

二、.....。

三、民防計劃由負責保安施政領域的司長的批示核准。

第十七條  
(情事的告知)

不論採取或將採取何種措施，公共機關及部門應將一切涉及民防的異常且嚴重的情事，以及危險的情況，立即通知保安協調辦公室或任何正處於運作的行動中心。

第二條  
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零二年十二月十二日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

澳門特別行政區  
第 33/2002 號行政法規

核准安全委員會及保安協調辦公室的運作規定

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  
標的

本行政法規訂定第9/2002號法律第九條及第十一條分別所指的安全委員會及保安協調辦公室的運作規定。

第二條  
運作規定

一、安全委員會在履行向行政長官提供內部保安事宜上諮詢

2.....

3. Os planos de protecção civil são aprovados por despacho do Secretário responsável pela área de governação da segurança.

Artigo 17.º

**(Informação de ocorrências)**

Os órgãos e serviços públicos devem informar com a máxima urgência o Gabinete Coordenador de Segurança ou qualquer dos centros de operações quando activados, sobre todas as ocorrências anormais e graves relativas à protecção civil, bem como sobre situações de perigo, independentemente das providências que tomem ou venham a tomar.

Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em 12 de Dezembro de 2002.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

**Regulamento Administrativo n.º 33/2002**

**Aprova as normas de funcionamento do Conselho de Segurança e do Gabinete Coordenador de Segurança**

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:

Artigo 1.º

**Objecto**

O presente regulamento administrativo dispõe sobre as normas de funcionamento do Conselho de Segurança (CS) e do Gabinete Coordenador de Segurança (GCSeg), a que se referem, respectivamente, os artigos 9.º e 11.º da Lei n.º 9/2002.

Artigo 2.º

**Normas de funcionamento**

1. O CS no prosseguimento das suas atribuições de consulta do Chefe do Executivo em matéria de segurança interna funciona de acordo com as normas constantes do Capítulo I do Anexo

的職責時，按照本行政法規附件第一章的規定運作，該附件為本行政法規的組成部分。

二、保安協調辦公室在履行作為安全委員會的顧問的職責時，按照上款所指附件第二章的規定運作。

### 第三條 協調

一、保安協調辦公室由一名主任領導，該主任以定期委任方式履行職務；如官職據位人受經十二月三十日第 66/94/M 號法令核准的《澳門保安部隊軍事化人員通則》約束，則根據該通則第七十一條的規定，有關的定期委任視為一般的定期委任。

二、為着薪俸的效力，主任等同副局長級，收取相當於經十二月二十一日第 85/89/M 號法令的表一第二欄所規定的薪俸點的報酬。

### 第四條 人力資源

一、保安協調辦公室對文職人員的需求，係根據負責保安施政領域的司長的批示由澳門保安部隊事務局的人員以派駐方式予以滿足。

二、保安協調辦公室對軍事化人員的需求，係根據上款所指實體的批示由各軍事化部隊的軍事化人員以臨時提供服務方式予以滿足。

三、以上兩款的規定，不妨礙可由內部保安體系的其他部門編制的人員以相同調動方式及按相同程序填補人力資源的需要。

### 第五條 工作評核的認可

按照上條規定於保安協調辦公室任職的人員所接受的工作評核，不論是平常評核或特別評核，係屬於有關人員編制所屬的軍事化部隊的局長或部門的領導的權限。

### 第六條 行政輔助及物資輔助

保安協調辦公室運作上所需的其他行政輔助及物資輔助，由

ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

2. GCSEg, no prosseguimento das suas atribuições de assessoria ao Conselho de Segurança funciona de acordo com as normas constantes do Capítulo II do Anexo referido no número anterior.

### Artigo 3.º Coordenação

1. O GCSEg é dirigido por um coordenador que exerce as suas funções em regime de comissão de serviço, considerada normal para efeitos do disposto no artigo 71.º do Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/94/M, de 30 de Dezembro, sempre que o titular do cargo esteja abrangido por este diploma estatutário.

