

# 澳門特別行政區

# REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

## 澳門特別行政區 第 25/2008 號行政法規

## REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

### 修改海關的組織及運作

### Regulamento Administrativo n.º 25/2008

### Alterações à 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:

#### 第一條 修改

#### Artigo 1.º

#### Alterações

第21/2001號行政法規第二條、第四條、第五條、第十條、第十二條、第十五條、第十六條、第十七條、第十八條及第二十七條修改如下：

Os artigos 2.º, 4.º, 5.º, 10.º, 12.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º e 27.º do Regulamento Administrativo n.º 21/2001 passam a ter a seguinte redacção:

#### “第二條 機關及附屬單位

#### «Artigo 2.º

#### Órgãos e subunidades orgânicas

- 一、 .....
- 二、海關為履行職責，設有：
  - (一) .....
  - (二) .....
  - (三) .....
  - (四) .....
  - (五) .....
  - (六) .....
  - (七) .....
  - (八) .....
  - (九) .....
  - (十) .....
  - (十一) 紀律及法律輔助處；

- 1. ....
- 2. Para a prossecução das suas atribuições, os SA compreendem o seguinte:
  - 1).....
  - 2).....
  - 3).....
  - 4).....
  - 5) .....
  - 6).....
  - 7).....
  - 8).....
  - 9).....
  - 10).....
  - 11) A Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico;

(十二) .....	12).....
三、 .....	3.....

第四條

副海關關長及助理海關關長

- 一、 .....
- 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號法令訂定的公共行政機關的領導及主管人員通則，並分別收取相當於該法令的表一欄目2及欄目1所載局長薪俸點的報酬。
- 三、 .....
- (一) .....
- (二) .....
- 四、 .....

第五條

顧問

- 一、 .....
- (一) .....
- (二) .....
- 二、 .....
- 三、 .....
- 四、顧問的報酬由海關關長以批示訂定，該報酬相當於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之六十五至八十七。
- 五、顧問人數最多為四名，其無固定辦公時間，因而在正常辦公時間以外工作不獲任何報酬。

第十條

技術顧問辦公室

- 一、 .....
- 二、 .....
- 三、 .....

Artigo 4.º

**Subdirector-geral e adjuntos**

- 1.....
- 2. Ao Subdirector-geral e aos adjuntos é aplicável 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 auferem a remuneração correspondente respectivamente aos índices do director constantes das colunas 2 e 1 do mapa 1 anexo ao mesmo diploma.
- 3.....
- 1).....
- 2).....
- 4.....

Artigo 5.º

**Assessores**

- 1.....
- 1).....
- 2).....
- 2.....
- 3.....
- 4. A remuneração dos assessores é fixada por despacho do Director-geral dos SA entre 65% a 87% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da RAEM.
- 5. Os assessores, no número máximo de quatro, estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

Artigo 10.º

**Gabinete de Assessoria Técnica**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(一) .....

1).....

(二) .....

2).....

四、技術顧問辦公室設有顧問、關長秘書、辦公室助理及行政技術輔助人員。

4. O GAT é constituído por assessores, secretários pessoais, adjunto do Gabinete e pessoal de apoio técnico-administrativo.

第十二條  
行動策劃處

Artigo 12.º

**Divisão de Planeamento Operacional**

行動策劃處的職權為：

À Divisão de Planeamento Operacional compete:

(一) .....

1).....

(二) .....

2).....

(三) .....

3).....

(四) .....

4).....

(五) .....

5).....

(六) .....

6).....

(七) 參與海關情報事務上的國際及區際合作；

7) Participar na cooperação internacional e inter-regional em matéria de informações alfandegárias;

(八) 確保屬海關職責範圍內的有關預防和打擊恐怖主義犯罪活動的國際及區際合作；

8) Assegurar, no âmbito das atribuições dos SA, a cooperação internacional e inter-regional na prevenção e combate das actividades criminosas em matéria de terrorismo;

(九) 在海關的職責範圍內與其他公共部門或實體合作，以預防和打擊與清洗黑錢有關的犯罪。

9) Colaborar com outros serviços e entidades públicas, no âmbito das atribuições dos SA, na prevenção e combate dos crimes relativos ao branqueamento de capitais.

