investigação criminal;
 - 3) Ordenar a realização de buscas e apreensões na zona de acção dos SA, nos termos da lei.

Artigo 4.º

Subdirector-geral e adjuntos

1. O Subdirector-geral e os adjuntos são nomeados pela entidade competente, sob proposta do Director-geral dos SA.
2. Ao Subdirector-geral e aos adjuntos são aplicáveis o estatuto do pessoal de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública previsto no Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro, e têm o vencimento correspondente respectivamente aos índices do director e subdirector constantes da coluna 2 do mapa 1 anexo ao mesmo diploma.

三、副海關關長及助理海關關長的權限為：

(一) 輔助海關關長；

(二) 行使由海關關長授予或轉授予的權限，以及擔任獲委派的其他職務。

四、副海關關長不在或因故不能視事時，由指定的助理海關關長代任；如未指定，則由擔任助理海關關長職務時間較長的助理海關關長代任。

第五條 顧問

一、顧問負責：

(一) 向海關關長、副海關關長及助理海關關長提供技術和管理工作的輔助；

(二) 在海關的專門工作領域內進行科學和技術上之研究和調查，並發表意見。

二、顧問係從高級職程的海關關員或具有適當擔任該職務的學士學位的人中選任。

三、顧問係以定期委任或個人工作合同方式任職。

四、顧問收取相應於為公共行政工作人員所訂的薪俸點八百點的薪俸。

五、顧問無固定辦公時間，因而在正常辦公時間以外工作不獲任何報酬。

第六條 行政委員會

一、行政委員會為海關財政管理的決議機關。

二、行政委員會由下列人員組成：

(一) 海關關長，擔任主席；

(二) 副海關關長，為委員；

(三) 兩名助理海關關長，為委員；

(四) 行政財政廳廳長，為委員。

三、行政委員會成員不在或因故不能視事時，由委員會指定的代任人替之。

四、行政委員會的權限為：

(一) 籌備及編製海關活動計劃及預算案；

3. Compete ao Subdirector-geral e adjuntos:

1) Coadjuvar o Director-geral dos SA;

2) Exercer as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Director-geral dos SA e desempenhar as demais funções que lhes sejam cometidas.

4. O Subdirector-geral é substituído, na sua ausência ou impedimento, pelo adjunto que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo adjunto mais antigo no exercício do cargo.

Artigo 5.º

Assessores

1. Aos assessores compete:

1) Prestar apoio ao Director-geral dos SA, Subdirector-geral e adjuntos, no domínio técnico e de gestão;

2) Realizar estudos de investigação científica e técnica e emitir pareceres relativamente às áreas de intervenção dos SA.

2. Os assessores são recrutados de entre o pessoal alfandegário da carreira superior ou de entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada às funções a desempenhar.

3. Os assessores são nomeados em regime de comissão de serviço ou de contrato individual de trabalho.

4. Os assessores têm o vencimento correspondente aos índices de 800 da tabela indiciária estabelecida para os trabalhadores da Administração Pública.

5. Os assessores estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

Artigo 6.º

Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo, adiante designado por CA, é o órgão deliberativo em matérias de gestão financeira dos SA.

2. O CA é constituído pelo:

1) O Director-geral dos SA, que preside;

2) O Subdirector-geral, como vogal;

3) Os dois adjuntos, como vogais;

4) O chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, como vogal.

3. Na sua ausência ou impedimento, os membros do CA são substituídos pelos substitutos designados pelo CA.

4. Ao CA compete:

1) Preparar e elaborar o plano anual de actividades e a proposta de orçamento dos SA;

(二) 核准海關管理的年度和每月帳目，以及核准提交帳目所必需的其他文件，並依法將之呈交澳門特別行政區有權限當局；

(三) 依法及在有權限實體規定的範圍內，核實開支的合法性及許可開支；

(四) 依法確定及通過海關內部運作所需的款項，以及委任管理有關款項的負責人；

(五) 對海關關長提交審議的事宜發表意見。

第七條

行政委員會的運作

一、行政委員會每月舉行平常會議一次，並在行政委員會主席召集或兩名委員的要求下，舉行特別會議。

二、行政委員會可授權行政委員會主席或其代任人許可下列開支：

- (一) 屬平常管理的開支；
- (二) 屬緊急且不可延緩的開支；
- (三) 招待費。

三、為上款(一)項的效力，下列行為屬平常管理開支：

- (一) 支付海關人員的薪俸及其他補助；
- (二) 金額不超過澳門幣三萬元的資產及勞務取得的開支；
- (三) 支付電費、水費及電信費用；

(四) 支付在《澳門特別行政區公報》及本地報章刊登公告和通知的開支。

四、根據第二款(二)項及(三)項規定作出的行為，應在作出行為後的行政委員會首次會議上呈交該會追認。

五、行政委員會秘書的職務，由主席委任海關一名工作人員擔任，其無投票權。

第八條

紀律委員會

一、紀律委員會為海關關長在海關關員紀律事宜上的諮詢組織。

二、紀律委員會的結構、權限及運作由海關關員專有的制度規範。

2) Aprovar as contas mensais e anuais respeitantes à gestão dos SA e demais documentos obrigatórios de prestação de contas, a apresentar às competentes autoridades da RAEM nos termos da lei;

3) Verificar a legalidade das despesas e autorizar a realização de despesas, nos termos da lei e dentro dos limites estabelecidos pela entidade competente;

4) Determinar e aprovar, nos termos legais, os fundos necessários ao funcionamento interno dos SA e designar os responsáveis pela sua gestão;

5) Pronunciar-se sobre os assuntos que o Director-geral dos SA submeta à sua apreciação.

Artigo 7.º

Funcionamento do Conselho Administrativo

1. O CA reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente ou a requerimento de dois vogais.

2. O CA pode delegar no presidente ou no seu substituto a competência para autorizar a realização das seguintes despesas:

- 1) Consideradas de gestão corrente;
- 2) De natureza urgente e inadiável;
- 3) De representação.

3. Para efeitos da alínea 1) do número anterior, são consideradas de gestão corrente as despesas resultantes:

- 1) Do pagamento de vencimentos e outros abonos ao pessoal dos SA;
- 2) Da aquisição de bens e serviços, desde que inferiores a 30.000,00 patacas;
- 3) Do pagamento das facturas de energia eléctrica, água e telecomunicações;

4) Da publicação de anúncios e avisos no *Boletim Oficial* da RAEM e em jornais locais.

4. A prática dos actos previstos nas alíneas 2) e 3) do n.º 2 carece de ratificação do CA, devendo a ela ser submetida na primeira reunião do CA seguinte à prática.

5. O secretário do CA é designado pelo seu presidente de entre o pessoal dos SA e não tem direito a voto.

Artigo 8.º

Conselho Disciplinar

1. O Conselho Disciplinar, adiante designado por CD, é um órgão consultivo do Director-geral dos SA em matéria de natureza disciplinar do pessoal alfandegário.

2. A estrutura, competência e funcionamento do CD é a prevista no regime próprio do pessoal alfandegário.

第九條

內部審查辦公室

一、內部審查辦公室為一直屬海關關長的輔助機關，負責內部監察及對管理工作的審查。

二、內部審查辦公室負責：

- (一) 在內部監察及對管理工作的審查方面展開行動；
- (二) 分析及評估由海關進行的工作的成效及效率；
- (三) 在海關的職責及權限範圍內，監察對法律及規章的遵守情況；

(四) 收集資料，發表意見，編製報告及建議措施，以消除所發現的不足之處和不當情事；

(五) 接收和調查關於內部運作及針對海關人員的投訴；

(六) 建議對海關人員提起紀律程序。

三、內部審查辦公室設有審查員及行政技術輔助人員。

四、審查員執行內部審查辦公室的權限，並由海關關長從高級職程的海關關員或具有適當擔任該職務的學士學位的人中委任。

第十條

技術顧問辦公室

一、技術顧問辦公室為在海關關長履行職務時，直接向其提供技術輔助的機關。

二、技術顧問辦公室由副海關關長統籌。

三、技術顧問辦公室負責：

- (一) 協調海關運作；
- (二) 執行由海關關長委派的任務。

四、技術顧問辦公室設有顧問、秘書及行政技術輔助人員。

第十一條

行動管理廳

一、行動管理廳為一海關組織附屬單位，有權限進行及開展行動方面的研究和策劃，搜集、記錄及處理行動方面的資料和情

Artigo 9.º

Gabinete de Auditoria Interna

1. O Gabinete de Auditoria Interna, adiante designado por GAI, é um órgão de apoio na dependência directa do Director-geral dos SA no âmbito da inspecção interna e da auditoria de gestão.

2. Ao GAI compete:

1) Desenvolver acções no âmbito da inspecção interna e da auditoria de gestão;

2) Analisar e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, a actividade prosseguida pelos SA;

3) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos termos das atribuições e das competências dos SA;

4) Recolher informações, emitir pareceres, elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das deficiências e irregularidades detectadas;

5) Receber e averiguar as queixas relativas ao funcionamento interno e ao pessoal dos SA;

6) Propor a instauração de processos disciplinares ao pessoal dos SA.

3. O GAI é constituído por auditores e por pessoal de apoio técnico-administrativo.

4. Os auditores exercem as competências do GAI e as funções dos auditores são nomeadas pelo Director-geral dos SA, de entre o pessoal alfandegário da carreira superior ou de entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada às funções a desempenhar.

Artigo 10.º

Gabinete de Assessoria Técnica

1. O Gabinete de Assessoria Técnica, adiante designado por GAT, é um órgão de apoio directo e técnico do Director-geral dos SA no exercício das suas funções.

2. O GAT é coordenado pelo Subdirector-geral.

3. Ao GAT compete:

1) Coordenar o funcionamento dos SA;

2) Assegurar as tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Director-geral dos SA.

4. O GAT é constituído por assessores, pessoal de secretariado e pessoal de apoio técnico-administrativo.

Artigo 11.º

Departamento de Gestão Operacional

1. O Departamento de Gestão Operacional, adiante designado por DGO, é a subunidade orgânica dos SA competente para

報，以及進行海關及警務方面的調查。

二、行動管理廳下設：

(一) 行動策劃處；

(二) 情報處。

第十二條 行動策劃處

行動策劃處的權限為：

(一) 編製行動計劃及制定行動命令；

(二) 監督行動上的資源調配，尤其在民防方面及在緊急情況時的資源調配；

(三) 搜集、系統整理、記錄及匯報行動方面的數據和資料，並更新有關資料庫的資料；

(四) 綜合處理為訂出關於預防，打擊及遏止關務欺詐行為和預防及遏止不法販運活動的措施屬必需的數據及資料；

(五) 編製海關在預防，打擊及遏止關務欺詐行為和預防及遏止不法販運活動方面的行動計劃，進行有關效果的評估及建議所需的糾正措施；

(六) 與其他公共機關或實體合作，編製海關範圍內的協議，以及適用由澳門特別行政區與其他國家或地區簽訂的協議。

第十三條 情報處

情報處的權限為：

(一) 依法拘留人及扣押財物；

(二) 執行對履行海關職責為必要的情報及反情報工作；

(三) 執行海關調查及打擊關務欺詐行為的工作；

(四) 執行警務調查及打擊犯罪行為的工作；

(五) 編製並處理有關非法移民的卷宗；

(六) 在海關及警務行動範圍內，就被命令執行的任務與澳門特別行政區或其他地區的公共機關及實體合作；

assegurar e desenvolver o estudo e planeamento operacional, a recolha, registo e processamento de dados e informações de natureza operacional e a investigação alfandegária e policial.

2. O DGO compreende:

1) A Divisão de Planeamento Operacional;

2) A Divisão de Informações.

Artigo 12.º

Divisão de Planeamento Operacional

À Divisão de Planeamento Operacional compete:

1) Elaborar planos e ordens de operações;

2) Assegurar o controlo do dispositivo operacional, nomeadamente no âmbito da protecção civil e em situação de emergência;

3) Recolher, sistematizar, registar e relatar os dados e informações de natureza operacional e manter actualizada a respectiva base de dados;

4) Proceder ao tratamento integrado de dados e informações necessárias à definição das medidas de prevenção, combate e repressão da fraude aduaneira e de prevenção e repressão dos tráficos ilícitos;

5) Elaborar o plano de actuação dos SA no domínio da prevenção, combate e repressão da fraude aduaneira e da prevenção e repressão dos tráficos ilícitos, proceder à avaliação dos resultados obtidos e propor as medidas correctivas necessárias;

6) Colaborar com outros serviços e entidades públicas na elaboração de acordos no domínio alfandegário, bem como na aplicação dos celebrados entre a RAEM e outros países ou regiões.

Artigo 13.º

Divisão de Informações

À Divisão de Informações compete:

1) Proceder à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;

2) Desenvolver acções de informação e contra-informação necessárias ao cumprimento das atribuições dos SA;

3) Desenvolver acções de investigação alfandegária e de combate à fraude aduaneira;

4) Desenvolver acções de investigação policial e de combate à criminalidade;

5) Elaborar e conduzir os processos relativos aos imigrantes ilegais;

6) Colaborar com outros serviços e entidades públicas da RAEM ou de outros países ou regiões nas acções que lhe sejam determinadas no âmbito das operações alfandegárias e policiais;

- (七) 在其本身權限範圍內，對違反法律規定的行為作出筆錄；
- (八) 實施澳門特別行政區法院要求海關作出的措施；
- (九) 記錄關於海關及警務方面的資料和情報，並將之存檔。

第十四條 口岸監察廳

一、口岸監察廳為一海關組織附屬單位，有權限依法在指定地點監檢進出或轉運的貨物和交通工具，以及旅客及其行李，並依法監察以郵遞方式寄出和寄入澳門特別行政區的物品。

二、口岸監察廳下設：

- (一) 澳門關檢處；
- (二) 海島關檢處。

第十五條 澳門關檢處及海島關檢處

一、根據地理上的區域劃分，澳門關檢處及海島關檢處的權限為：

- (一) 在澳門特別行政區通往外界的地方監檢對關於進出和轉運的貨物，交通工具，旅客及其行李之相關法例的遵守情況；
- (二) 監察經公共或私人郵政經營者以郵遞方式寄出和寄入澳門特別行政區的物品，以確保其屬合法；
- (三) 監察對關於對外貿易的法例的遵守情況；
- (四) 負責其在管轄範圍內的巡邏工作；
- (五) 依法拘留人及扣押財物；
- (六) 將海關及警務範圍內的重要情報知會行動管理廳；
- (七) 在本身的權限範圍內，對違反法律規定的行為作出筆錄，並將之轉交有權限的海關組織附屬單位，以便提起有關程序；
- (八) 在其他公共機關或實體基於某些原因不能履行有關職責

- 7) Levantar autos por infracção às disposições legais no âmbito das próprias competências;
- 8) Efectuar as diligências solicitadas aos SA pelos tribunais da RAEM;
- 9) Assegurar o registo e arquivo de dados e informações de natureza alfandegária e policial.

Artigo 14.º

Departamento de Fiscalização Alfandegária dos Postos Fronteiriços

1. O Departamento de Fiscalização Alfandegária dos Postos Fronteiriços, adiante designado por DFAPF, é a subunidade orgânica dos SA competente para, nos termos da lei, assegurar o controlo e a fiscalização, nos locais a isso destinado, das mercadorias introduzidas, expedidas ou em trânsito e dos meios de transporte, dos passageiros e suas bagagens, bem como para assegurar a fiscalização dos objectos recebidos e expedidos da RAEM por via postal.

2. O DFAPF compreende:

- 1) A Divisão de Fiscalização Alfandegária de Macau;
- 2) A Divisão de Fiscalização Alfandegária das Ilhas.

Artigo 15.º

Divisões de Fiscalização Alfandegária de Macau e das Ilhas

1. À Divisão de Fiscalização Alfandegária de Macau, adiante designada por DFAM, e à Divisão de Fiscalização Alfandegária das Ilhas, adiante designada por DFAI, compete, consoante a sua circunscrição geográfica:

- 1) Fiscalizar o cumprimento da legislação, nos locais de ligação da RAEM com o exterior, relativa à importação, exportação e trânsito de mercadorias, os meios de transportes e os passageiros e suas bagagens;
- 2) Fiscalizar os objectos recebidos e expedidos da RAEM por via postal através de operador público e privado de correios de forma a garantir a legalidade dos mesmos;
- 3) Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao comércio externo;
- 4) Assegurar o policiamento das áreas que lhe sejam atribuídas;
- 5) Proceder à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;
- 6) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito alfandegário e policial;
- 7) Levantar autos por infracção às disposições legais no âmbito das próprias competências e remeter à unidade orgânica competente dos SA para efeitos de instauração de procedimento;
- 8) Fiscalizar o cumprimento da legislação marítima interna e internacional aplicável à actividade portuária quando a fiscali-

時，代為監察對適用於港口活動的本地區及國際海事法例的遵守情況；

(九) 確保貨物申報手續依法辦理；

(十) 監督貨物的裝卸並搜查貨物；

(十一) 收集及核實對外貿易統計編製工作所需的文件所載的資料；

(十二) 負責向經濟參與人和團體提供適當資料，以解釋海關的職責和權限。

二、澳門關檢處在其區域範圍上設有關閘海關站、內港海關站及外港海關站。

三、海島關檢處在其區域範圍上設有澳門國際機場海關站、路環九澳港海關站以及路氹新城海關站。

第十六條 知識產權廳

一、知識產權廳為一海關組織附屬單位，有權限依法保護知識產權。

二、知識產權廳下設：

(一) 知識產權監檢處；

(二) 知識產權技術處。

第十七條 知識產權監檢處

知識產權監檢處的權限為：

(一) 在保護知識產權方面，進行預防，打擊及遏止不法行為所需的活動，尤其為加強正當競爭及打擊偽造的活動；

(二) 在保護知識產權方面，監管有關的工商業活動；

(三) 與其他公共機關或實體合作，執行保護知識產權的專門政策，包括保護工業產權的專有權利、著作權及相關權利的政策；

(四) 促進旨在完善知識產權法例的工作；

zação não possa, por qualquer motivo, ser desempenhada por outros serviços ou entidades públicas;

9) Garantir, nos termos da lei, o cumprimento das formalidades inerentes à passagem de mercadorias pela alfândega;

10) Superintender na carga e na descarga de mercadorias e na sua revista;

11) Proceder à recolha e verificação dos elementos constantes dos documentos necessários ao apuramento das estatísticas do comércio externo;

12) Assegurar o atendimento ao público e divulgar e assegurar aos agentes económicos e sociais a informação adequada ao esclarecimento das atribuições e competências dos SA.

2. A circunscrição geográfica da DFAM compreende o Posto Alfandegário das Portas do Cerco, o Posto Alfandegário do Porto Interior e o Posto Alfandegário do Porto Exterior.

3. A circunscrição geográfica da DFAI compreende o Posto Alfandegário do Aeroporto Internacional de Macau, o Posto Alfandegário do Porto de Coloane e de Ka-Ho e o Posto Alfandegário de COTAL.

Artigo 16.º

Departamento da Propriedade Intelectual

1. O Departamento da Propriedade Intelectual, adiante designado por DPI, é a subunidade orgânica dos SA competente para assegurar, nos termos da lei, a protecção dos direitos da propriedade intelectual.

2. O DPI compreende:

1) A Divisão de Inspeção da Propriedade Intelectual;

2) A Divisão Técnica da Propriedade Intelectual.

Artigo 17.º

Divisão de Inspeção da Propriedade Intelectual

À Divisão de Inspeção da Propriedade Intelectual, adiante designada por DIPI, compete:

1) Desenvolver acções necessárias à prevenção, combate e repressão de ilícitos no domínio da protecção da propriedade intelectual visando, designadamente, o reforço da lealdade da concorrência e o combate à contrafacção;

2) Supervisionar, no âmbito da protecção da propriedade intelectual, as actividades comerciais e industriais;

3) Colaborar com outros serviços e entidades públicas na execução das políticas específicas de protecção da propriedade intelectual, incluindo a protecção dos direitos privativos da propriedade industrial, dos direitos de autor e dos direitos conexos;

4) Promover as acções destinadas ao aperfeiçoamento da legislação relativa à propriedade intelectual;

(五) 落實澳門特別行政區在保護知識產權方面於國際上所作的承諾；

(六) 對違反知識產權制度的行為作出筆錄；

(七) 輔助司法當局，進行因作為刑事警察機關而被要求進行的活動；

(八) 在其本身權限範圍內，對投訴及異議進行分析，並調查其依據及採取適當措施；

(九) 將知識產權方面的重要情報知會行動管理廳。

第十八條

知識產權技術處

知識產權技術處的權限為：

(一) 與其他公共機關或實體合作，研究及釐定保護知識產權的專門政策，包括保護工業產權的專有權利、著作權及相關權利的政策；

(二) 綜合處理為訂出關於預防，打擊及遏止違反知識產權制度的行為的措施屬必需的數據及資料；

(三) 就申請許可經營涉及電腦程序、錄音製品或錄像製品的母本及複製品的商業及複製工業的活動，依法組成有關卷宗；

(四) 根據澳門關檢處、海島關檢處及知識產權監檢處對違反關於對外貿易及知識產權的規定所作的筆錄，就有關處罰程序進行調查；

(五) 要求作出補充措施及建議採取為進行有關程序所需的措施；

(六) 將知識產權方面的重要情報知會行動管理廳。

第十九條

海上監察廳

一、海上監察廳為一海關組織附屬單位，有權限在海事管理範圍內進行海關方面的監察活動，以及進行警務巡邏工作。

二、海上監察廳下設：

(一) 海上巡邏處；

(二) 沿岸巡邏處。

5) Assegurar os compromissos internacionalmente assumidos pela RAEM no âmbito da protecção da propriedade intelectual;

6) Levantar autos por infracções ao Regime Jurídico da Propriedade Intelectual;

7) Coadjuvar as autoridades judiciais, realizando as acções solicitadas enquanto órgão de polícia criminal;

8) Analisar queixas e reclamações no âmbito da sua competência, averiguar o seu fundamento e efectuar as providências adequadas;

9) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito da protecção da propriedade intelectual.

Artigo 18.º

Divisão Técnica da Propriedade Intelectual

À Divisão Técnica da Propriedade Intelectual compete:

1) Colaborar com outros serviços e entidades públicas no estudo e na definição de políticas específicas de propriedade intelectual, incluindo a protecção dos direitos privativos da propriedade industrial, dos direitos de autor e dos direitos conexos;

2) Proceder ao tratamento integrado de dados e informações necessárias à definição das medidas de prevenção, combate e repressão das infracções ao Regime Jurídico da Propriedade Intelectual;

3) Instruir os processos relativos ao pedido de autorização para o exercício do comércio e indústria de reprodução de matrizes e cópias de programas de computador, de fonogramas ou de videogramas sobre discos ópticos, nos termos da lei;

4) Instruir os processos instaurados na sequência dos autos levantados pela DFAM, pela DFAI ou pela DIPI por infracção à legislação relativas ao comércio externo e à propriedade intelectual;

5) Solicitar diligências complementares e propor a adopção das providências necessárias ao andamento processual;

6) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito da propriedade intelectual.

Artigo 19.º

Departamento de Inspeção Marítima

1. O Departamento de Inspeção Marítima, adiante designado por DIM, é a subunidade orgânica dos SA competente para fiscalizar as actividades alfandegárias, bem como assegurar o serviço de policiamento na área de jurisdição marítima.

2. O DIM compreende:

1) A Divisão de Policiamento Marítimo;

2) A Divisão de Policiamento Litoral.

第二十條
海上巡邏處

一、海上巡邏處的權限為：

(一) 為預防，打擊及遏止在海事管理範圍內的關務欺詐行為和為預防及遏止不法販運活動，進行所需的措施及調查；

(二) 進行研究及制定指示，以便正確適用關於預防關務欺詐行為和不法販運活動的法律規定；

(三) 將警務及海事方面的重要情報知會行動管理廳；

(四) 在澳門特別行政區習慣管理水域內進行巡邏；

(五) 在海事管理範圍內，巡視船舶；

(六) 在有權限的公共機關或實體基於某些原因不能履行有關職責時，代為監察對適用於海事活動的本地區及國際海事法例的遵守情況；

(七) 在海事管理範圍內，監察對關於貨物的進出及轉運之相關法例的遵守情況；

(八) 參與搜索及拯救行動，以及對危難中及需要救援的人及船舶提供救援，尤其在拯救人的生命及撲滅火災方面的救援；

(九) 記錄在海事管理範圍內發生的一切海上事故及事件，並就該等事宜作出知會；

(十) 依法拘留人及扣押財物；

(十一) 在其本身的權限範圍內，對違反法律規定的行為作出筆錄；

(十二) 預防非法移民活動。

二、海上巡邏處設有船隊。

第二十一條
沿岸巡邏處

一、沿岸巡邏處的權限為：

(一) 負責在澳門特別行政區沿岸的巡邏；

(二) 預防，打擊及遏止對外貿易方面的違法活動；

(三) 在其本身的權限範圍內，對違反法律規定的行為作出筆錄；

Artigo 20.º

Divisão de Policiamento Marítimo

1. À Divisão de Policiamento Marítimo, adiante designada por DPM, compete:

1) Realizar as diligências e investigações necessárias na área de jurisdição marítima com vista à prevenção, combate e repressão da fraude aduaneira e à prevenção e repressão dos tráficos ilícitos;

2) Proceder estudos e elaborar instruções tendentes à correcta aplicação da legislação relativa à prevenção da fraude aduaneira e dos tráficos ilícitos;

3) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito policial e marítimo;

4) Policiar as tradicionais áreas marítimas da RAEM;

5) Fiscalizar as embarcações na área de jurisdição marítima;

6) Fiscalizar o cumprimento da legislação marítima interna e internacional aplicável à actividade marítima quando a fiscalização não possa, por qualquer motivo, ser desempenhada por outros serviços ou entidades públicas;

7) Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa à importação, exportação e trânsito de mercadorias na área de jurisdição marítima;

8) Participar em operações de busca e salvamento e dar assistência a pessoas e embarcações em perigo ou que dela necessitem, nomeadamente na salvaguarda da vida humana e ao combate a incêndios;

9) Registar e comunicar todas as ocorrências relativas a acidentes e incidentes na área de jurisdição marítima;

10) Proceder à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;

11) Levantar autos por infracção às disposições legais em vigor no âmbito das próprias competências;

12) Prevenir a imigração ilegal.

2. A DPM compreende a Flotilha de Meios Navais.

Artigo 21.º

Divisão de Policiamento Litoral

1. À Divisão de Policiamento Litoral, adiante designada por DPL, compete:

1) Assegurar o policiamento da orla marítima da RAEM;

2) Desenvolver acções com vista à prevenção, combate e repressão das actividades ilegais de comércio externo;

3) Levantar autos por infracção às disposições legais em vigor no âmbito das suas próprias competências;

- (四) 依法拘留人及扣押財物；
- (五) 將海關及警務方面的重要情報知會行動管理廳；
- (六) 記錄在澳門特別行政區沿岸發生的一切事故及事件，並就該等事宜知會上級；
- (七) 預防非法移民活動。

二、沿岸巡邏處在澳門半島設有澳門海關巡邏站，及在海島設有海島海關巡邏站。

第二十二條 資訊通訊廳

一、資訊通訊廳為一海關組織附屬單位，有權限在策劃、發展、統籌、使用及保養資訊工具和通訊設備方面提供技術輔助，使資訊及通訊系統趨向現代化，以改善服務的質素。

二、資訊通訊廳在資訊範圍內的權限為：

(一) 設計對信息循環系統合理化及貫徹海關的職責較為適合的自動化及電腦化資訊處理系統；

(二) 經常監察及評估資訊系統，以確保資訊的質素及使該等資訊真正符合海關的整體目標及各組織單位的特別目標；

(三) 制定指示及提出建議，以確保應用程序及設備良好運作，並監察其使用情況；

(四) 訂定確保資訊保密所需之安全規定及管理所有使用者取得資料的密碼；

(五) 搜集關於系統、設備及應用程序使用情況的數據和資料，以便在有需要時能為重新調整有關使用該等系統、設備及應用程序提供依據；

(六) 在法律或規章所定的保存資料期間屆滿時，建議有選擇性地銷毀數據和資料；

(七) 根據必需的安全標準，研究及進行資料轉移活動，以及聯繫網絡及應用程序的活動；

(八) 與澳門特別行政區其他公共機關或實體的資訊中心合作，尤其是為促進所使用的資訊處理方法的兼容性；

4) Proceder à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;

5) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito alfandegário e policial;

6) Registrar e comunicar superiormente todas as ocorrências relativas a acidentes e incidentes na orla marítima da RAEM;

7) Prevenir a imigração ilegal.

2. A DPL exerce as suas competências, na península de Macau, através do Posto Alfandegário de Policiamento de Macau e, nas ilhas, através do Posto Alfandegário de Policiamento das Ilhas.

Artigo 22.º

Departamento de Informática e de Comunicações

1. O Departamento de Informática e de Comunicações, adiante designado por DIC, é a subunidade orgânica dos SA competente para prestar o apoio técnico no âmbito do planeamento, desenvolvimento, coordenação, utilização e manutenção dos meios informáticos e de comunicações, numa perspectiva de modernização dos sistemas informáticos e de comunicações e melhoramento da qualidade dos serviços.

2. Ao DIC no âmbito informático compete:

1) Conceber os sistemas de tratamento automático e computadorizado da informação mais aptos à racionalização do sistema de circulação das informações e à prossecução das atribuições dos SA;

2) Proceder à monitorização e reavaliação permanentes do sistema informático, com vista a garantir a qualidade dos equipamentos e aplicação informática e a sua efectiva adequação aos objectivos globais dos SA e especiais de cada unidade orgânica dos SA;

3) Definir as instruções e recomendações que assegurem o bom funcionamento das aplicações e equipamentos, garantindo a monitorização da respectiva utilização;

4) Definir as normas de segurança necessárias à garantia do sigilo da informação e gerir os códigos de acesso do universo de utilizadores;

5) Recolher dado e informação acerca da utilização dos sistemas, equipamentos e aplicação informáticas de forma a fundamentar os reajustamentos que se mostrem necessários;

6) Propor a destruição selectiva de dado e informação quando excedido o respectivo prazo legal ou regulamentar de conservação;

7) Estudar e efectuar operações de transferência de informação e conexão de redes e aplicações, com observância dos necessários critérios de segurança;

8) Colaborar com os demais centros de informática existentes nos serviços e entidades públicas da RAEM, a fim de, designadamente, promover a compatibilização de metodologias utilizadas no tratamento da informação;

(九) 策劃並訂立在資訊系統發生故障時恢復該資訊系統的資料的必要措施；

(十) 應要求，更新應用程序。

三、資訊通訊廳在通訊範圍內的權限為：

(一) 研究、策劃、建議及統籌海關內部的通訊系統，以及該系統與公共網絡的聯繫；

(二) 研究及建議因海關的需要而產生的無線電役權；

(三) 就須與海關聯繫的通訊事宜，與澳門特別行政區通訊機構及保安機構協調；

(四) 與其他公共機關或實體協調，在海關通訊範圍內促進編製計劃書、需求計劃書、技術說明書，以及令器材及設備可再使用；

(五) 管理指揮網絡，確保海關通訊中心的運作，監控海關通訊網絡，以及採取適當措施，以便在通訊上獲得應有的成效及安全；

(六) 策劃並促進執行關於取得及操控海關的通訊器材與設備的指示及規定；

(七) 對海關的通訊器材及設備提供保養。

第二十三條 行政財政廳

一、行政財政廳為一海關組織附屬單位，有權限組織、管理、策劃、統籌及監督人力、物力及財政等資源。

二、行政財政廳下設：

(一) 人力資源處；

(二) 物資管理處；

(三) 財政處。

第二十四條 人力資源處

人力資源處的權限為：

(一) 負責人事管理工作，為此，安排招聘及甄選程序，並更新有關檔案及文書的資料；

(二) 編製人員需求年度計劃，以便準備海關預算案；

9) Planear e criar os meios necessários à recuperação da informação em caso de avaria dos sistemas informáticos;

10) Actualizar as aplicações informáticas, sempre que solicitados.