2. O coordenador é equiparado a subdirector de serviços e aufera a remuneração correspondente ao índice previsto na coluna 2 do Mapa I, Anexo ao Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

### Artigo 4.º Recursos humanos

1. As necessidades permanentes de pessoal civil do GCSEg são preenchidas por pessoal da Direcção de Serviços das Forças de Segurança (DSFSM), em regime de destacamento por despacho do Secretário responsável pela área de governação da segurança.

2. As necessidades de pessoal militarizado do GCSEg são preenchidas por pessoal militarizado dos quadros próprios das corporações, em regime de diligência, por despacho da entidade referida no número anterior.

3. O disposto nos números anteriores não prejudica a eventualidade de preenchimento das necessidades de recursos humanos com pessoal oriundo dos quadros de outros serviços pertencentes ao sistema de segurança interna, em igual regime de mobilidade e observando-se os mesmos procedimentos.

### Artigo 5.º Homologação da classificação de serviço

A homologação da classificação de serviço, ordinária ou extraordinária, a que for sujeito o pessoal afecto ao GCSEg nos termos do artigo anterior, é sempre da competência do comandante ou dirigente da corporação ou serviço a cujo quadro pertencer.

### Artigo 6.º Apoio administrativo e de materiais

O apoio administrativo residual e o apoio relativo a recursos materiais, necessários ao funcionamento do GCSEg são dis-

澳門保安部隊事務局透過負責保安施政領域的司長批示予以提供。

第七條  
廢止

廢止下列批示：

- (一) 四月一日第 92/GM/91 號批示；
- (二) 八月十九日第 128/GM/91 號批示；
- (三) 八月十九日第 129/GM/91 號批示。

第八條  
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零二年十二月十二日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

附件

第一章  
安全委員會的運作規定

第一條  
一般性

一、安全委員會是行政長官在內部保安事宜上的專責諮詢機關，其職責及組成分別由訂定澳門特別行政區內部保安綱要的第 9/2002 號法律第九條及第十條所規定。

二、安全委員會由行政長官擔任主席，行政長官因故不能視事時，由擔任安全委員會副主席的負責保安施政領域的司長代任。

第二條  
會議

一、安全委員會的會議由主席召開，應至少每年舉行一次。

二、在主席不在，或主席因故不能視事且副主席不在的情況下，安全委員會均不得運作。

ponibilizados pela DSFSM, mediante despacho do Secretário para a Segurança.

Artigo 7.º

**Revogações**

São revogados os seguintes despachos:

- 1) Despacho n.º 92/GM/91, de 1 de Abril;
- 2) Despacho n.º 128/GM/91, de 19 de Agosto;
- 3) Despacho n.º 129/GM/91, de 19 de Agosto.

Artigo 8.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em 12 de Dezembro de 2002.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

ANEXO

CAPÍTULO I

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO  
CONSELHO DE SEGURANÇA**

Artigo 1.º

**Generalidades**

1. O Conselho de Segurança (CS) é o órgão especializado de consulta do Chefe do Executivo em matéria de segurança interna, com as atribuições e composição respectivamente definidas nos artigo 9.º e 10.º da Lei n.º 9/2002, que estabelece as Bases da Segurança Interna da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM).

2. O CS é presidido pelo Chefe do Executivo, o qual, nos seus impedimentos, é substituído pelo Secretário responsável pela área de governação da segurança, que é o vice-presidente.

Artigo 2.º

**Reuniões**

1. O CS reúne por convocação do seu presidente, pelo menos uma vez por ano.

2. O CS não pode funcionar sem a presença do presidente ou, ocorrendo o seu impedimento, sem a presença do vice-presidente.