第十五條  
澳門關檢處及海島關檢處

Artigo 15.º

**Divisões de Fiscalização Alfandegária de Macau e das Ilhas**

一、.....

1. ....

(一) .....

1).....

(二) .....

2).....

(三) .....

3).....

(四) .....

4).....

(五) .....

5).....

(六) .....

6).....

(七) .....

7).....

(八) .....

8).....

(九) .....

9).....

- (十) .....
- (十一) .....
- (十二) .....

二、澳門關檢處在其區域範圍內設有關閘海關站、內港海關站、外港海關站及珠澳跨境工業區海關站。

三、 .....

四、海關關長得以批示規範被官方定性為進行關務監檢的關口的新海關站的運作。

五、上款所指的新海關站按其位處澳門半島或離島，分別視為屬澳門關檢處或海島關檢處的區域範圍內的海關站。

第十六條  
知識產權廳

一、 .....

二、知識產權廳下設：

- (一) 監檢處；
- (二) 技術及訴訟處。

第十七條  
監檢處

監檢處的職權為：

- (一) .....
- (二) .....
- (三) .....
- (四) .....
- (五) .....
- (六) .....
- (七) .....
- (八) .....
- (九) .....

- 10).....
- 11).....
- 12).....

2. A circunscrição geográfica da DFAM compreende o Posto Alfandegário das Portas do Cerco, o Posto Alfandegário do Porto Interior, o Posto Alfandegário do Porto Exterior e o Posto Alfandegário do Parque Industrial Transfronteiriço Zhuhai-Macau.

3. ....

4. O Director-geral dos SA pode regulamentar, através de despacho, o funcionamento dos novos postos alfandegários, que são oficialmente qualificados como fronteiras aduaneiras para efeitos de controlo e fiscalização alfandegários.

5. Os postos alfandegários a que se refere o número anterior consideram-se compreendidos na circunscrição geográfica da DFAM ou da DFAI, consoante se situem, respectivamente, na península de Macau ou nas ilhas.

Artigo 16.º

**Departamento da Propriedade Intelectual**

- 1. ....
- 2. O DPI compreende:
  - 1) A Divisão de Inspeção;
  - 2) A Divisão Técnica e de Contencioso.

Artigo 17.º

**Divisão de Inspeção**

À Divisão de Inspeção, adiante designada por DI, compete:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....
- 8).....
- 9).....

## 第十八條

## 技術及訴訟處

技術及訴訟處的職權為：

- (一) .....
- (二) .....
- (三) .....
- (四) 根據澳門關檢處、海島關檢處及監檢處對違反有關對外貿易及知識產權的法例的行為所作的筆錄，就提起程序組成有關卷宗；
- (五) .....
- (六) .....

## 第二十七條

## 紀律及法律輔助處

一、紀律及法律輔助處為海關的附屬單位，負責就紀律方面的法律事宜提供技術輔助，並向海關各附屬單位提供法律輔助，以及就海關職責及職權範圍內的重要事宜進行法律研究。

二、紀律及法律輔助處的職權為：

- (一) 研究紀律方面的法律事宜，並建議相關的措施和執行必要的工作；
- (二) 輔助海關各附屬單位草擬有關海關職權事宜的法規草案，並在法律層面上協調之；
- (三) 收集法律資訊，編製研究報告、意見書及報告書；
- (四) 就遵守海關職責範圍內適用的法例，提供所需的技術輔助；
- (五) 就所遞交的舉報書，發表有關紀律程序的意見；
- (六) 研究屬海關範疇的公約、協定及其他規範性文件，並發表意見和提出建議；
- (七) 與其他公共部門或實體合作，研究、分析、適用和跟進屬海關範疇的條約、協定及其他規範性文件；
- (八) 編製屬規範性及資訊性的通告的草稿；
- (九) 跟進海關為當事人且在澳門特別行政區法院進行的訴訟；

## Artigo 18.º

## Divisão Técnica e de Contencioso

À Divisão Técnica e de Contencioso compete:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4) Instruir os processos instaurados na sequência dos autos levantados pela DFAM, pela DFAI ou pela DI por infracção à legislação relativa ao comércio externo e à propriedade intelectual;
- 5).....
- 6).....

