

澳門特別行政區
第 20/2021 號行政法規

修改第 5/2009 號行政法規
《警察總局的組織及運作》

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第1/2001號法律《澳門特別行政區警察總局》第九條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

第一條

修改第5/2009號行政法規

經第13/2017號行政法規修改及重新公佈的第5/2009號行政法規第二條、第三條、第六條、第八條、第九條、第九-A條及第十一條至第十三條修改如下：

“第二條

助理

一、警察總局局長由三名助理分別協助主管情報分析中心、行動策劃中心和民防及協調中心，並按其職權範圍由下條所指的相關附屬單位提供輔助。

二、經局長建議，助理由主管實體在下列人選中以定期委任方式委任：

（一）主管情報分析中心及行動策劃中心的助理：從治安警察局的警務總長，又或司法警察局的二等督察或以上職級者中選任；

（二）主管民防及協調中心的助理：從治安警察局的警務總長、海關的關務總長、消防局的消防總長，或具有適當高等課程或學士學位學歷者，又或具有擔任相關職務的特別資格和能力者中選任。

三、助理的職級等同於局長，並收取相等於第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》的表一欄目1所載的薪俸點的報酬，且不影響其原職位的其他福利。

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 20/2021

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 5/2009 —
Organização e funcionamento dos Serviços de Polícia
Unitários

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 9.º da Lei n.º 1/2001 (Serviços de Polícia Unitários da Região Administrativa Especial de Macau), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 5/2009

Os artigos 2.º, 3.º, 6.º, 8.º, 9.º, 9.º-A e 11.º a 13.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2009, alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 13/2017, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º

Adjuntos

1. O Comandante-geral dos SPU é coadjuvado por três adjuntos, a quem compete assegurar respectivamente a chefia do Centro de Análise de Informações (CAI), do Centro de Planeamento de Operações (CPO) e do Centro de Coordenação e Protecção Civil (CCPC), sendo apoiados pelas subunidades correspondentes, indicadas no artigo seguinte, no âmbito das suas competências.

2. Os adjuntos são nomeados pela entidade competente, em comissão de serviço, sob proposta do Comandante-geral, de entre o seguinte pessoal:

1) Os adjuntos que chefiam o CAI e o CPO são seleccionados e recrutados de entre os intendentes do Corpo de Polícia de Segurança Pública, inspectores de 2.ª classe ou superior, da Polícia Judiciária;

2) O adjunto que chefia o CCPC é seleccionado e recrutado de entre os intendentes do Corpo de Polícia de Segurança Pública, intendentes alfandegários dos Serviços de Alfândega, chefes principais do Corpo de Bombeiros, ou indivíduos habilitados com curso superior ou licenciatura adequada ou com especiais qualificações e competências para o exercício das funções.

3. Os adjuntos são equiparados a director e auferem a remuneração correspondente ao índice da coluna 1 do mapa 1 anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), sem prejuízo das demais regalias do respectivo cargo de origem.

第三條
組織架構

- {……}
- (一) {……}
- (二) {……}
- (三) {……}
- (四) {……}
- (五) {……}

(六) 電腦及資訊科技廳；

(七) 民防研究策劃及行動協調廳；

(八) {原(七)項}

第六條
顧問

一、{……}

二、{……}

三、因應工作的實際需要，經局長提出具依據的建議，可例外地由行政長官以批示增加上款所限定的人員數目。

第八條
情報分析中心

情報分析中心具下列職權：

(一) 訂定有關搜集、處理、儲存、應用和發佈警務情報的工作模式及技術規定；

(二) 研究和訂定警務情報的綜合管理機制；

(三) 統籌和規劃警務管理系統，以及協調設立警務情報及資料的相關標準體系；

(四) 收集、分析和處理由保安部隊及保安部門提供的情報及資料，尤其是對履行警察總局職責所需的一切情報及資料；

(五) 統籌和策劃在警察總局職責範圍內的刑事調查工作；

(六) 運用經整合的數據進行為預防和打擊犯罪的統計及風險評估後，向相關行動單位提供評估分析結果及預警情報，以供行動單位部署日常預防措施及應急預案措施；

Artigo 3.º

Estrutura orgânica

{…}:

1) {…};

2) {…};

3) {…};

4) {…};

5) {…};

6) Departamento de Informática e de Tecnologias da Informação (DITI);

7) Departamento de Estudo, Planeamento e Coordenação de Operações de Protecção Civil (DEPCOPC);

8) [Anterior alínea 7)].

Artigo 6.º

Assessores

1. {…}.

2. {…}.

3. O limite imposto no número anterior pode ser alargado, a título excepcional, por despacho do Chefe do Executivo, mediante proposta fundamentada do Comandante-geral, consoante as necessidades reais de trabalho.

Artigo 8.º

Centro de Análise de Informações

Ao CAI compete:

1) Definir o modelo de trabalho e as normas técnicas relativas à pesquisa, tratamento, armazenamento, aplicação e difusão de informações policiais;

2) Estudar e definir o mecanismo de gestão integrada de informações policiais;

3) Organizar e planear os sistemas de gestão policial, coordenando e estabelecendo um sistema padrão de informações e dados policiais;

4) Recolher, analisar e tratar as informações e dados fornecidos pelas forças e serviços de segurança, nomeadamente todas as informações e dados necessários para o cumprimento das atribuições dos SPU;

5) Organizar e planear a investigação criminal no âmbito das atribuições dos SPU;

6) Prestar informações, com recurso a dados integrados, às unidades operacionais correspondentes sobre os resultados de análise e avaliação e as informações de alertas decorrentes do tratamento estatístico e da avaliação de riscos no âmbito da prevenção e combate à criminalidade, a fim de possibilitar a tomada pelas mesmas de medidas de prevenção quotidiana e resposta a emergências;

- (七)〔原(五)項〕
- (八)〔原(六)項〕
- (九)〔原(七)項〕
- (十)〔原(八)項〕
- (十一)〔原(九)項〕
- (十二)在各附屬單位協助下編製警察總局的年度工作報告;
- (十三)〔原(十一)項〕
- (十四)〔原(十三)項〕

第九條

行動策劃中心

行動策劃中心具下列職權:

- (一)策劃有關內部保安的行動;
- (二)研究、建議和監管為確保達到內部保安目標水平而實施的保安措施;
- (三)〔……〕
- (四)統籌和策劃屬下警務機構的聯合任務及行動,並評估其執行行動的能力;
- (五)訂定和核准屬下警務機構的工作規則及參與程度;
- (六)研究和建議採用輔助警務工作的科技;
- (七)研究和建議旨在改善屬下警務機構執行行動的能力的優化措施;
- (八)編製屬下警務機構的訓練及跨部門聯合演習的方案,指導其執行並評估結果,以提高執行行動的能力;
- (九)統籌和策劃跨部門聯合警務行動的指揮工作,以及協調和支援相關聯合行動的開展;
- (十)〔原(九)項〕
- (十一)〔原(十)項〕

第九-A條

民防及協調中心

民防及協調中心具下列職權:

- (一)設立和監管突發公共事件預警系統;

- 7) [Anterior alínea 5)];
- 8) [Anterior alínea 6)];
- 9) [Anterior alínea 7)];
- 10) [Anterior alínea 8)];
- 11) [Anterior alínea 9)];
- 12) Elaborar o relatório de actividades anual dos SPU com o apoio das subunidades;
- 13) [Anterior alínea 11)];
- 14) [Anterior alínea 13)].