3. Ao DIC no âmbito de comunicação compete:

1) Estudar, planear, propor e coordenar a rede de comunicações interna dos SA e a sua interligação às redes públicas;

2) Estudar e propor as servidões radioeléctricas resultantes das necessidades dos SA;

3) Tratar, em coordenação com outros serviços de comunicações e de segurança da RAEM, dos assuntos relativos às comunicações que exijam articulação com os SA;

4) Promover, em coordenação com outros serviços e entidades, a elaboração de especificações técnicas, de projectos e de planos de necessidades e de reaproveitamento relativamente ao material e equipamento informático e de comunicações;

5) Explorar a rede directora, assegurar o funcionamento do centro de comunicações dos SA, controlar e monitorizar as redes de comunicações dos SA, bem como promover as medidas adequadas à obtenção da máxima eficácia e segurança das comunicações;

6) Planear e promover a execução de instruções e normas relativas à obtenção e manuseamento do material e equipamento de comunicações dos SA;

7) Assegurar a manutenção do material e equipamento de comunicações dos SA.

Artigo 23.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1. O Departamento Administrativo e Financeiro, adiante designado por DAF, é a subunidade orgânica dos SA competente para assegurar a organização, administração, planeamento, coordenação e controlo dos recursos humanos, materiais e financeiros.

2. O DAF compreende:

1) A Divisão de Recursos Humanos;

2) A Divisão de Recursos Materiais;

3) A Divisão Financeira.

Artigo 24.º

Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos compete:

1) Assegurar as actividades relativas à administração do pessoal, organizando os processos de recrutamento e selecção e mantendo actualizados os respectivos ficheiros e expediente;

2) Elaborar o plano anual de necessidades de pessoal, com vista à preparação da proposta de orçamento dos SA;

(三) 促進統一適用關於招聘、甄選、任用、升級、晉階及終止勞務聯繫的法律規定；

(四) 執行與工作評核程序有關的工作及促進適用評估表現的共同標準，以貫徹衡平原則；

(五) 負責關於建立、改變及終止勞務聯繫的行政程序，以及關於公務員勤謹、年假及福利的行政程序；

(六) 負責接待新任職的公務員及使其融入有關部門，並促進內部人際關係；

(七) 負責一般行政事務及有關的登記及檔案；

(八) 在行政資料資訊化方面，提供建議和合作；

(九) 發出海關人員工作證，並監管其使用；

(十) 登記及發出由法律規定的證明及其他文件。

第二十五條

物資管理處

物資管理處的權限為：

(一) 編製取得財產及勞務的年度需求計劃的建議書，以便準備海關預算案；

(二) 對海關提供必要的後勤援助，以便海關執行行動及行政上的活動；

(三) 負責對財物的良好管理，包括海關人員的制服，並更新財產清冊的資料；

(四) 管理扣押物的倉庫，並確保應有的存庫條件；

(五) 負責海關各項設施、設備及車隊的保養及維修，並在資訊及通訊系統的保養及維修方面提供協助；

(六) 依法負責在海關權限內的物料的取得、配給及分發，以及註銷在財產清冊內的物料。

第二十六條

財政處

財政處的權限為：

(一) 與行政委員會合作，準備及編製海關預算案，以及統籌預算的執行，定期向上級報告預算執行情況；如有需要，建議及

3) Promover a aplicação uniforme das disposições legais relativas ao recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão e cessação do vínculo laboral;

4) Executar os procedimentos administrativos relativos à classificação de serviço e promover a aplicação de critérios comuns de avaliação do desempenho, por forma a garantir a igualdade;

5) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e cessação do vínculo laboral, bem como à assiduidade, férias e benefícios sociais dos trabalhadores;

6) Assegurar a recepção e a integração de novos trabalhadores e promover as relações humanas internas;

7) Assegurar o expediente geral, bem como os respectivos registos e arquivo;

8) Propor e colaborar na informatização dos dados de natureza administrativa;

9) Emitir e controlar o uso dos cartões de identificação do pessoal dos SA;

10) Proceder ao registo e à emissão de cartões e outros documentos exigidos por lei.

Artigo 25.º

Divisão de Recursos Materiais

À Divisão de Recursos Materiais compete:

1) Elaborar propostas de planos anuais de necessidades de bens e serviços, com vista à preparação da proposta de orçamento dos SA;

2) Prestar o apoio logístico necessário à execução da actividade operacional e administrativa dos SA;

3) Assegurar a boa gestão dos bens patrimoniais, incluindo os uniformes do pessoal dos SA, mantendo actualizada a sua inventariação;

4) Gerir o armazém do material apreendido e assegurar as devidas condições de armazenamento;

5) Assegurar a manutenção e reparação das instalações, equipamentos e viaturas dos SA e prestar apoio à manutenção e reparação dos sistemas informáticos e de comunicações;

6) Assegurar, quando tal compita aos SA, a aquisição, provimento, distribuição e abate do material no inventário, nos termos legais.

Artigo 26.º

Divisão Financeira

À Divisão Financeira compete:

1) Colaborar com o CA na preparação e elaboração do projecto de orçamento dos SA e coordenar a execução orçamental, prestando superiormente informação periódica sobre o nível

採取有關改正措施；

(二) 管理分配予海關的財政資源，以及製作其範圍內所進行的一切活動的會計紀錄；

(三) 編製海關財政管理活動的研究報告、意見書及報告書；

(四) 執行在海關範圍內財產及勞務的取得計劃，並負責編製承投規則、招標程序與諮詢的有關卷宗、判給建議書，以及辦理其他手續；

(五) 儲備及補給日常消費品；

(六) 負責司庫的運作，依法徵收及處置由其負責徵收的收入，以及支付經許可的開支；

(七) 處理與海關人員的薪俸、補助及扣除的有關程序，並負責作出有關核實及更正；

(八) 組織會計工作，以及準備海關財政管理的每月帳目及年度帳目，並呈交行政委員會通過。

第二十七條

法律輔助及研究處

一、法律輔助及研究處為一海關組織附屬單位，有權限向各部門提供法律輔助，並就海關職責範圍內的重要事宜進行法律研究。

二、法律輔助及研究處的權限為：

(一) 輔助部門編製關於海關權限範圍內重要事宜的法規草案，以及在法律上協調各組織單位；

(二) 編製法律方面的研究報告、意見書及報告書；

(三) 根據呈交的舉報書，發表有關紀律程序的意見；

(四) 研究海關方面的國際性條約，協定及其他規範性文件，並提交意見書及建議書；

(五) 與其他公共機關或實體合作，研究、分析、適用及跟進有關海關事務的條約和其他規範性的文件；

(六) 編製規範性及資訊性的傳閱文件草稿；

(七) 跟進海關為當事人的、在法院進行的訴訟。

dessa execução, propondo e executando medidas de correção se necessário;

2) Assegurar a gestão dos recursos financeiros atribuídos aos SA e a execução dos registos contabilísticos de todas as operações realizadas no seu âmbito;

3) Elaborar estudos, pareceres e informações de gestão relativos à actividade financeira dos SA;

4) Executar os programas de aquisição de bens e serviços para os SA, assegurando a elaboração de cadernos de encargos, processos de concurso e de consultas, propostas de adjudicação e o tratamento das demais formalidades;

5) Assegurar o aprovisionamento e reabastecimento de artigos de consumo corrente;

6) Assegurar o funcionamento da Tesouraria, arrecadando e dando destino, nos termos da lei, às receitas provenientes das cobranças cometidas aos SA, pagando as despesas autorizadas;

7) Accionar os procedimentos relativos aos vencimentos e demais abonos e descontos do pessoal dos SA, assegurando a respectiva verificação e correção;

8) Organizar a contabilidade e preparar as contas mensais e as contas anuais respeitantes à gestão financeira dos SA, e submetê-las à aprovação do CA.

Artigo 27.º

Divisão de Apoio e Estudos Jurídicos

1. A Divisão de Apoio e Estudos Jurídicos, adiante designada por DAEJ, é a subunidade orgânica dos SA competente para proceder o apoio às unidades orgânicas dos SA e estudo jurídico das matérias relevantes no âmbito das atribuições e competências dos SA.

2. À DAEJ compete:

1) Apoiar as unidades orgânicas dos SA na elaboração de projectos de diplomas relacionados com matérias da competência dos SA e assegurar no âmbito jurídico a coordenação interorgânica;

2) Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica;

3) Emitir pareceres relativamente aos procedimentos disciplinares, face a participações apresentadas;

4) Proceder ao estudo das convenções, acordos e outros instrumentos normativos de carácter alfandegário, emitir pareceres e apresentar propostas;

5) Colaborar com outros serviços e entidades públicas no estudo, análise, aplicação e acompanhamento de tratados, acordos e outros instrumentos normativos de carácter alfandegário;

6) Elaborar projectos de circulares normativas e informativas;

7) Acompanhar, junto dos tribunais da RAEM, os processos em que os SA sejam parte.

第二十八條
海關培訓中心

一、海關培訓中心為一等同於處級的海關組織附屬單位，有權限在海關範疇內進行技術知識的專業培訓及進修，以提高海關人員的知識、技術水平及服務質素。

二、海關培訓中心的權限為：

- (一) 研究各組織單位在培訓及專業進修方面的需要；
- (二) 研究、訂定、建議及執行海關人員的培訓及進修計劃，以便提高工作成效和效率，以及人員的素質；
- (三) 與其他公共機關或實體合作，以保證適當地執行培訓及進修計劃；
- (四) 就已開展的活動作報告，並評估有關培訓及進修計劃的執行成效；
- (五) 應要求，與其他同類實體在培訓活動的交流或與海關活動有關的事宜上合作；
- (六) 組織文獻中心，並更新其資料；
- (七) 向海關各單位提供其所需的資料及必需書籍；
- (八) 出版澳門特別行政區海關刊物；
- (九) 確保運動器材及設備的良好保存。

第二章
人員

第二十九條
人員編制

海關關員和海關文職人員的編制分別載於本行政法規的附表一及附表二，該等附表為本行政法規的組成部分。

第三十條
海關人員的身份識別

一、海關關長的身份係透過行政長官簽發的特別工作證識別。

Artigo 28.º

Centro de Formação Alfandegária

1. O Centro de Formação Alfandegária, adiante designado por CFA, é uma subunidade orgânica dos SA, equiparada a divisão, competente para assegurar a formação e aperfeiçoamento técnico-profissional no âmbito alfandegário visando o aumento de conhecimentos do pessoal e do nível técnico e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2. Ao CFA compete:

- 1) Monitorar as necessidades das diversas unidades orgânicas dos SA em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;
- 2) Estudar, definir, propor e executar o plano de formação e de aperfeiçoamento no âmbito alfandegário do pessoal dos SA com vista ao aumento da eficácia e eficiência das unidades orgânicas dos SA e à qualificação do pessoal;
- 3) Assegurar a colaboração com outros serviços e entidades públicas e privadas por forma a garantir a adequada realização do plano de formação e de aperfeiçoamento;
- 4) Relatar a actividade desenvolvida, avaliando o grau de realização do respectivo plano de formação e de aperfeiçoamento;
- 5) Colaborar, quando solicitado, no intercâmbio de actividades de formação ou em matéria conexa com as actividades alfandegárias com outras entidades congêneres;
- 6) Organizar e manter actualizado um centro de documentação;
- 7) Prestar às unidades orgânicas dos SA o apoio documental e bibliográfico necessário;
- 8) Editar o boletim informativo dos SA;
- 9) Assegurar a boa conservação do material e equipamento desportivo.

CAPÍTULO II

Pessoal

Artigo 29.º

Quadros de pessoal

Os quadros de pessoal alfandegário e de pessoal civil dos SA são os constantes dos anexos I e II ao presente regulamento administrativo do qual fazem parte integrante.

Artigo 30.º

Identificação do pessoal

1. A identificação do Director-geral dos SA faz-se mediante cartão especial de identificação assinado pelo Chefe do Executivo.

- 二、其他海關人員的身份係透過專用工作證識別。
- 三、本條所指工作證的式樣由行政長官以批示核准。

第三章 過渡及最後規定

第三十一條 人員的轉入

一、水警稽查局編制的軍事化人員，按原職程、職位及職階轉入海關的海關關員編制內的職位。

二、根據二月二十七日第11/95/M號法令第二十三條第三款的規定撥配予水警稽查局的澳門保安部隊事務局文職人員編制的人員，可自本行政法規公佈之日起三十日內選擇按原職程、職級及職階轉入海關的文職人員編制內的職位或選擇維持在澳門保安部隊事務局文職人員編制內的職位。

三、屬經濟局人員編制的督察特別制度職程而撥配予商業稽查暨知識產權處的人員，可於上款所指的期間內，根據情況，選擇轉入水警稽查局男性或女性普通 / 直線職程及海關的海關關員編制的職位。

四、轉入上款所指的職程內的職位，係以相應於原薪俸點的職階為之；如無相應原薪俸點的職階，則以所轉入的職程內較高一級薪俸點的職階為之，但不影響下款規定的適用。

五、現為第三職階特級督察的人員，轉入第三款所指職程內第四職階警長的職位，維持原有薪俸。

六、以上各款所指人員的轉入，係透過行政長官以批示核准的名單為之，除公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理其他手續。

七、以合同受聘在水警稽查局擔任職務的澳門保安部隊事務局的人員，在第二款所指的期間內，可選擇透過在有關合同文書內作附註的方式轉入海關任職，並維持其職程、職級及職階，或選擇維持在其原工作部門擔任職務。

八、以徵用或派駐制度在水警稽查局提供服務的人員，維持其職務上的法律狀況，並視為以徵用或派駐制度在海關提供服務。

2. A identificação do restante pessoal dos SA faz-se mediante cartão de identificação próprio.

3. O modelo dos cartões referidos no presente artigo é aprovado por despacho do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO III

Disposições transitórias e finais

Artigo 31.º

Transição de pessoal

1. O pessoal militarizado do quadro da Polícia Marítima e Fiscal, adiante designada por PMF, transita para os lugares do quadro de pessoal alfandegário dos SA, na mesma carreira, posto e escalão em que se encontra.

2. O pessoal do quadro de pessoal civil da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, adiante designada por DSFSM, afecto à PMF nos termos do n.º 3 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 11/95/M, de 27 de Fevereiro, pode optar pela transição para os lugares do quadro de pessoal civil dos SA, na mesma carreira, categoria e escalão que detém ou pela permanência no quadro de pessoal civil da DSFSM, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente regulamento administrativo.

3. O pessoal inserido na carreira de regime especial de inspector do quadro de pessoal da Direcção dos Serviços de Economia, adiante designada por DSE, afecto à Divisão da Inspeção do Comércio e da Propriedade Intelectual, pode optar, no prazo referido no número anterior, pela transição para a carreira ordinária ou de linha masculina ou para a carreira ordinária ou de linha feminina da PMF, conforme o caso, e para os lugares do quadro de pessoal alfandegário dos SA.

4. A integração no posto das carreiras, a que se refere o número anterior, faz-se em escalão a que corresponda o mesmo índice de vencimento ou, quando não se verifique coincidência de índice, em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado na estrutura da carreira para que se opera a transição, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

5. A integração dos actuais inspectores especialistas, inseridos no 3.º escalão, que transitam, na situação de opção pela integração nas carreiras referidas no n.º 3, para o posto de chefe, 4.º escalão, mantendo o mesmo vencimento.

6. A transição do pessoal referido nos números anteriores faz-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial* da RAEM.

7. O pessoal contratado por DSFSM para exercer funções na PMF, pode optar, no prazo previsto no n.º 2, por exercer funções nos SA ou manter-se no serviço a que pertence, operando-se a transição mediante averbamento no respectivo instrumento contratual, mantendo a carreira, categoria e escalão que detém.

8. O pessoal a prestar serviço na PMF em regime de requisição ou destacamento mantém a sua situação jurídico-funcional, considerando-se requisitado ou destacado nos SA.

九、為一切法律效力，本條所指人員以往所提供服務的時間計入所轉入的職程、職位、職級及職階的服務時間。

十、本條所指的選擇係透過利害關係人向其所屬的澳門保安部隊事務局或經濟局遞交書面聲明為之。

十一、現任水警稽查局領導官職的人員，轉入本行政法規附表三所載的海關領導職位，其定期委任維持至原任期屆滿為止。

第三十二條

主管制度

一、在規範海關關員專有的制度生效前，各廳級及處級的主管人員的職位，根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》的規定，分別由水警稽查局人員職程的警務總長及副警務總長出任，但資訊通訊廳和法律輔助及研究處除外。

二、上款所指的職位可由其緊接的下級代任，代任人有權收取該官職的薪俸及享有其他福利。

三、資訊通訊廳和法律輔助及研究處主管人員的職位由海關文職人員按十二月二十一日第 85/89/M 號法令的規定出任。

第三十三條

權利的保障

一、水警稽查局軍事化人員繼續享有十二月二十一日第 87/89/M 號法令第二十條規定的權利和福利。

二、根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》第九十八條及第九十九條的規定附於編制及處於超額狀況的水警稽查局軍事化人員，在海關關員編制中將維持其原有的狀況，並不喪失任何權利或福利。

三、根據第三十一條的規定轉入的水警稽查局人員或撥配予水警稽查局的人員，繼續具有九月二十一日第 42/98/M 號法令規定的港務局暨水警稽查局福利會受益人身份所固有的權利和義務。

第三十四條

過渡規定

一、涉及海關職責及權限，以及涉及第三十一條第二款、第三款及第七款所指的澳門保安部隊事務局及經濟局編制內的文職

9. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transitar nos termos do presente artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, posto, categoria e escalão resultante da transição.

10. As opções previstas no presente artigo efectuam-se mediante apresentação de declaração escrita pelo interessado a ser entregue na DSFSM ou na DSE, consoante o serviço a que pertence.

11. Os actuais titulares de cargos de direcção da PMF transitam para os cargos de direcção dos SA previstos no anexo III ao presente regulamento administrativo, mantendo-se a respectiva comissão de serviço até ao termo do prazo pelo qual foram nomeados.

Artigo 32.º

Regime de chefia

1. Os lugares de chefe dos departamentos e das divisões, excepto do DIC e da DAEJ, são providos respectivamente de entre intendentes e subintendentes das carreiras superiores da PMF, nos termos do Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau, adiante designado por EMFSM, até à entrada em vigor do regime próprio do pessoal alfandegário.

2. Os lugares referidos no número anterior podem, ainda, ser substituídos por pessoal com a categoria imediatamente abaixo das referidas, tendo este direito ao vencimento e demais regalias atribuídas ao cargo.

3. Os lugares de chefia do DIC e da DAEJ são providos de entre pessoal civil, nos termos do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

Artigo 33.º

Salvaguarda de direitos

1. O pessoal militarizado da PMF mantém os direitos e regalias previstos no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro.

2. O pessoal militarizado da PMF, na situação de adido ao quadro e de supranumerário, nos termos dos artigos 98.º e 99.º do EMFSM, mantém a mesma situação, sem perda de quaisquer direitos ou regalias, em relação ao quadro de pessoal alfandegário dos SA.

3. O pessoal da PMF ou afecto à PMF que transitar, nos termos do artigo 31.º, mantém os direitos e deveres inerentes à qualidade de beneficiário da Obra Social da Capitania dos Portos de Macau e da Polícia Marítima e Fiscal, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 42/98/M, de 21 de Setembro.

Artigo 34.º

Norma transitória

1. Toda a documentação, processos arquivados e cuja tramitação se encontre em curso, dos quais se relacionam com as

人員的一切文件、已歸檔和正在處理的卷宗，將於六個月內轉送予海關，但不影響已作出的程序上的行為的效力。

二、在本行政法規生效前已開設的公開招標及公開考試仍然有效。

三、在不妨礙第五條第二款規定的情況下，並在海關關員專有的制度生效前，顧問是從水警稽查局高級職程的人員中選任。

四、在不妨礙第八條第二款規定的情況下，紀律委員會於執行在轉入海關關員編制的人員紀律事宜上的諮詢職務時，其結構、權限及運作受《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範。

五、在不妨礙第九條第五款規定的情況下，並在海關關員專有的制度生效前，內部審查辦公室的審查員係從水警稽查局高級職程的人員中委任。

第三十五條

紀念日

十一月六日為“澳門特別行政區海關日”。

第三十六條

徽號

一、海關徽號載於本行政法規的附表四，該附表為本行政法規的組成部分。

二、上款所指徽號的修改，由行政命令核准之。

第三十七條

制服

海關關長、副海關關長及助理海關關長在其應參與的莊嚴儀式時，可穿制服，該制服的式樣由行政命令核准之。

第三十八條

生效

本行政法規自公佈翌月首日起生效。

二零零一年十月三日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

atribuições e competências dos SA, bem como os relativos ao pessoal civil do quadro da DSFSM e da DSE a que se referem os n.ºs 2, 3 e 7 do artigo 31.º, transitam no prazo de seis meses para os SA, sem prejuízo dos efeitos dos actos processuais já praticados.

2. Mantêm-se válidos os concursos públicos e abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 5.º, o recrutamento dos assessores faz-se de entre o pessoal das carreiras superiores de PMF até à entrada em vigor do regime próprio do pessoal alfandegário.

4. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 8.º, à estrutura, competência e funcionamento do CD, enquanto no exercer de funções consultivas em matéria de disciplina do pessoal integrado no quadro de pessoal alfandegário dos SA, são aplicáveis as normas do EMFSM.

5. Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 9.º, a nomeação dos auditores do GAI faz-se de entre o pessoal das carreiras superiores de PMF até à entrada em vigor do regime próprio do pessoal alfandegário.

Artigo 35.º

Dia comemorativo

«O dia da Alfândega da RAEM» é o dia 6 de Novembro.

Artigo 36.º

Logotipo

1. O logotipo dos SA é o constante do anexo IV ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante.

2. As alterações ao logotipo referido no número anterior podem ser aprovadas por ordem executiva.

Artigo 37.º

Fardamento

O Director-geral dos SA, o Subdirector-geral e os adjuntos podem usar, durante as solenidades que devam participar, o fardamento de modelo aprovado por ordem executiva.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 3 de Outubro de 2001.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附表一
MAPA ANEXO I

海關關員編制
Quadro de pessoal alfandegário dos SA

1. 領導 Direcção

職位 Posto	職位數目 Lugares
海關關長 Director-geral	1
副海關關長 Subdirector-geral	1
助理海關關長 Adjunto	2

2. 高級職程 Carreiras superiores

職位 Postos / 編制 Quadros	男性高級編制 Superior masculino	女性高級編制 Superior feminino
警務總長 Intendente	4	1
副警務總長 Subintendente	10	4
警司 Comissário	12	5
副警司 Subcomissário	7	3

3. 基礎職程 Carreiras de base

職位 Postos / 編制 Quadros	男性一般編制 Geral masculino	女性一般編制 Geral feminino	機械維修人員編制 Mecânico
警長 Chefe	33	5	2
副警長 Subchefe	75	13	5
一等警員 Guarda de 1.ª classe	230	20	8
警員 Guarda	630	110	20

附表二
MAPA ANEXO II

海關文職人員編制
Quadro de pessoal civil dos SA

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Lugares
顧問 Assessor	---	顧問 Assessor	4

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Lugares
主管 Chefia	---	廳長 Chefe de departamento	1
	---	處長 Chefe de divisão	1
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	10
資訊員 Informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	2
	8	資訊技術員 Técnico de informática	2
	7	資訊督導員 Assistente de informática	1
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	5
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	---	翻譯員 Intérprete-tradutor	2
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	3
	7	無線電通訊輔導技術員 Técnico-adjunto de radiocomunicações	1 a)
行政人員 Administrativo	5	行政文員 Oficial administrativo	9

a) 職位出缺時予以取消。

a) Lugar a extinguir quando vagar.

附表三

MAPA ANEXO III

領導人員的轉入

Transição do pessoal de direcção

水警稽查局領導官職 Cargos de direcção da PMF	海關領導官職 Cargos de direcção dos SA
水警稽查局局長 Comandante da PMF	副海關關長 Subdirector-geral dos SA
水警稽查局副局長 Segundo Comandante da PMF	助理海關關長 Adjunto

附表四
MAPA ANEXO IV

中華人民共和國澳門特別行政區海關徽號
O logotipo dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa
Especial de Macau da República Popular da China



色彩說明

Descrição de cores

- A. 深藍色 (印刷專色 281)
Azul escuro (Pantone 281)
- B. 灰色 (印刷專色 5483)
Cinzeno (Pantone 5483)
- C. 藍色 (印刷專色 300)
Azul (Pantone 300)
- D. 綠色 (印刷專色 348)
Verde (Pantone 348)
- E. 淺藍色 (印刷專色 278)
Azul claro (Pantone 278)
- F. 銀色 (印刷專色 877C 銀)
Prata (Pantone 877C prata)
- G. 金色 (印刷專色 871 金)
Ouro (Pantone 871 ouro)
- H. 黑色 (印刷專色 黑)
Preto (Pantone preto)

澳門特別行政區

第22/2001號行政法規

治安警察局的組織與運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一章

性質、任務、職責、活動區域

第一條

性質

一、治安警察局(葡文縮寫為CPSP)為澳門特別行政區內部保安系統中的一支軍事化保安部隊，從屬於保安司司長。

二、治安警察局係一刑事警察機關，並在訴訟程序中進行活動時，須遵照司法當局之指引，且在職務上從屬於司法當局。

三、由司法當局要求治安警察局進行之活動或授予其負責之行為或措施，應由為此有權限之該局各實體指定之軍事化人員作出。

第二條

任務

一、治安警察局作為人身及財產安全之保護者，以及作為刑事警察機關，具有如下一般任務：

- (一)維持公共秩序及安寧；
- (二)預防、偵查及打擊犯罪；
- (三)維護公共及私人財產；
- (四)管制非法移民；
- (五)負責出入境工作；
- (六)管制及監察車輛與行人之通行。

二、治安警察局亦參與民防及應付緊急情況。

第三條

職責

一、治安警察局負責其一般任務範圍內之職責，但不妨礙由法律賦予其他實體之職責，尤其為：

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 22/2001

Organização e funcionamento do
Corpo de Polícia de Segurança Pública

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, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, missão, atribuições e zona de acção

Artigo 1.º

Natureza

1. O Corpo de Polícia de Segurança Pública (CPSP) é uma força de segurança militarizada que integra o sistema de segurança interna da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), na dependência do Secretário para a Segurança.

2. O CPSP é um órgão de polícia criminal e actua, no processo penal, sob a orientação das autoridades judiciárias e na sua dependência funcional.

3. As acções solicitadas e os actos ou diligências delegados pelas autoridades judiciárias são realizados pelos militarizados designados pelas entidades do CPSP para o efeito competentes.

Artigo 2.º

Missão

1. O CPSP, como garante da segurança de pessoas e bens e como órgão de polícia criminal, tem como missão geral:

- 1) Assegurar a ordem e a tranquilidade públicas;
- 2) Exercer a prevenção, a investigação e o combate à criminalidade;
- 3) Defender os bens públicos ou privados;
- 4) Proceder ao controlo da imigração ilegal;
- 5) Assegurar o serviço de migração;
- 6) Regular e fiscalizar o trânsito de veículos e peões.