## Artigo 27.º

## Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico

1. A Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico, adiante designada por DDAJ, é a subunidade orgânica dos SA competente para dar apoio técnico no âmbito da administração da justiça disciplinar, prestar apoio jurídico às subunidades orgânicas dos SA, bem como proceder à análise jurídica das matérias relevantes no âmbito das atribuições e competências dos SA.

2. À DDAJ compete:

- 1) Estudar os assuntos e propor medidas relativas à justiça disciplinar bem como levar a cabo as acções necessárias;
- 2) Apoiar as subunidades orgânicas dos SA na elaboração de projectos de diplomas relacionados com matérias da competência dos SA e assegurar no âmbito jurídico a coordenação inter-orgânica;
- 3) Obter informações jurídicas, bem como elaborar estudos, pareceres e informações;
- 4) Prestar o apoio técnico necessário ao cumprimento da legislação aplicável no âmbito das atribuições dos SA;
- 5) Emitir pareceres relativamente aos procedimentos disciplinares, face a participações apresentadas;
- 6) Proceder ao estudo das convenções, acordos e outros instrumentos normativos de carácter alfandegário, emitir pareceres e apresentar propostas;
- 7) Colaborar com outros serviços e entidades públicas no estudo, análise, aplicação e acompanhamento de tratados, acordos e outros instrumentos normativos de carácter alfandegário;
- 8) Elaborar projectos de circulares normativas e informativas;
- 9) Acompanhar, junto dos tribunais da RAEM, os processos em que os SA sejam parte;

(十) 組織並管理紀律程序的檔案。”

第二條  
增加條文

在第21/2001號行政法規內增加第十-A條及第三十-A條，內容如下：

“第十-A條  
關長秘書及辦公室助理

一、關長秘書人數最多二名，按海關關長直接作出或經副關長作出的指示，負責：

(一) 處理技術顧問辦公室的文書及往來函件，並確保其歸檔及安全；

(二) 就面見關長的要求作出安排，並編排關長的工作日程；

(三) 確保執行由海關關長或副關長指派的其他工作。

二、辦公室助理負責執行海關關長指派的工作。

三、關長秘書及辦公室助理是從具有適當學歷或經確認具有專業經驗擔任有關職務者中選任。

四、關長秘書及辦公室助理以定期委任或個人勞動合同的方式任職。

五、關長秘書收取相當於公職薪俸表的485點的報酬。

六、辦公室助理收取相當於公職薪俸表的430點的報酬。

七、關長秘書及辦公室助理不得因超時工作收取任何補償。

第三十-A條  
主管制度

一、各廳、各處的主管人員職位，分別由屬關務總長、副關務總長職級的海關關員委任；但資訊通訊廳、紀律及法律輔助處除外。

二、上款所指職位可由較上述職級低一級的人員以代任制度擔任，代任人有權收取有關職位的薪俸和享有其他相關福利。”

10) Organizar e gerir o arquivo dos processos disciplinares.»

Artigo 2.º

**Aditamentos**

São aditados os artigos 10.º-A e 30.º-A ao Regulamento Administrativo n.º 21/2001, com a seguinte redacção:

«Artigo 10.º-A

**Secretários pessoais e adjunto do Gabinete**

1. Os secretários pessoais, no número máximo de dois, executam as instruções recebidas directamente do Director-geral dos SA ou através do Subdirector-geral, competindo-lhes:

1) Tratar do expediente e correspondência do GAT, assegurando o respectivo arquivo e segurança;

2) Encaminhar os pedidos de audiências e organizar a agenda do Director-geral dos SA;

3) Assegurar as demais tarefas que lhes forem determinadas pelo Director-geral dos SA ou pelo Subdirector-geral.

2. Compete ao adjunto do Gabinete executar as tarefas determinadas pelo Director-geral dos SA.

3. Os secretários pessoais e adjunto do Gabinete são recrutados de entre indivíduos com habilitação adequada ou comprovada experiência profissional para o desempenho das funções.