三、會議在澳門特別行政區政府總部或在主席明確指定的地點召開。

第三條  
秘書處

安全委員會秘書由保安協調辦公室主任當然兼任，在合理障礙的情況下，秘書得由主席指定的一名臨時秘書代任。

第四條  
召集

一、安全委員會主席有權召集會議及訂定有關工作議程。

二、會議應最少提前三日召集，但特別緊急的情況除外。

三、召集應以向安全委員會各成員發出信件的方式為之，其內須載明會議的地點、日期、時間及有關工作議程，但在特別緊急情況下採用一切可行通知方式則除外。

四、秘書負責召集書的發送。

第五條  
運作

一、安全委員會以全會形式運作。

二、安全委員會僅可在大多數常設成員出席下運作。

三、在特別緊急的情況下，安全委員會的運作不受成員數目限制。

第六條  
意見

一、按照會議的目的及結果，提出可能有助於主席作出指引或方針的意見。

二、如主席認為有需要，意見書須以書面形式作出，並由秘書負責編製。

第七條  
執行

各施政領域的司長負責執行主席的指引及方針，如該等指引

3. As reuniões têm lugar na sede do Governo da RAEM ou no local expressamente indicado pelo presidente.

Artigo 3.º

**Secretariado**

O secretário do CS é, por inerência, o coordenador do Gabinete Coordenador de Segurança, o qual pode, em caso de justo impedimento, ser substituído por um secretário ad-hoc nomeado pelo presidente.

Artigo 4.º

**Convocatória**

1. Compete ao presidente convocar as reuniões do CS e fixar a respectiva ordem de trabalhos.

2. Salvo casos de excepcional urgência, as reuniões devem ser convocadas com a antecedência mínima de três dias.

3. Salvo casos de excepcional urgência em que são admitidas todas as formas possíveis de comunicação, a convocatória consta de carta dirigida aos membros do CS, na qual serão indicados o local, o dia e a hora da reunião, bem como a respectiva ordem de trabalhos.

4. O envio das convocatórias compete ao secretário.

Artigo 5.º

**Funcionamento**

1. O CS funciona em reuniões plenárias.

2. O CS só pode funcionar estando presente a maioria dos seus membros permanentes.

3. Em casos de excepcional urgência, o CS pode funcionar com qualquer número de membros.

Artigo 6.º

**Pareceres**

1. Consoante as finalidades e os resultados da reunião, serão emitidos pareceres que poderão destinar-se a apoiar eventuais directivas ou orientações a dar pelo presidente.

2. Os pareceres terão a forma escrita quando o presidente assim o entender, competindo ao secretário a respectiva elaboração.

Artigo 7.º

**Execução**

Compete aos Secretários das diversas áreas de governação a aplicação das directivas e orientações do presidente, assessoria-

及方針屬保安協調辦公室職責範圍研究的事宜，則由其向各司長提供意見。

## 第八條 會議錄

一、須就安全委員會的所有會議繕立會議錄，當中應載明會議過程的摘要，且盡可能記載各成員對工作議程的各項議題的意見，以及在如有投票時，記載有關投票意向。

二、會議錄由秘書繕立，並於有關會議結束時或下次會議開始時將有關會議錄供所有成員表決，通過後由主席及秘書簽署。

## 第九條 公開性

一、主席得許可公開不列為保密的工作議程的議題。

二、在會議後，主席得許可公佈資訊性文告，當中扼要指出會議議題及結果的全部或部分。

三、不得公開意見書、指引及方針，但主席作出相反決定除外。

## 第十條 保密

一、安全委員會會議的議題、內容及會議錄均屬保密性質，但上條的規定除外。

二、對解除上款所指的保密性質，僅得由主席作出或由有權限司法當局作出。

## 第二章 保安協調辦公室的運作規定

### 第十一條 一般性

保安協調辦公室是安全委員會常設專責諮詢及提供協助的機關，在運作上直屬保安司司長。

dos pelo Gabinete Coordenador de Segurança sempre que aquelas orientações ou directivas respeitem a matéria cujo estudo se insira no âmbito das atribuições desse Gabinete.

### Artigo 8.º

#### Acta da reunião

1. É lavrada acta de todas as reuniões do CS, a qual deve conter um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, reproduzindo tanto quanto possível o parecer de cada um dos membros sobre os pontos da ordem de trabalhos, bem como o sentido do respectivo voto, se tiver havido lugar a votação.

2. As actas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.

### Artigo 9.º

#### Publicidade

1. O presidente pode autorizar que seja dada publicidade aos pontos da ordem de trabalhos a que não tenha sido atribuída classificação de segurança.