Artigo 9.º

Centro de Planeamento de Operações

Ao CPO compete:

- 1) Planear operações no âmbito da segurança interna;
- 2) Estudar, propor e supervisionar as medidas de segurança a aplicar para garantir os níveis de segurança interna desejados;
- 3) [...];
- 4) Coordenar e planear a intervenção e acção conjunta dos organismos policiais subordinados e avaliar a respectiva capacidade operacional;
- 5) Definir e aprovar as regras de trabalho e níveis de empenhamento dos organismos policiais subordinados;
- 6) Estudar e propor a aplicação dos meios tecnológicos complementares da actividade policial;
- 7) Estudar e propor medidas de optimização tendentes à melhoria da capacidade de execução operacional dos organismos policiais subordinados;
- 8) Elaborar propostas de treino dos organismos policiais subordinados e de exercício conjunto interdepartamental, orientando a respectiva execução e avaliando os seus resultados, com vista à optimização da capacidade operacional;
- 9) Coordenar e planear os trabalhos de comando das operações policiais conjuntas interdepartamentais, bem como coordenar e apoiar o desenvolvimento das respectivas operações conjuntas;
- 10) [Anterior alínea 9)];
- 11) [Anterior alínea 10)].

Artigo 9.º-A

Centro de Coordenação e Protecção Civil

Ao CCPC compete:

- 1) Estabelecer e supervisionar o sistema de alerta de incidentes súbitos de natureza pública;

- (二) 統籌突發公共事件的事後恢復工作；
- (三) 編製和修訂民防總計劃；
- (四) 當民防架構啟動時，協調民防行動中心的運作，以便為聯合行動提供協助，但不影響整個民防架構及進行中的合作行動的恆常運作；
- (五) 籌備和策劃每年的民防演習；
- (六) 與內地及其他國家或地區履行支援合作協議的實體，以及與澳門特別行政區民防架構的其他實體建立合作機制；
- (七) 參與民防方面的國際及區際合作。
- (八) [廢止]
- (九) [廢止]

第十一條
資源管理廳

一、資源管理廳負責提供警察總局履行職責所需的技術及行政輔助，並負責研究及規劃該局的人力、財政及後勤資源。

二、資源管理廳具下列職權：

- (一) [……]
- (二) [……]
- (三) [……]
- (四) 組織和監督工程、取得財貨及勞務的招標、諮詢工作及編製判給建議書，以及跟進相關的文書處理；
- (五) 研究和編製警察總局的設施及設備的財產管理計劃，供應和管理後勤資源及其他存倉物資，以及持續更新有關的財產清冊；
- (六) 編製財政管理的年度帳目及報告；
- (七) 編製人力資源的招聘計劃、培訓計劃及晉升計劃，並協調落實有關計劃；
- (八) 研究人力資源的策略、管理和發展並編製相關計劃及報告，定期進行人力資源需求的預測、分析和評估；

- 2) Coordenar os trabalhos de recuperação após a ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública;
- 3) Elaborar e rever o plano geral de protecção civil;
- 4) Coordenar o funcionamento do Centro de Operações de Protecção Civil (COPC), a fim de apoiar a acção conjunta sempre que a estrutura da protecção civil seja activada, sem prejuízo do funcionamento permanente de toda a estrutura de protecção civil, bem como das acções de cooperação em curso;
- 5) Preparar e planear exercícios anuais de protecção civil;
- 6) Criar mecanismos de colaboração com as entidades do Interior da China e de outros países ou regiões, com as quais vigorem acordos de cooperação para prestação de auxílio, bem como com as outras entidades da estrutura de protecção civil da RAEM;
- 7) Participar na cooperação internacional e inter-regional em matéria de protecção civil.
- 8) [Revogada]
- 9) [Revogada]

Artigo 11.º

Departamento de Gestão de Recursos

1. Ao DGR compete prestar o apoio técnico e administrativo necessário à prossecução das atribuições, bem como assegurar o estudo e planeamento dos recursos humanos, financeiros e logísticos dos SPU.

2. Ao DGR compete:

- 1) […];
- 2) […];
- 3) […];
- 4) Organizar e supervisionar os concursos e as consultas relativos à realização de obras, aquisição de bens e serviços e elaborar as propostas de adjudicação, bem como acompanhar o respectivo expediente;
- 5) Estudar e elaborar o plano de gestão patrimonial das instalações e equipamentos dos SPU, bem como proceder ao aprovisionamento e gestão dos meios logísticos e outros materiais armazenados, mantendo actualizado o respectivo inventário;
- 6) Elaborar a conta e o relatório anual respeitante à gestão financeira;
- 7) Elaborar os planos de recrutamento, formação e promoção dos recursos humanos, bem como coordenar a sua implementação;
- 8) Estudar as estratégias, a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos, elaborar os respectivos planos e relatórios, procedendo periodicamente à previsão, análise e avaliação da necessidade de recursos humanos;

(九) 取得適用於警察總局行動的裝備，包括為確保民防行動中心的運作而取得的通訊和能源供應裝備；

(十) 建議簡化行政程序、優化行政架構及提高行政效率的措施；

(十一) 跟進與工作表現評核程序有關的工作；

(十二) 負責警察總局的人事及檔案管理工作；

(十三) 負責一般行政事務及收發文件的登記工作；

(十四) 負責翻譯及傳譯工作。

第十二條

電腦及資訊科技廳

電腦及資訊科技廳具下列職權：

(一) 統籌和指導保安範疇資訊科技系統的整體建設及應用，以配合澳門特別行政區政府智慧警務的施政需要；

(二) 輔助局長作出屬資訊科技範疇內的決策，並予以執行；

(三) 研究、建議、評估和制定運用資訊科技的方法和設備，以提供維護公共安全的資訊科技策略及方案；

(四) 統籌和協調保安範疇構建資訊互聯互通平台的工作，以確保與澳門特別行政區其他公共部門或實體所使用的資訊處理方法的兼容性；

(五) 研究和推動保安範疇工作的現代化和智慧化建設；

(六) 研究、建議和制定適合警察總局運作的資訊安全措施，以確保儲存於資訊系統的數據的安全性、保密性及完整性；

(七) 運用資訊及電訊技術與設備，以提高警察總局運作的效率及輔助其履行數據及資料的管理工作；

(八) 與保安部隊及保安部門合作，為警察總局統籌的保安範疇資訊化建設項目提供技術輔助；

(九) 就使用資訊系統、電訊系統和電子設備提供技術支援。

9) Adquirir equipamentos aplicáveis às actividades operacionais dos SPU, incluindo os equipamentos de comunicação e de fornecimento de energia necessários para assegurar o funcionamento do COPC;

10) Propor medidas de simplificação dos procedimentos administrativos, optimização da estrutura administrativa e aumento da eficácia administrativa;

11) Acompanhar os trabalhos relativos ao processo de avaliação do desempenho;

12) Assegurar a gestão do pessoal e do arquivo dos SPU;

13) Assegurar os serviços administrativos e os registos de recepção e expedição de documentos;

14) Assegurar os serviços de tradução e interpretação.

Artigo 12.º

Departamento de Informática e de Tecnologias da Informação

Ao DITI compete:

1) Coordenar e orientar a construção e a aplicação geral do sistema de tecnologia da informação da área da segurança, de forma a articular o mesmo com a política de policiamento inteligente do Governo da RAEM;

2) Coadjuvar o Comandante-geral na tomada de decisões no âmbito das tecnologias da informação, bem como na respectiva execução;

3) Estudar, propor, avaliar e definir métodos e equipamentos de aplicação às tecnologias da informação, com vista a apresentar estratégias e soluções tecnológicas para salvaguardar a segurança pública;

4) Organizar e coordenar o estabelecimento de uma plataforma informática de interoperabilidade da área da segurança, de forma a assegurar a compatibilização de metodologias utilizadas no tratamento da informação com outros serviços ou entidades públicos da RAEM;

5) Estudar e promover o desenvolvimento modernizado e inteligente dos trabalhos da área da segurança;

6) Estudar, propor e definir medidas de segurança da informação aptas ao funcionamento dos SPU, de forma a assegurar a segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada nos sistemas informáticos;

7) Aplicar técnicas e equipamentos informáticos e de telecomunicação, com vista a aumentar a eficiência de funcionamento dos SPU e coadjuvá-los na gestão de dados e informações;

8) Prestar apoio técnico na construção de projectos de informatização coordenados pelos SPU no âmbito da segurança, em cooperação com as forças e serviços de segurança;

9) Prestar apoio técnico na utilização dos sistemas informáticos, dos sistemas de telecomunicação e dos equipamentos electrónicos.