4. Os secretários pessoais e adjunto do Gabinete são nomeados em regime de comissão de serviço ou de contrato individual de trabalho.

5. Os secretários pessoais são remunerados pelo índice 485 da tabela de vencimento da função pública.

6. O adjunto do Gabinete é remunerado pelo índice 430 da tabela de vencimento da função pública.

7. Os secretários pessoais e adjunto do Gabinete não podem beneficiar de quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

Artigo 30.º-A

**Regime de chefia**

1. Os cargos de chefe dos departamentos e das divisões, com excepção do DIC e da DDAJ, são nomeados respectivamente de entre o pessoal alfandegário com a categoria de intendente alfandegário e de subintendente alfandegário.

2. Os cargos referidos no número anterior podem ser exercidos, em regime de substituição, por pessoal com categoria imediatamente inferior às referidas, tendo o substituto direito ao vencimento e demais regalias atribuídas ao cargo.»

第三條  
修改附件

第21/2001號行政法規第二十九條所指的有關海關文職人員編制的附表二，由作為本行政法規組成部分的附件一替代。

第四條  
廢止性規定

廢止下列規定：

- (一) 第21/2001號行政法規第三十二條；
- (二) 第4/2003號行政法規第三條。

第五條  
重新公佈

在作為本行政法規組成部分的附件二內重新公佈第21/2001號行政法規全文，該文本已在適當位置加入經本行政法規所作的修改，以及重新編排條文順序並調整下列用詞：

- (一) 中文本內的“權限”改為“職權”；
- (二) 中文本內的“有權限實體”及“有權限的實體”均改為“主管實體”；
- (三) 中文本內的“有權限當局”改為“主管當局”；
- (四) 中文本內的“有權限的公共機關或實體”改為“主管的公共機關或實體”；
- (五) 中文本內的“組織附屬單位”、“組織單位”及“單位”均改為“附屬單位”；
- (六) 葡文本內的“unidade orgânica”及“unidades orgânicas”，分別改為“subunidade orgânica”及“subunidades orgânicas”。

第六條  
生效

本行政法規自公佈翌月之首日起生效。

二零零八年十月十五日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Artigo 3.º

**Alteração ao anexo**

O mapa anexo II relativo ao quadro de pessoal civil dos SA, a que se refere o artigo 29.º do Regulamento Administrativo n.º 21/2001 é substituído pelo anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 4.º

**Disposição revogatória**

São revogadas as seguintes disposições:

- 1) Artigo 32.º do Regulamento Administrativo n.º 21/2001; e
- 2) Artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 4/2003.

Artigo 5.º

**Republicação**

Republica-se no anexo II ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante, o texto integral do Regulamento Administrativo n.º 21/2001, sendo inseridas no lugar próprio as alterações introduzidas pelo presente regulamento administrativo, com a renumeração sequencial dos artigos e substituição dos seguintes termos:

- 1) Na versão chinesa, “權限” passa a “職權”;
- 2) Na versão chinesa, “有權限實體” ou “有權限的實體” passa a “主管實體”;
- 3) Na versão chinesa, “有權限當局” passa a “主管當局”;
- 4) Na versão chinesa, “有權限的公共機關或實體” passa a “主管的公共機關或實體”;
- 5) Na versão chinesa, “組織附屬單位”, “組織單位” ou “單位” passa a “附屬單位”;
- 6) Na versão portuguesa, «unidade orgânica» e «unidades orgânicas» passam, respectivamente, a «subunidade orgânica» e «subunidades orgânicas».

Artigo 6.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em 15 de Outubro de 2008.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

## 附件一

(第三條所指者)

## ANEXO I

(a que se refere o artigo 3.º)

## 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
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
資訊人員 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
翻譯人員 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。

Lugar a extinguir quando vagar.