2. O CPSP intervém também na protecção civil e em situações de emergência.

Artigo 3.º

Atribuições

1. No âmbito da sua missão geral, são atribuições do CPSP, nomeadamente, e sem prejuízo das conferidas por lei a outras entidades, as seguintes:

- (一) 保障澳門特別行政區體制之正常運作；
- (二) 保障公民基本權利及自由之行使；
- (三) 確保尊重法治，並維持公共秩序、安全及安寧；
- (四) 預防犯罪，尤其預防有組織及嚴重暴力之犯罪；
- (五) 向處身於公共災難之居民提供幫助及救助；
- (六) 巡邏街道及公眾地方，以及保障在集會、示威、莊嚴儀式、慶典及表演時之公共秩序及安寧；
- (七) 確保遵守道路及交通法例之規定；
- (八) 擔負有關人士出入境之一切任務；
- (九) 在獲悉任何犯罪之預備或實行時，採取必要之迫切措施，以防止犯罪之實施、查明並拘留犯罪行為人，直至有權限之刑事警察機關介入為止；
- (十) 進行與偵查或預審有關之措施及調查，但僅以獲有權限司法當局授權進行者為限；
- (十一) 監視及監察易於準備或實施犯罪，以及易於因犯罪結果而獲利或包庇罪犯等之活動及地點，例如攤檔、非法賭場、酒店業場所及類似之場所、娛樂場所以及交通工具；
- (十二) 監察及促使對市政條例、告示、管制規章及行政規章之遵守。

二、治安警察局在一般任務之外，亦有職責：

- (一) 如情況需要，看守公共建築物；
- (二) 監管有關武器、彈藥、爆炸性物質之使用及攜帶以及狩獵等之一切法律規定之遵守；
- (三) 在文職或非文職之官方當局及公共行政當局之公務員或服務人員，以及其他公法實體為履行其職務而要求協助時，應予以協助；
- (四) 在公共災難，尤其為自然災禍或火災時，與其他公共或私人實體合作，並提供協助；
- (五) 如知悉檢獲物之物主，根據現行法例之規定，將檢獲物交還物主；
- (六) 向上級匯報有關傳染病之任何跡象或表現；
- (七) 根據屬其或將屬其之權限監察法律規定之遵守；如遇違反該等規定，應作實況筆錄及科處規定之罰款；

- 1) Garantir o normal funcionamento das instituições da RAEM;
 - 2) Garantir o exercício dos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos;
 - 3) Assegurar o respeito pela legalidade, garantindo a manutenção da ordem, segurança e tranquilidade públicas;
 - 4) Prevenir a criminalidade, em particular a criminalidade organizada e de alta violência;
 - 5) Prestar ajuda e socorro aos particulares em situações de calamidade pública;
 - 6) Policiar as ruas e os lugares públicos, bem como garantir a ordem e a tranquilidade públicas nas reuniões, manifestações, solenidades, festas e espectáculos;
 - 7) Assegurar o cumprimento das disposições da legislação de viação e de trânsito;
 - 8) Desempenhar todas as missões relacionadas com a migração de pessoas;
 - 9) Tomar, até à intervenção do órgão de polícia criminal competente, as providências urgentes indispensáveis para evitar a prática ou para descobrir e deter os agentes de qualquer crime de cuja preparação ou execução tenha conhecimento;
 - 10) Proceder a diligências e investigações relativas ao inquérito ou à instrução, quando tal lhe seja delegado pela autoridade judiciária competente;
 - 11) Vigiante e fiscalizar as actividades e locais favoráveis à preparação ou execução de crimes, à exploração dos seus resultados ou à ocultação dos criminosos, tais como tendas, casas de jogos ilícitos, estabelecimentos hoteleiros, similares e de diversões e, bem assim, os meios de transporte;
 - 12) Fiscalizar e fazer cumprir as posturas, editais, regulamentos policiais e administrativos.
2. Embora não decorrentes da sua missão geral, são ainda atribuições do CPSP:
- 1) Guardar os edifícios públicos, quando circunstâncias imperiosas o exijam;
 - 2) Zelar pela observância de todas as determinações legais respeitantes ao uso e porte de arma, munições, substâncias explosivas e exercício de caça;
 - 3) Prestar às autoridades oficiais, civis ou não, funcionários ou agentes da Administração Pública e de outras entidades de direito público, o auxílio que solicitarem para o desempenho das suas funções;
 - 4) Colaborar e cooperar com outras entidades públicas e privadas em casos de calamidade pública, designadamente catástrofes naturais e incêndios;
 - 5) Restituir, nos termos da legislação em vigor, a seus donos, quando sejam conhecidos, os objectos achados;
 - 6) Dar conhecimento superior de qualquer vestígio ou indício de doença contagiosa;
 - 7) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais, nos termos da competência que lhe esteja ou venha a ser cometida, levantar os autos de notícia e aplicar as multas cominadas, se for caso disso;

(八) 更好遵守現存法例內關於設立工業之規定，提供協助及援助，並舉報獲悉之違法行為；

(九) 保證政府財產利益，保護合法交易、工藝及工業，並對確保良好行政所必需之法律、規章、規定及命令之執行，提供必要之協助；

(十) 對工業企業或在運作上已被聲明對澳門特別行政區有戰略利益之其他企業，提供長期性或臨時性保護；

(十一) 管制流浪者及乞丐，阻止其行乞，即使其藉口找尋工作亦然，並且向社會援助實體告知需援助者之姓名；

(十二) 監察澳門特別行政區關於遺體之搬離、移動、埋葬、火葬及焚化之規定之遵守；

(十三) 保持有關私人保安活動程序的資料更新，確保能根據法例進行有關的監察。

三、在不影響《刑事訴訟法典》規定之適用下，推定給予治安警察局專屬權限以調查剝奪他人行動自由罪、使人成為奴隸罪、綁架罪或挾持人質罪，但僅以第一款(四)項所指預防行動中所取得之犯罪線索而隨即展開之調查者為限。

四、在上款所指情況下，治安警察局除須根據《刑事訴訟法典》之規定行動外，應在最短時間內將獲悉之事實通知司法警察。

第四條

活動區域

一、治安警察局之活動範圍為整個澳門特別行政區，但水域公產或港口範圍不包括在內。

二、治安警察局之活動區域係由行政長官以批示核准，並在地圖上詳細界定。

第二章

一般組織

第一節

組織結構

第五條

機關及組織附屬單位

一、治安警察局設有：

(一) 指揮部及指揮機關；

8) Prestar colaboração e auxílio para o bom cumprimento do disposto na legislação existente relativa a normas de instalação de indústrias, participando as infracções de que tenha conhecimento;

9) Acautelar os interesses da Fazenda Pública, protegendo o comércio lícito, as artes e indústrias e prestando sempre o auxílio necessário à execução das leis, regulamentos, disposições e determinações relativas à boa administração;

10) Garantir a protecção, com carácter permanente ou temporário, de empresas industriais ou outras cujo funcionamento tenha sido declarado de reconhecido interesse estratégico para a RAEM;

11) Controlar os vagabundos e mendigos, impedindo-os de explorar a caridade, ainda que sob o pretexto de procura de trabalho, e indicar às entidades de apoio social os nomes dos que necessitem de assistência;

12) Fiscalizar a observância das normas estatuídas na RAEM relativas à trasladação, remoção, enterramento, cremação e incineração de restos mortais;

13) Instruir e manter actualizados os processos relativos à actividade de segurança privada, assegurando a respectiva fiscalização, nos termos da lei.

3. Sem prejuízo do disposto no Código de Processo Penal, presume-se delegada no CPSP a competência exclusiva para realizar a investigação dos crimes de sequestro, escravidão, rapto ou tomada de reféns, quando ela surja na sequência imediata da obtenção de indícios da prática de tais crimes por efeito da sua acção de prevenção referida na alínea 4) do n.º 1.

4. No caso previsto no número anterior, o CPSP deve, sem prejuízo do disposto no Código de Processo Penal, dar do facto conhecimento, no mais curto espaço de tempo, à Polícia Judiciária.

Artigo 4.º

Zona de acção

1. O CPSP exerce a sua acção em toda a RAEM não incluída no domínio público hídrico ou áreas portuárias.

2. A zona de acção do CPSP é definida pormenorizadamente em carta geográfica, aprovada por despacho do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO II

Organização geral

SECÇÃO I

Estrutura orgânica

Artigo 5.º

Órgãos e subunidades orgânicas

1. O CPSP compreende:

1) Comando e Órgãos do Comando;

- (二) 資源管理廳；
- (三) 情報廳；
- (四) 行動廳；
- (五) 出入境事務廳；
- (六) 交通廳；
- (七) 澳門警務廳；
- (八) 海島警務廳；
- (九) 特警隊；
- (十) 指揮部輔助暨服務處；
- (十一) 警察學校；
- (十二) 樂隊。

二、載有關於推展治安警察局之組織、運作及內部事務方面必要規定之《治安警察局內部事務規章》，由治安警察局局長以批示核准，並經保安司司長認可。

三、治安警察局之組織結構圖及主管級別載於本法規之附件 A，而該附件為本法規之組成部分。

第二節 指揮部

第六條 組成

治安警察局之指揮部由一名治安警察局局長及二名副局長組成，該局長由副局長輔助。

第七條 治安警察局局長之權限

- 一、治安警察局局長負責執行任務。
- 二、局長之權限尤其為：
 - (一) 領導、統籌及監督治安警察局之活動；
 - (二) 遵守並促使遵守法律、規章及上級指令；
 - (三) 就須上級決定之事宜作出報告，並將之上呈，以待批示；
 - (四) 對其他機構或實體代表治安警察局；
 - (五) 編制治安警察局活動年度報告書；
 - (六) 行使獲授予或獲轉授予之權限；

- 2) Departamento de Gestão de Recursos;
- 3) Departamento de Informações;
- 4) Departamento de Operações;
- 5) Serviço de Migração;
- 6) Departamento de Trânsito;
- 7) Departamento Policial de Macau;
- 8) Departamento Policial das Ilhas;
- 9) Unidade Tática de Intervenção da Polícia;
- 10) Divisão de Apoio e Serviços;
- 11) Escola de Polícia;
- 12) Banda de Música.

2. O Regulamento do Serviço Interno do CPSP, contendo as disposições necessárias ao desenvolvimento da sua orgânica, funcionamento e serviço interno, é aprovado por despacho do comandante, homologado pelo Secretário para a Segurança.

3. O organograma e os níveis de chefia do CPSP constam do Anexo A ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

SECÇÃO II

Comando

Artigo 6.º

Constituição

O Comando do CPSP é constituído por um comandante, coadjuvado por dois segundos-comandantes.

Artigo 7.º

Competência do comandante

- 1. O comandante do CPSP é responsável pelo cumprimento da missão.
- 2. Ao comandante compete, designadamente:
 - 1) Dirigir, coordenar e controlar a actividade do CPSP;
 - 2) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e directivas superiores;
 - 3) Informar e submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;
 - 4) Representar o CPSP junto de outros organismos ou entidades;
 - 5) Elaborar o relatório anual das actividades do CPSP;
 - 6) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou sub-delegadas;

(七) 鑑於正常運作之需要，制定附屬單位/機關應遵守之規定或指示；

(八) 主持治安警察局福利會之行政委員會。

三、治安警察局局長亦有權限行使法律所賦予的刑事警察當局權力。

四、治安警察局局長得將載於第二款之本身權限授予指揮部級及主管級人員。

第八條

治安警察局副局長之權限

一、副局長之權限為：

(一) 輔助局長執行其職務，並在其不在或因故不能視事時代任之；

(二) 行使由局長授予或轉授予之權限，以及擔任獲賦予之其他職務。

二、當局長不在或因故不能視事時，由年資較高的副局長代任。

三、治安警察局之副局長亦有權限行使法律所賦予的刑事警察當局權力。

第三節

指揮機關

第九條

定義及組成

指揮機關係機關及為行使指揮部之權限而歸治安警察局局長指揮之工具之集合體，該等單位為：

- (一) 紀律委員會；
- (二) 法律顧問處；
- (三) 司法暨紀律辦公室；
- (四) 辦事處；
- (五) 指揮部輔助室。

第十條

紀律委員會

一、紀律委員會為治安警察局局長在紀律事宜上之諮詢機關，其結構、權限及運作受《澳門保安部隊軍事化人員通則》(葡文縮寫為EMFSM) 規範。

二、紀律委員會是由年資較高的副局長主持。

7) Estabelecer as normas ou instruções a observar pelas subunidades/órgãos, com vista ao seu regular funcionamento;

8) Presidir à Comissão Administrativa da Obra Social da Polícia de Segurança Pública.

3. Ao comandante do CPSP compete ainda o exercício da autoridade da polícia criminal legalmente conferida.

4. O comandante do CPSP pode delegar no pessoal de comando e chefia as competências próprias referidas no n.º 2.

Artigo 8.º

Competência dos segundos-comandantes

1. Aos segundos-comandantes compete:

1) Coadjuvar o comandante no exercício das suas funções e substituí-lo na sua ausência ou impedimento;

2) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo comandante e desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas.

2. O Comandante é substituído na sua ausência ou impedimento pelo segundo-comandante estatutariamente mais antigo.

3. Aos segundos-comandantes do CPSP compete ainda o exercício da autoridade de polícia criminal legalmente conferida.

SECÇÃO III

Órgãos do Comando

Artigo 9.º

Definição e constituição

Os Órgãos do Comando constituem o conjunto dos órgãos e meios colocados à disposição do comandante para o exercício de comando e compreendem:

- 1) Conselho Disciplinar;
- 2) Assessoria Jurídica;
- 3) Gabinete de Justiça e Disciplina;
- 4) Secretaria;
- 5) Gabinete de Apoio ao Comando.

Artigo 10.º

Conselho Disciplinar

1. O Conselho Disciplinar é o órgão consultivo do comandante do CPSP em matéria disciplinar, encontrando-se a respectiva estrutura, competência e funcionamento regulados no Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau (EMFSM).

2. O Conselho Disciplinar é presidido pelo segundo-comandante estatutariamente mais antigo.

第十一條

法律顧問處

法律顧問處有權限在被要求時就法律性質之事宜作出意見書，以及對屬其職務範圍內之其他事宜進行研究，並建議有關措施，以使指揮部工作及警務活動具有更高效率。

第十二條

司法暨紀律辦公室

一、司法暨紀律辦公室（葡文縮寫為GJD）負責在司法紀律事宜上提供輔助。

二、司法暨紀律辦公室之權限主要包括：

（一）研究有關司法紀律之一切事宜，並就該等事宜作出建議，以及推動有關工作；

（二）處理由其負責之紀律程序中之預審工作。

第十三條

辦事處

一、辦事處（葡文縮寫為Sct）為輔助指揮部之機關，負責治安警察局之書信往來及文書處理。

二、辦事處之權限尤其為：

（一）接收、登記、分發及寄出治安警察局指揮部之一切非保密書信；

（二）擬訂及傳達《職務命令》；

（三）組織並負責總檔案庫之運作；

（四）編造屬其職責之輪值表；

（五）發出報到憑單；如有需要，發出使用交通工具證明；

（六）負責有關非列明屬其他機關權限之事務之文書處理。

第十四條

指揮部輔助室

指揮部輔助室有權限對指揮部提供秘書服務，並確保由局長及副局長所命令之其他工作之執行。

第四節

組織附屬單位

第十五條

資源管理廳

一、資源管理廳（葡文縮寫為DGR）負責計劃、統籌及監督與人員管理及後勤輔助有關之事宜。

Artigo 11.º

Assessoria Jurídica

À Assessoria Jurídica compete emitir os pareceres que lhe forem solicitados sobre assuntos de natureza jurídica, bem como estudar e propor medidas relativas a outros assuntos que, sendo da sua área funcional, visem uma maior eficiência da acção do comando e da actividade policial.

Artigo 12.º

Gabinete de Justiça e Disciplina

1. O Gabinete de Justiça e Disciplina (GJD) dá apoio no âmbito da administração da justiça disciplinar.

2. Ao GJD compete:

1) Estudar, propor e accionar todos os assuntos relativos à administração da justiça disciplinar;

2) Instruir os processos de natureza disciplinar que lhe forem atribuídos.

Artigo 13.º

Secretaria

1. A Secretaria (Sct) é o órgão de apoio do Comando no âmbito de todo o processamento da correspondência e expediente originado ou destinado ao CPSP.

2. À Sct compete, designadamente:

1) Receber, registar, distribuir e expedir toda a correspondência não classificada do Comando do CPSP;

2) Elaborar e difundir a Ordem de Serviço;

3) Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo geral;

4) Elaborar as escalas de serviço que estejam a seu cargo;

5) Passar as guias de marcha e, quando se justifique, as requisições de transporte;

6) Assegurar o expediente relativo a serviços que não compitam especificamente a qualquer outro órgão.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio ao Comando

Ao Gabinete de Apoio ao Comando compete secretariar o Comando, assegurando as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo comandante e segundos-comandantes.

SECÇÃO IV

Subunidades orgânicas

Artigo 15.º

Departamento de Gestão de Recursos

1. O Departamento de Gestão de Recursos (DGR) planeia, coordena e controla os assuntos relativos à administração de pessoal e apoio logístico.

二、資源管理廳設有：

- (一) 人力資源處；
- (二) 物力資源處；
- (三) 財政資源室；
- (四) 文書處理暨檔案科。

第十六條
人力資源處

資源管理廳之人力資源處之權限為：

- (一) 組織人員之任用檔案、升級檔案、晉階檔案、免職檔案、退休檔案及其他引致軍事化人員狀況改變之檔案，以及組織關於補助、獎金及津貼等檔案；
- (二) 組織軍事化人員個人檔案並保持其最新資料，以及管理對該等人員之年假、准許假及其他優惠等之計劃；
- (三) 為軍事化人員擔任職務及現有官職，推動與該等人員調動有關之一切事宜；
- (四) 保持在職人員表之最新資料，以及制定來年生效之在職人員需求計劃；
- (五) 推動關於軍事化人員個人資料之一切程序；
- (六) 發出為證明軍事化人員身分之核准式樣之身分證，並管制其使用；
- (七) 探訪住院之現役或退休軍事化人員，以及被拘留之軍事化人員；
- (八) 協助處理人事範圍內行政檔案，並將之上呈，以待批示；
- (九) 為康樂、文化及提高專業精神之目的，安排餘暇時間之活動；
- (十) 協助去世軍事化人員之家團處理一切必要之文件。

第十七條
物力資源處

資源管理廳之物力資源處之權限為：

- (一) 制定取得資產及勞務之年度需求計劃之建議，以便準備預算提案，經核准後，為取得計劃內所載之設備及物料，統籌及監督計劃之執行；
- (二) 根據現行規章性規定，負責物料之儲備、分發，以及於財產清冊內將之取消；

2. O DGR compreende:

- 1) Divisão de Recursos Humanos;
- 2) Divisão de Recursos Materiais;
- 3) Gabinete de Recursos Financeiros;
- 4) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 16.º

Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos do DGR compete:

- 1) Assegurar a organização dos processos de provimento, promoção, progressão, exoneração, aposentação e outros que impliquem mudança de situação do pessoal militarizado e, ainda, os relativos a abonos, prémios e subsídios;
- 2) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos militarizados e o controlo do seu plano de férias, licenças e outras regalias;
- 3) Accionar todos os assuntos relativos a movimentos dos militarizados para o desempenho das funções e cargos existentes;
- 4) Manter actualizado o mapa de efectivos e elaborar o plano de necessidades de efectivos a vigorar no ano seguinte;
- 5) Accionar todo o processamento relativo às informações individuais dos militarizados;
- 6) Emitir e controlar o uso dos bilhetes de identidade de modelo aprovado para identificar os militarizados;
- 7) Assegurar as visitas aos militarizados, nas situações de activo e aposentação, que se encontrem internados nos hospitais, bem como aos militarizados presos;
- 8) Assistir e submeter a despacho os processos administrativos da área do pessoal;
- 9) Promover a ocupação dos tempos livres, visando objectivos recreativos, culturais e de desenvolvimento do espírito profissional;
- 10) Apoiar o agregado familiar dos militarizados falecidos, com vista ao tratamento de toda a documentação necessária.

Artigo 17.º

Divisão de Recursos Materiais

À Divisão de Recursos Materiais do DGR compete:

- 1) Elaborar a proposta do plano anual de necessidades de aquisição de bens e serviços com vista à preparação da proposta orçamental e, após aprovação, coordenar e controlar a sua execução, tendo em vista a aquisição dos equipamentos e materiais nele constantes;
- 2) Assegurar o aprovisionamento, distribuição e abate de materiais, com observância das disposições regulamentares em vigor;

(三) 保持財產清冊之最新資料及將由治安警察局負責之一切物料記帳，並監督之，以及監察存庫物料之存貨及保存之情況；

(四) 在澳門保安部隊事務局（葡文縮寫為 DSFSM）之輔助下，保存及維修由治安警察局負責之設施與樓宇。

第十八條 財政資源室

資源管理廳之財政資源室之權限為：

(一) 管理歸治安警察局處分之財政資源，取得款項使用計劃內所載之設備及物料，推動與司庫部及報告之提出有關之事宜，以及徵收收入，並將之適當處理；

(二) 按月向澳門保安部隊事務局提出報告。

第十九條 文書處理暨檔案科

資源管理廳之文書處理暨檔案科有權限登記往來之書信及組織檔案。

第二十條 情報廳

一、情報廳（葡文縮寫為 DI）負責關於刑事情報之紀錄及處理之系統之組織，並保持其最新資料，計劃及統籌偵查活動、情報活動、反情報活動、設施及物料保安活動，以及與非法移民之移交，火器、彈藥、爆炸物、煙火及電動引爆裝置之入口、買賣、使用及持有等有關之一切事宜，以及計劃及統籌法律所規定或命令所要求之監察活動。

二、情報廳設有：

- (一) 偵查暨情報處；
- (二) 總務警司處；
- (三) 文書處理暨檔案科。

第二十一條 偵查暨情報處

情報廳之偵查暨情報處之權限為：

- (一) 計劃及統籌警務範圍內之一切情報活動；
- (二) 偵查及打擊犯罪；
- (三) 組織被拘留人之警務紀錄，並保持資料庫之最新資料；

3) Manter actualizado o inventário, executar a escrituração e o controlo de todo o material à responsabilidade do CPSP e fiscalizar as existências e o acondicionamento de materiais em depósito;

4) Assegurar, com o apoio da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM), a conservação e manutenção das instalações e edifícios à responsabilidade do CPSP.

Artigo 18.º

Gabinete de Recursos Financeiros

Ao Gabinete de Recursos Financeiros do DGR compete:

1) Efectuar a gestão dos meios financeiros postos à disposição do CPSP, a aquisição dos equipamentos e materiais constantes do plano de emprego de verbas e accionar os assuntos de pagadoria e prestação de contas, bem como a arrecadação das receitas, dando-lhes o devido destino;

2) Prestar contas mensalmente perante a DSFSM.

Artigo 19.º

Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo do DGR compete registar a entrada e saída da correspondência e organizar o arquivo.

Artigo 20.º

Departamento de Informações

1. O Departamento de Informações (DI) organiza e mantém actualizado um sistema de registo e tratamento de informações de natureza criminal, planeia e coordena as acções de investigação, informação, contra-informação, segurança das instalações e material, bem como os assuntos relacionados com a entrega de imigrantes ilegais, a importação, comercialização, uso e detenção de armas de fogo, munições, explosivos, artifícios pirotécnicos e eléctricos e ainda acções de fiscalização que resultem das leis ou que lhe sejam determinadas.

2. O DI compreende:

- 1) Divisão de Investigação e Informação;
- 2) Comissariado de Assuntos Gerais;
- 3) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 21.º

Divisão de Investigação e Informação

À Divisão de Investigação e Informação do DI compete:

- 1) Planear e coordenar todas as actividades de informações de âmbito policial;
- 2) Exercer a investigação e combater a criminalidade;
- 3) Organizar o registo policial dos detidos e manter actualizados os respectivos ficheiros;

(四) 執行逮捕及拘傳命令，並將有關命令向有權知悉之治安警察局之機關傳達之；

(五) 法院要求時，執行通知及其他措施；

(六) 建議旨在確保設施安全之措施；

(七) 計劃及統籌治安警察局範圍內一切反情報活動；

(八) 處理有關將非法移民移交予中華人民共和國當局之一切事宜；

(九) 組織及保存秘密檔案。

第二十二條

總務警司處

情報廳之總務警司處之權限為：

(一) 處理治安警察局範圍內與拍照及指模有關之一切事宜；

(二) 進行法律所規定或命令所要求監察及對行政當局輔助之活動；

(三) 監察澳門特別行政區關於遺體之搬離、移動、埋葬、火葬及焚化之規定之遵守，以及處理法律規定為治安警察局權限範圍內之有關事宜；

(四) 就根據《武器及彈藥規章》對使用及攜帶槍械發出執照及給予許可之事宜，編制有關卷宗，並保持其最新資料；

(五) 編制及監管關於彈藥、爆炸物、煙火及電動引爆裝置之買賣、進出口以及涉及其運輸之卷宗及文書，並保持其最新資料；

(六) 根據現行法例之規定，處理有關設立私人保安企業或自體防禦企業之一切申請書；

(七) 設立私人企業內保安人員之資料庫，並保持其最新資料，以及根據現行法律，進行監察。

第二十三條

文書處理暨檔案科

情報廳之文書處理暨檔案科之權限為：

(一) 根據現行規定，接收、登記、分發及寄出保密文件，並將之存檔；

(二) 登記一切往來之書信及組織檔案。

4) Executar os mandados de captura e os mandados sob custódia e difundi-los pelos órgãos do CPSP a quem compita o seu conhecimento;

5) Executar as notificações e outras diligências, sempre que solicitadas pelos tribunais;

6) Propor as medidas destinadas a garantir a segurança das instalações;

7) Planear e coordenar todas as acções de contra-informação no âmbito do CPSP;

8) Tratar de todos os assuntos relacionados com a entrega dos imigrantes ilegais às autoridades da República Popular da China (RPC);

9) Organizar e manter o arquivo confidencial.

Artigo 22.º

Comissariado de Assuntos Gerais

Ao Comissariado de Assuntos Gerais do DI compete:

1) Tratar de todos os assuntos relacionados com a fotografia e dactiloscopia, no âmbito do CPSP;

2) Efectuar acções de fiscalização e acções de apoio à Administração que resultem das leis ou que lhe sejam determinadas;

3) Fiscalizar a observância na RAEM das normas relativas à transladação, remoção, enterramento, cremação e incineração de restos mortais e assegurar o tratamento dos assuntos que por lei competirem ao CPSP;

4) Elaborar e manter actualizados todos os processos inerentes ao licenciamento e autorização de uso e porte de arma, nos termos do Regulamento de Armas e Munições;

5) Elaborar, controlar e manter actualizados todos os processos e expediente referente ao comércio, importações e exportações de munições, explosivos, artifícios pirotécnicos e eléctricos e respectivo transporte;

6) Organizar todos os pedidos de constituição de empresas de segurança privada ou empresas de autoprotecção, nos termos da legislação em vigor;

7) Constituir e manter actualizado o ficheiro de todo o pessoal de segurança das empresas privadas, bem como proceder à fiscalização, nos termos da lei em vigor.

Artigo 23.º

Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo do DI compete:

1) Receber, registar, distribuir, arquivar e expedir os documentos classificados, de acordo com as determinações em vigor;

2) Registar toda a entrada e saída de correspondência e organizar arquivos.

第二十四條

行動廳

一、行動廳(葡文縮寫為DO)負責計劃、統籌及監督有關組織、訓練、行動、公共關係及禮儀之事宜。

二、行動廳設有：

(一)行動暨通訊處；

(二)公共關係處；

(三)文書處理暨檔案科；

(四)資訊暨統計資料分析科。

第二十五條

行動暨通訊處

行動廳之行動暨通訊處之權限為：

(一)研究、計劃及監督關於組織、訓練及通訊之一切事宜，主要注視於警務行動之計劃及領導；

(二)制定行動之指令、計劃及命令；

(三)評估部隊附屬單位之訓練程度，並在計劃、領導及監督工作方面與警察學校配合；

(四)確保在其各方面警察指揮及控制系統之運作，如尤其在行動、通訊及緊急救援(九九九)，以及匯編及/或制定記錄及報告書方面；

(五)制定並更新治安警察局之《經常實施規定》(葡文縮寫為NEP's)及獲命令之其他規章及/或內部指令；

(六)監督通訊之安全。

第二十六條

公共關係處

行動廳之公共關係處之權限為：

(一)計劃、統籌及監督所有關於內部資訊、公共關係及禮儀之活動，並與澳門特別行政區各公共或私人實體作出統籌；

(二)統籌治安警察局各機關所要求之翻譯工作；

(三)製作並分發內部通訊；

(四)根據現存之法律規定及由指揮部所訂定之先後標準，促進刊物、印件及其他文件之中/葡或葡/中翻譯；

(五)分析社會傳播媒介發出的可影響部隊形象的報導，以及將之分發給各組織附屬單位；

Artigo 24.º

Departamento de Operações

1. O Departamento de Operações (DO) planeia, coordena e supervisiona os assuntos relativos à organização, instrução, operações, relações públicas e protocolo.

2. O DO compreende:

1) Divisão de Operações e Comunicações;

2) Divisão de Relações Públicas;

3) Secção de Expediente e Arquivo;

4) Secção Informática e Análise Estatística.

Artigo 25.º

Divisão de Operações e Comunicações

À Divisão de Operações e Comunicações do DO compete:

1) Estudar, planear e controlar todos os assuntos relativos à organização, instrução e comunicações, visando principalmente o planeamento e a conduta das operações policiais;

2) Elaborar directivas, planos e ordens de operações;

3) Avaliar o nível de instrução das subunidades da corporação, assim como o planeamento, conduta e controlo de exercícios em articulação com a Escola de Polícia;

4) Garantir o funcionamento do sistema de comando e controlo da polícia, nas suas diferentes vertentes, nomeadamente, operações, comunicações e socorro e, ainda, compilar e/ou elaborar registos e relatórios;

5) Elaborar e actualizar as Normas de Execução Permanente (NEP's) do CPSP e demais regulamentos e/ou directivas internas que forem determinadas;

6) Supervisionar a segurança das comunicações.

Artigo 26.º

Divisão de Relações Públicas

À Divisão de Relações Públicas do DO compete:

1) Planear, coordenar e supervisionar todas as actividades relativas a informação interna, relações públicas e protocolo, bem como a sua coordenação com as diversas entidades públicas ou privadas da RAEM;

2) Coordenar a execução das traduções solicitadas pelos diferentes órgãos do CPSP;

3) Elaborar e distribuir o boletim de informação interna;

4) Promover a tradução das línguas oficiais da RAEM, de publicações, impressos e outros documentos, de acordo com as disposições legais existentes e os critérios de prioridade definidos pelo comando;

5) Analisar as notícias veiculadas pelos órgãos de comunicação social que possam afectar a imagem da corporação e difundir-las pelas diferentes subunidades orgânicas;

- (六) 要求治安警察局提供之儀仗隊服務；
- (七) 在治安警察局之一切儀式及慶典上，處理禮儀方面之事宜；
- (八) 向社會傳播媒介提供警務範圍內應為公眾知悉之事宜之資訊；
- (九) 在對外公共關係及內部資訊上輔助指揮部；
- (十) 分析輿論的形成及制定長期與社團發展關係的計劃，以向其宣傳與警務當局合作的意識；
- (十一) 統籌所有有關要求無酬服務的文書處理工作。

第二十七條

資訊暨統計資料分析科

行動廳之資訊暨統計資料分析科之權限為：

- (一) 研究及建議有關其範疇的適當設備和設施，以滿足部隊的需要，並推動工作程序之簡化工作；
- (二) 澳門保安部隊事務局(葡文縮寫為DSFSM)的，推動資訊及資料庫系統的使用及普及化；
- (三) 提供有關出入境、交通和其他警務活動領域的具質素和數量的統計資料；
- (四) 研究、搜集、完善及分析統計資料；
- (五) 協助資料的紀錄工作及確保資料處理工作的進行；
- (六) 提供經制定統計報告得出的統計資料。

第二十八條

文書處理暨檔案科

行動廳之文書處理暨檔案科有權限登記往來之書信及組織檔案。

第二十九條

出入境事務廳

一、出入境事務廳(葡文縮寫為SM)負責進行有關出入境之一切工作，尤其為檢查一切人士在澳門特別行政區之進出境、逗留及定居，以及發出由治安警察局簽發之證件，並更正該等證件及為其辦理續期。

二、出入境事務廳設有：

- (一) 出入境事務處；
- (二) 邊境檢查處；

- 6) Accionar os serviços honoríficos solicitados ao CPSP;
- 7) Accionar todos os aspectos relativos ao protocolo, em todas as cerimónias e festividades do CPSP;
- 8) Informar os órgãos de comunicação social dos assuntos de âmbito policial que devem ser do conhecimento público;
- 9) Coadjuvar o Comando nas acções de relações públicas externas e de informação interna;
- 10) Analisar a formação da opinião pública e planear programas contínuos de relações com a comunidade tendo em vista a sua sensibilização para a colaboração com as autoridades policiais;
- 11) Coordenar todo o expediente relacionado com os pedidos de prestação de serviços gratificados.