第十三條

警務聯絡及公共關係處

警務聯絡及公共關係處具下列職權：

(一) [……]

(二) [……]

(三) [……]

(四) [……]

(五) [……]

(六) [……]

(七) 向社會傳媒機構發佈與警察總局統籌的行動有關的重要資訊，並利用各種傳播媒介發佈有助於降低風險的訊息；

(八) [……]

(九) 進行公民及社區推廣及宣傳工作，向公眾推展有關預防自然或其他因素產生的風險和自我保護的活動，以便提高公眾的自我保護意識及認識與具職權實體合作的必要性。”

第二條

修改第5/2009號行政法規的中文文本

一、第5/2009號行政法規第八條(十一)項及(十三)項的中文文本中的“保安部隊及部門”改為“保安部隊及保安部門”。

二、第5/2009號行政法規第十七條第一款的中文文本修改為“保安部隊及保安部門分別按其專業職程人員章程制度所規範的調動機制，將警察總局運作所需的上述人員調往警察總局。”。

第三條

增加第5/2009號行政法規的條文

在第5/2009號行政法規內增加第十二-A條、第十二-B條及第十二-C條，內容如下：

“第十二-A條

民防研究策劃及行動協調廳

一、民防研究策劃及行動協調廳具下列職權：

(一) 根據科學標準及紀錄，持續列出、預測、評估和預防源於自然現象或其他原因的集體風險；

Artigo 13.º

Divisão de Ligação de Assuntos Policiais e Relações Públicas

À DLAPRP compete:

1) [..];

2) [..];

3) [..];

4) [..];

5) [..];

6) [..];

7) Promover a divulgação aos órgãos de comunicação social de informações pertinentes relativas às acções operacionais coordenadas pelos SPU e difundir, através de diferentes meios de comunicação social, informações que contribuam para a redução de riscos;

8) [..];

9) Promover, junto da população, actividades voltadas para a prevenção e autoprotecção face a riscos advindos de fenómenos de origem natural ou outra, através da realização de acções de sensibilização e divulgação cívicas e comunitárias, procurando elevar a consciência da população para a autoprotecção e para a necessidade de cooperação com as entidades competentes.»

Artigo 2.º

Alteração à versão chinesa do Regulamento Administrativo n.º 5/2009

1. O termo «保安部隊及部門» na versão chinesa das alíneas 11) e 13) do artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2009 é alterado para «保安部隊及保安部門».

2. A versão chinesa do n.º 1 do artigo 17.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2009 passa a ser «保安部隊及保安部門分別按其專業職程人員章程制度所規範的調動機制，將警察總局運作所需的上述人員調往警察總局.».

Artigo 3.º

Aditamento ao Regulamento Administrativo n.º 5/2009

São aditados ao Regulamento Administrativo n.º 5/2009 os artigos 12.º-A, 12.º-B e 12.º-C, com a seguinte redacção:

«Artigo 12.º-A

Departamento de Estudo, Planeamento e Coordenação de Operações de Protecção Civil

1. Ao DEPCOPC compete:

1) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção, de forma contínua, dos riscos colectivos de origem natural ou outra, de acordo com critérios e matrizes científicas;

(二) 收集、研究並提出開展民防工作的建議及措施；

(三) 落實內部或功能性應急計劃，以及指導和建議澳門特別行政區民防架構內對特定突發公共事件負直接處理責任的實體編製專項應變計劃；

(四) 規劃和編製公共及私人實體所提供的後勤支援資源、工具及場所清單；

(五) 促進以預防突發公共事件為重點的活動，以及協調相關訊息發佈及公民教育的推廣工作，以提升公眾的自我保護意識；

(六) 統籌和協調志願者管理的工作，制定相關工作所需的準則、程序、章程、計劃或等同文件；

(七) 統籌為民防行動中心有效運作所需的工作；

(八) 與澳門特別行政區民防架構的其他實體合作，以及對統一預防工作制定必要的指引；

(九) 協調為處於緊急情況下的受害人提供的支援工作。

二、民防研究策劃及行動協調廳下設：

(一) 民防規劃事務處；

(二) 民防應急行動協調處。

第十二-B條

民防規劃事務處

民防規劃事務處具下列職權：

(一) 在警察總局職責範圍內，制定預警的發佈及後續程序；

(二) 持續研究和檢討民防總計劃，並提出修訂建議；

(三) 向澳門特別行政區民防架構的其他實體在制定專項應變計劃時提供建議及意見；

(四) 編製警察總局在民防領域的內部或功能性應急計劃，並持續進行檢討，以作出必要的更新和完善；

2) Recolher, estudar e apresentar sugestões e medidas para o desenvolvimento dos trabalhos de protecção civil;

3) Implementar planos de resposta a emergência internos ou funcionais, orientar e apresentar sugestões às entidades integrantes da estrutura de protecção civil da RAEM directamente responsáveis pelo tratamento de determinados incidentes súbitos de natureza pública, aquando da elaboração de planos de contingência específicos;

4) Planear e elaborar o inventário dos recursos, meios e estabelecimentos de apoio logístico, fornecidos pelas entidades públicas e privadas;

5) Prosseguir actividades dirigidas primordialmente para a prevenção das ocorrências resultantes de incidentes súbitos de natureza pública e coordenar os trabalhos de divulgação de informação relacionada e de promoção da educação cívica, no sentido de elevar a consciência sobre a autoprotecção da população;

6) Organizar e coordenar os trabalhos relacionados com a gestão dos voluntários, definir os critérios, procedimentos, estatutos, planos ou documentos equivalentes necessários para a gestão dos trabalhos de voluntariado;

7) Coordenar os trabalhos necessários ao funcionamento eficaz do COPC;

8) Colaborar com outras entidades da estrutura de protecção civil da RAEM, na elaboração de instruções necessárias, com vista a um trabalho de prevenção uniformizado;

9) Coordenar as acções de apoio a facultar às vítimas, em situação de emergência.

2. O DEPCOPC compreende as seguintes divisões:

1) Divisão dos Assuntos de Planeamento da Protecção Civil (DAPPC);

2) Divisão de Coordenação de Operações de Protecção Civil de Emergência (DCOPCE).