## 附件二

(第五條所指者)

澳門特別行政區  
第 21/2001 號行政法規

## 海關的組織與運作

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。

## ANEXO II

(a que se refere o artigo 5.º)

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 21/2001

## Organização e Funcionamento dos Serviços de Alfândega

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**

第一條  
領導

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。

第二條  
機關及附屬單位

一、海關關長由一名副海關關長及兩名助理海關關長輔助。

二、海關為履行職責，設有：

- （一）行政委員會；
- （二）紀律委員會；
- （三）內部審查辦公室；
- （四）技術顧問辦公室；
- （五）行動管理廳；
- （六）口岸監察廳；
- （七）知識產權廳；
- （八）海上監察廳；
- （九）資訊通訊廳；
- （十）行政財政廳；
- （十一）紀律及法律輔助處；
- （十二）海關培訓中心。

三、海關關長透過經主管實體認可的內部規章，可對海關的機關及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。

**CAPÍTULO I**

**Direcção e estrutura orgânica**

Artigo 1.º

**Direcção**

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.

Artigo 2.º

**Órgãos e subunidades orgânicas**

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

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

- 1) O Conselho Administrativo;
- 2) O Conselho Disciplinar;
- 3) O Gabinete de Auditoria Interna;
- 4) O Gabinete de Assessoria Técnica;
- 5) O Departamento de Gestão Operacional;
- 6) O Departamento de Fiscalização Alfandegária dos Postos Fronteiriços;
- 7) O Departamento da Propriedade Intelectual;
- 8) O Departamento de Inspeção Marítima;
- 9) O Departamento de Informática e de Comunicações;
- 10) O Departamento Administrativo e Financeiro;
- 11) A Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico;
- 12) O Centro de Formação Alfandegária.

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.

- 二、海關關長的職權主要包括：
- (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職權；
  - (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，亦有職權：

- (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主管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號法令訂定的公共行政機關的領導及主管人員通則，並分別收取相當於該法令的表一欄目2及欄目1所載局長薪俸點的報酬。

三、副海關關長及助理海關關長的職權為：

- (一) 輔助海關關長；
- (二) 行使由海關關長授予或轉授予的職權，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。

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 é aplicável 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 auferem a remuneração correspondente respectivamente aos índices do director constantes das colunas 2 e 1 do mapa 1 anexo ao mesmo diploma.

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.

第五條  
顧問

Artigo 5.º

**Assessores**

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、顧問的報酬由海關關長以批示訂定，該報酬相當於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之六十五至八十七。

五、顧問人數最多為四名，其無固定辦公時間，因而在正常辦公時間以外工作不獲任何報酬。

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. A remuneração dos assessores é fixada por despacho do Director-geral dos SA entre 65% a 87% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da RAEM.

5. Os assessores, no número máximo de quatro, estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

第六條  
行政委員會

Artigo 6.º

**Conselho Administrativo**

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、行政委員會的職權為：

(一) 籌備及編製海關活動計劃及預算案；

(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主管當局；

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;

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;

(三) 依法及在主管實體規定的範圍內，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、職權及運作由海關關員專有的制度規範。

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

## Artigo 9.º

**Gabinete de Auditoria Interna**

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) 在海關的職責及職權範圍內，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職權，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、關長秘書、辦公室助理及行政技術輔助人員。

## 第十一條

## 關長秘書及辦公室助理

一、關長秘書人數最多二名，按海關關長直接作出或經副關長作出的指示，負責：

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, secretários pessoais, adjunto do Gabinete e pessoal de apoio técnico-administrativo.

## Artigo 11.º

**Secretários pessoais e adjunto do Gabinete**

1. Os secretários pessoais, no número máximo de dois, executam as instruções recebidas directamente do Director-geral dos SA ou através do Subdirector-geral, competindo-lhes:



(一) 處理技術顧問辦公室的文書及往來函件，並確保其歸檔及安全；

(二) 就面見關長的要求作出安排，並編排關長的工作日程；

(三) 確保執行由海關關長或副關長指派的其他工作。

二、辦公室助理負責執行海關關長指派的工作。

三、關長秘書及辦公室助理是從具有適當學歷或經確認具有專業經驗擔任有關職務者中選任。

四、關長秘書及辦公室助理以定期委任或個人勞動合同的方式任職。

五、關長秘書收取相當於公職薪俸表的485點的報酬。

六、辦公室助理收取相當於公職薪俸表的430點的報酬。

七、關長秘書及辦公室助理不得因超時工作收取任何補償。

## 第十二條 行動管理廳

一、行動管理廳為一海關附屬單位，有職權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。

## 第十三條 行動策劃處

行動策劃處的職權為：

(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；

1) Tratar do expediente e correspondência do GAT, assegurando o respectivo arquivo e segurança;

2) Encaminhar os pedidos de audiências e organizar a agenda do Director-geral dos SA;

3) Assegurar as demais tarefas que lhes forem determinadas pelo Director-geral dos SA ou pelo Subdirector-geral.

2. Compete ao adjunto do Gabinete executar as tarefas determinadas pelo Director-geral dos SA.

3. Os secretários pessoais e adjunto do Gabinete são recrutados de entre indivíduos com habilitação adequada ou comprovada experiência profissional para o desempenho das funções.

4. Os secretários pessoais e adjunto do Gabinete são nomeados em regime de comissão de serviços ou de contrato individual de trabalho.

5. Os secretários pessoais são remunerados pelo índice 485 da tabela de vencimento da função pública.

6. O adjunto do Gabinete é remunerado pelo índice 430 da tabela de vencimento da função pública.

7. Os secretários pessoais e adjunto do Gabinete não podem beneficiar de quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

## Artigo 12.º

### Departamento de Gestão Operacional

1. O Departamento de Gestão Operacional, adiante designado por DGO, é a subunidade orgânica dos SA competente para 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 13.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;

(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；

(七) 參與海關情報事務上的國際及區際合作；

(八) 確保屬海關職責範圍內的有關預防和打擊恐怖主義犯罪活動的國際及區際合作；

(九) 在海關的職責範圍內與其他公共部門或實體合作，以預防和打擊與清洗黑錢有關的犯罪。

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;

7) Participar na cooperação internacional e inter-regional em matéria de informações alfandegárias;

8) Assegurar, no âmbito das atribuições dos SA, a cooperação internacional e inter-regional na prevenção e combate das actividades criminosas em matéria de terrorismo;

9) Colaborar com outros serviços e entidades públicas, no âmbito das atribuições dos SA, na prevenção e combate dos crimes relativos ao branqueamento de capitais.

#### 第十四條 情報處

情報處的職權為：

(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；

(七) 在其本身職權範圍內，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。

#### Artigo 14.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;

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.

第十五條  
口岸監察廳

一、口岸監察廳為一海關附屬單位，有職權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。

第十六條  
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職權為：

- (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) 在本身的職權範圍內，對違反法律規定的行為作出筆錄，並將之轉交有職權的海關附屬單位，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；

Artigo 15.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 destinados, 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 16.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 subunidade 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 fiscalização 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;



(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職權。

二、澳門關檢處在其區域範圍內設有有關關海關站、內港海關站、外港海關站及珠澳跨境工業區海關站。

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。

四、海關關長得以批示規範被官方定性為進行關務監檢的關口的新海關站的運作。

五、前款所指的新海關站按其位處澳門半島或離島，分別視為屬澳門關檢處或海島關檢處的區域範圍內的海關站。

#### 第十七條

##### 知識產權廳

一、知識產權廳為一海關附屬單位，有職權依法保護知識產權。

二、知識產權廳下設：

(一) 監檢處；

(二) 技術及訴訟處。

#### 第十八條

##### 監檢處

監檢處的職權為：

(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；

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, o Posto Alfandegário do Porto Exterior e o Posto Alfandegário do Parque Industrial Transfronteiriço Zhuhai-Macau.

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 COTAI.

4. O Director-geral dos SA pode regulamentar, através de despacho, o funcionamento dos novos postos alfandegários, que são oficialmente qualificados como fronteiras aduaneiras para efeitos de controlo e fiscalização alfandegários.

5. Os postos alfandegários a que se refere o número anterior consideram-se compreendidos na circunscrição geográfica da DFAM ou da DFAI, consoante se situem, respectivamente, na península de Macau ou nas ilhas.