Artigo 27.º

Secção de Informática e Análise de Dados Estatísticos

À Secção de Informática e Análise de Dados Estatísticos do DO compete:

- 1) Estudar e propor ao seu nível, a adequação dos meios e das estruturas às necessidades da corporação e promover a simplificação dos processos de trabalho;
- 2) Promover a utilização e a generalização dos sistemas informáticos e de bases de dados do sistema da DSFSM;
- 3) Produzir estatísticas qualitativas e quantitativas nas áreas de migração, trânsito e outras actividades policiais;
- 4) Estudar, recolher, integrar e analisar os dados estatísticos;
- 5) Colaborar nas tarefas de registo de dados e assegurar a realização das tarefas de processamento de dados;
- 6) Disponibilizar as estatísticas produzidas através da elaboração de relatórios estatísticos.

Artigo 28.º

Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo do DO compete registar a entrada e saída da correspondência e organizar o arquivo.

Artigo 29.º

Serviço de Migração

1. O Serviço de Migração (SM) efectua todas as tarefas relativas à migração, nomeadamente o controlo de entradas e saídas, permanência e fixação de residência de todas as pessoas na RAEM, bem como as relativas à emissão, rectificação e renovação de documentos que são emitidos pelo CPSP.

2. O SM compreende:

- 1) Divisão de Migração;
- 2) Divisão de Controlo Fronteiriço;

(三) 文書處理暨檔案科；

(四) 統計科。

第三十條 出入境事務處

一、出入境事務廳之出入境事務處之權限為：

(一) 接收及組織許可居留申請書，以及就該等申請書作出報告，並將申請書上呈，以待批示；

(二) 依法發出居留證，使之重新有效，或取消居留證；

(三) 依法處理延長逗留簽證申請；

(四) 保持外國居民紀錄之最新資料；

(五) 發出旅行證明書以代替已遺失之旅行證件；

(六) 經核准，發出回境許可；

(七) 發出居留證明書；

(八) 組織有關中華人民共和國單程通行證之檔案；

(九) 發出出入境範圍內之其他證件；

(十) 組織獲許可僱用外地勞動力之僱主之檔案，並保持其最新資料；

(十一) 依法發出外地勞工身分辨別證，為之續期，或取消該辨別證；

(十二) 組織僱主及外地勞工之紀錄，並保持其最新資料。

二、出入境事務處設有：

(一) 外國人事務警司處，其權限為上款(一)項至(六)項所指者；

(二) 居民事務警司處，其權限為上款(七)項至(八)項所指者；

(三) 外地勞工事務警司處，其權限為上款(九)項至(十二)項所指者。

第三十一條 邊境檢查處

一、出入境事務廳之邊境檢查處之權限為：

(一) 統籌澳門特別行政區各邊境站之活動；

(二) 處理一切人士在澳門特別行政區之進出境工作；

(三) 計劃及統籌出入境事務廳範圍內之調查活動；

(四) 建議遣返不受澳門特別行政區歡迎之人士；

3) Secção de Expediente e Arquivo;

4) Secção de Estatística.

Artigo 30.º

Divisão de Migração

1. À Divisão de Migração do SM compete:

1) Receber, organizar e informar os pedidos de autorização de residência, submetendo-os a despacho superior;

2) Emitir, revalidar e cancelar títulos de residência nos termos da lei;

3) Processar, nos termos da lei, os pedidos de prorrogação de vistos de permanência;

4) Manter actualizado o registo dos residentes estrangeiros;

5) Emitir declarações de viagem em substituição de documentos de viagem extraviados;

6) Emitir, após aprovação, autorizações de regresso;

7) Emitir certificados de residência;

8) Organizar os processos relativos aos salvos-condutos singulares da RPC;

9) Emitir outros documentos, no âmbito da migração;

10) Organizar e manter actualizados os processos dos empregadores autorizados a contratar mão-de-obra não-residente;

11) Emitir, renovar e cancelar, nos termos da lei, títulos de identificação de trabalhadores não-residentes;

12) Organizar e manter actualizado o registo de empregadores e trabalhadores não-residentes.

2. A Divisão de Migração compreende:

1) Comissariado de Estrangeiros, com as competências referidas nas alíneas 1) a 6) do número anterior;

2) Comissariado de Residentes, com as competências referidas nas alíneas 7) a 8) do número anterior;

3) Comissariado de Trabalhadores Não-Residentes, com as competências referidas nas alíneas 9) a 12) do número anterior.

Artigo 31.º

Divisão de Controlo Fronteiriço

1. À Divisão de Controlo Fronteiriço do SM compete:

1) Coordenar a acção dos diferentes postos fronteiriços da RAEM;

2) Assegurar os serviços relativos à entrada e saída de pessoas da RAEM;

3) Planear e coordenar as actividades de investigação, no âmbito do SM;

4) Propor o recambiamento de pessoas consideradas indesejáveis na RAEM;

(五) 依法組織驅逐外國人之程序，以及經適當作出批示後執行之；

(六) 檢查及監察一切人士在澳門特別行政區之進出境；

(七) 依法給予為在澳門特別行政區過境或逗留之入境許可；

(八) 將依法徵收之手續費及收費入帳，並依法處理上述費用。

二、邊境檢查處設有調查警司處及關閘、外港、機場、路氹城邊檢站、內港（十四號碼頭）等邊境站警司處。

第三十二條

文書處理暨檔案科

出入境事務廳之文書處理暨檔案科之權限為：

(一) 根據現行規定，接收、登記、分發及寄出保密文件，並將之存檔；

(二) 登記一切書信之往來及組織檔案。

第三十三條

統計科

出入境事務廳之統計科有權限制定關於出入境流動量之統計，並將之定期提供予公共行政當局其他機關及部門。

第三十四條

交通廳

一、交通廳（葡文縮寫為DT）負責指揮及監察整個澳門特別行政區之車輛與行人之通行。

二、交通廳設有：

(一) 交通監控警司處；

(二) 澳門交通警司處；

(三) 海島交通警司處；

(四) 文書處理暨檔案科；

(五) 行動科。

第三十五條

交通監控警司處

交通廳之交通監控警司處之權限為：

(一) 根據獲賦予治安警察局之職責和指引，組織、領導及監督其附屬部門；

5) Organizar processos de expulsão de estrangeiros, nos termos da lei, assim como proceder à sua execução depois de devidamente despachados;

6) Controlar e fiscalizar as entradas e saídas de todas as pessoas na RAEM;

7) Conceder autorizações de entrada para trânsito ou permanência na RAEM, nos termos da lei;

8) Contabilizar e dar destino legal aos emolumentos e taxas cobradas, nos termos da lei.

2. A Divisão de Controlo Fronteiriço é constituída pelo Comissariado de Investigação e pelos Comissariados dos Postos Fronteiriços das Portas do Cerco, do Porto Exterior, do Aeroporto, de COTAI, do Porto Interior (Ponte n.º 14).

Artigo 32.º

Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo do SM compete:

1) Receber, registar, distribuir, arquivar e expedir os documentos classificados, de acordo com as determinações em vigor;

2) Registar a entrada e saída de toda a correspondência e organizar arquivos.

Artigo 33.º

Secção de Estatística

À Secção de Estatística do SM compete elaborar estatísticas sobre o movimento migratório a fornecer periodicamente a outros órgãos e serviços da Administração Pública.

Artigo 34.º

Departamento de Trânsito

1. Ao Departamento de Trânsito (DT) compete regular e fiscalizar o trânsito de veículos e peões, actuando em toda a RAEM.

2. O DT compreende:

1) Comissariado de Controlo de Tráfego;

2) Comissariado de Trânsito de Macau;

3) Comissariado de Trânsito das Ilhas;

4) Secção de Expediente e Arquivo;

5) Secção de Operações.

Artigo 35.º

Comissariado de Controlo de Tráfego

Ao Comissariado de Controlo de Tráfego do DT compete:

1) Organizar, dirigir e controlar os serviços de si dependentes, de acordo com as atribuições e directivas do CPSP;

- (二) 負責物料及設施之保安、存庫、保存及檢查；
- (三) 確保貯物室及倉庫之有效運作；
- (四) 保持防衛及保安工具之可操作性；如為必要，適時就上述工具之修理、將之從財產清冊內取消或其取代作出建議；
- (五) 保持交通廳所負責之一切存庫物料之紀錄之最新資料；
- (六) 記錄一切科處之罰款；
- (七) 編造對《道路法典》、《道路法典規章》及關於車輛與行人通行之其他法例之違例報表；
- (八) 徵收罰款，編造已繳納罰款之報表，並透過憑單將罰款交予財政資源室；
- (九) 編制有關未於法定期限內繳納之罰款之違例筆錄；
- (十) 對交通事故作出偵查。

第三十六條
交通警司處

交通廳之交通警司處之權限為：

- (一) 根據法律、規章性規定或所接收之指示，管理及組織交通；
- (二) 根據法律規定，監察車輛與行人之通行；
- (三) 監察一切車輛及其駕駛員；
- (四) 任命由上級指定之安全護衛；
- (五) 依法將車輛鎖扣、解鎖及移走；
- (六) 對違反《道路法典》及《道路法典規章》之行為作出筆錄，並科處罰款；
- (七) 應有權限實體之要求及在法律所規定之情況下扣押車輛；
- (八) 執行治安警察局局長所命令之其他工作。

第三十七條
文書處理暨檔案科

交通廳之文書處理暨檔案科之權限為：

- (一) 登記一切往來之書信及組織有關檔案；
- (二) 向交通廳之機關及各交通警司處提供一切秘書服務；

- 2) Zelar pela segurança, armazenamento, conservação e controlo dos materiais e das instalações;
- 3) Garantir o eficaz funcionamento das arrecadações e depósitos de materiais;
- 4) Manter a operacionalidade de todo o material de defesa e segurança, propondo atempadamente a sua reparação, abate ou substituição quando tal seja necessário;
- 5) Manter actualizado o registo de todo o material existente à responsabilidade do DT;
- 6) Registrar todas as multas aplicadas;
- 7) Elaborar mapas de transgressões ao Código da Estrada, Regulamento do Código da Estrada e outra legislação referente ao trânsito de veículos e pessoas;
- 8) Proceder à cobrança de multas, elaborando o mapa das multas pagas, e fazendo a sua entrega ao Gabinete de Recursos Financeiros do DGR por meio de guia;
- 9) Elaborar os autos de transgressão relativos a multas que não são pagas nos prazos legais;
- 10) Elaborar inquéritos relativos a acidentes de trânsito.

Artigo 36.º

Comissariados de Trânsito

Aos Comissariados de Trânsito do DT compete:

- 1) Regular e organizar o trânsito em conformidade com as disposições legais e regulamentares;
- 2) Fiscalizar o trânsito de veículos e peões segundo as disposições legais;
- 3) Fiscalizar todos os veículos e respectivos condutores;
- 4) Nomear as escoltas de segurança que lhes são determinadas superiormente;
- 5) Proceder ao bloqueamento, desbloqueamento e remoção de veículos, nos termos da lei;
- 6) Levantar autos e aplicar multas por transgressão às disposições do Código e do Regulamento do Código da Estrada;
- 7) Proceder à apreensão de veículos a solicitação das entidades competentes e ainda nos casos determinados pela lei;
- 8) Desempenhar outras funções que lhe forem determinadas.

Artigo 37.º

Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo do DT compete:

- 1) Registrar a entrada e saída de toda a correspondência e organizar os respectivos processos;
- 2) Dar todo o apoio de secretaria aos órgãos do DT e aos Comissariados de Trânsito;

- (三) 依法處理由交通警司處拘留之一切人士；
- (四) 組織澳門特別行政區現有車輛之資料庫，以及不斷加入最新資料；
- (五) 記錄已發生之交通事故，並組織其統計；
- (六) 編造每日發生交通事故之報表；
- (七) 組織一切車輛駕駛員之資料庫，以及對駕駛員、車輛所有人、保留所有權之取得人及用益權人科處罰款之資料庫；
- (八) 組織駕駛證副本之資料庫，並保持其最新資料。

第三十八條 行動科

交通廳之行動科之權限為：

- (一) 計劃及統籌交通警司處範圍內之行動；
- (二) 計劃及統籌涉及交通廳以外治安警察局以內之其他機關、部門或附屬單位參與之交通方面之行動；
- (三) 為計劃及統籌之目的，如為必要或遇上級命令時，與其他實體建立適當之聯繫；
- (四) 計劃及統籌對交通警司處人員之訓練；
- (五) 在警察學校之協助下，編制訓練活動之輔助教材。

第三十九條 澳門警務廳

一、澳門警務廳（葡文縮寫為DPM）之權限尤其為：

- (一) 就警司處之運作發出指令；
- (二) 以較適當之方式或根據所接收之指示，向各警司處分配工作；
- (三) 接收各警司處之一切文書，並予以適當處理；
- (四) 記錄及處理向其呈交之投訴、舉報及異議，並記錄有關步驟；
- (五) 根據指揮部之指令，解決並記錄事故；
- (六) 如指揮部要求，提供有關澳門警務廳人員一切必要之資料；

- 3) Dar destino legal a todos os indivíduos detidos pelos Comissariados de Trânsito;
- 4) Organizar o ficheiro de todos os veículos existentes na RAEM, bem como proceder à sua contínua actualização;
- 5) Registar os acidentes de trânsito verificados e organizar a sua estatística;
- 6) Elaborar diariamente os mapas de acidentes de trânsito verificados;
- 7) Organizar o ficheiro de todos os condutores de veículos e, bem assim, das multas aplicadas aos condutores, proprietários, adquirentes com reserva de propriedade e usufrutuários;
- 8) Organizar o ficheiro de duplicados de cartas de condução, mantendo-o actualizado.

Artigo 38.º

Secção de Operações

À Secção de Operações do DT compete:

- 1) Planear e coordenar operações, no âmbito dos Comissariados de Trânsito;
- 2) Planear e coordenar operações, da área do trânsito, que envolvem outros órgãos, serviços ou subunidades do CPSP, exteriores ao DT;
- 3) Estabelecer, para efeitos de planeamento e coordenação, os contactos devidos com outras entidades, quando necessário, e sempre que tal tenha sido superiormente determinado;
- 4) Planear e coordenar a instrução a ministrar aos agentes dos Comissariados de Trânsito;
- 5) Organizar, em colaboração com a Escola de Polícia, as publicações de apoio à instrução.

Artigo 39.º

Departamento Policial de Macau

- 1. Ao Departamento Policial de Macau (DPM) compete, designadamente:
 - 1) Emitir directivas sobre o funcionamento dos comissariados;
 - 2) Distribuir o serviço pelos comissariados, do modo mais conveniente ou segundo instruções recebidas;
 - 3) Receber todo o expediente dos comissariados, dando-lhe o devido destino;
 - 4) Registar e dar seguimento às queixas, participações e reclamações que lhe forem apresentadas, anotando a respectiva tramitação;
 - 5) Registar e resolver as ocorrências, segundo as directivas do Comando;
 - 6) Fornecer todos os elementos necessários referentes ao pessoal do DPM, quando solicitados pelo Comando;

- (七) 保持澳門警務廳人員資料庫之最新資料；
- (八) 根據所接收之指令，許可在受特別措施管制下之澳門特別行政區區域內通行，並為此而發出所需之自由通行證；
- (九) 作出關於其權限範圍內事宜之通知；
- (十) 依法處理由警司處、警區及警站所拘留之一切人士，並就已實施之拘留及對被拘留人之處理通知情報廳。

二、澳門警務廳設有：

- (一) 第一警務警司處；
- (二) 第二警務警司處；
- (三) 第三警務警司處；
- (四) 偵查警司處；
- (五) 文書處理暨檔案科；
- (六) 行動暨情報科。

第四十條 警務警司處

澳門警務廳之警務警司處之權限為：

- (一) 依法執行警察職務；
- (二) 執行並促使執行指揮部發出之命令及指示；
- (三) 接收投訴、舉報、異議或發生事故之資訊，把權限以外之事宜轉介到有權限之實體；
- (四) 巡邏其管轄範圍；
- (五) 經澳門警務廳廳長之核准，訂定巡邏路線；
- (六) 編造輪值表；
- (七) 對違反法律規定之行為作出筆錄，並科處罰款；
- (八) 收取自願繳納之罰款，發出有關收據，並將所收取之款項透過憑單送交資源管理廳之財政資源室；
- (九) 按規定之時間，將文書送交澳門警務廳、治安警察局之辦事處及資源管理廳之財政資源室；
- (十) 根據《治安警察局指揮部職務命令》公布之變更，保持軍事化人員紀錄簿之最新資料；
- (十一) 應指揮部要求，提供關於人員之一切資料；
- (十二) 為召喚之目的，保持軍事化人員住址資料庫之最新資料；
- (十三) 保持軍事化人員所呈交之服務紀錄之最新資料；
- (十四) 保持物料紀錄之最新資料；

- 7) Manter um ficheiro actualizado do pessoal do DPM;
- 8) Autorizar a circulação nas zonas da RAEM sujeitas a medidas especiais, de acordo com as directivas recebidas, emitindo para o efeito os necessários livre-trânsito;
- 9) Proceder a notificações quanto a assuntos da sua competência;
- 10) Dar destino legal a todas as pessoas detidas pelos comissariados e postos, dando conhecimento ao DI das detenções efectuadas e do destino dos detidos.

2. O DPM compreende:

- 1) Commissariado Policial n.º 1;
- 2) Commissariado Policial n.º 2;
- 3) Commissariado Policial n.º 3;
- 4) Commissariado de Inquéritos;
- 5) Secção de Expediente e Arquivo;
- 6) Secção de Operações e Informações.

Artigo 40.º

Comissariados Policiais

Aos Comissariados Policiais do DPM compete:

- 1) Desempenhar as funções de Polícia, nos termos legais;
- 2) Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas do Comando;
- 3) Receber as queixas, participações, reclamações ou informações de ocorrências, encaminhando para as entidades competentes aquelas cuja resolução saia da sua competência;
- 4) Providenciar o policiamento da sua área;
- 5) Definir os giros das patrulhas, mediante aprovação do comandante do DPM;
- 6) Elaborar escalas de serviço;
- 7) Levantar autos e aplicar multas por transgressão às disposições legais;
- 8) Receber as multas que voluntariamente forem pagas, passar os respectivos recibos e entregar as importâncias cobradas no Gabinete de Recursos Financeiros do DGR por meio de guias;
- 9) Enviar o expediente ao DPM, Secretaria do CPSP e Gabinete de Recursos Financeiros do DGR às horas determinadas;
- 10) Manter actualizadas as cadernetas dos militarizados, de acordo com as alterações publicadas em ordem de serviço do Comando do CPSP;
- 11) Fornecer todos os elementos referentes ao pessoal, quando solicitados pelo Comando;
- 12) Manter, para efeitos de chamadas, um ficheiro actualizado das moradas dos militarizados;
- 13) Manter actualizado o registo de serviço apresentado pelos militarizados;
- 14) Manter actualizados os registos de carga do material;

(十五)負責保存一切所分配之物料；

(十六)為部門之良好運作，提交認為必要之建議及作出認為必要之報告；

(十七)編造被拘留人之報表。

第四十一條

偵查警司處

澳門警務廳之偵查警司處之權限為：

- (一)根據現行法例規定，就所分發之事宜作出偵查；
- (二)與治安警察局其他附屬單位之偵查科保持協調；
- (三)應法院要求調查某人下落；
- (四)就已完成之偵查，以其最初報案書副本組織檔案，並保存之。

第四十二條

文書處理暨檔案科

澳門警務廳之文書處理暨檔案科有權限向澳門警務廳指揮部提供行政輔助及秘書服務，並負責書信之接收、登記、處理、寄出及存檔。

第四十三條

行動暨情報科

澳門警務廳之行動暨情報科之權限為：

- (一)計劃一般巡邏活動，並就該等活動作出建議；
- (二)將涉及一切犯罪之重要情報知會情報廳。

第四十四條

海島警務廳

一、海島警務廳（葡文縮寫為DPI）負責在氹仔島及路環島上推展其活動，其權限為第三十九條第一款所指者，此外亦確保由上級指定關於澳門國際機場之措施之執行。

二、海島警務廳設有：

- (一)機場警務處；
- (二)氹仔警務警司處；
- (三)路環警務警司處；
- (四)文書處理暨檔案科；
- (五)行動暨情報科；
- (六)偵查科。

15) Providenciar pela conservação de todo o material distribuído;

16) Apresentar propostas e elaborar informações julgadas necessárias para o bom funcionamento do serviço;

17) Elaborar mapas de detidos.

Artigo 41.º

Comissariado de Inquéritos

Ao Comissariado de Inquéritos do DPM, compete:

- 1) Elaborar os inquéritos que lhe forem distribuídos, nos termos da legislação em vigor;
- 2) Estabelecer a coordenação com as secções de inquéritos de outras subunidades do CPSP;
- 3) Satisfazer os pedidos judiciais de paradeiro;
- 4) Organizar e manter um arquivo com cópia das participações iniciais de todos os inquéritos elaborados.

Artigo 42.º

Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo do DPM compete dar o apoio administrativo e de secretaria ao Comando do DPM, assegurando a recepção, registo, processamento, expedição e arquivo da correspondência.

Artigo 43.º

Secção de Operações e Informações

À Secção de Operações e Informações do DPM compete:

- 1) Planear e propor acções de policiamento geral;
- 2) Comunicar ao DI todas as informações relevantes de natureza criminal.

Artigo 44.º

Departamento Policial das Ilhas

1. O Departamento Policial das Ilhas (DPI) desenvolve a sua acção nas ilhas da Taipa e Coloane, com as competências previstas no n.º 1 do artigo 39.º, assegurando, ainda, as medidas superiormente especificadas no que respeita ao Aeroporto Internacional de Macau.

2. O DPI compreende:

- 1) Divisão Policial do Aeroporto;
- 2) Comissariado Policial da Taipa;
- 3) Comissariado Policial de Coloane;
- 4) Secção de Expediente e Arquivo;
- 5) Secção de Operações e Informações;
- 6) Secção de Inquéritos.

三、上款第（一）至（三）項所指附屬單位具有第四十條所規定之權限。

四、上款第（四）及（五）項所指附屬單位分別具有第四十二條及第四十三條所規定之權限。

第四十五條

偵查科

海島市警務廳之偵查科之權限為：

- （一）就其管轄範圍內之事宜作出偵查；
- （二）與治安警察局其他附屬單位之偵查警司處保持協調。

第四十六條

特警隊

一、特警隊（葡文縮寫為UTIP）係行動性質附屬單位，能在澳門特別行政區任何地點以迅速援助之方式執行特別行動，其權限尤其為：

- （一）負責重要設施之安全；
- （二）打擊不法分子，尤其為使用火器之不法分子；
- （三）在嚴重暴力，包括出現狙擊手或挾持人質之情況下採取行動；
- （四）保護重要人物及設施之安全；
- （五）與其他行動性機關協調，維持公共秩序及安寧；
- （六）訓練及飼養警犬，以巡邏及追蹤線索、偵查毒品及爆炸品；
- （七）對爆炸物進行偵查、移走及拆除活動；
- （八）應上級命令，確保錢財之運輸。

二、特警隊設有：

- （一）特警處；
- （二）特別行動組；
- （三）指揮部輔助組；
- （四）行動暨訓練警司處。

第四十七條

特警處

特警隊之特警處之權限為：

- （一）打擊不法分子，尤其為使用火器之不法分子；

3. As subunidades referidas nas alíneas 1) a 3) do número anterior têm as competências previstas no artigo 40.º.

4. As subunidades referidas nas alíneas 4) e 5) têm, respectivamente, as competências previstas nos artigos 42.º e 43.º.

Artigo 45.º

Secção de Inquéritos

À Secção de Inquéritos do DPI compete:

- 1) Elaborar os inquéritos respeitantes à sua área de jurisdição;
- 2) Estabelecer a coordenação com os Comissariados de inquéritos de outras subunidades do CPSP.

Artigo 46.º

Unidade Tática de Intervenção da Polícia

1. A Unidade Tática de Intervenção da Polícia (UTIP) é uma subunidade operacional preparada para a condução de acções especiais em qualquer parte da RAEM, onde deve poder acorrer rapidamente, competindo-lhe, designadamente:

- 1) Assegurar e garantir a protecção de instalações de maior importância;
- 2) Actuar contra delinquentes, nomeadamente os que façam uso de armas de fogo;
- 3) Actuar em situações de alta violência, envolvendo franco-atiradores e tomada de reféns;
- 4) Garantir a protecção de altas entidades e instalações importantes;
- 5) Colaborar com os outros órgãos operacionais na manutenção da ordem e tranquilidade públicas;
- 6) Proceder ao treino e manutenção de cães-polícia para patrulhamento e seguimento de pistas, detecção de droga e explosivos;
- 7) Levar a efeito acções de detecção, remoção e neutralização de substâncias explosivas;
- 8) Garantir a protecção ao transporte de valores, quando superiormente determinado.

2. A UTIP compreende:

- 1) Divisão de Intervenção;
- 2) Grupo de Operações Especiais;
- 3) Grupo de Comando e Serviços;
- 4) Comissariado de Operações e Instrução.

Artigo 47.º

Divisão de Intervenção

À Divisão de Intervenção da UTIP compete:

- 1) Actuar contra delinquentes, nomeadamente os que façam uso de armas de fogo;

(二) 在受特別威脅，尤其在未經許可之示威及集會之情況下採取行動；

(三) 透過調派保護重要人物及設施組人員，確保保護人身及財產之安全，尤其在受嚴重威脅之情況下為然。

第四十八條
特別行動組

特警隊之特別行動組之權限為：

(一) 在受特別威脅，包括出現狙擊手或挾持人質之情況下採取行動，並在有需要時運用空中及水上之途徑；

(二) 為保衛澳門特別行政區，執行高度危險之任務。

第四十九條
指揮部輔助組

特警隊之指揮部輔助組之權限為：

(一) 登記一切書信之往來，並轉交該等書信；

(二) 對特警隊車隊進行普通維修，並在車輛需進行非普通維修時作出意見書；

(三) 對特警隊之各機關提供運輸服務；

(四) 負責物料之安全、存庫、保存及管理，並負責設施之改善及維修；

(五) 保持一切存庫物料之紀錄之最新資料；

(六) 透過治安警察局專責配給之機關，確保物品及物料之配給；

(七) 確保警犬隊及拆除非常規爆炸品科之調配。

第五十條
行動暨訓練警司處

特警隊之行動暨訓練警司處之權限為：

(一) 計劃訓練方面之模擬活動；

(二) 根據上級所作之計劃性指令及命令，對有關行動制定計劃及統籌；

(三) 不斷吸收有關執行各項職責之組織、新技術及設備方面之最新知識；

(四) 對特警隊之其他附屬單位提供通訊服務；

(五) 與警察學校計劃及統籌對特警隊所進行之訓練；

(六) 挑選參與特警隊各項課程之人員；

2) Actuar em situações de ameaça especial, nomeadamente manifestações e reuniões não autorizadas;

3) Garantir a protecção de pessoas e bens quando seriamente ameaçados, empregando para tal o pessoal do Grupo de Protecção de Altas Entidades e Instalações Importantes (GPAEII).

Artigo 48.º

Grupo de Operações Especiais

Ao Grupo de Operações Especiais da UTIP compete:

1) Actuar em situações de ameaça especial, envolvendo franco-atiradores e tomada de reféns, com recurso a meios aéreos e aquáticos, se necessário;

2) Executar missões de alto risco de vida em defesa da RAEM.

Artigo 49.º

Grupo de Comando e Serviços

Ao Grupo de Comando e Serviços da UTIP compete:

1) Registrar a entrada e saída de toda a correspondência, dando-lhe o devido seguimento;

2) Efectuar a manutenção do 1.º escalão e dar parecer quanto à necessidade de manutenção superior, do parque automóvel da UTIP;

3) Apoiar, em transporte, os órgãos da UTIP;

4) Zelar pela segurança, armazenamento, conservação e controlo dos materiais e pela melhoria e conservação das instalações;

5) Manter actualizado o registo de todo o material existente em carga;

6) Garantir o reabastecimento de artigos e materiais, através dos órgãos próprios de reabastecimento do CPSP;

7) Garantir o emprego do Pelotão Cinotécnico e da Secção de Inactivação de Engenhos Explosivos Improvisados.

Artigo 50.º

Comissariado de Operações e Instrução

Ao Comissariado de Operações e Instrução da UTIP compete:

1) Planear acções simuladas no âmbito da instrução;

2) Planear e coordenar operações na sequência de directivas de planeamento e ordens superiores;

3) Manter actualizado o conhecimento da organização, novas técnicas e equipamentos utilizados no cumprimento das diversas atribuições;

4) Garantir o apoio de comunicações às restantes subunidades da UTIP;

5) Planear e coordenar, com a Escola de Polícia, toda a instrução a ministrar, no âmbito da UTIP;

6) Seleccionar o pessoal para os diferentes cursos da UTIP;

(七)與警察學校協調，製作、組織及推廣訓練活動之內部輔助教材；

(八)計劃及統籌特警隊之一切體育活動。

第五十一條

指揮部輔助暨服務處

指揮部輔助暨服務處係組織附屬單位，負責治安警察局之內務，其權限尤其為：

- (一)與警察學校訓練駕駛車輛及從事機械維修方面之人員，及發出有關根據《道路法典規章》規定為駕駛車輛之有效文件；
- (二)應指揮部及附屬單位要求，提供運輸服務；
- (三)提供飲食部及膳宿部之服務；
- (四)提供洗衣服務；
- (五)對車輛、設備及設施進行維修；
- (六)組織、統籌及監督木工工場、修鎖工場、髹漆工場、電器工場、製革工場、裁縫工場、鋼板平直工場、機械工場及印刷工場等之內部運作；
- (七)與資源管理廳推動及統籌由其負責儲存之物品及物料之分發，以及看管及保存上述物品及物料。

第五十二條

警察學校

一、警察學校（葡文縮寫為EP）有權限對治安警察局之軍事化人員及地區保安服務之學員教授對培訓及提高專業質素所需之課程以及提供有關實習。

二、警察學校設有：

- (一)輔助警司處；
- (二)訓練警司處；
- (三)文書處理暨檔案科。

第五十三條

輔助警司處

警察學校之輔助警司處之權限為：

- (一)準備、統籌及推動與軍事化人員體格水平及射擊水平之提高及保持有關之一切事宜，以及治安警察局之體育活動；
- (二)統籌在儀式及其他文化性質之表演上使用樂隊及舞蹈組之工作；

7) Em coordenação com a Escola de Polícia, produzir, organizar e divulgar as publicações internas de apoio à instrução;

8) Planear e coordenar todas as actividades desportivas da UTIP.