Artigo 12.º-B

Divisão dos Assuntos de Planeamento da Protecção Civil

À DAPPC compete:

1) Definir normas de difusão dos alertas e procedimentos posteriores, no âmbito das atribuições dos SPU;

2) Estudar e rever de forma contínua o plano geral de protecção civil, apresentando propostas de revisão;

3) Apresentar sugestões e opiniões na elaboração de planos de contingência específicos às demais entidades da estrutura de protecção civil da RAEM;

4) Elaborar planos de resposta a emergência internos ou funcionais dos SPU em matéria de protecção civil, procedendo à sua contínua revisão, com vista à necessária actualização e melhoria;

(五) 確定公共及私人實體的後勤支援資源、工具及場所的所在位置，並定期與管理實體巡查相關資源、工具及場所，以確保其處於良好狀態，使之在緊急搶救行動時易於調動；

(六) 持續更新公共及私人領域的所有關鍵基礎設施的紀錄，以及於發生突發公共事件時，任何可能增加個人及其財產、文化價值、公共及私有財產的安全風險及易損性因素的紀錄；

(七) 制定並執行年度民防演習計劃，以及編製民防演習的總結報告書；

(八) 進行旨在測試民防架構行動能力和妥善運用現有資源的專題演習，並跟進其執行情況；

(九) 確保妥善保存澳門特別行政區民防架構各實體所編製的專項應變計劃及內部或功能性應急計劃；

(十) 進行民防方面的宣傳教育活動，並向推行實體提供所需的合作或協助；

(十一) 處理志願者登記的申請，核實或確認申請人的資格及專業技能，以及撤銷和廢止登記；

(十二) 登記、組織和協調志願者的相關工作，包括制定志願者登記名冊、編製參與計劃、舉辦培訓活動、提供志願者裝備、發出志願者服務的相關證明，以及持續更新並核實有關紀錄；

(十三) 跟進民防法律制度規定有關志願協防的其他工作；

(十四) 跟進和落實執行民防領域的國際及區際的交流合作。

第十二-C條

民防應急行動協調處

民防應急行動協調處具下列職權：

(一) 在民防架構啟動前，對突發公共事件進行必要的應對行動；

5) Localizar os recursos, meios e estabelecimentos de apoio logístico das entidades públicas e privadas, bem como inspeccionar periodicamente os mesmos juntamente com as entidades gestoras para garantir que estejam em boas condições, de forma a assegurar a fácil mobilização nas operações de socorro de emergência;

6) Manter actualizado o cadastro de todas as infra-estruturas críticas, do sector público ou privado, bem como dos factores susceptíveis de aumentar o risco e vulnerabilidade para a segurança das pessoas, seus bens, valores culturais e património público e privado, em caso de ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública;

7) Elaborar e executar planos anuais de exercício de protecção civil, bem como o respectivo relatório conclusivo;

8) Proceder a exercícios de simulacro temático que visam testar a capacidade operacional da estrutura de protecção civil, bem como a melhor forma de utilização dos recursos existentes, acompanhando a respectiva situação de execução;

9) Garantir o armazenamento adequado dos planos de contingência específicos e dos planos de resposta a emergência internos ou funcionais elaborados por cada entidade da estrutura de protecção civil da RAEM;

10) Proceder a actividades de sensibilização e educação de protecção civil, providenciando a cooperação ou assistência necessária às entidades promotoras;

11) Processar os pedidos de inscrição de voluntários, verificar ou confirmar a qualidade e capacidade técnico-profissional dos requerentes, bem como proceder à anulação ou revogação de inscrição;

12) Registrar, organizar e coordenar os trabalhos dos voluntários, incluindo a definição dos cadernos de inscrição de voluntários, a elaboração dos respectivos planos de intervenção, a realização de acções de formação, o fornecimento de equipamentos aos voluntários, a emissão de documentos comprovativos relacionados com os serviços de voluntariado, bem como a actualização e verificação contínua do respectivo cadastro;

13) Acompanhar as demais incumbências previstas no regime jurídico da protecção civil relativas ao voluntariado;

14) Acompanhar e concretizar a cooperação e intercâmbio internacional e inter-regional em matéria de protecção civil.

Artigo 12.º-C

Divisão de Coordenação de Operações de Protecção Civil de Emergência

À DCOPCE compete:

1) Proceder a operações de resposta necessárias aos incidentes súbitos de natureza pública, antes da activação da estrutura de protecção civil;

- (二) 發佈有助統一應對工作的行動程序指引；
- (三) 管理突發公共事件的預警系統，並根據民防法律制度所訂定的突發公共事件狀態分級，發佈預警及適當的保護公眾訊息；
- (四) 與其他公共部門及實體合作，為處於緊急情況下的受害人提供支援；
- (五) 協助跟進和執行突發公共事件的事後恢復工作；
- (六) 持續分析突發公共事件並將其歸類，使民防總計劃能切實執行，並記錄在計劃執行過程中應對措施的不足；
- (七) 在民防架構啟動的狀況下，檢視由澳門特別行政區民防架構各實體執行其所屬領域的專項應變計劃的情況，以及就該等計劃提出修訂建議；
- (八) 執行為確保民防行動中心有效運作的支援工作；
- (九) 應聯合行動指揮官命令，在突發公共事件發生後安排志願者開展志願協防工作；
- (十) 與負責通訊網絡、供應網絡和資訊網絡的實體保持聯繫，以確保行動指揮單位與澳門特別行政區民防架構各實體間的有效通訊。”

第四條 取代附表

第5/2009號行政法規第十七條第二款所指的附表，由作為本行政法規組成部分的附件一所載附表取代。

第五條 財政負擔

執行本行政法規所產生的財政負擔，由登錄於澳門特別行政區財政預算中分配予警察總局的撥款，以及財政局為此而動用的其他撥款承擔。

- 2) Difundir instruções de procedimento operacional com vista à uniformização das acções de resposta;
- 3) Gerir o sistema de alerta de incidentes súbitos de natureza pública e difundir os alertas e a informação adequada à protecção do público, de acordo com a graduação dos estados de incidentes súbitos de natureza pública estabelecida no regime jurídico de protecção civil;
- 4) Em cooperação com outros serviços e entidades públicos, prestar apoio às vítimas, em situação de emergência;
- 5) Apoiar no acompanhamento e execução dos trabalhos de recuperação após a ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública;
- 6) Promover a análise contínua dos incidentes súbitos de natureza pública, tipificando-os, por forma a uma efectiva execução do plano geral de protecção civil, sinalizando qualquer insuficiência de meios de resposta que se detecte no decurso da execução do plano;
- 7) Em caso de activação da estrutura de protecção civil, verificar a execução dos planos específicos de contingência pelas entidades integradas na estrutura de protecção civil da RAEM relativamente às áreas a que pertencem, apresentando propostas de revisão aos respectivos planos;
- 8) Executar os trabalhos de apoio para assegurar o funcionamento eficaz do COPC;
- 9) Organizar os voluntários para desenvolver os respectivos trabalhos de voluntariado após a ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública, à ordem do Comandante de Acção Conjunta;
- 10) Manter o contacto com as entidades competentes em matérias relativas às redes de comunicações, de abastecimento e informáticas, de forma a assegurar a comunicação eficaz entre o comando das operações e as diversas entidades da estrutura de protecção civil da RAEM.»

Artigo 4.º

Substituição do mapa anexo

O mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 17.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2009 é substituído pelo mapa constante do anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das dotações inscritas no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau afectas aos SPU e de outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

第六條

廢止

廢止第5/2009號行政法規第九-A條(八)項及(九)項、第十條及第十四條第五款。

第七條

重新公佈

經引入本行政法規所作的修改後，在作為本行政法規組成部分的附件二中重新公佈第5/2009號行政法規全文並對其條文重新編號。

第八條

生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零二一年六月二日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

附件一

(本行政法規第四條所指者)

附表

(第十七條第二款所指者)

警察總局人員編制

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	–	助理	3
	–	廳長	3
	–	處長	3
高級技術員	6	高級技術員	12
傳譯及翻譯	–	翻譯員	5
技術員	5	技術員	12
技術輔助人員	4	技術輔導員	11
	3	行政技術助理員	2
總數			51

Artigo 6.º

Revogação

São revogadas as alíneas 8) e 9) do artigo 9.º-A, o artigo 10.º e o n.º 5 do artigo 14.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2009.