#### Artigo 17.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;

2) A Divisão Técnica e de Contencioso.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Inspeção

À Divisão de Inspeção, adiante designada por DI, 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) 在其本身職權範圍內，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。

### 第十九條 技術及訴訟處

技術及訴訟處的職權為：

(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、海島關檢處及監檢處對違反有關對外貿易及知識產權的法例的行為所作的筆錄，就提起程序組成有關卷宗；

(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。

### 第二十條 海上監察廳

一、海上監察廳為一海關附屬單位，有職權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 19.º

#### Divisão Técnica e de Contencioso

À Divisão Técnica e de Contencioso 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 DI por infracção à legislação relativa 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 20.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.

## 第二十一條

## 海上巡邏處

## 一、海上巡邏處的職權為：

(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) 在主管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) 在其本身的職權範圍內，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。

## 第二十二條

## 沿岸巡邏處

## 一、沿岸巡邏處的職權為：

(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) 在其本身的職權範圍內，對違反法律規定的行為作出筆錄；

(四) 依法拘留人及扣押財物；

## Artigo 21.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 a 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) Registrar 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 22.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;

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

(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。

### 第二十三條 資訊通訊廳

一、資訊通訊廳為一海關附屬單位，有職權在策劃、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職權為：

(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附屬單位的特別目標；

(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；

(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；

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 23.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 subunidade 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;

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



(十) 應要求，更新應用程序。

三、資訊通訊廳在通訊範圍內的職權為：

(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。

#### 第二十四條 行政財政廳

一、行政財政廳為一海關附屬單位，有職權組織、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。

#### 第二十五條 人力資源處

人力資源處的職權為：

(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；

(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；

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 24.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 25.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;

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

(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。

## 第二十六條

### 物資管理處

物資管理處的職權為：

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

## 第二十七條

### 財政處

財政處的職權為：

(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，建議及採取有關改正措施；

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 26.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 27.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 dessa execução, propondo e executando medidas de correcção se necessário;

(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。

## 第二十八條 紀律及法律輔助處

一、紀律及法律輔助處為海關的附屬單位，負責就紀律方面的法律事宜提供技術輔助，並向海關各附屬單位提供法律輔助，以及就海關職責及職權範圍內的重要事宜進行法律研究。

二、紀律及法律輔助處的職權為：

(一) 研究紀律方面的法律事宜，並建議相關的措施和執行必要的工作；

(二) 輔助海關各附屬單位草擬有關海關職權事宜的法規草案，並在法律層面上協調之；

(三) 收集法律資訊，編製研究報告、意見書及報告書；

(四) 就遵守海關職責範圍內適用的法例，提供所需的技術輔助；

(五) 就所遞交的舉報書，發表有關紀律程序的意見；

(六) 研究屬海關範疇的公約、協定及其他規範性文件，並發表意見和提出建議；

(七) 與其他公共部門或實體合作，研究、分析、適用和跟進屬海關範疇的條約、協定及其他規範性文件；

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 correcção;

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 28.º

### Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico

1. A Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico, adiante designada por DDAJ, é a subunidade orgânica dos SA competente para dar apoio técnico no âmbito da administração da justiça disciplinar, prestar apoio jurídico às subunidades orgânicas dos SA, bem como proceder à análise jurídica das matérias relevantes no âmbito das atribuições e competências dos SA.

2. À DDAJ compete:

1) Estudar os assuntos e propor medidas relativas à justiça disciplinar bem como levar a cabo as acções necessárias;

2) Apoiar as subunidades orgânicas dos SA na elaboração de projectos de diplomas relacionados com matérias da competência dos SA e assegurar no âmbito jurídico a coordenação inter-orgânica;

3) Obter informações jurídicas, bem como elaborar estudos, pareceres e informações;

4) Prestar o apoio técnico necessário ao cumprimento da legislação aplicável no âmbito das atribuições dos SA;

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

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

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

- (八) 編製屬規範性及資訊性的通告的草稿；
- (九) 跟進海關為當事人且在澳門特別行政區法院進行的訴訟；
- (十) 組織並管理紀律程序的檔案。

- 8) Elaborar projectos de circulares normativas e informativas;
- 9) Acompanhar, junto dos tribunais da RAEM, os processos em que os SA sejam parte;
- 10) Organizar e gerir o arquivo dos processos disciplinares.