Artigo 51.º

Divisão de Apoio e Serviços

À Divisão de Apoio e Serviços, subunidade orgânica destinada a prover as áreas de serviço do CPSP, compete, designadamente:

- 1) Instruir o pessoal na área da condução-auto e da mecânica em coordenação com a Escola de Polícia e emitir os respectivos documentos válidos para a condução de veículos de acordo com o Regulamento do Código da Estrada;
- 2) Accionar os transportes solicitados pelo Comando e pelas subunidades;
- 3) Fornecer o apoio das cantinas e messes;
- 4) Fornecer o apoio de lavandaria;
- 5) Efectuar a manutenção de viaturas, equipamentos e instalações;
- 6) Organizar, coordenar e controlar o funcionamento interno das oficinas de carpintaria, serralharia, pintura, electricidade, correaria, alfaiataria, bate-chapas, mecânica e gráficas;
- 7) Accionar e coordenar com o Departamento de Gestão de Recursos a distribuição dos artigos e materiais em depósito da sua responsabilidade, bem como garantir a sua guarda e conservação.

Artigo 52.º

Escola de Polícia

1. À Escola de Polícia (EP) compete ministrar aos militarizados do CPSP e instruídos do Serviço de Segurança Territorial os cursos e estágios necessários à sua formação e valorização profissional.

2. A EP compreende:

- 1) Comissariado de Apoio;
- 2) Comissariado de Instrução;
- 3) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 53.º

Comissariado de Apoio

Ao Comissariado de Apoio da EP compete:

- 1) Preparar, coordenar e accionar todos os assuntos relativos à preparação e manutenção do nível de aptidão física e de tiro dos militarizados e às actividades desportivas no CPSP;
- 2) Coordenar com o DO o emprego da Banda de Música, em cerimónias e outras manifestações de carácter cultural;

(三)負責警察學校之物料之安全、存庫及管理，以及其設施之改善及維修，並分發用品。

第五十四條
訓練警司處

警察學校之訓練警司處有權限對治安警察局人員教授對培訓及提高專業質素所需之課程以及提供有關實習。

第五十五條
文書處理暨檔案科

警察學校之文書處理暨檔案科有權限確保書信之接收、登記、處理、寄出及存檔。

第五十六條
樂隊

樂隊之權限為：

- (一)參與官方儀式或其他命令參與之儀式及文娛活動；
- (二)透過音樂演奏活動，豐富治安警察局人員文化生活或娛樂該等人員。

第五節
工作

第五十七條
輪值性工作

輪值性工作之分類及安排載於《治安警察局內部事務規章》。

第三章
人員

第一節
軍事化人員

第五十八條
編制及職程

一、治安警察局軍事化人員之編制載於本法規附件B，該附件為本法規之組成部分。

二、《澳門保安部隊軍事化人員通則》(葡文縮寫為EMFSM)規範治安警察局之職程。

3) Zelar pela segurança, armazenamento, controlo de materiais e pela melhoria e conservação das instalações da EP, bem como assegurar a distribuição de géneros.

Artigo 54.º

Comissariado de Instrução

Ao Comissariado de Instrução da EP compete ministrar os cursos e estágios necessários à formação e valorização profissional do pessoal do CPSP.

Artigo 55.º

Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo da EP compete assegurar a recepção, registo, processamento, expedição e arquivo de correspondência.

Artigo 56.º

Banda de Música

À Banda de Música compete:

- 1) Participar, actuando, em cerimónias de carácter oficial ou outras que lhe forem determinadas e em acções de animação cultural;
- 2) Intervir através de actuações musicais que visem proporcionar a cultura e o lazer do pessoal do CPSP.

SECÇÃO V

Serviços

Artigo 57.º

Serviços de escala

A classificação e organização dos serviços de escala constam do Regulamento do Serviço Interno do CPSP.

CAPÍTULO III

Pessoal

SECÇÃO I

Pessoal militarizado

Artigo 58.º

Quadros e carreiras

1. O quadro de pessoal militarizado do CPSP consta do Anexo B ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2. As carreiras do CPSP são as que constam no Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau (EMFSM).

第五十九條
制度

《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範治安警察局軍事化人員。

第二節
文職人員

第六十條
文職人員

一、澳門保安部隊事務局將對治安警察局之運作所必要之文職人員分配任用於該局。

二、上款所指文職人員之數目，由行政長官以批示核准。

第四章
過渡及最後規定

第六十一條
經六月二十九日第 56/85/M 號
法令所設立職程之編制

一、於六月二十九日第 56/85/M 號法令所設立職程之總警司職位任職者之數目，載於本法規附件 C 之編制內。

二、上款所指編制之職位於出缺時予以消滅。

第六十二條
人員之轉入

治安警察局編制之軍事化人員，根據有權限實體核准及刊登於《公報》之名單按原職程、職位及職階轉入本法規附件 B 及 C 所定編制之職位。

第六十三條
福利工作

治安警察局之福利工作，根據有關規章之規定，由治安警察局福利會負責。

第六十四條
部隊之要求

一、需要治安警察局援助之文職當局，應向行政長官要求，或在確信為緊急時向警務廳廳長、警司處處長、警區區長或警站

Artigo 59.º

Regime

O pessoal militarizado do CPSP rege-se pelo EMFSM.

SECÇÃO II

Pessoal civil

Artigo 60.º

Pessoal civil

1. A DSFSM afecta ao CPSP o pessoal civil necessário ao seu funcionamento.

2. Os quantitativos do pessoal, referido no número anterior são aprovados por despacho do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 61.º

**Quadro das carreiras criadas pelo Decreto-Lei
n.º 56/85/M, de 29 de Junho**

1. O efectivo do posto de comissário-chefe das carreiras criadas pelo Decreto-Lei n.º 56/85/M, de 29 de Junho, consta do quadro incluído no Anexo C ao presente diploma.

2. O lugar do quadro, referido no número anterior, considera-se extinto quando vagar.

Artigo 62.º

Transição do pessoal

O pessoal militarizado do quadro do CPSP transita para os lugares dos quadros previstos nos anexos B e C ao presente diploma, na mesma carreira, posto e escalão, e opera-se por lista nominativa, aprovado por despacho da entidade competente e publicada no *Boletim Oficial*.

Artigo 63.º

Serviços sociais

Os serviços sociais do CPSP estão a cargo da Obra Social da Polícia de Segurança Pública, nos termos do respectivo regulamento.

Artigo 64.º

Requisição de forças

1. As autoridades civis que necessitem do auxílio do CPSP dirigem as suas requisições ao Chefe do Executivo ou, em casos de reconhecida urgência, ao comandante do Departamento

站長要求，該等人員應滿足上述有關要求，並將該等事實知會上級。

二、要求應以書面作出，並指明所要求提供服務之性質以及提出要求之理由或所依據之命令，但在嚴重或緊急情況時得例外以口頭為之或透過電話傳達，如為此情況，嗣後應以書面確認。

三、按第一款規定所要求之部隊，僅得以援助文職當局為任務，並以其隊長認為最適當之方式執行，但部隊與要求服務之實體並無直屬關係，且由後者對所要求服務之正當性負責。

第六十五條

為司法行為而作之要求

為擔任警務之軍事化人員到場之目的，法院當局或檢察院當局必須根據刑事訴訟法例之規定提前作出要求，以便該等人員參與司法行為。

第六十六條

徽號

治安警察局之徽號由第6/1999號行政法規核准，並得以行政命令作出修改。

第六十七條

財政負擔

本法規所產生之財政負擔，由分配予澳門保安部隊事務局之撥款承擔。

第六十八條

廢止性規定

一) 除第七條第四款、第八條第二款、第六十-A條至六十三條外，廢止一月三十日第3/95/M號法令；

二) 廢止刊登於二零零零年十二月四日第四十九期《公報》內之第39/2000號行政法規。

第六十九條

開始生效

本法規於公佈翌月第一個工作天生效。

二零零一年十月三日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Policial, chefe do Commissariado ou de Posto, devendo estes satisfazê-los e comunicá-los superiormente.

2. As requisições devem ser escritas e indicar a natureza do serviço a desempenhar e o motivo ou a ordem que as justifica, só excepcionalmente, em casos graves ou de urgência, se admitindo verbal ou telefonicamente, devendo, nestes casos, efectivar-se a sua posterior confirmação por escrito.

3. A força requisitada nos termos do n.º 1 tem por missão, unicamente, auxiliar a autoridade civil, pela forma que o seu comandante julgue mais adequada e conveniente e sem qualquer subordinação directa à entidade requisitante, que é responsável pela legitimidade do serviço requisitado.

Artigo 65.º

Requisições para actos judiciais

As requisições para comparência em actos judiciais de militarizados com funções policiais são feitas, com a necessária antecedência, pelas autoridades judiciais ou do Ministério Público, de harmonia com o disposto na legislação processual penal.

Artigo 66.º

Logotipo

O CPSP usa o logotipo aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 6/1999, o qual pode ser alterado por ordem executiva.

Artigo 67.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma são suportados por conta das dotações atribuídas à DSFSM.

Artigo 68.º

Norma revogatória

São revogadas:

1) Decreto-Lei n.º 3/95/M, de 30 de Janeiro, com excepção dos artigos 7.º, n.º 4; 8.º, n.º 2, 60.º- A a 63.º;

2) Regulamento Administrativo n.º 39/2000, publicado no *Boletim Oficial* n.º 49, de 4 de Dezembro de 2000.

Artigo 69.º

Entrada em vigor

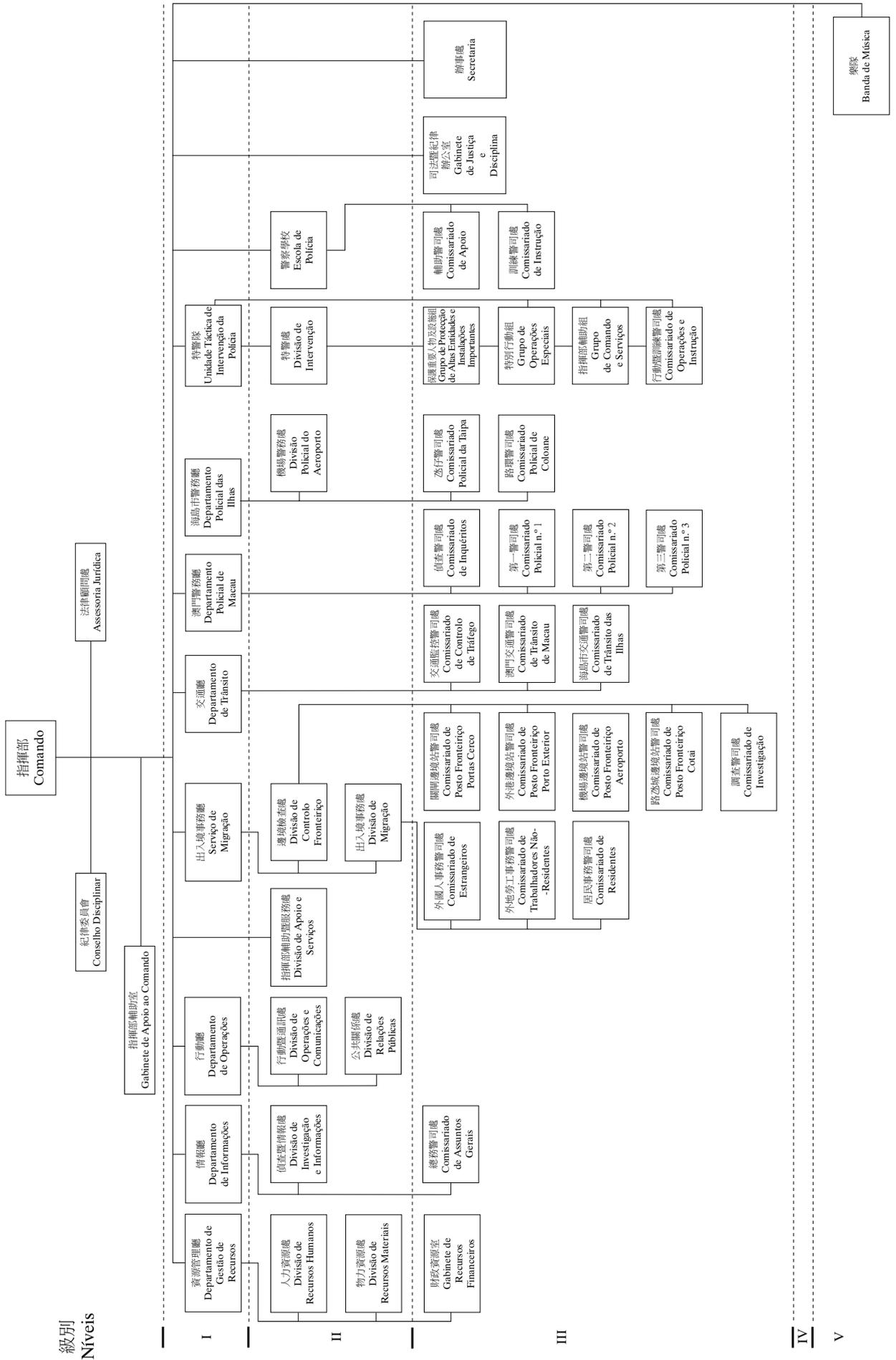
O presente diploma entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 3 de Outubro de 2001.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

行政法規第 22/2001 號第五條第三款所指之附件 A
 澳門治安警察局之組織結構圖
 Anexo A a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 22/2001
 Organograma do Corpo de Polícia de Segurança Pública de Macau



附件 B
ANEXO B

第 22/2001 號行政法規第五十八條所指的附件 B
Anexo B a que se refere o artigo 58.º do Regulamento Administrativo n.º 22/2001

治安警察局之軍事化人員編制
Quadro de pessoal militarizado do CPSP

表 1 — 指揮部

Quadro 1 — Comando

職位 Posto	職位數目 Lugares
警務總監 Superintendente-geral	1
副警務總監 Superintendente	2

表 2 — 高級職程

Quadro 2 — Carreiras superiores

職位 Posto	編制 Quadros	高級 Superior	高級 Superior
		男性 masculino	女性 feminino
警務總長 Intendente		7	2
副警務總長 Subintendente		16	4
警司 Comissário		34	6
副警司 Subcomissário		42	8

表 3 — 基礎職程

Quadro 3 — Carreiras de base

職位 Posto	編制 Quadros	一般 Geral	一般 Geral	音樂 Música	機械 Mecânico	無線電 Radiomontador
		男性 masculino	女性 feminino			
警長 Chefe		105	20	6	1	2
副警長 Subchefe		190	35	12	4	4
高級警員 Guarda-ajudante		405	81	37	10	8
警員 Guarda		2362	420	15	23	12

第 22/2001 號行政法規第六十一條第一款所指之附件 C
Anexo C a que se refere o n.º 1 do artigo 61.º do Regulamento Administrativo n.º 22/2001

遇下列軍事化人員出缺時即予以消滅之治安警察局軍事化人員編制
Quadro de pessoal militarizado do CPSP a extinguir quando vagar

職位 Posto	編制 Quadro	一般性男性 Geral masculino
總警司 Comissário-chefe		1

澳門特別行政區
第 23/2001 號行政法規

修改核准司法警察局組織之
六月二十九日第 27/98/M 號法令

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項，
經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一條
修改

六月二十九日第 27/98/M 號法令第十三條、第十六條、第二
十四條及第二十八條的行文修改如下：

第十三條
(領導及組織附屬單位)

- 一、
- 二、
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g) 博彩罪案調查處。
- 三、
- 四、

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 23/2001

Alteração do Decreto-Lei n.º 27/98/M, de 29 de Junho que
aprova a orgânica da Polícia Judiciária

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Execu-
tivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Bási-
ca da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como
regulamento administrativo, o seguinte:

Artigo 1.º

Alterações

São alterados os artigos 13.º, 16.º, 24.º, e 28.º, do Decreto-Lei
n.º 27/98/M, de 29 de Junho, que passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 13.º

(Direcção e subunidades orgânicas)

- 1
- 2
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g) Divisão de Prevenção e Combate aos Crimes relacio-
nados com o Jogo.

- 3
- 4

- 五、
- 六、

- 5.....
- 6.....

第十六條
(刑事調查廳)

- 一、
- 二、
- 三、刑事調查廳由以下附屬單位組成：
 - a) 毒品罪案調查處；
 - b) 有組織罪案調查處。

四、除前款所指附屬單位外，刑事調查廳還得設立其他附屬調查單位，其數目、組成及職務由局長以批示訂定。

第二十四條
(編制)

- 一、司法警察局之人員分為下列組別：
 - a) 領導及主管；
 - b) 刑事偵查員；
 - c) 高級技術員；
 - d) 資訊員；
 - e) 傳譯及翻譯人員；
 - f) 技術員；
 - g) 專業技術員；
 - h) 刑事技術輔導員；
 - i) 刑事技術鑑定員；
 - j) 行政人員；
 - k) 助理刑事偵查員；
 - l) 工人及助理員。
- 二、

第二十八條
(具有警務職能之領導及主管人員)

一、局長、副局長、刑事調查廳廳長、國際刑警組織中國國家中心局澳門支局主管、情報處處長、博彩罪案調查處處長、毒品罪案調查處處長及有組織罪案調查處處長，均視為具有警務職能之領導及主管人員。

Artigo 16.º

(Departamento de Investigação Criminal)

- 1.....
- 2.....

3. O DIC é composto por:

- a) Divisão de Investigação e Combate ao Tráfico de Estupefacientes;
- b) Divisão de Combate ao Banditismo.

4. Para além das referidas no número anterior, o DIC pode ainda ser composto por outras subunidades de investigação cujo número, composição e funções são estabelecidos por despacho do director.

Artigo 24.º

(Quadro)

1. O pessoal da PJ distribui-se pelos seguintes grupos:

- a) Direcção e chefia;
- b) Investigação criminal;
- c) Técnico superior;
- d) Informática;
- e) Interpretação e tradução;
- f) Técnico;
- g) Técnico profissional;
- h) Adjunto-técnico de criminalística;
- i) Perito de criminalística;
- j) Administrativo;
- k) Auxiliar de investigação criminal;
- l) Operário e auxiliar.

- 2.....

Artigo 28.º

(Pessoal de direcção ou chefia com funções policiais)

1. É considerado pessoal de direcção ou chefia com funções policiais o director, os subdirectores e chefes do DIC, do Subgabinete da Interpol, da Divisão de Informações, da Divisão de Prevenção e Combate aos Crimes relacionados com o Jogo, da Divisão de Investigação e Combate ao Tráfico de Estupefacientes e da Divisão de Combate ao Banditismo.

二、

2

三、國際刑警組織中國國家中心局澳門支局主管、情報處處長、博彩罪案調查處處長及毒品罪案調查處處長、有組織罪案調查處處長之職位，由刑事偵查員組別中職級不低於副督察之人士或由具備適當之學士學位及經驗之人士按一般法之規定出任。

3. Os lugares de chefe do Subgabinete da Interpol, da Divisão de Informações, da Divisão de Prevenção e Combate aos Crimes relacionados com o Jogo, da Divisão de Investigação e Combate ao Tráfico de Estupefacientes e da Divisão de Combate ao Banditismo são providos, nos termos da lei geral, de entre indivíduos do grupo de pessoal de investigação criminal com categoria não inferior a sub-inspector ou indivíduos habilitados com licenciatura e experiência adequadas.

第二條

增加

Artigo 2.º

Aditamentos

六月二十九日第 27/98/M 號法令增加如下條文：

São aditados ao Decreto-Lei n.º 27/98/M, de 29 de Junho, os seguintes artigos:

第十六條 A

(毒品罪案調查處)

Artigo 16.º A

(Divisão de Investigação e Combate ao Tráfico de Estupefacientes)

毒品罪案調查處有權限預防及調查有關第五條第一款 b 項列舉之犯罪。

À Divisão de Investigação e Combate ao Tráfico de Estupefacientes compete a prevenção e investigação relativamente aos crimes enunciados na alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º

第十六條 B

(有組織罪案調查處)

Artigo 16.º B

(Divisão de Combate ao Banditismo)

有組織罪案調查處有權限預防及調查有關第五條第一款 d 項、g 項、i 項列舉之犯罪。

À Divisão de Combate ao Banditismo compete a prevenção e investigação relativamente aos crimes enunciados na alínea d), g) e i) do n.º 1 do artigo 5.º

第二十三條 A

(博彩罪案調查處)

Artigo 23.º A

(Divisão de Prevenção e Combate aos Crimes relacionados com o Jogo)

博彩罪案調查處有權限預防及調查有關第五條第一款 h 項列舉之犯罪。

À Divisão de Prevenção e Combate aos Crimes relacionados com o Jogo compete a prevenção e investigação relativamente aos crimes enunciados na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º

第三條

修改附表

Artigo 3.º

Alteração ao mapa anexo

六月二十九日第 27/98/M 號法令第二十四條第二款所指之附表由本法規組成部分之附表代替。

O mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 27/98/M, de 29 de Junho, é substituído pelo mapa anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

第四條

修改中文名稱

Artigo 4.º

Alterações de designação em chinês

六月二十九日第 27/98/M 號法令中文文本中第九條、第十三條、第二十二條、第二十八條、第五十五條及第五十六條規定中

Nos artigos 9.º, 13.º, 22.º, 28.º, 55.º e 56.º do Decreto-Lei n.º 27/98/M, de 29 de Junho, as designações «Subgabinete da Interpol» (em chinês, “國際刑警分署”) e «Chefe do Subgabinete

的“國際刑警分署”及“國際刑警分署署長”的名稱分別改為“國際刑警組織中國國家中心局澳門支局”及“國際刑警組織中國國家中心局澳門支局主管”。

第五條

生效

本行政法規自公布翌月之首日開始生效。

二零零一年十月三日制定。

命令公佈。

代理行政長官 陳麗敏

附表

(第二十四條第二款所指者)

司法警察局人員編制

人員組別	職層	官職及職程	職位總數目
領導及主管		局長	1
		副局長	2
		廳長	4
		處長	8
		科長	3
刑事偵查員		督察	12
		副督察	23
		偵查員	250
高級技術員	9	高級技術員	17
資訊員	9	高級資訊技術員	5
	8	資訊技術員	3
	6	資訊助理技術員	6
傳譯及翻譯		翻譯員	16
		文案	4
技術員	8	技術員	3
專業技術員	7	技術輔導員	13
	5	助理技術員	15
刑事技術輔導員	7	刑事技術輔導員	11
刑事技術鑑定員	6	刑事技術鑑定員	15
行政人員	5	行政文員	30
助理刑事偵查員		助理刑事偵查員	130
工人及助理員	1	助理員	1 (a)

(a) 於出缺時予以取消。

da Interpol» (em chinês “國際刑警分署署長”) são substituídas, respectivamente, por «Subgabinete de Macau do Gabinete Central Nacional Chinês da Interpol» (em chinês, “國際刑警組織中國國家中心局澳門支局”) e «chefe do Subgabinete de Macau do Gabinete Central Nacional Chinês da Interpol» (em chinês, “國際刑警組織中國國家中心局澳門支局主管”).

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 3 de Outubro de 2001.

Publique-se.

A Chefe do Executivo, Interina, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

MAPA ANEXO

Referido no n.º 2 do artigo 24.º

Quadro de pessoal da Polícia Judiciária

Grupo de Pessoal	Nível	Cargos e carreiras	N.º de Lugares
Direcção e chefia		Director	1
		Subdirector	2
		Chefe de Departamento	4
		Chefe de Divisão	8
		Chefe de Secção	3
Investigação criminal		Inspector	12
		Subinspector	23
		Investigador	250
Técnico superior	9	Técnico superior	17
Informática	9	Técnico superior de informática	5
	8	Técnico de Informática	3
	6	Técnico auxiliar de Informática	6
Interpretação e tradução		Intérprete-tradutor	16
		Letrado	4
Técnico	8	Técnico	3
Técnico-profissional	7	Adjunto-técnico	13
	5	Técnico auxiliar	15
Adjunto-técnico de criminalística	7	Adjunto-técnico de criminalística	11
Perito de criminalística	6	Perito de criminalística	15
Administrativo	5	Oficial administrativo	30
Auxiliar de investigação criminal		Auxiliar de investigação criminal	130
Operário e auxiliar	1	Auxiliar	1 (a)

(a) A extinguir quando vagar.

澳門特別行政區

第 24/2001 號行政法規

消防局組織及運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一章

性質、任務、職責及活動區域

第一條

性質

澳門特別行政區消防局(葡文縮寫為CB)為一支直屬保安司司長之軍事化保安部隊。

第二條

任務

一、消防局之任務為：

(一) 在發生火災、水災、倒塌等一切危及人命或人身完整，以及財產之災難時提供救助；

(二) 預防火災；

(三) 對緊急病人及遇難人提供救助。

二、消防局亦參與民防及應付緊急情況。

第三條

職責

消防局一般任務範圍內之職責，尤其為：

(一) 在危及生命與財產之一切事故中滅火及提供救助；

(二) 保護及維護市民，並向病人及遇難人提供緊急救護服務；

(三) 依法或按照上級命令，對樓宇及其他建築物以及防火設備進行查驗、測試、監察及鑑定性檢驗；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 24/2001

Organização e funcionamento do Corpo de Bombeiros

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, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, missão, atribuições e zona de acção

Artigo 1.º

Natureza

O Corpo de Bombeiros da Região Administrativa Especial de Macau (CB) é uma força de segurança militarizada, na dependência directa do Secretário para a Segurança.

Artigo 2.º

Missão

1. O CB tem como missão:

1) Prestar socorro em caso de incêndios, inundações, desabamentos e, de uma maneira geral, em todos os sinistros que ponham em risco a vida e/ou integridade física das pessoas, bem como os seus haveres;

2) Exercer a prevenção contra incêndios;

3) Prestar socorro a sinistrados e a doentes, em estado de emergência.

2. O CB intervém também na protecção civil e em situações de emergência.

Artigo 3.º

Atribuições

No âmbito da sua missão geral, são atribuições do CB, nomeadamente, as seguintes:

1) Combater incêndios e prestar socorro em todos os tipos de acidentes que ponham em risco vidas e haveres;

2) Proteger e defender os cidadãos e prestar serviços de emergência médica a doentes e sinistrados;

3) Proceder, nos termos da lei ou conforme determinado superiormente, a vistorias, testagens, fiscalizações e exames periciais de edifícios e outras construções, bem como dos equipamentos de protecção contra incêndios;

(四) 根據技術上之可能性及法律，監察對查驗委員會所作決定之遵守；

(五) 審查一切與防火安全有關之事宜，並發出意見書；

(六) 監察一切防火及滅火工作，但不妨礙由法律賦予其他實體之權限；

(七) 根據所訂定之技術性特徵，認可用作防火及滅火之器材；

(八) 應其他機構之要求，協助調查火災或其他災難之起因，以及進行鑑定性檢驗；

(九) 檢查地面消防栓及室內外消防栓；

(十) 應公共或私人實體之要求，向其提供防火方面之輔助及有關實習；

(十一) 根據上級指令，與保安部隊內其他部隊及部門緊密聯繫及協調；

(十二) 遇上公共災難、水災或風災時，與其他部門及實體合作；

(十三) 依法在公開表演場地提供援助；

(十四) 就其管轄範圍內之事宜，接收一切投訴、檢舉、舉報及異議，並予以適當處理；

(十五) 應官方當局、臨時市政局或其他公法實體為履行其職務而提出之要求，在得到上級之指令後，與該等實體合作；

(十六) 研究並建議必要之措施，以預防火災及減輕其後果；

(十七) 在獲賦予或將獲賦予之權限範圍內，監察法律規定之遵守，以及作出實況筆錄，並予以適當處理。

4) Fiscalizar o cumprimento das determinações das comissões de vistoria de acordo com as possibilidades técnicas, e nos termos da lei;

5) Apreciar e emitir pareceres em todos os assuntos respeitantes à segurança contra incêndios;

6) Fiscalizar todas as actividades relativas à matéria de prevenção de incêndios e protecção contra o fogo, sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades;

7) Homologar o material utilizado na prevenção e combate aos incêndios de acordo com as características técnicas definidas;

8) Colaborar com outros organismos, quando solicitado, no apuramento de causas e exames periciais de incêndios ou outros sinistros;

9) Inspeccionar os marcos de água e as bocas de incêndio;

10) Dar apoio às entidades públicas e privadas, quando solicitado, em matéria de prevenção contra o fogo e ministrar estágios neste âmbito;

11) Actuar em íntima ligação e coordenação com as restantes forças e serviços de segurança, de acordo com as directivas superiores;

12) Actuar em colaboração com outros serviços e entidades, em casos de calamidade pública, inundações ou temporais;

13) Prestar serviço de assistência a espectáculos públicos, nos termos da lei;

14) Receber todas as queixas, denúncias, participações e reclamações das matérias do seu âmbito e dar-lhes o devido andamento;

15) Colaborar com as autoridades oficiais, instituições municipais ou outras entidades de direito público, naquilo que lhe for solicitado para o desempenho das suas funções e que superiormente for determinado;

16) Estudar e propor as providências necessárias para prevenir os riscos de incêndio e diminuir-lhes as consequências;

17) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais cuja competência lhe esteja ou venha a ser cometida e levantar os autos de notícia e dar-lhes o devido andamento.

第四條 活動區域

一、消防局之活動範圍遍及整個澳門特別行政區。

二、經保安司司長許可，消防局得在其活動區域外提供服務。

三、如火災發生在消防局之活動區域內，即陸地上、或與陸地實質相連之船舶或其他懸浮工具上，不論其他部隊或部門有否參與，概由消防局首先承擔救助之責任。

Artigo 4.º

Zona de acção

1. O CB exerce a sua acção em toda a área da RAEM.

2. O CB poderá prestar serviço fora da sua zona de acção, quando autorizado pelo Secretário para a Segurança.

3. Em caso de incêndio na zona de acção do CB, em terra ou em embarcações ou outros meios flutuantes ligados fisicamente à terra, a prestação de socorro é da responsabilidade primária do CB, independentemente de se verificar a intervenção de outras forças e serviços.

第二章
一般組織

第一節
組織結構

第五條
機關及組織附屬單位

- 一、消防局設有：
- (一) 指揮部及指揮機關；
 - (二) 資源管理廳；
 - (三) 澳門行動廳；
 - (四) 海島行動廳；
 - (五) 技術廳；
 - (六) 消防學校；
 - (七) 服務處；
 - (八) 機場處。

二、在《消防局內部事務規章》內訂定對推展消防局之組織、運作及內部事務屬必要之規定，而該規章由消防局局長以批示核准，並由保安司司長認可。

三、消防局之組織結構圖及主管級別載於本法規的附件A，而該附件為本法規之組成部分。

第二節
指揮部

第六條
組成

消防局之指揮部由一名局長及二名副局長組成，該局長由副局長輔助。

第七條
局長之權限

- 一、消防局局長負責任務之履行。
- 二、局長之權限為：
- (一) 領導、統籌及監管消防局所有活動；
 - (二) 遵守並促使其人員遵守法律、規章及上級指令；
 - (三) 就必須由上級決定之事宜作出報告，並將之上呈，以待批示；
 - (四) 在其他機構或實體代表消防局；
 - (五) 編制消防局活動年度報告書；

CAPÍTULO II

Organização geral

Secção I
Estrutura orgânica

Artigo 5.º

Órgãos e subunidades orgânicas

1. O CB compreende:

- 1) Comando e órgãos do Comando;
- 2) Departamento de Gestão de Recursos;
- 3) Departamento Operacional de Macau;
- 4) Departamento Operacional das Ilhas;
- 5) Departamento Técnico;
- 6) Escola de Bombeiros;
- 7) Divisão de Serviços;
- 8) Divisão do Aeroporto.