Artigo 7.º

Republicação

É republicado, integralmente, no anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, o Regulamento Administrativo n.º 5/2009, com as alterações introduzidas pelo presente regulamento administrativo, procedendo-se à sua renumeração.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 2 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

ANEXO I

(a que se refere o artigo 4.º do presente regulamento administrativo)

Mapa anexo

(a que se refere o n.º 2 do artigo 17.º)

Quadro de pessoal dos Serviços de Polícia Unitários

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	–	Adjunto	3
	–	Chefe de departamento	3
	–	Chefe de divisão	3
Técnico superior	6	Técnico superior	12
Interpretação e tradução	–	Intérprete-tradutor	5
Técnico	5	Técnico	12
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	11
	3	Assistente técnico administrativo	2
Total			51

附件二
(本行政法規第七條所指者)

重新公佈

澳門特別行政區
第 5/2009 號行政法規

警察總局的組織及運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項及第1/2001號法律第九條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一條
領導體制

警察總局由該局局長領導。

第二條
助理

一、警察總局局長由三名助理分別協助主管情報分析中心、行動策劃中心和民防及協調中心，並按其職權範圍由下條所指的相關附屬單位提供輔助。

二、經局長建議，助理由主管實體在下列人選中以定期委任方式委任：

(一) 主管情報分析中心及行動策劃中心的助理：從治安警察局的警務總長，又或司法警察局的二等督察或以上職級者中選任；

(二) 主管民防及協調中心的助理：從治安警察局的警務總長、海關的關務總長、消防局的消防總長，或具有適當高等課程或學士學位學歷者，又或具有擔任相關職務的特別資格和能力者中選任。

三、助理的職級等同於局長，並收取相等於第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》的表一欄目1所載的薪俸點的報酬，且不影響其原職位的其他福利。

ANEXO II

(a que se refere o artigo 7.º do presente regulamento administrativo)

Republicação

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 5/2009

Organização e funcionamento dos Serviços
de Polícia Unitários

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 9.º da Lei n.º 1/2001, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

Artigo 1.º

Sistema de direcção

Os Serviços de Polícia Unitários, adiante designados por SPU, são dirigidos pelo Comandante-geral.

Artigo 2.º

Adjuntos

1. O Comandante-geral dos SPU é coadjuvado por três adjuntos, a quem compete assegurar respectivamente a chefia do Centro de Análise de Informações (CAI), do Centro de Planeamento de Operações (CPO) e do Centro de Coordenação e Protecção Civil (CCPC), sendo apoiados pelas subunidades correspondentes, indicadas no artigo seguinte, no âmbito das suas competências.

2. Os adjuntos são nomeados pela entidade competente, em comissão de serviço, sob proposta do Comandante-geral, de entre o seguinte pessoal:

1) Os adjuntos que chefiam o CAI e o CPO são seleccionados e recrutados de entre os intendentes do Corpo de Polícia de Segurança Pública, inspectores de 2.ª classe ou superior, da Polícia Judiciária;

2) O adjunto que chefia o CCPC é seleccionado e recrutado de entre os intendentes do Corpo de Polícia de Segurança Pública, intendentes alfandegários dos Serviços de Alfândega, chefes principais do Corpo de Bombeiros, ou indivíduos habilitados com curso superior ou licenciatura adequada ou com especiais qualificações e competências para o exercício das funções.

3. Os adjuntos são equiparados a director e auferem a remuneração correspondente ao índice da coluna 1 do mapa 1 anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), sem prejuízo das demais regalias do respectivo cargo de origem.

第三條
組織架構

警察總局設有下列附屬單位：

- (一) 局長辦公室；
- (二) 情報分析中心；
- (三) 行動策劃中心；
- (四) 民防及協調中心；
- (五) 資源管理廳；
- (六) 電腦及資訊科技廳；
- (七) 民防研究策劃及行動協調廳；
- (八) 警務聯絡及公共關係處。

第四條
局長辦公室

一、局長辦公室為直接輔助局長執行職務的架構。

二、局長辦公室由下列人員組成：

- (一) 辦公室協調員；
- (二) 顧問；
- (三) 局長秘書及辦公室助理。

第五條
辦公室協調員

辦公室協調員負責統籌局長辦公室的管理、分配工作予局長辦公室各人員、按局長指示監管有關活動以及執行局長指派的其他工作。

第六條
顧問

一、顧問按局長直接作出或經辦公室協調員作出的指示，負責提供專業的技術輔助及執行特定的工作。

二、顧問人數最多為五名，因無固定辦公時間，故在正常辦公時間以外工作不獲任何報酬。

三、因應工作的實際需要，經局長提出具依據的建議，可例外地由行政長官以批示增加上款所限定的人員數目。

Artigo 3.º

Estrutura orgânica

Os SPU compreendem as seguintes subunidades orgânicas:

- 1) Gabinete do Comandante-geral (GCG);
- 2) Centro de Análise de Informações (CAI);
- 3) Centro de Planeamento de Operações (CPO);
- 4) Centro de Coordenação e Protecção Civil (CCPC);
- 5) Departamento de Gestão de Recursos (DGR);
- 6) Departamento de Informática e de Tecnologias da Informação (DITI);
- 7) Departamento de Estudo, Planeamento e Coordenação de Operações de Protecção Civil (DEPCOPC);
- 8) Divisão de Ligação de Assuntos Policiais e Relações Públicas (DLAPRP).

Artigo 4.º

Gabinete do Comandante-geral

1. O GCG constitui a estrutura de apoio pessoal e directo ao exercício das funções do Comandante-geral.

2. O GCG compreende:

- 1) O coordenador do Gabinete;
- 2) Os assessores;
- 3) Os secretários pessoais e o adjunto do Gabinete.

Artigo 5.º

Coordenador do Gabinete

Ao coordenador do Gabinete compete coordenar a gestão do GCG, distribuir trabalhos aos seus elementos e superintender a respectiva actividade de acordo com as instruções do Comandante-geral, bem como desempenhar as demais tarefas que lhe sejam por este cometidas.

Artigo 6.º

Assessores

1. Compete aos assessores a prestação de apoio técnico especializado e desempenhar funções específicas, de acordo com instruções recebidas directamente do Comandante-geral, ou através do coordenador do Gabinete.

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

3. O limite imposto no número anterior pode ser alargado, a título excepcional, por despacho do Chefe do Executivo, mediante proposta fundamentada do Comandante-geral, consoante as necessidades reais de trabalho.

第七條

局長秘書及辦公室助理

一、局長秘書人數最多為三名，其按局長直接作出或經辦公室協調員作出的指示，負責：

(一) 處理局長辦公室的文書及往來函件，並確保其歸檔及安全；

(二) 就面見局長的要求作出安排，並編排局長的工作日程；

(三) 確保執行由局長或辦公室協調員指派的其他工作。

二、辦公室助理負責執行局長指派的工作。

第八條

情報分析中心

情報分析中心具下列職權：

(一) 訂定有關搜集、處理、儲存、應用和發佈警務情報的工作模式及技術規定；

(二) 研究和訂定警務情報的綜合管理機制；

(三) 統籌和規劃警務管理系統，以及協調設立警務情報及資料的相關標準體系；

(四) 收集、分析和處理由保安部隊及保安部門提供的情報及資料，尤其是對履行警察總局職責所需的一切情報及資料；

(五) 統籌和策劃在警察總局職責範圍內的刑事調查工作；

(六) 運用經整合的數據進行為預防和打擊犯罪的統計及風險評估後，向相關行動單位提供評估分析結果及預警情報，以供行動單位部署日常預防措施及應急預案措施；

(七) 草擬屬其責任範圍內的保安及應變計劃；

(八) 研究並建議有關屬下警務機構人員的入職招聘工作的措施，尤其在訂定投考人應具備的條件方面；

(九) 構思並建議執行有關警察總局任務範圍內的保密事宜的保安措施；

Artigo 7.º

Secretários pessoais e adjunto do Gabinete

1. Os secretários pessoais, no número máximo de três, executam as instruções recebidas directamente do Comandante-geral ou através do coordenador do Gabinete, competindo-lhes:

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

2) Encaminhar os pedidos de audiência e organizar a agenda do Comandante-geral;

3) Assegurar as demais tarefas que lhes forem determinadas pelo Comandante-geral ou pelo coordenador do Gabinete.