2. O presidente poderá autorizar a publicação, após as reuniões, de uma nota informativa, na qual se indiquem, de forma sucinta, no todo ou em parte, o objecto da reunião e os seus resultados.

3. Os pareceres, directivas e orientações não são publicados, salvo decisão em sentido contrário do presidente.

### Artigo 10.º

#### Sigilo

1. Com excepção do disposto no artigo anterior, o objecto, conteúdo e actas das reuniões do CS têm a natureza confidencial.

2. A desclassificação da confidencialidade referida no número anterior apenas pode ser operada pelo presidente ou determinada pela autoridade judicial competente.

## CAPÍTULO II

### NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO GABINETE COORDENADOR DE SEGURANÇA

### Artigo 11.º

#### Generalidades

O Gabinete Coordenador de Segurança (GCSeg) é o órgão especializado de assessoria e apoio permanente e apoio do Conselho de Segurança, que funciona na directa dependência do Secretário para a Segurança.

第十二條  
職責

保安協調辦公室的職責是透過安全委員會以適當及長期方式在內部保安政策的範疇內輔助行政長官，特別是就下列事宜作出研究及建議：

(一) 軍事化部隊與治安部門之間的合作綱要，以及完善其機制的綱要，從而在運作上作出協調，但不妨礙軍事化部隊及治安部門規章所定的專門任務；

(二) 在面對嚴重威脅情況而須對軍事化部隊及治安部門的人員、設備、設施及其他資源作調配；

(三) 軍事化部隊及治安部門在其特定的權限範圍內所開展的對外合作的協調形式；

(四) 在內部保安受到嚴重威脅的情況下應採取的行動規則及程序；

(五) 軍事化部隊及治安部門，特別是專責預防犯罪的軍事化部隊及治安部門的協調與合作計劃，以及聯合行動計劃；

(六) 對軍事化部隊及治安部門在行動、資訊、人員、後勤及行政範疇內的通用程序作出規範；

(七) 對軍事化部隊及治安部門在行動及紀律事宜上的統計作出規範及處理；

(八) 在向廣大市民及向具有治安及民防責任的實體所推廣的治安及民防公開宣傳活動上作出協調。

第十三條  
協調權限

保安協調辦公室由一名主任領導，其具有下列權限：

(一) 按照上級發出的方針，確保保安協調辦公室工作的開展；

(二) 協調由保安協調辦公室負責的研究工作；

(三) 協調所有軍事化部隊及治安部門工作的統計，並將統計製成圖表、系統化及作出更新；

(四) 協調安全委員會會議議程的編排，以及準備有關的輔助文件；

(五) 就軍事化部隊及治安部門的軍事化人員及文職人員的一切紀律事宜的紀錄作出協調及集中處理；

Artigo 12.º

**Atribuições**

São atribuições do GCSEg assistir de modo regular e permanente, através do Conselho de Segurança, o Chefe do Executivo, no âmbito da política de segurança interna e, designadamente, estudar e propor:

1) Os esquemas de cooperação das corporações e serviços de segurança, bem como de aperfeiçoamento do seu dispositivo, com vista à articulação do seu funcionamento, sem prejuízo da especificidade das missões estatutárias de cada um;

2) O eventual emprego combinado do pessoal das diversas corporações e serviços de segurança e dos seus equipamentos, instalações e demais meios para fazer face às situações de grave ameaça que o exijam;

3) As formas de coordenação da cooperação externa que as corporações e serviços de segurança desenvolvam nos domínios da suas competências específicas;

4) As normas de actuação e os procedimentos a adoptar em situações de grave ameaça da segurança interna;

5) O programa de coordenação e cooperação, bem como os programas de actuação conjunta das corporações e serviços especialmente encarregados da prevenção da criminalidade;

6) A normalização dos procedimentos nas áreas das operações, das informações, do pessoal, da logística e da administração, comuns às diferentes corporações e serviços de segurança;

7) A normalização e tratamento da estatística da actividade operacional e disciplinar das corporações e serviços de segurança.

8) A coordenação da actividade de sensibilização pública junto da população em geral para as questões de segurança pública e de protecção civil, bem como junto das entidades com responsabilidades afins.