#### Artigo 29.º

#### Centro de Formação Alfandegária

#### 第二十九條 海關培訓中心

一、海關培訓中心為一等同於處級的海關附屬單位，有職權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、海關培訓中心的職權為：

- (一) 研究各附屬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，以便提高工作效率和效率，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) 向海關各附屬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

#### 第三十條 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。

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 subunidades 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 subunidades 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 subunidades 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 30.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.



第三十一條  
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。
- 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。

第三十二條  
主管制度

- 一、各廳、各處的主管人員職位，分別由屬關務總長、副關務總長職級的海關關員委任；但資訊通訊廳、紀律及法律輔助處除外。
- 二、上款所指職位可由較上述職級低一級的人員以代任制度擔任，代任人有權收取有關職位的薪俸和享有其他相關福利。

第三章  
過渡及最後規定

第三十三條  
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。

Artigo 31.º

**Identificação do pessoal**

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

Artigo 32.º

**Regime de chefia**

1. Os cargos de chefe dos departamentos e das divisões, com excepção do DIC e da DDAJ, são nomeados respectivamente de entre o pessoal alfandegário com a categoria de intendente alfandegário e de subintendente alfandegário.
2. Os cargos referidos no número anterior podem ser exercidos, em regime de substituição, por pessoal com categoria imediatamente inferior às referidas, tendo o substituto direito ao vencimento e demais regalias atribuídas ao cargo.

CAPÍTULO III

**Disposições transitórias e finais**

Artigo 33.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.

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。

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。

### 第三十四條 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、根據第三十三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。

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 pela 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.

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 34.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 alfandegado dos SA.

3. O pessoal da PMF ou afecto à PMF que transitar, nos termos do artigo 33.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.

## 第三十五條

## 過渡規定

一、涉及海關職責及職權，以及涉及第三十三條第二款、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、職權及運作受《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。

## 第三十六條

## 紀念日

十一月六日為“澳門特別行政區海關日”。

## 第三十七條

## 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。

## 第三十八條

## 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。

## 第三十九條

## 生效

本行政法規自公佈翌月首日起生效。

## Artigo 35.º

**Norma transitória**

1. Toda a documentação, processos arquivados e cuja tramitação se encontre em curso, dos quais se relacionam com as 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 33.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 da 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 da PMF até à entrada em vigor do regime próprio do pessoal alfandegário.

## Artigo 36.º

**Dia comemorativo**

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

## Artigo 37.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 38.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 39.º

**Entrada em vigor**

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

附表一  
MAPA ANEXO I

海關關員編制  
Quadro de pessoal alfandegário dos SA

1. 領導

Direcção

職級 Categoria	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

Carreira superior

職級 Categoria	編制 Quadro	高級職程 Carreira superior
關務總長 Intendente alfandegário		5
副關務總長 Subintendente alfandegário		14
關務監督 Comissário alfandegário		17
副關務監督 Subcomissário alfandegário		10

3. 基礎職程

Carreiras de base

職級 / 編制 Categoria/Quadro	一般基礎職程 Carreira geral de base
關務督察 Inspector alfandegário	38
副關務督察 Subinspector alfandegário	88
首席關員 Verificador principal alfandegário	250
一等關員 / 關員 Verificador de primeira alfandegário/ Verificador alfandegário	740

職級 / 編制 Categoria/Quadro	專業職程 Carreira de especialistas
機械專業關務督察 Inspector alfandegário mecânico	2
機械專業副關務督察 Subinspector alfandegário mecânico	5
機械專業首席關員 Verificador principal alfandegário mecânico	8
機械專業一等關員 / 機械專業關員 Verificador de primeira alfandegário mecânico/ Verificador alfandegário mecânico	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
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
資訊人員 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
翻譯人員 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。

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
水警稽查局局长 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)  
Cinzento (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)