2. Compete ao adjunto do Gabinete executar as tarefas determinadas pelo Comandante-geral.

Artigo 8.º

Centro de Análise de Informações

Ao CAI compete:

1) Definir o modelo de trabalho e as normas técnicas relativas à pesquisa, tratamento, armazenamento, aplicação e difusão de informações policiais;

2) Estudar e definir o mecanismo de gestão integrada de informações policiais;

3) Organizar e planear os sistemas de gestão policial, coordenando e estabelecendo um sistema padrão de informações e dados policiais;

4) Recolher, analisar e tratar as informações e dados fornecidos pelas forças e serviços de segurança, nomeadamente todas as informações e dados necessários para o cumprimento das atribuições dos SPU;

5) Organizar e planear a investigação criminal no âmbito das atribuições dos SPU;

6) Prestar informações, com recurso a dados integrados, às unidades operacionais correspondentes sobre os resultados de análise e avaliação e as informações de alertas decorrentes do tratamento estatístico e da avaliação de riscos no âmbito da prevenção e combate à criminalidade, a fim de possibilitar a tomada pelas mesmas de medidas de prevenção quotidiana e resposta a emergências;

7) Preparar, na respectiva área de responsabilidade, os planos de segurança e contingência;

8) Estudar e propor medidas relativas às operações de recrutamento de pessoal para ingresso nos organismos policiais subordinados, designadamente quanto à definição do perfil do candidato;

9) Conceber e propor a execução de medidas de segurança sobre matérias classificadas no âmbito da missão dos SPU;

(十) 參與警務情報方面的國際及區際合作；

(十一) 研究並建議為屬下警務機構的人員舉辦技術培訓課程；

(十二) 在各附屬單位協助下編製警察總局的年度工作報告；

(十三) 處理和規範保安部隊及保安部門的行動與紀律活動的統計資料；

(十四) 在保安部隊及保安部門的範圍內，協調、收集和處理關於直接或間接適用於澳門特別行政區的國際法文書的適用事宜的統計資料以及有關資料的實質載體。

第九條

行動策劃中心

行動策劃中心具下列職權：

(一) 策劃有關內部保安的行動；

(二) 研究、建議和監管為確保達到內部保安目標水平而實施的保安措施；

(三) 與情報分析中心配合，草擬並更新保安及應變計劃；

(四) 統籌和策劃屬下警務機構的聯合任務及行動，並評估其執行行動的能力；

(五) 訂定和核准屬下警務機構的工作規則及參與程度；

(六) 研究和建議採用輔助警務工作的科技；

(七) 研究和建議旨在改善屬下警務機構執行行動的能力的優化措施；

(八) 編製屬下警務機構的訓練及跨部門聯合演習的方案，指導其執行並評估結果，以提高執行行動的能力；

(九) 統籌和策劃跨部門聯合警務行動的指揮工作，以及協調和支援相關聯合行動的開展；

(十) 跟進及監督屬下警務機構單獨或聯合參與的行動的落實及執行；

(十一) 編製及不斷更新有關警察總局的行動的統計資料。

10) Participar na cooperação internacional e inter-regional em matéria de informações policiais;

11) Estudar e propor acções de formação técnica do pessoal dos organismos policiais subordinados;

12) Elaborar o relatório de actividades anual dos SPU com o apoio das subunidades;

13) Tratar e normalizar a estatística da actividade operacional e disciplinar das forças e serviços de segurança;

14) Coordenar, recolher e tratar, no âmbito das forças e serviços de segurança, os dados estatísticos e respectivo suporte material, relativos à aplicação dos instrumentos de direito internacional, directa ou indirectamente aplicáveis à Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM.

Artigo 9.º

Centro de Planeamento de Operações

Ao CPO compete:

1) Planear operações no âmbito da segurança interna;

2) Estudar, propor e supervisionar as medidas de segurança a aplicar para garantir os níveis de segurança interna desejados;

3) Preparar e actualizar planos de segurança e de contingência em articulação com o CAI;

4) Coordenar e planear a intervenção e acção conjunta dos organismos policiais subordinados e avaliar a respectiva capacidade operacional;

5) Definir e aprovar as regras de trabalho e níveis de empenhamento dos organismos policiais subordinados;

6) Estudar e propor a aplicação dos meios tecnológicos complementares da actividade policial;

7) Estudar e propor medidas de optimização tendentes à melhoria da capacidade de execução operacional dos organismos policiais subordinados;

8) Elaborar propostas de treino dos organismos policiais subordinados e de exercício conjunto interdepartamental, orientando a respectiva execução e avaliando os seus resultados, com vista à optimização da capacidade operacional;

9) Coordenar e planear os trabalhos de comando das operações policiais conjuntas interdepartamentais, bem como coordenar e apoiar o desenvolvimento das respectivas operações conjuntas;

10) Acompanhar e supervisionar a concretização e execução das operações dos organismos policiais subordinados, quer quando actuando isoladamente, quer quando actuando conjuntamente;

11) Elaborar e manter actualizados os dados estatísticos relativos à actividade operacional dos SPU.

第十條

民防及協調中心

民防及協調中心具下列職權：

- (一) 設立和監管突發公共事件預警系統；
- (二) 統籌突發公共事件的事後恢復工作；
- (三) 編製和修訂民防總計劃；
- (四) 當民防架構啟動時，協調民防行動中心的運作，以便為聯合行動提供協助，但不影響整個民防架構及進行中的合作行動的恆常運作；
- (五) 籌備和策劃每年的民防演習；
- (六) 與內地及其他國家或地區履行支援合作協議的實體，以及與澳門特別行政區民防架構的其他實體建立合作機制；
- (七) 參與民防方面的國際及區際合作。

第十一條

資源管理廳

一、資源管理廳負責提供警察總局履行職責所需的技術及行政輔助，並負責研究及規劃該局的人力、財政及後勤資源。

二、資源管理廳具下列職權：

- (一) 草擬預算案，並在預算案獲通過後予以執行；
- (二) 辦理有關薪俸、其他津貼及補助的程序；
- (三) 支付經適當許可的款項；
- (四) 組織和監督工程、取得財貨及勞務的招標、諮詢工作及編製判給建議書，以及跟進相關的文書處理；
- (五) 研究和編製警察總局的設施及設備的財產管理計劃，供應和管理後勤資源及其他存倉物資，以及持續更新有關的財產清冊；
- (六) 編製財政管理的年度帳目及報告；
- (七) 編製人力資源的招聘計劃、培訓計劃及晉升計劃，並協調落實有關計劃；

Artigo 10.º

Centro de Coordenação e Protecção Civil

Ao CCPC compete:

- 1) Estabelecer e supervisionar o sistema de alerta de incidentes súbitos de natureza pública;
- 2) Coordenar os trabalhos de recuperação após a ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública;
- 3) Elaborar e rever o plano geral de protecção civil;
- 4) Coordenar o funcionamento do Centro de Operações de Protecção Civil (COPC), a fim de apoiar a acção conjunta sempre que a estrutura da protecção civil seja activada, sem prejuízo do funcionamento permanente de toda a estrutura de protecção civil, bem como das acções de cooperação em curso;
- 5) Preparar e planejar exercícios anuais de protecção civil;
- 6) Criar mecanismos de colaboração com as entidades do Interior da China e de outros países ou regiões, com as quais vigorem acordos de cooperação para prestação de auxílio, bem como com as outras entidades da estrutura de protecção civil da RAEM;
- 7) Participar na cooperação internacional e inter-regional em matéria de protecção civil.