Artigo 13.º

**Competências de coordenação**

O GCSEg é dirigido por um coordenador, a quem compete:

1) Assegurar o desenvolvimento das actividades do GCSEg, de acordo com as orientações superiormente emanadas;

2) Coordenar os estudos de que foi incumbido o GCSEg;

3) Coordenar a estatística da actividade de todas as corporações e serviços de segurança e cuidar da sua representação gráfica sistemática e actualizada;

4) Coordenar a elaboração da agenda das reuniões do Conselho de Segurança (CS), bem como preparar a respectiva documentação de apoio;

5) Coordenar e centralizar o registo de todas as incidências disciplinares referentes ao pessoal militarizado e civil pertencentes às corporações e serviços de segurança;

- (六) 編製、簽署及發送安全委員會的召集書；
- (七) 擔任安全委員會會議的秘書職務，並透過保安協調辦公室的人員確保安全委員會所需的一切輔助；
- (八) 編製、簽署及分發安全委員會會議錄；
- (九) 將安全委員會的所有文件存檔；
- (十) 對治安及民防的公開宣傳活動及具有治安及民防責任的實體的活動作出協調；
- (十一) 召集及協調落實保安協調辦公室工作所需的會議。

#### 第十四條 合作

所有軍事化部隊及治安部門，以及參與安全委員會的其他實體須向保安協調辦公室提供協助，並須在協調工作上向該辦公室提供合作。

#### 第十五條 會議

一、在事先獲得上級許可下，保安協調辦公室可與上條所指的實體或其代表召開會議，旨在為安全委員會的會議作準備或落實為該等實體既定的工作及目標。

二、須就會議繕立會議錄或備忘錄。

#### 第十六條 輔助小組

在主任領導及其職級的範圍內，保安協調辦公室由若干涉及不同範疇的輔助小組提供輔助。

#### 第十七條 助理

一、如保安協調辦公室基於所交予工作的特殊性，在預先得到上級認可下，主任可由若干名由其指定的助理協助，而助理的聘任則按照適用的法定制度，在內部保安體系的任何治安部門或軍事化部隊的高級職程編制中作出。

二、上款所指的助理收取原職級或職位的薪俸。

- 6) Elaborar, assinar e remeter as convocatórias do CS;
- 7) Secretariar as reuniões do CS, assegurando-lhe, através do pessoal afecto ao GCSEg, todo o apoio necessário;
- 8) Elaborar, assinar e distribuir as actas do CS;
- 9) Manter em arquivo toda a documentação do CS;
- 10) Coordenar a actividade de sensibilização pública para as questões de segurança pública e protecção civil, bem como as actividades das entidades com responsabilidades afins;
- 11) Convocar e coordenar as reuniões necessárias à prossecução da actividade do GCSEg.

#### Artigo 14.º

##### Cooperação

O GCSEg é beneficiário dos contributos de todas as corporações e serviços de segurança e demais entidades com assento no CS, as quais lhe devem cooperação, na actividade de coordenação que prossegue.

#### Artigo 15.º

##### Reuniões

1. O GCSEg pode convocar, precedendo autorização superior, reuniões com as entidades referidas no artigo anterior ou seus representantes, com o objectivo de preparar as reuniões do CS ou concretizar os trabalhos e objectivos que lhes forem definidos.

2. Das reuniões são lavradas actas ou memorandos.

#### Artigo 16.º

##### Núcleos de apoio

Sob a direcção e hierarquia funcional do coordenador, o GCSEg é apoiado na prossecução da sua actividade por núcleos de apoio sectoriais.

#### Artigo 17.º

##### Adjuntos

1. Sempre que as necessidades de especialização das tarefas cometidas ao GCSEg justificarem, pode o coordenador ser coadjuvado por adjuntos, por si designados, precedendo homologação superior, recrutados, de acordo com o regime legalmente aplicável, de entre os quadros das carreiras superiores, de quaisquer dos serviços ou corporações que integram o sistema de segurança interna.

2. Os adjuntos a que se refere o número anterior auferem o vencimento da respectiva categoria ou posto.