2. O Regulamento do Serviço Interno do CB, contendo as disposições necessárias ao desenvolvimento da sua orgânica, funcionamento e serviço interno, é aprovado por despacho do comandante, homologado pelo Secretário para a Segurança.

3. O organograma e os níveis de chefia do CB constam do Anexo A ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

Secção II

Comando

Artigo 6.º

Constituição

O Comando do CB é constituído por um comandante, coadjuvado por dois segundos comandantes.

Artigo 7.º

Competência do Comandante

- 1. O comandante do CB é responsável pelo cumprimento da sua missão.
- 2. Ao comandante compete:
 - 1) Dirigir, coordenar e controlar todas as actividades do CB;
 - 2) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e directivas superiores;
 - 3) Informar e submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;
 - 4) Representar o CB junto de outros organismos ou entidades;
 - 5) Elaborar o relatório anual das actividades do CB;

- (六) 行使獲授予或獲轉授之權限；
- (七) 行使必要之權限，以履行消防局之職責；
- (八) 就正常運作之需要，制定附屬單位和機關應遵守之規定或指示；
- (九) 主持消防局福利會(葡文縮寫為OSCB)之行政委員會。
- 三、消防局局長得將其本身權限中認為適宜授予之部份授予指揮部及主管級之人員。

第八條

副局長之權限

- 一、副局長之權限為：
- (一) 輔助局長；
- (二) 行使獲局長授予或轉授之權限，以及擔任獲賦予之其他職務；
- (三) 在局長不在及因故不能視事時代之。
- 二、在局長缺勤或因故不能視事時，由擔任職務時間較長的副局長代任。

第三節

指揮機關

第九條

定義及組成

- 一、指揮機關為一系列由局長指揮之機關及工具，以便行使指揮部權限，該等單位為：
- (一) 紀律委員會；
- (二) 法律顧問處；
- (三) 指揮部輔助室；
- (四) 司法科；
- (五) 辦事暨接待處。
- 二、直屬指揮部的有消防博物館。

第十條

紀律委員會

- 一、紀律委員會為局長在紀律範疇上之諮詢機關，其結構、權限及運作受《澳門保安部隊軍事化人員通則》(葡文縮寫為EMFSM) 規範。
- 二、紀律委員會由擔任職務時間較長的副局長主持。

6) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas;

7) Exercer as competências necessárias para a prossecução das atribuições do CB;

8) Estabelecer as normas ou instruções a observar pelas subunidades e órgãos com vista ao seu regular funcionamento;

9) Presidir ao Conselho Administrativo da Obra Social do Corpo de Bombeiros (OSCB).

3. O comandante do CB pode delegar as competências próprias que julgar convenientes no pessoal de Comando e chefia.

Artigo 8.º

Competência dos Segundos Comandantes

1. Aos segundos comandantes compete:

1) Coadjuvarem o comandante;

2) Exercerem as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo comandante e desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas;

3) Substituírem o comandante nas suas ausências e impedimentos.

2. Nas suas faltas ou impedimentos o comandante é substituído pelo segundo comandante estatutariamente mais antigo.

Secção III

Órgãos do Comando

Artigo 9.º

Definição e constituição

1. Os Órgãos do Comando constituem o conjunto dos órgãos e meios colocados à disposição do Comandante para o exercício de Comando e compreendem:

1) Conselho Disciplinar;

2) Assessoria Jurídica;

3) Gabinete de Apoio ao Comando;

4) Secção de Justiça;

5) Secretaria e Recepção.

2. Directamente dependente do comando funciona o Museu dos Bombeiros.

Artigo 10.º

Conselho Disciplinar

1. O Conselho Disciplinar é o órgão consultivo do comandante em matéria disciplinar, encontrando-se a respectiva estrutura, competência e funcionamento regulados no Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau (EMFSM).

2. O Conselho Disciplinar é presidido pelo segundo comandante estatutariamente mais antigo.

第十一條
法律顧問處

法律顧問處負責應有關之要求，就法律性質之事宜發出意見書，以及對屬其職務範圍內之其他事宜進行研究，並建議相關措施，使指揮部之工作及消防局之活動之執行更具效率。

第十二條
指揮部輔助室

一、指揮部輔助室（葡文縮寫為GAC）為禮儀、內部資訊及公共關係範疇上之輔助機關。

二、指揮部輔助室之權限尤其為：

- （一）處理禮儀方面之事宜；
- （二）建議並執行公共關係政策方面之措施；
- （三）建議並執行公共資訊之工作，尤其是透過社會傳播媒介向公眾發佈資訊之活動；
- （四）在公共關係及內部資訊之工作上輔助指揮部；
- （五）統籌為消防局正常運作所需之翻譯工作；
- （六）執行其他輔助指揮部之工作。

第十三條
司法科

一、司法科（葡文縮寫為SJ）為司法和紀律範疇上之輔助機關。

二、司法科之權限尤其為：

- （一）就有關司法及紀律之一切事宜，進行研究、作出建議，以及執行有關工作，以確保程序的效力和快捷性；
- （二）處理由其負責之紀律程序之預審工作；
- （三）組織和更新部隊內紀律事宜的統計；
- （四）推廣遵守工作義務的意識，以預防紀律上的偏差行為。

第十四條
辦事暨接待處

一、辦事暨接待處為輔助指揮部之機關，負責處理所有消防局之文書往來。

Artigo 11.º
Assessoria Jurídica

À Assessoria Jurídica compete emitir os pareceres que lhe forem solicitados sobre assuntos de natureza jurídica, bem como estudar e propor medidas relativas a outros assuntos que, sendo da sua área funcional, visem um exercício mais eficiente da acção do Comando e da actividade do CB.

Artigo 12.º
Gabinete de Apoio ao Comando

1. O Gabinete de Apoio ao Comando (GAC) é o órgão de apoio no âmbito do protocolo, informação interna e relações públicas.

2. Ao GAC compete, designadamente:

- 1) Accionar os aspectos relativos ao protocolo;
- 2) Propor e executar as medidas decorrentes da política de relações públicas;
- 3) Propor e executar as acções de informação pública nomeadamente nas relações com os órgãos de comunicação social;
- 4) Coadjuvar o Comando nas acções de relações públicas e de informação interna;
- 5) Coordenar as acções de tradução necessárias ao normal funcionamento do CB;
- 6) Executar outras tarefas de apoio ao Comando.

Artigo 13.º
Secção de Justiça

1. A Secção de Justiça (SJ) é o órgão de apoio no âmbito da administração de justiça e disciplina.

2. À SJ compete, designadamente:

- 1) Estudar, propor e accionar todos os assuntos relativos à administração da justiça e disciplina assegurando a eficácia e celeridade dos procedimentos respectivos;
- 2) Instruir os processos de natureza disciplinar que lhe forem atribuídos;
- 3) Organizar e manter actualizada a estatística disciplinar da corporação;
- 4) Promover acções de sensibilização para o cumprimento dos deveres funcionais, visando a prevenção dos comportamentos disciplinarmente desviantes.

Artigo 14.º
Secretaria e Recepção

1. A Secretaria e Recepção é o órgão de apoio ao Comando no âmbito de todo o processamento da correspondência e expediente originado ou destinado ao CB.

二、辦事暨接待處之權限尤其為：

- (一) 接收、登記、分發及寄出指揮部之一切非保密書信；
- (二) 編制及傳達《職務命令》；
- (三) 負責總檔案庫之組織及運作；
- (四) 編制屬其職責之輪值表；
- (五) 發出報到憑單，並在有需要時，發出使用交通工具證明；
- (六) 負責非列明屬其他機關事務之文書處理。

三、辦事暨接待處下設一投訴科，負責處理及跟進市民提出與部隊活動和人員有關的檢舉、諮詢、建議及請求。

第十五條

消防博物館

消防博物館負責透過保存消防局的歷史文物和增加其價值，以及在預防火警和事故的宣傳活動中提供積極協助，以維護和推廣部隊形象。

第四節

組織附屬單位

第十六條

資源管理廳

一、資源管理廳（葡文縮寫為DGR）負責計劃、統籌及監管人事管理及後勤輔助之事宜。

二、資源管理廳設有：

- (一) 人事暨後勤處；
- (二) 財政科；
- (三) 文書處理暨檔案科。

第十七條

人事暨後勤處

一、資源管理廳之人事暨後勤處（葡文縮寫為DPL），其權限為：

- (一) 組織人員之任用、升級、晉階、免職、退休及其他引致軍事化人員狀況改變之程序，以及組織關於補助、獎金及津貼之程序；
- (二) 組織及更新軍事化人員之個人檔案，以及管理所有人員之年假、休假及其他待遇之計劃；

2. À Secretaria e Recepção compete, designadamente:

- 1) Receber, registar, distribuir e expedir toda a correspondência não classificada do Comando;
- 2) Elaborar e difundir a Ordem de Serviço;
- 3) Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo geral;
- 4) Elaborar as escalas de serviço que estejam a seu cargo;
- 5) Passar as guias de marcha e, quando se justifique, as requisições de transporte;
- 6) Assegurar o expediente relativo a serviços que não compitam especificamente a qualquer outro órgão.

3. A Secretaria e Recepção compreende uma Secção de Queixas que assegura o tratamento e encaminhamento das denúncias, informações, opiniões e solicitações formuladas pelos cidadãos, acerca da actividade da corporação e respectivos elementos.

Artigo 15.º

Museu dos Bombeiros

O Museu dos Bombeiros prossegue a protecção e promoção da imagem da corporação, através da conservação e valorização do seu património histórico e bem assim da colaboração activa nas campanhas de sensibilização e prevenção de sinistros.

Secção IV

Subunidades orgânicas

Artigo 16.º

Departamento de Gestão de Recursos

1. O Departamento de Gestão de Recursos (DGR) planeia, coordena e controla os assuntos relativos à administração de pessoal e apoio logístico.

2. O DGR compreende:

- 1) Divisão de Pessoal e Logística;
- 2) Secção Financeira;
- 3) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 17.º

Divisão de Pessoal e Logística

1. À Divisão de Pessoal e Logística (DPL) do DGR compete:

- 1) Assegurar a organização dos processos de provimento, promoção, progressão, exoneração, aposentação e outros que impliquem mudança de situação do pessoal militarizado, e ainda os relativos a abonos, prémios e subsídios;
- 2) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos militarizados e controlo do plano de férias, licenças e outras regalias de todo o pessoal;

(三) 執行與人員為擔任現有職務及官職之調動有關之所有工作；

(四) 更新在職人員表之資料，及制定來年生效之在職人員需求計劃；

(五) 執行關於軍事化人員個人資料之一切程序；

(六) 發出式樣經核准，用以表明軍事化人員身分之工作證，並監管其使用；

(七) 探望住院之現職或退休軍事化人員，以及探訪被拘留之軍事化人員；

(八) 負責人事範圍內之行政程序，並將之上呈，以待批示；

(九) 協助去世之軍事化人員家屬辦理一切必要之文件；

(十) 為準備預算提案，制定取得資產及勞務之年度需求計劃之建議書，並且經核准後，統籌及監管計劃之執行，以取得計劃內所載之設備及物資；

(十一) 按有關規範之規定，負責物資之供應、分配及報廢工作；

(十二) 更新財產清冊之資料，對由消防局負責之一切物資進行記帳及監管，以及監督存庫物資之存貨及保存情況；

(十三) 在保安部隊事務局(葡文縮寫為DSFSM)之輔助下，保存及維修由消防局負責之設施與樓宇；

(十四) 為康樂、文化及提高專業精神之目的，推動餘暇時間之活動。

二、資源管理廳之人事暨後勤處設有：

(一) 註冊科，其權限為：

(1) 組織消防局人員之個人檔案；

(2) 發出有關人員之職位證明書、紀律紀錄、證書及聲明書；

(3) 繕寫及更新註冊表；

(4) 計算消防局人員之服務時間。

(二) 人事科，其權限為：

(1) 處理與人員調動及人員檔案組織有關之人員檔案之一切事宜；

(2) 建議和進行升級開考；

(3) 組織入職、離職、退休、免職和升級之程序；

(4) 更新在職人員表之資料；

(5) 統籌和監管部隊人員之休假計劃；

3) Tratar todos os assuntos relativos a movimentos do pessoal para o desempenho das funções e cargos existentes;

4) Manter actualizado o mapa de efectivos e elaborar o plano de necessidades de efectivos a vigorar no ano seguinte;

5) Accionar todo o processamento relativo às informações individuais dos militarizados;

6) Emitir e controlar o uso dos cartões de identificação do modelo aprovado para identificar os militarizados;

7) Assegurar as visitas aos militarizados, nas situações de activo e aposentação, que se encontrem internados nos hospitais, bem como aos militarizados presos;

8) Processar e submeter a despacho os processos administrativos da área do pessoal;

9) Assistir ao agregado familiar dos militarizados falecidos, com vista ao tratamento de toda a documentação necessária;

10) Elaborar a proposta do plano de necessidades anual de aquisição de bens e serviços com vista à preparação da proposta orçamental e, após aprovação, coordenar e controlar a sua execução tendo em vista a aquisição dos equipamentos e materiais nele constantes;

11) Assegurar o aprovisionamento, distribuição e abate de materiais, com observância das disposições regulamentares;

12) Manter actualizado o inventário, executar a escrituração e o controlo de todo o material à responsabilidade do CB e fiscalizar as existências e o acondicionamento de materiais em depósito;

13) Assegurar, com o apoio da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM), a conservação e manutenção das instalações e edifícios à responsabilidade do CB;

14) Promover a ocupação dos tempos livres, visando objectivos recreativos, culturais e de desenvolvimento do espírito profissional.

2. A DPL do DGR é constituída por:

1) Secção de Matrícula à qual compete:

(1) Organizar os processos individuais do pessoal do CB;

(2) Passar notas de assentos, de registo disciplinar, certidões e declarações respeitantes ao pessoal;

(3) Escriturar e actualizar as folhas de matrícula;

(4) Efectuar a contagem do tempo de serviço do pessoal do CB.

2) Secção de Gestão de Pessoal, à qual compete:

(1) Tratar todos os assuntos relativos ao movimento do pessoal e organizar os ficheiros do mesmo;

(2) Propor e promover a abertura dos concursos de promoção;

(3) Organizar os processos de admissão, demissão, aposentação, exoneração e promoção;

(4) Manter actualizado o mapa de efectivos;

(5) Coordenar e controlar o plano de licenças de férias do pessoal da corporação;

- (6) 執行關於個人資料之一切程序；
- (7) 研究及建議規範人員指派、調動、輪換、輪班和代替之規則；
- (8) 發出式樣經核准，用以表明軍事化人員身分之工作證，並監管其使用；
- (9) 負責人事範圍內之行政程序，並將之上呈，以待批示；
- (10) 探望住院之現職或退休軍事化人員，以及探訪被拘留之軍事化人員；
- (11) 與軍事化人員及其家屬保持聯繫，並提出改善其生活質素之適當建議；
- (12) 協助去世軍事化人員家屬辦理一切必需之文件。
- (三) 物料科，其權限為：
- (1) 更新財產清冊之資料，對由消防局負責之一切物資進行記帳及監管；
- (2) 確保在消防局各部門內均備有一份具最新資料之物料清單；
- (3) 在保安部隊事務局（葡文縮寫為DSFSM）之輔助下，保養及維修由消防局負責之設施與樓宇。
- (四) 軍需科，其權限為：
- (1) 為準備預算提案，制定取得資產及勞務之年度需求計劃之建議書，並且經核准後，統籌及監管計劃之執行，以取得計劃內所載之設備及物資；
- (2) 按有關規範之規定，負責物資之供應、分配及報廢工作；
- (3) 制定關於物資和設備之保養規定，並更新其技術特徵之資料；
- (4) 監督存庫物資之存貨及保存情況；
- (5) 遵照局長之指示，監管物資之接收。

第十八條
財政科

資源管理廳之財政科之權限為：

- (一) 管理歸消防局處理之財政資源，根據款項使用計劃內所載取得設備、物資及服務，並處理司庫部之事宜及提交帳目；
- (二) 每月或每次當廳長要求時、作出帳目報告。

- (6) Accionar todo o processamento relativo às informações individuais;
- (7) Estudar e propor as normas reguladoras de colocação, transferência, rotação, renição e substituição de pessoal;
- (8) Emitir e controlar o uso dos cartões de identificação do modelo autorizado para identificar os militarizados do CB;
- (9) Assistir e submeter a despacho os processos administrativos da área do pessoal;
- (10) Assegurar as visitas aos militarizados nas situações de activo e aposentação que se encontrem internados nos hospitais, bem como aos militarizados presos;
- (11) Manter o acompanhamento do pessoal e do respectivo agregado familiar, e propor as acções convenientes para a melhoria do seu bem-estar;
- (12) Assistir o agregado familiar dos militarizados falecidos com vista ao tratamento de toda a documentação necessária.
- 3) Secção de Material, à qual compete:
- (1) Manter actualizado o inventário, executar a escrituração e o controlo de todo o material à responsabilidade do CB;
- (2) Manter em cada dependência do CB uma relação actualizada do material que lhe está atribuído;
- (3) Assegurar, com o apoio da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM), a conservação e manutenção das instalações e edifícios à responsabilidade do CB.
- 4) Secção de Reabastecimento e Aprovisionamento, à qual compete:
- (1) Elaborar a proposta do plano de necessidades anual de aquisição de bens com vista à preparação da proposta orçamental e, após aprovação, coordenar e controlar a sua execução, tendo em vista a aquisição dos equipamentos e materiais nele constantes;
- (2) Assegurar o aprovisionamento, distribuição e abate de materiais, com observância das disposições regulamentares;
- (3) Elaborar as normas para a manutenção do material e equipamento, mantendo actualizados os dados relativos às suas características técnicas;
- (4) Fiscalizar as existências e o acondicionamento dos materiais e depósito;
- (5) Controlar as recepções de material, de acordo com as directivas do comandante.

Artigo 18.º

Secção Financeira

À Secção Financeira do DGR compete:

- 1) Efectuar a gestão dos meios financeiros postos à disposição do CB e a aquisição dos equipamentos e materiais constantes do plano de emprego de verbas, bem como a aquisição de serviços, e tratar dos assuntos de pagadoria e prestação de contas;
- 2) Prestar contas, com periodicidade mensal, ou sempre que tal lhe for solicitado pelo chefe do departamento.

第十九條

文書處理暨檔案科

資源管理廳之文書處理暨檔案科，負責登記書信之往來及組織檔案。

第二十条

澳門行動廳

一、澳門行動廳（葡文縮寫為DOM）負責執行其所屬區域的滅火工作，並在發生危及人命及財產之災難或其他事故時提供救助，此外，亦負責執行上級就澳門直昇機場所指定之措施。

二、澳門行動廳設有：

- (一) 澳門行動暨救護處；
- (二) 中央行動站；
- (三) 黑沙環行動站；
- (四) 媽閣行動站；
- (五) 控制中心；
- (六) 澳門救護科；
- (七) 文書處理暨檔案科。

第二十一条

行動暨救護處

行動暨救護處（葡文縮寫為DOA）之權限為：

- (一) 協助其廳長監管所屬區域的消防及救護工作；
- (二) 編排其區域內人員的日常訓練；
- (三) 提出部門良好運作所需之建議書及報告；
- (四) 與消防學校共同研究改善人員訓練的方法。
- (五) 監管救護科及行動站的工作。

第二十二條

行動站

- 一、澳門行動廳之行動站（葡文縮寫為PO），其權限為：
- (一) 執行滅火工作，並在發生危及人命與財產之災難或其他事故時提供救助；
 - (二) 對病人及遇難人提供救助；
 - (三) 記錄每日發生之事故；

Artigo 19.º

Secção de Expediente e Arquivo

A Secção de Expediente e Arquivo do DGR regista a entrada e saída da correspondência e organiza o arquivo.

Artigo 20.º

Departamento Operacional de Macau

1. O Departamento Operacional de Macau (DOM) executa, na sua área de actuação, as tarefas operacionais de combate a incêndios e presta socorro em caso de calamidade ou outros acidentes que ponham em risco vidas e haveres das pessoas, para além de garantir a execução das medidas definidas superiormente para o Terminal de Helicóptero.

2. O DOM compreende:

- 1) Divisão de Operações e de Ambulâncias de Macau;
- 2) Posto Operacional Central;
- 3) Posto Operacional da Areia Preta;
- 4) Posto Operacional da Barra;
- 5) Centro de Controlo;
- 6) Secção de Ambulâncias de Macau;
- 7) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 21.º

Divisão de Operações e de Ambulâncias

À Divisão de Operações e de Ambulâncias (DOA) compete:

- 1) Apoiar o Chefe do Departamento no controlo das tarefas de assistência médica da sua zona;
- 2) Organizar os treinos diários para o pessoal da sua zona;
- 3) Elaborar as propostas e informações julgadas necessárias para o bom funcionamento do serviço;
- 4) Estudar com a Escola de Bombeiros as formas de melhorar os treinos para o pessoal;
- 5) Controlar as tarefas da Secção de Ambulâncias e dos postos operacionais.

Artigo 22.º

Postos Operacionais

1. Aos Postos Operacionais (PO) do DOM compete:

- 1) Executar as tarefas operacionais de combate a incêndios e prestar socorro em caso de calamidade ou outros acidentes que ponham em risco vidas e haveres das pessoas;
- 2) Prestar socorro a doentes e sinistrados;
- 3) Registrar as ocorrências diárias;

- (四) 保養及維修獲分配之一切物資及設備；
- (五) 為所負責之物資清冊更新資料；
- (六) 提出部門良好運作所需之建議書及報告書；
- (七) 協助技術廳進行屬該廳工作範疇之查驗、試驗及監察等工作；
- (八) 監察澳門特別行政區之地面消防栓及室內外消防栓，並將所發現之損壞知會有權限之實體，以便作出維修或修理；
- (九) 應消防學校之要求，協助其訓練工作；
- (十) 按所規定之時間將文書送交澳門行動廳。

二、每一所行動站設有三個科。

第二十三條

控制中心

一、控制中心負責統籌、運用及保養通訊器材，並記錄所有通訊，以及協助展開所有行動指引，並執行指引中關於通訊的部份。

二、控制中心向澳門行動廳負責。

三、控制中心下設三個科。

第二十四條

救護科

救護科（葡文縮寫為SA）之權限為：

- (一) 監管其工作區內救護工作執行的質素；
- (二) 管理救護工作物資的後勤補給及維修保養有關物資，使在良好的使用狀況；
- (三) 編制救護人員的日常操練計劃；
- (四) 向值日救護工作人員提供專業及人力支援。

第二十五條

文書處理暨檔案科

文書處理暨檔案科，負責向澳門行動廳提供行政方面之協助及辦事處性質之服務，執行關於接收、登記、處理、寄出及存檔之一切事宜。

4) Providenciar pela conservação e manutenção de todos os materiais e equipamentos distribuídos;

5) Manter actualizado o inventário dos materiais à sua responsabilidade;

6) Elaborar as propostas e informações julgadas necessárias para o bom funcionamento do serviço;

7) Colaborar com o Departamento Técnico nos serviços respeitantes às vistorias, testagens e fiscalizações no âmbito daquele Departamento;

8) Inspeccionar os marcos de água e as bocas de incêndio da RAEM, comunicando as deficiências detectadas à entidade competente, com vista à sua manutenção ou reparação;

9) Apoiar a instrução ministrada pela Escola de Bombeiros quando tal lhe for solicitado;

10) Enviar o expediente ao DOM às horas determinadas.

2. Cada PO compreende três secções.

Artigo 23.º

Centro de Controlo

1. O Centro de Controlo coordena, explora e mantém os meios de comunicações e registar todas as comunicações, bem como, apoiar no desenvolvimento de todas as directivas operacionais e executar as relacionadas com as comunicações.

2. O Centro de Controlo responde perante o DOM.

3. O Centro de Controlo compreende três secções.

Artigo 24.º

Secção de Ambulâncias

À Secção de Ambulâncias compete:

1) Controlar a qualidade das tarefas de assistência médica executadas na sua zona de actuação;

2) Gerir o reabastecimento logístico dos meios materiais afectos ao desempenho das tarefas de assistência médica e assegurar a respectiva manutenção e conservação em bom estado de funcionamento;

3) Elaborar o programa dos treinos diários do pessoal de assistência médica;

4) Reforçar em meios técnicos e humanos o pessoal de assistência médica em serviço.

Artigo 25.º

Secção de Expediente e Arquivo

A Secção de Expediente e Arquivo fornece o apoio administrativo e de secretaria ao DOM assegurando todos os assuntos relativos à recepção, registo, processamento, expedição e arquivo.

第二十六條
海島行動廳

一、海島行動廳（葡文縮寫為DOI）負責執行其所屬區域的滅火工作，並在發生危及人命及財產之災難或其他事故時提供救助，此外，亦負責執行上級就澳門國際機場所指定之措施。

二、海島行動廳設有：

- (一) 海島行動暨救護處；
- (二) 氹仔島行動站；
- (三) 路環島行動站；
- (四) 九澳行動站；
- (五) 海島救護科；
- (六) 文書處理暨檔案科。

三、上款所指的附屬單位之權限相等於本行政法規第二十一條、第二十二條第一款、第二十四及第二十五條所規定之權限。

第二十七條
技術廳

一、技術廳（葡文縮寫為DT）負責統籌防火方面之一切活動。

二、技術廳設有：

- (一) 設施檢驗部；
- (二) 設計圖分析部；
- (三) 研究暨試驗科；
- (四) 文書處理暨檔案科。

第二十八條
設施檢驗部

一、技術廳之設施檢驗部（葡文縮寫為UVI）之權限為：

- (一) 對設於樓宇內之防火安全設備及設施進行查驗、測試及監察；
- (二) 檢驗防火安全設備、系統及器材，以保障其良好運作；
- (三) 監察對防火安全規定之遵守；
- (四) 應消防學校之要求，輔助其訓練工作。

二、設施檢驗部設有三個科：

Artigo 26.º

(Departamento Operacional das Ilhas)

1. O Departamento Operacional das Ilhas (DOI) executa, na sua área de actuação, as tarefas operacionais de combate a incêndios e presta socorro em caso de calamidade ou outros acidentes que ponham em risco vidas e haveres das pessoas, para além de garantir a execução das medidas definidas superiormente para o Aeroporto Internacional de Macau.

2. O DOI compreende:

- 1) Divisão de Operações e de Ambulâncias das Ilhas;
- 2) Posto Operacional da Taipa;
- 3) Posto Operacional de Coloane;
- 4) Posto Operacional de Ká Ho;
- 5) Secção de Ambulâncias das Ilhas;
- 6) Secção de Expediente e Arquivo.

3. As competências das subunidades referidas no número anterior são as correspondentemente aplicáveis dos artigos 21.º, 22.º, n.º 1, 24.º e 25.º do presente regulamento.

Artigo 27.º

Departamento Técnico

1. O Departamento Técnico (DT) coordena todas as actividades no âmbito da prevenção contra incêndios.

2. O DT compreende:

- 1) Unidade de Verificação de Instalações;
- 2) Unidade de Análise de Projectos;
- 3) Secção de Estudos e Laboratório;
- 4) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 28.º

Unidade de Verificação de Instalações

1. À Unidade de Verificação de Instalações (UVI) do DT compete:

- 1) Efectuar vistorias, testagens e fiscalizações aos dispositivos e instalações de segurança contra incêndios montados nos edifícios;
- 2) Verificar o bom funcionamento de equipamentos, sistemas e materiais no que respeita à segurança contra incêndios;
- 3) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança contra incêndios;
- 4) Apoiar a instrução ministrada pela Escola de Bombeiros quando tal for solicitado.

2. A Unidade de Verificação de Instalações é constituída por:

(一) 查驗科，其權限為：

- (1) 查驗樓宇或場所及其設備之安全條件；
- (2) 應消防學校之要求，協助其訓練工作。

(二) 測試科，其權限為：

(1) 測試和檢查樓宇和場所之防火安全設備、系統和設置之運作狀況；

- (2) 應消防學校之要求，協助其訓練工作。

(三) 稽查科，其權限為：

- (1) 監察樓宇和場所對安全規定之遵守；
- (2) 應消防學校之要求，協助其訓練工作。

第二十九條 設計圖分析部

一、技術廳之設計圖分析部(葡文縮寫為UAP)，其權限為：

(一) 根據現行法例，在防火安全方面，對作居住、商業、工業或其他用途樓宇之建造、重建、改建、擴建及修建之一切設計圖予以審查，並發出意見書；

- (二) 應消防學校之要求，協助其訓練工作。

二、設計圖分析部設有：

- (一) 大型圖則科；
- (二) 小型圖則科。

第三十條 研究暨試驗科

技術廳之研究暨試驗科之權限為：

(一) 就防火方面之器材及設備制定研究書、規定及意見書，並對該等器材及設備進行試驗；

- (二) 協助舉辦防火方面之講座及展覽；
- (三) 研究、計劃及組織宣傳防火知識之運動；
- (四) 應官方之要求，進行鑑定性檢驗。

1) Secção de Vistorias, à qual compete:

(1) Efectuar vistorias sobre as condições de segurança dos edifícios ou estabelecimentos e dos equipamentos neles instalados;

(2) Apoiar a instrução ministrada pela Escola de Bombeiros quando tal lhe for solicitado.

2) Secção de Testagens, à qual compete:

(1) Efectuar testagens e verificações do estado de funcionamento dos equipamentos, sistemas e dispositivos, no que respeita à segurança contra incêndios, montados nos edifícios e estabelecimentos;

(2) Apoiar a instrução ministrada pela Escola de Bombeiros quando tal lhe for solicitado.

3) Secção de Fiscalização, à qual compete:

(1) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança dos edifícios e estabelecimentos;

(2) Apoiar a instrução ministrada pela Escola de Bombeiros quando tal lhe for solicitado.

Artigo 29.º

Unidade de Análise de Projectos

1. À Unidade de Análise de Projectos (UAP) do DT compete:

1) Apreciar e emitir parecer, no que diz respeito à segurança contra incêndios, de todos os projectos de construção, reconstrução, modificação, ampliação e alteração dos edifícios residenciais, comerciais, industriais e outros, de acordo com a legislação em vigor;

2) Apoiar a instrução ministrada pela Escola de Bombeiros quando for solicitada.

2. A UAP compreende duas secções:

- 1) Secção de Grandes Projectos;
- 2) Secção de Pequenos Projectos.