Artigo 11.º

Departamento de Gestão de Recursos

1. Ao DGR compete prestar o apoio técnico e administrativo necessário à prossecução das atribuições, bem como assegurar o estudo e planeamento dos recursos humanos, financeiros e logísticos dos SPU.

2. Ao DGR compete:

- 1) Preparar os projectos de orçamento e executá-lo, uma vez aprovado;
- 2) Preparar o processamento dos vencimentos e outros subsídios e abonos;
- 3) Efectuar os pagamentos devidamente autorizados;
- 4) Organizar e supervisionar os concursos e as consultas relativos à realização de obras, aquisição de bens e serviços e elaborar as propostas de adjudicação, bem como acompanhar o respectivo expediente;
- 5) Estudar e elaborar o plano de gestão patrimonial das instalações e equipamentos dos SPU, bem como proceder ao aprovisionamento e gestão dos meios logísticos e outros materiais armazenados, mantendo actualizado o respectivo inventário;
- 6) Elaborar a conta e o relatório anual respeitante à gestão financeira;
- 7) Elaborar os planos de recrutamento, formação e promoção dos recursos humanos, bem como coordenar a sua implementação;

(八) 研究人力資源的策略、管理和發展並編製相關計劃及報告，定期進行人力資源需求的預測、分析和評估；

(九) 取得適用於警察總局行動的裝備，包括為確保民防行動中心的運作而取得的通訊和能源供應裝備；

(十) 建議簡化行政程序、優化行政架構及提高行政效率的措施；

(十一) 跟進與工作表現評核程序有關的工作；

(十二) 負責警察總局的人事及檔案管理工作；

(十三) 負責一般行政事務及收發文件的登記工作；

(十四) 負責翻譯及傳譯工作。

第十二條

電腦及資訊科技廳

電腦及資訊科技廳具下列職權：

(一) 統籌和指導保安範疇資訊科技系統的整體建設及應用，以配合澳門特別行政區政府智慧警務的施政需要；

(二) 輔助局長作出屬資訊科技範疇內的決策，並予以執行；

(三) 研究、建議、評估和制定運用資訊科技的方法和設備，以提供維護公共安全的資訊科技策略及方案；

(四) 統籌和協調保安範疇構建資訊互聯互通平台的工作，以確保與澳門特別行政區其他公共部門或實體所使用的資訊處理方法的兼容性；

(五) 研究和推動保安範疇工作的現代化和智慧化建設；

(六) 研究、建議和制定適合警察總局運作的資訊安全措施，以確保儲存於資訊系統的數據的安全性、保密性及完整性；

(七) 運用資訊及電訊技術與設備，以提高警察總局運作的效率及輔助其履行數據及資料的管理工作；

(八) 與保安部隊及保安部門合作，為警察總局統籌的保安範疇資訊化建設項目提供技術輔助；

8) Estudar as estratégias, a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos, elaborar os respectivos planos e relatórios, procedendo periodicamente à previsão, análise e avaliação da necessidade de recursos humanos;

9) Adquirir equipamentos aplicáveis às actividades operacionais dos SPU, incluindo os equipamentos de comunicação e de fornecimento de energia necessários para assegurar o funcionamento do COPC;

10) Propor medidas de simplificação dos procedimentos administrativos, optimização da estrutura administrativa e aumento da eficácia administrativa;

11) Acompanhar os trabalhos relativos ao processo de avaliação do desempenho;

12) Assegurar a gestão do pessoal e do arquivo dos SPU;

13) Assegurar os serviços administrativos e os registos de recepção e expedição de documentos;

14) Assegurar os serviços de tradução e interpretação.

Artigo 12.º

Departamento de Informática e de Tecnologias da Informação

Ao DITI compete:

1) Coordenar e orientar a construção e a aplicação geral do sistema de tecnologia da informação da área da segurança, de forma a articular o mesmo com a política de policiamento inteligente do Governo da RAEM;

2) Coadjuvar o Comandante-geral na tomada de decisões no âmbito das tecnologias da informação, bem como na respectiva execução;

3) Estudar, propor, avaliar e definir métodos e equipamentos de aplicação às tecnologias da informação, com vista a apresentar estratégias e soluções tecnológicas para salvaguardar a segurança pública;

4) Organizar e coordenar o estabelecimento de uma plataforma informática de interoperabilidade da área da segurança, de forma a assegurar a compatibilização de metodologias utilizadas no tratamento da informação com outros serviços ou entidades públicos da RAEM;

5) Estudar e promover o desenvolvimento modernizado e inteligente dos trabalhos da área da segurança;

6) Estudar, propor e definir medidas de segurança da informação aptas ao funcionamento dos SPU, de forma a assegurar a segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada nos sistemas informáticos;

7) Aplicar técnicas e equipamentos informáticos e de telecomunicação, com vista a aumentar a eficiência de funcionamento dos SPU e coadjuvá-los na gestão de dados e informações;

8) Prestar apoio técnico na construção de projectos de informatização coordenados pelos SPU no âmbito da segurança, em cooperação com as forças e serviços de segurança;

(九) 就使用資訊系統、電訊系統和電子設備提供技術支援。

第十三條

民防研究策劃及行動協調廳

一、民防研究策劃及行動協調廳具下列職權：

(一) 根據科學標準及紀錄，持續列出、預測、評估和預防源於自然現象或其他原因的集體風險；

(二) 收集、研究並提出開展民防工作的建議及措施；

(三) 落實內部或功能性應急計劃，以及指導和建議澳門特別行政區民防架構內對特定突發公共事件負直接處理責任的實體編製專項應變計劃；

(四) 規劃和編製公共及私人實體所提供的後勤支援資源、工具及場所清單；

(五) 促進以預防突發公共事件為重點的活動，以及協調相關訊息發佈及公民教育的推廣工作，以提升公眾的自我保護意識；

(六) 統籌和協調志願者管理的工作，制定相關工作所需的準則、程序、章程、計劃或等同文件；

(七) 統籌為民防行動中心有效運作所需的工作；

(八) 與澳門特別行政區民防架構的其他實體合作，以及對統一預防工作制定必要的指引；

(九) 協調為處於緊急情況下的受害人提供的支援工作。

二、民防研究策劃及行動協調廳下設：

(一) 民防規劃事務處；

(二) 民防應急行動協調處。

第十四條

民防規劃事務處

民防規劃事務處具下列職權：

(一) 在警察總局職責範圍內，制定預警的發佈及後續程序；

9) Prestar apoio técnico na utilização dos sistemas informáticos, dos sistemas de telecomunicação e dos equipamentos electrónicos.

Artigo 13.º

Departamento de Estudo, Planeamento e Coordenação de Operações de Protecção Civil

1. Ao DEPCOPC compete:

1) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção, de forma contínua, dos riscos colectivos de origem natural ou outra, de acordo com critérios e matrizes científicas;

2) Recolher, estudar e apresentar sugestões e medidas para o desenvolvimento dos trabalhos de protecção civil;

3) Implementar planos de resposta a emergência internos ou funcionais, orientar e apresentar sugestões às entidades integrantes da estrutura de protecção civil da RAEM directamente responsáveis pelo tratamento de determinados incidentes súbitos de natureza pública, aquando da elaboração de planos de contingência específicos;

4) Planear e elaborar o inventário dos recursos, meios e estabelecimentos de apoio logístico, fornecidos pelas entidades públicas e privadas;

5) Prosseguir actividades dirigidas primordialmente para a prevenção das ocorrências resultantes de incidentes súbitos de natureza pública e coordenar os trabalhos de divulgação de informação relacionada e de promoção da educação cívica, no sentido de elevar a consciência sobre a autoprotecção da população;

6) Organizar e coordenar os trabalhos relacionados com a gestão dos voluntários, definir os critérios, procedimentos, estatutos, planos ou documentos equivalentes necessários para a gestão dos trabalhos de voluntariado;

7) Coordenar os trabalhos necessários ao funcionamento eficaz do COPC;

8) Colaborar com outras entidades da estrutura de protecção civil da RAEM, na elaboração de instruções necessárias, com vista a um trabalho de prevenção uniformizado;

9) Coordenar as acções de apoio a facultar às vítimas, em situação de emergência.