Artigo 30.º

Secção de Estudos e Laboratório

À Secção de Estudos e Laboratório do DT compete:

1) Elaborar estudos, normas, pareceres e realizar testagens sobre materiais e equipamentos no âmbito da prevenção de incêndios;

2) Apoiar a realização de palestras e exposições no âmbito da prevenção de incêndios;

3) Estudar, planear e organizar campanhas de sensibilização no âmbito da prevenção de incêndios;

4) Proceder a exames periciais, quando oficialmente solicitados.

第三十一條

文書處理暨檔案科

技術廳之文書處理暨檔案科，其權限為：

- (一) 登記技術廳之文書往來及組織檔案；
- (二) 應各行動廳之要求，在事故發生時，向其提供所需樓宇之設計圖。

第三十二條

消防學校

一、消防學校（葡文縮寫為EB）為組織附屬單位，負責向消防局軍事化人員及學員提供對其培訓及提高專業質素所需之課程及實習。

二、消防學校設有：

- (一) 輔助部；
- (二) 訓練部。

第三十三條

輔助部

一、消防學校之輔助部（葡文縮寫為UA），其權限為：

- (一) 計劃、統籌及處理一切與提高及保持軍事化人員之體格水平有關之事宜，以及關於部隊體育活動之事宜；
- (二) 組織及提供訓練課程之輔助刊物；
- (三) 為消防學校提供行政方面之協助和辦事處性質之服務，執行關於文書之接收、登記、處理、寄出及存檔之一切事宜。

二、輔助部設有兩個科：

- (一) 研究、計劃暨刊物科；
- (二) 體育暨體能培訓科。

第三十四條

訓練部

一、消防學校之訓練部（葡文縮寫為UI），其權限為：

- (一) 向軍事化人員提供對其培訓、升級及提高專業質素所需之課程及實習；
- (二) 應公共或私人實體之要求，向其提供防火及滅火之實習。

二、訓練部設有三個科：

- (一) 進修實習科；

Artigo 31.º

Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo do DT compete:

- 1) Registrar a entrada e saída da correspondência do DT e organizar o arquivo;
- 2) Apoiar cada um dos departamentos operacionais, em caso de sinistro, fornecendo as peças desenhadas dos edifícios que forem solicitadas.

Artigo 32.º

Escola de Bombeiros

1. A Escola de Bombeiros (EB) é a subunidade orgânica destinada a ministrar aos militarizados do CB e instruendos, os cursos e estágios necessários à formação e valorização profissional.

2. A EB compreende:

- 1) Unidade de Apoio;
- 2) Unidade de Instrução.

Artigo 33.º

Unidade de Apoio

1. À Unidade de Apoio (UA) da EB compete:

- 1) Planear, coordenar e tratar todos os assuntos relativos à preparação e manutenção do nível de aptidão física dos militarizados e às actividades desportivas da Corporação;
- 2) Organizar e fornecer as publicações de apoio à instrução;
- 3) Fornecer o apoio administrativo e de secretaria da EB, assegurando todos os assuntos relativos à recepção, registo, processamento, expedição e arquivo do expediente.

2. A UA compreende duas secções:

- 1) Secção de Estudo, Planeamento e Publicações;
- 2) Secção de Educação Física e Desportos.

Artigo 34.º

Unidade de Instrução

1. À Unidade de Instrução (UI) da EB compete:

- 1) Ministrar aos militarizados os cursos e estágios necessários à sua formação, promoção e valorização profissional;
- 2) Ministrar a entidades públicas ou privadas estágios de prevenção e luta contra o fogo quando for solicitado.

2. A UI compreende três secções:

- 1) Secção de Estágios de Aperfeiçoamento;

(二) 培訓課程科；

(三) 救護培訓科。

2) Secção de Cursos de Formação;

3) Secção de Formação de Emergência Médica.

Artigo 35.º

Divisão de Serviços

第三十五條

服務處

一、服務處(葡文縮寫為DS)為負責向消防局各服務領域提供協助之組織附屬單位。

二、服務處之權限尤其為：

(一) 應指揮部要求，向其提供運輸服務；

(二) 保養運輸工具在良好操作狀態；

(三) 對車輛、設備及設施進行維修；

(四) 執行保持車輛及其他物資及物品在良好操作狀況之工作；

(五) 統籌及監管木工工場、髹漆工場、鋼板平直工場及機械工場之內部運作；

(六) 執行及統籌由其負責儲存之物品及物資之分發工作；

(七) 保持由其負責儲存之物品及物資在良好狀況；

(八) 檢驗於澳門特別行政區內使用之滅火筒之操作性能；

(九) 提供飲食部及食堂之服務；

(十) 應消防學校之要求，協助其訓練工作。

三、服務處設有修理及保養部及四個科。

四、修理及保養部，其權限為：

(一) 協助服務處處長管理屬下四個科；

(二) 監管及研究澳門特別行政區滅火筒的檢驗工作，並就有關政策制定報告；

(三) 監管消防局設施、車輛及所有設備的保養維修工作。

五、小型設備維修暨滅火筒檢查科，其權限為：

(一) 執行及統籌由其負責儲存之物品及物資之分發工作；

(二) 保持由其負責儲存之物品及器材在良好狀況；

1. A Divisão de Serviços (DS) é a subunidade orgânica destinada a prover o apoio às diversas áreas de serviços do CB.

2. À DS compete, designadamente:

1) Providenciar os transportes solicitados pelo Comando;

2) Garantir a conservação em boas condições de operacionalidade dos meios de transporte;

3) Fazer a manutenção de viaturas, equipamentos e instalações;

4) Executar trabalhos tendentes à conservação das viaturas em condições de operacionalidade, bem como de outros materiais e artigos;

5) Coordenar e controlar o funcionamento interno das oficinas de carpintaria, pintura, bate-chapas e mecânica;

6) Accionar e coordenar a distribuição dos artigos e materiais em depósito da sua responsabilidade;

7) Garantir a conservação dos artigos e materiais em depósito à sua responsabilidade;

8) Verificar a operacionalidade dos extintores em uso na RAEM;

9) Fornecer o apoio das cantinas e messe;

10) Apoiar a instrução ministrada pela EB quando tal lhe for solicitado.

3. A Divisão de Serviço compreende uma Unidade de Reparações e Conservação e quatro secções.

4. À Unidade de Reparações e Conservações compete:

1) Apoiar o Chefe da Divisão dos Serviços na gestão das quatro secções;

2) Controlar e estudar as tarefas de verificação dos extintores da RAEM e elaborar relatórios sobre as estratégias, neste âmbito;

3) Controlar a conservação e manutenção das instalações, viaturas e todos os equipamentos da corporação.

5. À Secção de Manutenção de Pequenos Equipamentos e Verificação de Extintores, compete:

1) Accionar e coordenar a distribuição dos artigos e materiais em depósito da sua responsabilidade;

2) Garantir a conservação dos artigos e materiais em depósito à sua responsabilidade;

(三) 根據有關規定，檢驗澳門特別行政區滅火筒的操作性能，並於檢查合格後，發出證明；

(四) 對局內的小型設備進行維修及保養工作。

六、小型維修科，其權限為：

(一) 對部隊設備和設施進行保養及小型維修工作；

(二) 組織、統籌及監管木工工場、髹漆工場、鋼板平直工場及機械工場之內部運作。

七、車輛維修科之權限為：

(一) 應指揮部要求，向其提供運輸服務；

(二) 保養運輸工具在良好操作狀態；

(三) 對車輛、設備及設施進行維修；

(四) 執行保持車輛及其他物資及物品在良好操作狀況。

八、飲食暨清潔科，負責為部隊內人員提供膳食服務，並在部隊之設施內執行清潔工作。

第三十六條 機場處

一、機場處(葡文縮寫為DA)為組織附屬單位，在國際機場發生任何危及基礎設施或航空器及其乘客、機組人員或貨物安全之事故時，負責拯救及滅火工作。

二、機場處設有四個科。

第三十七條 內部安排

一、在認為對部隊之良好運作屬適當時，尤其基於職務之專業化、工作量或所開展工作之複雜性等原因，局長得將任何組織附屬單位，例外安排到其本人或副局長之直接管轄下。

二、對於尚未完全設立或暫時未具備對其運作為必要之人力資源及/或設施之組織附屬單位，局長得將該附屬單位之全部或部分權限，暫時分配予另一附屬單位。

3) Verificar a operacionalidade dos extintores em Macau em conformidade com as regras usuais e emitir certidão, quando os aprovar;

4) Efectuar a manutenção e reparação dos pequenos equipamentos pertencentes à Corporação.

6. À Secção de Pequenas Reparações, compete:

1) Fazer a manutenção e pequena reparação dos equipamentos e instalações;

2) Organizar, coordenar e controlar o funcionamento interno das oficinas de carpintaria, pintura, bate-chapas e mecânica.

7. À Secção Auto à qual compete:

1) Providenciar os transportes solicitados pelo Comando;

2) Garantir a conservação em boas condições de operacionalidade dos meios de transporte;

3) Fazer a manutenção de viaturas, equipamentos e instalações;

4) Executar trabalhos tendentes à conservação das viaturas em condições de operacionalidade, bem como de outros materiais e artigos.

8. À Secção de Alimentação e Limpeza compete assegurar as refeições do pessoal da corporação e executa a limpeza das instalações da Corporação.

Artigo 36.º

Divisão do Aeroporto

1. A Divisão do Aeroporto (DA) é a subunidade orgânica destinada a assegurar a prestação dos serviços de salvamento e de combate a incêndios no Aeroporto Internacional de Macau, em qualquer ocorrência que envolva perigo para a segurança das infra-estruturas ou de aeronaves, seus passageiros, tripulantes ou carga.

2. A DA compreende quatro secções.

Artigo 37.º

Articulação interna

1. Sempre que o entender conveniente para o bom funcionamento do serviço, designadamente por razões de especialização funcional, volume de trabalho ou grau de complexidade da actividade desenvolvida, o comandante poderá, a título excepcional, colocar na sua directa dependência ou na dos 2.ºs comandantes qualquer subunidade orgânica.

2. O comandante pode afectar, provisoriamente, a uma subunidade orgânica a totalidade ou parte das competências de outra subunidade que não esteja ainda plenamente constituída, ou que, transitoriamente, não disponha dos meios humanos e/ou instalações necessários para o seu exercício.

第五節	Secção V
工作	Serviços
第三十八條	Artigo 38.º
輪值性工作	Serviços de escala
輪值性工作之分類及安排由《消防局內部事務規章》規定。	A classificação e a elaboração dos serviços de escala são definidas no Regulamento de Serviço Interno do Corpo de Bombeiros.
第三章	CAPÍTULO III
人員	Pessoal
第一節	Secção I
軍事化人員	Pessoal militarizado
第三十九條	Artigo 39.º
編制及職程	Carreiras e quadros
一、消防局軍事化人員之職程載於本法規附件B，而該附件為本法規之組成部分。	1. As carreiras do pessoal militarizado constam do Anexo B ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.
二、《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範消防局之人員編制。	2. Os quadros do pessoal do CB regem-se pelo EMFSM.
第四十條	Artigo 40.º
制度	Regime
《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範消防局軍事化人員。	O pessoal militarizado do CB rege-se pelo EMFSM.
第二節	Secção II
文職人員	Pessoal civil
第四十一條	Artigo 41.º
文職人員	Pessoal civil
一、在消防局提供服務之文職人員屬於澳門保安部隊事務局之人員編制。	1. O pessoal civil que presta serviço no CB pertence ao Quadro de Pessoal da DSFSM.
二、上款所指派到消防局之文職人員數目，由保安司司長以批示核准。	2. O quantitativo do pessoal civil referido no número anterior é aprovado por despacho do Secretário para a Segurança.
第三節	Secção III
當局制度	Regime de autoridade
第四十二條	Artigo 42.º
告誡筆錄及實況筆錄	Autos de advertência e de notícia
一、在賦予消防局之任務及職責範圍內，如發現容易糾正且未立即對人及財物造成損害之不當情事，軍事化人員得作出告誡	1. Quando, no âmbito da missão e atribuições que estão cometidas ao CB, forem detectadas irregularidades facilmente remediáveis, das quais não resultem imediatamente prejuízos

筆錄，其內應載有發生之違法行為及對違法者建議之措施，以及相關的改正期限。

二、告誡筆錄之副本，應交予違法者，通知其不遵守所建議之措施時，將導致提起符合下款之效力之實況筆錄。

三、在履行賦予消防局之任務及職責時，如軍事化人員發現須受處罰之違法行為，應作出實況筆錄，通知違法者，並將副本送交有權限實體，但不妨礙法律賦予其他實體之權限。

第四章 過渡及最後規定

第四十三條 人員之轉入

一、消防局編制之軍事化人員，經一月三十日第4/95/M號法令第三十五條第一款所指的附件B核准，並經第40/2000號行政法規修改，現不改變其任用的方式，按原職務、職程、職位及職階轉入本法規附件B所定編制之職位。

二、上款所指人員之轉入以提交名單方式進行，由有權限實體核准，並公佈於《公報》。

三、在編制外提供服務之人員，其職務上的法律狀況保持不變。

四、根據本條第一款規定轉入之人員，其服務時間按原職務、職程、職位及職階在所轉入的編制內發生所有法律效力。

第四十四條 福利會

消防局之福利工作，根據有關規章之規定，由消防局福利會負責。

第四十五條 消防局日

每年五月二日為“消防局日”。

para pessoas e bens, podem os militarizados levantar auto de advertência, no qual se fará constar a infracção verificada e as medidas recomendadas ao infractor, bem como o prazo para a respectiva correcção.

2. Uma cópia do auto de advertência é entregue ao infractor, o qual é notificado de que o incumprimento das medidas recomendadas determina a instauração de auto de notícia para os efeitos do número seguinte.

3. Sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades, quando, no cumprimento da missão e atribuições cometidas ao CB, os militarizados detectarem infracções sujeitas a penalidades, é levantado auto de notícia sendo enviadas cópias às entidades competentes e notificado o infractor.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 43.º

Transição de pessoal

1. O pessoal militarizado do quadro do Corpo de Bombeiros constante Anexo B a que se refere o n.º 1 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 4/95/M, de 30 de Janeiro, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 40/2000, transita, sem alteração da forma de provimento e no mesmo cargo, carreira, posto e escalão, para os lugares do quadro previsto no Anexo B ao presente diploma.

2. A transição do pessoal referido no número anterior opera-se por lista nominativa, aprovada por despacho da entidade competente e publicada no *Boletim Oficial*.

3. O pessoal a prestar serviço fora do quadro mantém a sua situação jurídico-funcional.

4. O tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos do n.º 1 deste artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, posto e escalão para que se opera a transição.

Artigo 44.º

Obra Social

Os serviços sociais de CB estão a cargo da Obra Social do Corpo de Bombeiros, nos termos do respectivo Regulamento.

Artigo 45.º

Dia comemorativo do Corpo de Bombeiros

O CB comemora o «Dia do Corpo de Bombeiros» no dia 2 de Maio de cada ano.

第四十六條
徽號

Artigo 46.º
Logotipo

消防局之徽號載於十二月二十日第6/1999號行政法規第十三條第一款所指的附件 IX。

O logotipo do CB é constante do Anexo IX a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, de 20 de Dezembro.

第四十七條
財政負擔

Artigo 47.º
Encargos financeiros

執行本法規所產生之財政負擔，由分配予澳門保安部隊事務局之撥款承擔。

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma são suportados por conta das dotações atribuídas à DSFSM.

第四十八條
廢止

Artigo 48.º
Revogação

廢止一月三十日第4/95/M號法令。

É revogado o Decreto-Lei n.º 4/95/M, de 30 de Janeiro.

第四十九條
開始生效

Artigo 49.º
Entrada em vigor

本法規於公佈翌日開始生效。

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

二零零一年十月十二日制定。

Aprovado em 12 de Outubro de 2001.

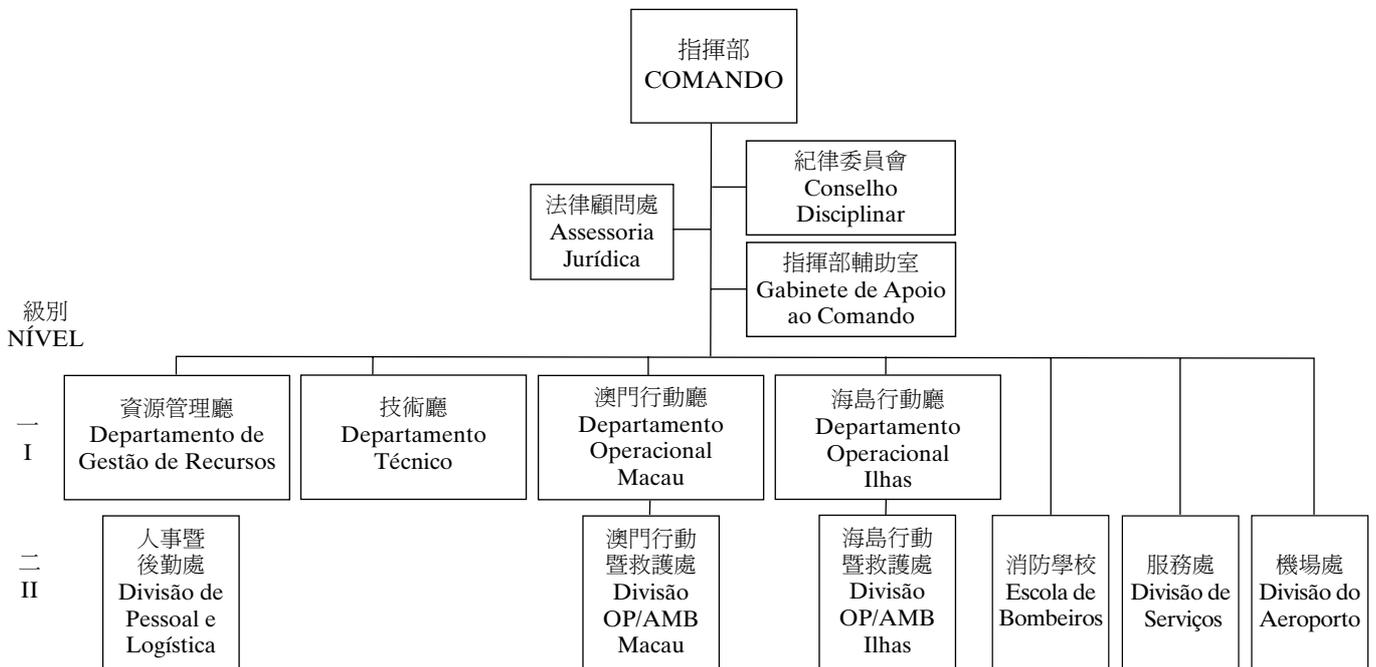
命令公佈。

Publique-se.

代理行政長官 陳麗敏

A Chefe do Executivo, Interina, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

第五條第三款所指之附件 A
Anexo A a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º



第三十九條第一款所指之附件 B
Anexo B, a que se refere o n.º 1 do artigo 39.º

消防局之軍事化人員編制
Quadro de pessoal militarizado do CB

1. — 指揮部 Comando

職位 Posto	職位數目 Lugares
消防總監 Chefe-mor	1
副消防總監 Chefe-mor adjunto	2

2. — 高級職程 Carreiras superiores

職位 Postos	編制 Quadros	高級男性 Superior masculino	高級女性 Superior feminino
總區長 Chefe principal		4	0
副總區長 Chefe-ajudante		8	0
一等區長 Chefe de primeira		13	0
副一等區長 Chefe assistente		21	0
	總人數 TOTAL	46	0

3. — 基礎職程 Carreiras de base

職位 Postos	編制 Quadros	一般性男性 Geral masculino	一般性女性 Geral feminino
區長 Chefe		27	1
副區長 Subchefe		67	1
消防長 Bombeiro-ajudante		160	5
消防員 Bombeiro		526	38
	總人數 TOTAL	780	45

第 43/2001 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項賦予的職權，並根據第2/1999號法律第十五條、八月十一日第85/84/M號法令第三條及四月二十二日第22/96/M號法令修改的三月二十七日第14/95/M號法令第二條第二款的規定，發佈本行政命令。

將行政長官對認定投資計劃或投資是否重大、管理人員及專業技術人員是否特別有利於澳門特別行政區的執行權限，授予經濟財政司司長譚伯源學士。

二零零一年十月十日。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Ordem Executiva n.º 43/2001

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica, e nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 2/1999, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto e do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 14/95/M, de 27 de Março, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 22/96/M, de 22 de Abril, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

É delegada no Secretário para a Economia e Finanças, licenciado Tam Pak Yuen, a competência executiva do Chefe do Executivo em relação ao reconhecimento da relevância dos projectos de investimento ou dos investimentos ou do particular interesse de quadros dirigentes e técnicos especializados para a Região Administrativa Especial de Macau.

10 de Outubro de 2001.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

第44/2001號行政命令

Ordem Executiva n.º 44/2001

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，並按照經第3/2001號行政法規修訂的第6/1999號行政法規第十三條第二款的規定，發佈本行政命令。

第一條

法律及司法培訓中心之標誌

一、核准法律及司法培訓中心之標誌，該標誌的式樣載於本行政命令的附件，附件為本行政命令的組成部分。

二、上款所指附件的標誌式樣使用黑色和白色，而附件的式樣一亦得使用式樣規定的色彩及特徵。

第二條

生效

本行政命令自公佈翌日起生效，法律及司法培訓中心得繼續使用含澳門特別行政區區徽之印件。

二零零一年十月十七日。

命令公佈。

代理行政長官 陳麗敏

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, com a nova redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2001, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º

Logotipo do Centro de Formação Jurídica e Judiciária

1. É aprovado o logotipo do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, conforme os modelos constantes do anexo à presente ordem executiva, da qual fazem parte integrante.

2. Os modelos do logotipo constantes do anexo referido no número anterior são utilizados a preto e branco, podendo o modelo I do anexo ser utilizado com as cores e características nele constantes.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente ordem executiva entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, podendo o Centro de Formação Jurídica e Judiciária manter em uso os impressos que ostentem o emblema da Região Administrativa Especial de Macau.

17 de Outubro de 2001.

Publique-se.

A Chefe do Executivo, Interina, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

附件
ANEXO

式樣一 Modelo I:



A - 綠色 Verde (彩通第 342C 號 Pantone N1/4 342C)

B - 金色 Dourado (彩通第 871C 號 Pantone N1/4 871C)

式樣二 Modelo II:



法律及司法
培訓中心
Centro de Formação
Jurídica e Judiciária

第 208/2001 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 208/2001

在澳門基金會的建議下，並經聽取財政局意見；

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，並按照九月二十七日第 53/93/M 號法令第二十二條第三款的規定，作出本批示：

核准澳門基金會之帳目計劃，該計劃為本批示之組成部份。

二零零一年十月十二日

行政長官 何厚鏞

Sob proposta da Fundação Macau e ouvida a Direcção dos Serviços de Finanças;

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 22.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o Chefe do Executivo manda:

É aprovado o Plano de Contas da Fundação Macau que faz parte integrante do presente despacho.

12 de Outubro de 2001.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

澳 門 基 金 會

FUNDAÇÃO MACAU

帳目計劃

Plano de Contas

帳目編號

Código de Contas

第 1 組別 — 貨幣類

Classe 1 — Meios monetários

11 現金
12 活期存款
13 定期存款
14 其他銀行存款
15 可交易債券
16 專項存款
18 其他資本投資
19 資本投資之準備金

11 Caixa
12 Depósitos à ordem
13 Depósitos a prazo
14 Outros depósitos bancários
15 Títulos negociáveis
16 Depósitos consignados
18 Outras aplicações de tesouraria
19 Provisões para aplicações de tesouraria

第2組別 — 第三者之往來及預收預付

- 23 貸款及借款
- 24 政府公共事務方面
- 26 其他債權人及債務人
- 27 預付費用及預收收益
- 29 不確定之收取、其他風險與支出的準備金

第4組別 — 固定資產

- 41 財政性固定資產
- 42 有形固定資產
- 43 無形固定資產投資
- 44 形成中的固定資產
- 45 不可折舊的固定資產
- 48 攤折及重置彙積
- 49 財政固定資產準備金

第5組別 — 原始基金、儲備金及前期損益餘額

- 51 啟動資金
- 52 累積資金
- 56 特別儲備金
- 58 自由儲備金
- 59 前期損益餘額

第6組別 — 支出與虧損

- 61 活動支出
 - 611 對第三者之財務資助
 - 6111 津貼及捐贈
 - 6112 獎學金
 - 6113 機構協議
 - 6114 獎勵
 - 612 項目及研究
 - 6121 澳門研究所
 - 6122 澳門教科文中心
 - 6129 其他項目
- 63 第三者作出的供應及提供的勞務
 - 631 第三者的供應
 - 6311 經常性消耗 (I)
 - 631110 水

Classe 2 — Terceiros e antecipações

- 23 Empréstimos concedidos e obtidos
- 24 Sector público
- 26 Outros devedores e credores
- 27 Despesas e receitas antecipadas
- 29 Provisões para cobranças duvidosas e outros riscos e encargos

Classe 4 — Imobilizações

- 41 Imobilizações financeiras
- 42 Imobilizações corpóreas
- 43 Imobilizações incorpóreas
- 44 Imobilizações em curso
- 45 Imobilizações não depreciáveis
- 48 Amortizações e reintegrações acumuladas
- 49 Provisões para imobilizações financeiras

Classe 5 — Fundo inicial, reservas e resultados transitados

- 51 Fundo inicial
- 52 Fundos acumulados
- 56 Reservas especiais
- 58 Reservas livres
- 59 Resultados transitados

Classe 6 — Custos e perdas

- 61 Custos das actividades
 - 611 Apoios financeiros concedidos
 - 6111 Subsídios e donativos
 - 6112 Bolsas de estudos
 - 6113 Acordos com instituições
 - 6114 Prémios
 - 612 Projectos e Centros de estudos
 - 6121 Instituto de Estudos de Macau
 - 6122 Centro UNESCO de Macau
 - 6129 Outros projectos
- 63 Fornecimentos e serviços de terceiros
 - 631 Fornecimentos de terceiros
 - 6311 Consumos correntes (I)
 - 631110 Água

631120 電	631120 Electricidade
631130 燃料及其他液體燃料	611130 Combustíveis e outros fluídos
6312 經常性消耗 (II)	6312 Consumos correntes (II)
631210 辦公室文具	631210 Material de escritório
631220 日常易耗品	631220 Material de desgaste rápido
631230 報紙週刊	631230 Jornais e revistas
631290 其他消耗用品	631290 Outros consumos correntes
6313 非經常性消耗	6313 Consumos não correntes
632 第三者提供之服務 (I)	632 Serviços de terceiros (I)
6321 一般支出	6321 Gastos gerais
632110 租金及管理費	632110 Alugueres e condomínio
632120 維修保養費用	632120 Conservação e reparação
632130 保險	632130 Seguros
632190 其他一般費用	632190 Outras despesas gerais
6322 推廣及宣傳	6322 Promoção e divulgação
632210 交際費	632210 Despesas de representação
632220 招待費	632220 Despesas com convidados
632230 廣告及宣傳	632230 Publicidade e propaganda
632240 推廣及傳播	632240 Despesas de promoção e divulgação
6323 通訊費用	6323 Despesas de comunicação
632310 電話費	632310 Telefone
632320 傳真費	632320 Fax
632330 郵遞費	632330 Correios
632340 電話接駁費	632340 Despesas de instalação
632390 其他通訊費	632390 Outras despesas de comunicação
633 第三者提供之服務 (II)	633 Serviços de terceiros (II)
6331 交通及同類費用	6331 Despesas de transporte e afins
633110 旅差費	633110 Deslocações e estadias
633120 人員交通費	633120 Transporte de pessoal
633130 停車場費用	633130 Parques de estacionamento
633190 其他交通費用	633190 Outras despesas de transporte
6332 特定工作	6332 Trabalhos especiais
633210 護衛費用	633210 Serviço de segurança
633220 清潔費用	633220 Serviço de limpeza
633230 律師及法律顧問	633230 Advogados e consultores jurídicos
633240 審計及經濟財務顧問	633240 Auditores e consultores económicos financeiros
633260 其他顧問	633260 Outros consultores
633290 其他酬勞及特定服務	633290 Outros honorários e serviços especiais

- 65 人事費用
 - 651 領導機構薪金
 - 652 員工薪酬
 - 654 報酬負擔
 - 657 工作意外保險及職業病保險
 - 659 其他人事費用
- 66 財務費用
- 67 其他開支和費用
 - 671 會費
 - 679 其他開支
- 68 攤折及重置
- 69 營業準備

第7組別 — 收益及盈餘

- 72 政府之撥款
- 73 指定之其他收入
- 74 津貼與捐贈
- 75 本身財產收益
 - 751 累積資金投資收益
 - 752 財務收益
 - 753 其他投資收益
 - 754 租金收益
- 78 其他收益
 - 781 服務之提供
 - 783 其他營運收益
- 79 累積資金轉移

第8組別 — 損益

- 81 本期營業損益
- 82 營業非常損益
 - 822 資產變賣
 - 826 非常攤折及重置
 - 827 法定罰金及其他處分
 - 828 其他非常損失
 - 829 其他非常收益
- 83 損益彙積
 - 838 其他營業損失彙積
 - 839 其他營業收益彙積
- 88 損益淨值

- 65 Despesas com o pessoal
 - 651 Remunerações dos corpos gerentes
 - 652 Remunerações do pessoal
 - 654 Encargos sobre remunerações
 - 657 Seguros de acidentes no trabalho e doenças profissionais
 - 659 Outras despesas com o pessoal
- 66 Despesas financeiras
- 67 Outras despesas e encargos
 - 671 Quotizações
 - 679 Outros custos
- 68 Amortizações e reintegrações do exercício
- 69 Provisões do exercício

Classe 7 — Proveitos e ganhos

- 72 Dotação orçamental
- 73 Receitas consignadas
- 74 Subsídios e donativos
- 75 Rendimentos de bens próprios
 - 751 Rendimentos do fundo acumulado investido
 - 752 Rendimentos financeiros
 - 753 Rendimentos de outros investimentos
 - 754 Rendimentos de arrendamento
- 78 Outras receitas
 - 781 Prestações de serviços
 - 783 Outras receitas de exploração
- 79 Transferência pelo fundo acumulado

Classe 8 — Resultados

- 81 Resultados correntes do exercício
- 82 Resultados extraordinários do exercício
 - 822 Alienação de imobilizações
 - 826 Amortização e reintegrações extraordinárias
 - 827 Multas e outras penalidades legais
 - 828 Outras perdas extraordinárias
 - 829 Outros ganhos extraordinários
- 83 Resultados de exercícios anteriores
 - 838 Outras perdas imputáveis a exercícios anteriores
 - 839 Outros ganhos imputáveis a exercícios anteriores
- 88 Resultados líquidos

解釋說明

Notas explicativas

第 1 組別—貨幣類

Classe 1 — Meios monetários

- 11 現金
包括本地或外國合法流通之紙幣，硬幣，支票及匯票等支付手段。
- 12 活期存款
指在信貸機構的活期帳戶中的支付手段。
- 13 定期存款
指具有特定期限的存款。
- 14 其他銀行存款
指不包括上述各項在內的其他種類的銀行存款。
- 15 可交易債券
包括以短期（一年以下）資本投資為目的而購買的債券。
- 16 專項存款
指為特定項目而設之存款。
- 18 其他資本投資
包括除本組別其他帳目以外的具有短期資本投資特點的其他資產。
- 19 資本投資之準備金
這一帳目用於記錄當資本之市值低於購買成本時的有關差額。
有關準備金通過相應的支出帳目而設定，或被增加撥款，並在構成其設定之因素減少消失時作相應扣除。

第 2 組別—第三者之往來及預收預付

- 23 貸款及借款
此帳戶包括基金會關於貸出及借入財務的一切活動。
- 24 政府公共事務方面
在此帳目中記錄與本地區政府及其他公共實體有關之欠款或貸款，無論此等款項是否具有稅金或稅費性質。
- 26 其他債權人及債務人
關於與第三者的活動之不在本類下開任何帳戶之列者。

11 Caixa

Inclui os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, locais ou estrangeiros.

12 Depósitos à ordem

Respeita aos meios de pagamento existentes em contas à vista nas instituições de crédito.

13 Depósitos a prazo

Respeita a depósitos feitos por um prazo estabelecido.

14 Outros depósitos bancários

Serve para registar outros tipos de depósitos bancários que não se enquadram nas contas anteriores.

15 Títulos negociáveis

Inclui os títulos adquiridos com o objectivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por um período inferior a um ano.

16 Depósitos consignados

Respeita a depósitos feitos para uma determinada finalidade.

18 Outras aplicações de tesouraria

Compreende outros bens não incluídos nas restantes contas desta classe, com características de aplicação de tesouraria de curto prazo.

19 Provisões para aplicações de tesouraria

Esta conta serve para registar as diferenças entre o custo de aquisição e o preço de mercado das aplicações de tesouraria, quando este for inferior àquele.

A provisão será constituída ou reforçada através da correspondente conta de custos, sendo debitada na medida em que se reduzirem ou deixarem de existir as situações para que foi criada.

Classe 2 — Terceiros e antecipações

23 Empréstimos concedidos e obtidos

Esta conta engloba todos os movimentos relativos a financiamentos concedidos e obtidos pela Fundação.

24 Sector público

Registam-se as relações com o Governo da RAEM e outros entes públicos, quer tenham ou não características de impostos e taxas.

26 Outros devedores e credores

Respeita aos movimentos com terceiros que não estejam abrangidos por qualquer das contas precedentes desta classe.

27 預付費用及預收收益

包括在嗣後運營期內應予承認的費用及收益。在本帳目中給予每一運營期的延付款額將直接影響支出部分的有關帳目。

29 不確定之收取、其他風險與支出的準備金

在這一帳目中包括除資產投資準備金及財政性固定資產投資準備金以外的一切準備金。

第4組別—固定資產

41 財政性固定資產

這一帳目包括具有永久性質的財政資產。

42 有形固定資產

包括有形的固定動產或固定不動產，它們在基金會中不用於出售或改造，以及具有一年以上的穩定性。此帳目亦包括增加在該等固定資產成本之中的修繕及大型維修。

43 無形固定資產投資

包括無形的固定資產，尤其是設立費用、研究費用、計劃費用、調研費用及版權。

44 形成中的固定資產

包括年終尚未完成的、用於添加、改良或取代用途的固定資產。

45 不可折舊之資產

包括所有不因時間或其他因素而貶值的資產。

48 攤折及重置彙積

這一帳目的分列是根據有形固定資產與無形固定資產中的各分項目而進行。

49 財政固定資產準備金

這一帳目用於記錄當市場價值低於購買債券及其他財政資產之成本時的有關差額。

第5組別—原始基金，儲備金及前期損益餘額

51 啟動資金

用於記錄創立基金會時的資金數額。

52 累積資金

用於記錄開始運作轉入之原始基金及源自博彩專營合約的供款，及其他核准轉入之資金。

27 *Despesas e receitas antecipadas*

Compreende as despesas e receitas que devam ser reconhecidas nos exercícios seguintes, para se manter o princípio da especialização dos exercícios.

29 *Provisões para cobranças duvidosas e outros riscos e encargos*

Engloba nesta a generalidade das provisões, com excepção das respeitantes a aplicações de tesouraria e a imobilizações financeiras.

Classe 4 — Imobilizações41 *Imobilizações financeiras*

Esta conta integra as aplicações financeiras de carácter permanente.

42 *Imobilizações corpóreas*

Integra os imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis que não se destinam a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência superior a um ano.

Inclui igualmente as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles imobilizados.

43 *Imobilizações incorpóreas*

Integra as imobilizações intangíveis, englobando, nomeadamente, despesas de constituição, estudos, projectos, investigação e direitos.

44 *Imobilizações em curso*

Abrange as imobilizações de adição, melhoramento ou substituição, enquanto não estiverem concluídas.

45 *Imobilizações não depreciáveis*

Abrange as imobilizações que não sofrem depreciação ao longo do tempo ou outros factores.

48 *Amortizações e reintegrações acumuladas*

O desdobramento desta conta é feito de acordo com as rubricas existentes nas imobilizações corpóreas e incorpóreas.

49 *Provisões para imobilizações financeiras*

Esta conta serve para registar as diferenças entre o custo de aquisição de títulos e outras aplicações financeiras e o respectivo preço do mercado, quando este for inferior àquele.

Classe 5 — Fundo inicial, reservas e resultados transitados51 *Fundo inicial*

Destina-se a registar o valor do fundo estabelecido ou dotado para o efeito.

52 *Fundos acumulados*

Esta conta respeita ao fundo inicial com a entrada em funcionamento, a capitais acumulados das dotações provenientes de contratos de concessão, e outros capitais transitados aprovados.

56 特別儲備金

用於記錄非投資及非營業用途的資助及給予向基金會的捐贈。

58 自由儲備金

用於記錄入儲備金之損益。此等儲備金不是法律或章程強制性要求設立，亦無專門的用途。

59 前期損益餘額

這一帳目記錄前期損益的淨餘額。在特殊情況下，這一帳目還可記錄非經常性的、很可能對自有資本(而非營業損益)產生正面或負面重大影響的調整。

第 6 組別—支出與虧損

61 活動支出

記錄基金會依據其宗旨推動或展開的各種活動的支出。

63 第三者作出之供應及提供之勞務

記錄因第三者向基金會提供服務或經常消費品而支付的或應要支付之費用。

這一帳目的分帳目還可以依據基金的特點與需要再詳細劃分。

65 人事費用

這一帳目記錄人員薪酬，包括給予社會機構人員之薪酬，無論此等薪酬的制訂動機如何。此外，帳目還記錄基金會的社會性支出及具有社會性質、強制性質或非強制性質的開支。

66 財務費用

用於記錄所支付之基金管理費用、利率匯率損失、以及其他財政支出或虧損。

67 其他開支和費用

此帳目記錄不載於前述各帳目中的支出，其分帳目將依據基金會的特點而設立。

68 攤折及重置

這一帳目用於記錄營運中造成的有形固定資產投資(財政性投資除外)及無形固定資產投資之貶值。

56 *Reservas especiais*

Serve de contrapartida a subsídios que não se destinam a investimentos nem à exploração, bem assim a doações de que a Fundação seja beneficiária.

58 *Reservas livres*

Regista os resultados levados a reservas que não sejam impostas por lei ou pelos estatutos, nem obedeçam a um fim específico.

59 *Resultados transitados*

Esta conta acolhe os resultados líquidos provenientes do exercício anterior. Excepcionalmente, esta conta poderá registar regularizações não frequentes e de grande significado que devam afectar, positiva ou negativamente, os capitais próprios e não o resultado do exercício.

Classe 6 — Custos e perdas61 *Custos das actividades*

Regista os custos inerentes a cada tipo de actividade, promovida ou desenvolvida pela Fundação, no âmbito dos seus objectos.

63 *Fornecimentos e serviços de terceiros*

Regista os custos pagos ou a pagar a terceiros, quer por serviços prestados à Fundação, quer por fornecimentos destinados a consumo corrente.

As subcontas relativas a esta conta poderão ser ainda subdivididas de acordo com as características e necessidades da Fundação.

65 *Despesas com o pessoal*

Nesta conta registam-se as remunerações ao pessoal, incluindo as dos seus corpos sociais, seja qual for o motivo que as determine, bem como os encargos sociais da conta da Fundação e os gastos de carácter social, obrigatórios ou facultativos.

66 *Despesas financeiras*

Destina-se às despesas pagas com a gestão dos fundos ao registo de juros suportados, diferenças de câmbio desfavoráveis, bem assim outros custos ou perdas financeiras.

67 *Outras despesas e encargos*

Regista os custos que não se enquadram nas contas anteriormente indicadas, e cujas subcontas serão criadas de acordo com as características e necessidades da Fundação.

68 *Amortizações e reintegrações do exercício*

Esta conta serve para registar a depreciação das immobilizações corpóreas (com excepção das incluídas em investimentos financeiros) e incorpóreas, atribuídas ao exercício.

69 營業準備金

這一帳目用於記錄用於彌補日常性損失（財政性虧損除外）及無形固定資產投資之貶值。

第7組別—收益及盈餘

72 政府之撥款

這一帳目記錄第12/2001號行政法規第五條第二款所指之澳門特別行政區政府之撥款。

73 指定之其他收入

這一帳目記錄第12/2001號行政法規第五條第三款所指之根據法規，其他合約，法院裁判或仲裁裁決而應收或指定之其他收入。

74 津貼與捐贈

這一帳目記錄第12/2001號行政法規第五條第四款所指之澳門特別行政區或以外之公、私法人或自然人之津貼、捐款、捐贈、遺產、遺贈或贈與。

75 本身財產收益

這一帳目記錄第12/2001號行政法規第五條第五款所指之利用本身財產投資賺得之收益。

78 其他收益

此帳戶記錄第12/2001號行政法規第五條第六款所指之基金會以無償、有償方式或其他方式取得之收入。

79 累積資金轉移

這一帳目記錄核准使用之累積基金部份。

第8組別—損益

81 本期營業損益

用以集中記錄營業期終了關於第六類及第七類所指的成與收益。

82 營業非常損益

用以記錄不能作為本期正常管理的營業本身損益。

83 損益彙積

指在營業所得的收益及負擔的費用暨以往營業有關相應的取銷。

69 *Provisões do exercício*

Regista-se nesta conta a constituição ou reforço de provisões para cobrir perdas consideradas ordinárias, com excepção de perdas financeiras, e para cobrir perdas com depreciações resultantes de investimentos em imobilizações financeiras incorpóreas.

Classe 7 — Proveitos e ganhos72 *Dotações orçamentais*

Esta conta respeita as dotações atribuídas pelo Governo da RAEM, de acordo com o artigo 5.º número 2 do Regulamento Administrativo n.º 12/2001.

73 *Receitas consignadas*

Esta conta respeita as receitas consignadas ou demais rendimentos que lhe devam ser atribuídos por força de diplomas legais, outros contratos, sentenças ou decisões, de acordo com o artigo 5.º número 3 do Regulamento Administrativo n.º 12/2001.

74 *Subsídios e donativos*

Esta conta respeita aos subsídios, dotações, donativos, heranças, legados ou doações de pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas, da Região Administrativa Especial de Macau ou do exterior, de acordo com o artigo 5.º número 4 do Regulamento Administrativo n.º 12/2001.

75 *Rendimentos de bens próprios*

Esta conta respeita aos rendimentos provenientes de investimentos realizados com os seus bens próprios, de acordo com o artigo 5.º número 5 do Regulamento Administrativo n.º 12/2001.

78 *Outras receitas*

Nesta conta registam-se os recursos referidos no artigo 5.º número 6 do Regulamento Administrativo n.º 12/2001.

79 *Transferência pelo fundo acumulado*

Esta conta respeita a compensação da parte dos capitais acumulados após autorização.

Classe 8 — Resultados81 *Resultados correntes de exercício*

Destina-se a concentrar, no fim do exercício, os custos e proveitos registados nas classes 6 e 7.

82 *Resultados extraordinários do exercício*

Destina-se a registar os ganhos e as perdas, próprias do exercício, que não se possam considerar de gestão normal e corrente.

83 *Resultados de exercícios anteriores*

Integra os custos suportados e os proveitos obtidos no exercício, bem como as respectivas anulações que correspondam a exercícios anteriores.

88 損益淨值

81、82及83各帳戶的最後淨值結轉此帳戶。

在接著的下一個營業期，此帳戶將按照由有關部門所定的利潤使用或虧損彌補而活動。

直至此一營業期終了，倘有的盈餘應結轉59「前期損益餘額」帳戶。

附註：

澳門基金會可根據其需要及根據基金的目的來建立會計帳目、分帳目及分帳目的明細分類帳目。

二零零一年九月六日於澳門

行政委員會：

主席：吳榮恪

委員：李崇汾

第 209/2001 號行政長官批示

鑑於將「建造一艘水警輪」承攬工程判給澳門特別行政區政府船塢，其執行期跨越一經濟年度，因此必須保證其財政支付。

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，並根據經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令第十五條的規定，作出本批示。

一、許可與澳門特別行政區政府船塢簽訂「建造一艘水警輪」的承攬合同，金額為\$15,243,000.00（澳門幣壹仟伍佰貳拾肆萬叁仟圓正），並分段支付如下：

2001年.....\$5,487,480.00

2002年.....\$6,706,920.00

2003年.....\$3,048,600.00

二、二零零一年之負擔由登錄於本年度澳門特別行政區總預算第四章「投資計劃」內經濟編號07-09-00-00-03——分項目01的撥款支付。

三、二零零二年及二零零三年之負擔由登錄於該年度澳門特別行政區預算之相應撥款支付。

四、每年在本批示第一款所訂金額下若計得結餘，可轉移至下一經濟年度，但不得增加有關機關支付該項目的總撥款。

二零零一年十月十六日

行政長官 何厚鏞

88 Resultados líquidos

Transferem-se para esta conta os saldos finais das contas 81, 82 e 83.

No exercício seguinte, a conta é movimentada pela aplicação de lucros ou cobertura de prejuízos que foi determinada pelo órgão competente.

No caso de, até ao fim desse exercício, ainda permanecer algum saldo, este deverá ser transferido para a conta 59 «Resultados transitados».

Nota:

A Fundação Macau poderá criar contas, subcontas e quaisquer outras subcontas divisionárias na medida das suas necessidades e de acordo com os objectivos da Fundação.

Macau, 6 de Setembro de 2001.

O Conselho de Administração. — O Presidente, *Vitor Ng.* — O Vogal, *Lei Song Fan.*

Despacho do Chefe do Executivo n.º 209/2001

Tendo sido adjudicada às Oficinas Navais da Região Administrativa Especial de Macau, a execução da empreitada de «Construção de uma Lancha de Fiscalização», cujo prazo de execução se prolonga por mais de um ano económico, torna-se necessário garantir a sua cobertura financeira.

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, o Chefe do Executivo manda:

1. É autorizada a celebração do contrato com as Oficinas Navais da Região Administrativa Especial de Macau, para a execução da empreitada de «Construção de uma Lancha de Fiscalização», pelo montante de \$ 15,243,000.00 (quinze milhões, duzentas e quarenta e três mil patacas) com o escalonamento que a seguir se indica:

Ano 2001 \$ 5,487,480.00

Ano 2002 \$ 6,706,920.00

Ano 2003 \$ 3,048,600.00

2. O encargo referente a 2001 será suportado pela verba inscrita no capítulo 40.º «Investimento do Plano», código económico 07.09.00.00.03, subacção 01 do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau para o corrente ano.

3. O encargo referente a 2002 e 2003 será suportado pela verba correspondente a inscrever no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau desses anos.

4. O saldo que venha a apurar-se em cada ano, relativamente aos limites fixados no n.º 1 do presente despacho, pode transitar para o ano económico seguinte, desde que a dotação global do organismo que suporta os encargos da acção não sofra qualquer acréscimo.

16 de Outubro de 2001.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah.*

第 211 /2001 號行政長官批示

瘋牛症，學名牛海綿體病，當人進食了經感染這種病的動物的肉或衍生至該動物的產品，健康會受影響。

二零零一年九月，在日本出現這種疾病。

雖然澳門沒有進口該國的牛肉，但仍需採取措施以保障公眾健康。

基於此：

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，並根據第 59/98/M 號法令第十二條第一款的規定，作出本批示。

一、暫時禁止進口下列日本產品：

作食品或工業用的牛、綿羊和水牛肉、肉製品、器官和內臟、胚胎、肉粉和骨粉，以及其他源自該等動物的產品。

二、以下產品不在禁止之列，可自由進口：

——奶和乳製品

——精液

——不含蛋白質的脂肪（不溶雜質最高含量：重量的0.15%）及脂肪製成品

——磷酸鹽二鈣（不含蛋白質或脂肪）

——生皮和皮

——純用生皮和皮提煉而成的明膠和膠原蛋白

三、本批示自公佈之日起生效。

二零零一年十月十七日

代理行政長官 陳麗敏

Despacho do Chefe do Executivo n.º 211/2001

A chamada doença das vacas loucas, tecnicamente designada por encefalopatia espongiforme bovina, é uma doença que pode afectar a saúde de quem consuma carne ou produtos derivados de animais afectados por esta doença.

A doença apareceu no Japão, em Setembro de 2001.

Embora não tenha havido nenhuma importação de carnes deste país, é necessário adoptar medidas para a defesa da saúde pública.

Nestes termos;

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e pelo n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 59/98/M, o Chefe do Executivo manda:

1. Fica transitoriamente proibida a importação dos seguintes produtos do Japão:

Carnes, produtos cárneos, órgãos e miudezas, embriões, farinha de carne e de ossos de bovinos, ovinos e búfalos de água, e outros derivados destes animais, que sejam para alimentação ou para a indústria.

2. Exceptuam-se do número anterior os seguintes produtos, cuja importação é livre:

- Leite e derivados do leite

- Sémen

- Gorduras sem proteína (grau máximo de impurezas insolúveis, 0.15% de peso) e derivados desta gordura

- Fosfato dicálcio (sem proteína ou gordura)

- Couros e peles

- Gelatinas e colagénio, preparados exclusivamente de couros e peles

3. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação.

17 de Outubro de 2001.

A Chefe do Executivo, Interina, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

第 212/2001 號行政長官批示

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，並根據第5/2001號行政法規第十二條的規定，作出本批示。

一、核准法律及司法培訓中心內部規章。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 212/2001

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica, e nos termos do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2001, o Chefe do Executivo manda:

1. É aprovado o Regulamento Interno do Centro de Formação Jurídica e Judiciária.

二、本批示自公佈於《澳門特別行政區公報》翌日起生效。

二零零一年十月十八日

代理行政長官 陳麗敏

2. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

18 de Outubro de 2001.

A Chefe do Executivo, Interina, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

法律及司法培訓中心內部規章

第一條 一般規定

法律及司法培訓中心（以下簡稱“培訓中心”）為一所專業教育公共機構，其組織與運作的規定載於第5/2001號行政法規及本內部規章之內。

第二條 機關

培訓中心的機關包括：

- (一) 主任；
- (二) 教學委員會。

第三條 主任的權限

培訓中心主任的權限包括：

- (一) 協調培訓中心的工作，採取履行其職責所需的措施；
- (二) 在培訓中心人員管理方面採取相應措施；
- (三) 管理撥歸培訓中心的管理基金；
- (四) 在取得培訓中心運作所需的動產及文具用品方面採取相應措施；
- (五) 在法律規定的情況下，委任教員及實習員。

第四條 教學委員會

一、教學委員會每月舉行一次平常會議，經主席召集或應常設成員要求時，得舉行特別會議。

Regulamento Interno do Centro de Formação Jurídica e Judiciária

Artigo 1.º

Disposições gerais

O Centro de Formação Jurídica e Judiciária, adiante designado por Centro de Formação, é um estabelecimento público de ensino profissional, cuja organização e funcionamento consta do Regulamento Administrativo n.º 5/2001 e do presente regulamento interno.

Artigo 2.º

Órgãos

São órgãos do Centro de Formação:

- 1) O Director;
- 2) O Conselho Pedagógico.

Artigo 3.º

Competência do director

Compete ao director do Centro de Formação:

- 1) Coordenar o Centro de Formação, adoptando as medidas necessárias à execução das suas atribuições;
- 2) Adoptar as medidas relativas à gestão do pessoal afecto ao Centro de Formação;
- 3) Gerir o fundo de maneo atribuído ao Centro de Formação;
- 4) Adoptar as providências relativas à aquisição de bens móveis e artigos de expediente, necessários ao funcionamento do Centro de Formação;
- 5) Dar posse aos docentes e aos estagiários, quando esta se encontre prevista.

Artigo 4.º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convocar ou a solicitação dos seus membros permanentes.

二、每月的平常會議於每月的最後一周舉行。

三、在不妨礙第一款規定的情況下，在培訓活動進行期間，經主席召集，教學委員會每月與非常設成員舉行一次平常會議；由成員建議，可召開特別會議。

四、教學委員會的會議須作紀錄，其內應載有在會議中所發生的一切事宜的撮要，尤其指出會議的日期、地點、出席的成員、審議的事宜、所作的議決以及有關表決的方式及結果。

五、教學委員會的秘書由主席指定。

第五條

辦事處

一、由一辦事處確保對培訓中心提供行政輔助。

二、由法務局向培訓中心的辦事處提供運作所需的人員。

第六條

辦事處的權限

辦事處的權限包括：

- (一) 確保培訓中心的文書處理及有關登記和派發等工作；
- (二) 對培訓中心負責舉辦的培訓活動提供一切所需的行政輔助，尤其是為實習員及培訓學員開立個人檔案並更新檔案資料；
- (三) 確保設施和設備的維修、保安和保養等工作；
- (四) 製作有關培訓中心財產和設備的財產清冊；
- (五) 發出獲適當許可的聲明書和證明書；
- (六) 編製檔案並保持其運作；
- (七) 保持更新教員、導師及會議講者的出席紀錄；
- (八) 記錄及更新培訓中心的會計帳目；
- (九) 制訂及編製有關的任用書和就職狀；

2. A reunião mensal ordinária tem lugar na última semana de cada mês.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, no decurso de acções de formação, o Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês com os respectivos membros não permanentes, por convocação do seu presidente e, extraordinariamente, por proposta dos seus membros.

4. Das reuniões do Conselho Pedagógico é lavrada acta, que deve conter um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações.

5. O secretário do Conselho Pedagógico é designado pelo seu presidente.

Artigo 5.º

Secretaria

1. O apoio administrativo ao funcionamento do Centro de Formação é garantido por uma secretaria.

2. A Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça afecta à secretaria do Centro de Formação o pessoal necessário ao seu funcionamento.

Artigo 6.º

Competência da secretaria

Compete à secretaria:

- 1) Assegurar o expediente relativo ao Centro de Formação e o respectivo registo e distribuição;
- 2) Prestar todo o apoio administrativo necessário à realização das acções de formação a cargo do Centro de Formação, nomeadamente, abrir e manter actualizado o processo individual dos estagiários e dos formandos;
- 3) Zelar pela conservação, segurança e manutenção das instalações e equipamentos;
- 4) Proceder ao inventário dos bens e equipamentos do Centro de Formação;
- 5) Passar declarações e certidões devidamente autorizadas;
- 6) Organizar e manter o funcionamento do arquivo;
- 7) Manter actualizado o registo de participação dos docentes, formadores e conferencistas;
- 8) Escrever e manter actualizada a contabilidade do Centro de Formação;
- 9) Elaborar e organizar os respectivos termos de provimento e de posse;

(十) 確保設施長期清潔及整齊；

10) Assegurar a limpeza e a arrumação permanente das instalações;

(十一) 執行由主任分配的其他工作。

11) Realizar as demais tarefas atribuídas pelo director.

第七條

年度活動計劃及報告

Artigo 7.º

Plano e relatório anual de actividades

一、培訓中心的年度活動計劃須最遲於每年一月三十一日制訂並呈交上級核准。

1. O plano anual de actividades do Centro de Formação é elaborado e submetido a aprovação superior até 31 de Janeiro de cada ano.

二、培訓中心的年度活動報告須最遲於每年一月十五日制訂及遞交。

2. O relatório anual de actividades do Centro de Formação é elaborado e apresentado até 15 de Janeiro de cada ano.

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 ed. 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 ed. Outubro de 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
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 chinês).....	\$ 100,00
商法典 (葡文版).....	\$ 110,00	Código Comercial (ed. em português).....	\$ 110,00
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 (雙語版, 二〇〇〇年).....	\$ 30,00	Código do Procedimento Administrativo (ed. bilingue, 2000).....	\$ 30,00
行政訴訟法典 (雙語版, 一九九九年十二月).....	\$ 50,00	Código de Processo Administrativo Contencioso (ed. bilingue, Dezembro de 1999).....	\$ 50,00
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
登記與公証法典匯編 (中文版).....	\$ 90,00	Código dos Registos e do Notariado (ed. em chinês).....	\$ 90,00
登記與公証法典匯編 (葡文版).....	\$ 100,00	Código dos Registos e do Notariado (ed. em português).....	\$ 100,00
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, Setembro de 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
立法會會刊.....	按每期訂價	Diário da Assembleia Legislativa	Preço variável
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 (ed. 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)		Imprensa Oficial (Legislação própria e subsidiária, incluindo a dos serviços autónomos) (ed. bilingue, 1998).....	\$ 100,00
(雙語版, 一九九八年).....	\$ 100,00	Jurisprudência do TSJ (93-98) Vários volumes, português e chinês.....	Preço variável
澳門高等法院的司法見解 (九三年——一九九八年) 多卷, 中葡文版.....	按每期訂價	Legislação de Macau (Leis, Decretos-Leis, Portarias e Despachos Externos de 1979 a 1999)	Preço variável
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).....	按每期訂價	Legislação da Região Administrativa Especial de Macau (ed. bilingue, de 1999 a 1.º semestre de 2001).....	Preço variável
澳門特別行政區法例 (雙語版, 一九九九年至二〇〇一年上半年).....	按每期訂價	Legislação Judiciária Avulsa da Região Administrativa Especial de Macau (ed. bilingue, 2001).....	\$ 40,00
澳門特別行政區司法制度法例匯編 (雙語版, 二〇〇一年).....	\$ 40,00	Legislação Penal Avulsa (ed. bilingue, 1996).....	\$ 85,00
單行刑事法例 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 85,00	Apêndice à Legislação Penal Avulsa (2.ª ed. bilingue, 1998).....	\$ 50,00
單行刑事法例附錄 (第二版, 雙語版, 一九九八年).....	\$ 50,00	Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China (ed. bilingue, 2000).....	\$ 40,00
中華人民共和國澳門特別行政區基本法 (雙語版, 二〇〇〇年).....	\$ 40,00	Lei da Nacionalidade Portuguesa (ed. bilingue).....	\$ 15,00
葡國國籍法 (雙語版).....	\$ 15,00	Lei de Terras (ed. bilingue, 1995).....	\$ 50,00
土地法 (雙語版, 一九九五年).....	\$ 50,00	Manual de Betão Armado (4 vols.).....	\$ 350,00
鋼筋混凝土指南 (四冊).....	\$ 350,00	Noções Elementares do Registo Predial de Macau (ed. em chinês, Março de 1998).....	\$ 50,00
澳門物業登記概論		(ed. português, Dezembro de 1997).....	\$ 75,00
(中文版, 一九九八年三月).....	\$ 50,00	Norma de Betões (ed. bilingue, 1998).....	\$ 40,00
(葡文版, 一九九七年十二月).....	\$ 75,00	Normas sobre Estruturas de Betão, Cimentos e Aços para Armaduras Ordinárias (ed. bilingue, 1997).....	\$ 100,00
混凝土標準 (雙語版, 一九九八年).....	\$ 40,00	Organização Judiciária da Região Administrativa Especial de Macau (ed. bilingue, 2001).....	\$ 40,00
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	Processo de Integração (colectânea de legislação) (ed. em português, Novembro de 1995).....	\$ 50,00
澳門特別行政區司法組織 (雙語版, 二〇〇一年).....	\$ 40,00	Regime do Arrendamento Urbano (ed. bilingue, 1995).....	\$ 40,00
納入編制 (法例匯編) (葡文版, 一九九五年十一月).....	\$ 50,00	Regime do Direito de Autor (ed. bilingue, 2000).....	\$ 80,00
都市不動產租賃制度 (雙語版, 一九九五年).....	\$ 40,00	Regime Jurídico da Função Pública (4.ª ed. em chinês, 1999).....	\$ 80,00
著作權制度 (雙語版, 二〇〇〇年).....	\$ 80,00	(4.ª ed. em português, 1999).....	\$ 80,00
公職法律制度 (第四版, 中文版, 一九九九年).....	\$ 80,00	Regime Jurídico da Propriedade Horizontal (ed. bilingue, 1996).....	\$ 20,00
(第四版, 葡文版, 一九九九年).....	\$ 80,00	Regime Jurídico da Propriedade Industrial (ed. bilingue, 2000).....	\$ 70,00
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
工業產權法律制度 (雙語版, 二〇〇〇年).....	\$ 70,00	Regimento da Assembleia Legislativa, Regime da Legislatura e Estatuto dos Deputados (ed. bilingue, 2000).....	\$ 40,00
監獄制度 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 30,00	Regulamento de Águas e de Drenagem de Águas Residuais (ed. bilingue, 1996).....	\$ 120,00
立法會議事規則, 立法屆及議員章程 (雙語版, 二〇〇〇年).....	\$ 40,00	Regulamento de Estruturas de Suporte e Obras de Terra (ed. bilingue, Março de 1998).....	\$ 48,00
澳門供排水規章 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 120,00	Regulamento de Fundações (ed. bilingue, 1996).....	\$ 60,00
擋土結構與土方工程規章 (雙語版, 一九九八年三月).....	\$ 48,00	Regulamento Geral de Administração de Edifícios Promovidos em Regime de Contratos de Desenvolvimento para Habitação (ed. bilingue, 1996).....	\$ 8,00
地工技術規章 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 60,00	Regulamento de Segurança contra Incêndios (ed. bilingue, 1995).....	\$ 80,00
按照發展層層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 e Acções em Estruturas de Edifícios e Pontes (ed. bilingue, 1997).....	\$ 50,00
防火規章 (雙語版, 一九九五年).....	\$ 80,00	Relações Laborais — Regime Jurídico (5.ª ed. bilingue, 2000).....	\$ 18,00
屋宇結構及橋樑結構之安全及荷載規章 (雙語版, 一九九七年).....	\$ 50,00	Silabário Codificado de Romanização do Cantonense (ed. bilingue, Maio de 1998).....	\$ 150,00
勞資關係——法律制度 (第五版, 雙語版, 二零零零年).....	\$ 18,00		
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

每份價銀九十五元正

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 95,00