2. O DEPCOPC compreende as seguintes divisões:

1) Divisão dos Assuntos de Planeamento da Protecção Civil (DAPPC);

2) Divisão de Coordenação de Operações de Protecção Civil de Emergência (DCOPCE).

Artigo 14.º

Divisão dos Assuntos de Planeamento da Protecção Civil

À DAPPC compete:

1) Definir normas de difusão dos alertas e procedimentos posteriores, no âmbito das atribuições dos SPU;

- (二) 持續研究和檢討民防總計劃，並提出修訂建議；
- (三) 向澳門特別行政區民防架構的其他實體在制定專項應變計劃時提供建議及意見；
- (四) 編製警察總局在民防領域的內部或功能性應急計劃，並持續進行檢討，以作出必要的更新和完善；
- (五) 確定公共及私人實體的後勤支援資源、工具及場所的所在位置，並定期與管理實體巡查相關資源、工具及場所，以確保其處於良好狀態，使之在緊急搶救行動時易於調動；
- (六) 持續更新公共及私人領域的所有關鍵基礎設施的紀錄，以及於發生突發公共事件時，任何可能增加個人及其財產、文化價值、公共及私有財產的安全風險及易損性因素的紀錄；
- (七) 制定並執行年度民防演習計劃，以及編製民防演習的總結報告書；
- (八) 進行旨在測試民防架構行動能力和妥善運用現有資源的專題演習，並跟進其執行情況；
- (九) 確保妥善保存澳門特別行政區民防架構各實體所編製的專項應變計劃及內部或功能性應急計劃；
- (十) 進行民防方面的宣傳教育活動，並向推行實體提供所需的合作或協助；
- (十一) 處理志願者登記的申請，核實或確認申請人的資格及專業技能，以及撤銷和廢止登記；
- (十二) 登記、組織和協調志願者的相關工作，包括制定志願者登記名冊、編製參與計劃、舉辦培訓活動、提供志願者裝備、發出志願者服務的相關證明，以及持續更新並核實有關紀錄；
- (十三) 跟進民防法律制度規定有關志願協防的其他工作；
- (十四) 跟進和落實執行民防領域的國際及區際的交流合作。
- 2) Estudar e rever de forma contínua o plano geral de protecção civil, apresentando propostas de revisão;
- 3) Apresentar sugestões e opiniões na elaboração de planos de contingência específicos às demais entidades da estrutura de protecção civil da RAEM;
- 4) Elaborar planos de resposta a emergência internos ou funcionais dos SPU em matéria de protecção civil, procedendo à sua contínua revisão, com vista à necessária actualização e melhoria;
- 5) Localizar os recursos, meios e estabelecimentos de apoio logístico das entidades públicas e privadas, bem como inspecionar periodicamente os mesmos juntamente com as entidades gestoras para garantir que estejam em boas condições, de forma a assegurar a fácil mobilização nas operações de socorro de emergência;
- 6) Manter actualizado o cadastro de todas as infra-estruturas críticas, do sector público ou privado, bem como dos factores susceptíveis de aumentar o risco e vulnerabilidade para a segurança das pessoas, seus bens, valores culturais e património público e privado, em caso de ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública;
- 7) Elaborar e executar planos anuais de exercício de protecção civil, bem como o respectivo relatório conclusivo;
- 8) Proceder a exercícios de simulacro temático que visam testar a capacidade operacional da estrutura de protecção civil, bem como a melhor forma de utilização dos recursos existentes, acompanhando a respectiva situação de execução;
- 9) Garantir o armazenamento adequado dos planos de contingência específicos e dos planos de resposta a emergência internos ou funcionais elaborados por cada entidade da estrutura de protecção civil da RAEM;
- 10) Proceder a actividades de sensibilização e educação de protecção civil, providenciando a cooperação ou assistência necessária às entidades promotoras;
- 11) Processar os pedidos de inscrição de voluntários, verificar ou confirmar a qualidade e capacidade técnico-profissional dos requerentes, bem como proceder à anulação ou revogação de inscrição;
- 12) Registrar, organizar e coordenar os trabalhos dos voluntários, incluindo a definição dos cadernos de inscrição de voluntários, a elaboração dos respectivos planos de intervenção, a realização de acções de formação, o fornecimento de equipamentos aos voluntários, a emissão de documentos comprovativos relacionados com os serviços de voluntariado, bem como a actualização e verificação contínua do respectivo cadastro;
- 13) Acompanhar as demais incumbências previstas no regime jurídico da protecção civil relativas ao voluntariado;
- 14) Acompanhar e concretizar a cooperação e intercâmbio internacional e inter-regional em matéria de protecção civil.

第十五條

民防應急行動協調處

民防應急行動協調處具下列職權：

- (一) 在民防架構啟動前，對突發公共事件進行必要的應對行動；
- (二) 發佈有助統一應對工作的行動程序指引；
- (三) 管理突發公共事件的預警系統，並根據民防法律制度所訂定的突發公共事件狀態分級，發佈預警及適當的保護公眾訊息；
- (四) 與其他公共部門及實體合作，為處於緊急情況下的受害人提供支援；
- (五) 協助跟進和執行突發公共事件的事後恢復工作；
- (六) 持續分析突發公共事件並將其歸類，使民防總計劃能切實執行，並記錄在計劃執行過程中應對措施的不足；
- (七) 在民防架構啟動的狀況下，檢視由澳門特別行政區民防架構各實體執行其所屬領域的專項應變計劃的情況，以及就該等計劃提出修訂建議；
- (八) 執行為確保民防行動中心有效運作的支援工作；
- (九) 應聯合行動指揮官命令，在突發公共事件發生後安排志願者開展志願協防工作；
- (十) 與負責通訊網絡、供應網絡和資訊網絡的實體保持聯繫，以確保行動指揮單位與澳門特別行政區民防架構各實體間的有效通訊。

第十六條

警務聯絡及公共關係處

警務聯絡及公共關係處具下列職權：

- (一) 在警務事宜上與其他管轄區的同類實體聯繫；
- (二) 與同類實體建立、推動及開展聯繫，以鞏固與該等實體的聯絡機制，確保警務訊息的交流和互通；

Artigo 15.º

Divisão de Coordenação de Operações de Protecção Civil de Emergência

À DCOPCE compete:

- 1) Proceder a operações de resposta necessárias aos incidentes súbitos de natureza pública, antes da activação da estrutura de protecção civil;
- 2) Difundir instruções de procedimento operacional com vista à uniformização das acções de resposta;
- 3) Gerir o sistema de alerta de incidentes súbitos de natureza pública e difundir os alertas e a informação adequada à protecção do público, de acordo com a graduação dos estados de incidentes súbitos de natureza pública estabelecida no regime jurídico de protecção civil;
- 4) Em cooperação com outros serviços e entidades públicos, prestar apoio às vítimas, em situação de emergência;
- 5) Apoiar no acompanhamento e execução dos trabalhos de recuperação após a ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública;
- 6) Promover a análise contínua dos incidentes súbitos de natureza pública, tipificando-os, por forma a uma efectiva execução do plano geral de protecção civil, sinalizando qualquer insuficiência de meios de resposta que se detecte no decurso da execução do plano;
- 7) Em caso de activação da estrutura de protecção civil, verificar a execução dos planos específicos de contingência pelas entidades integradas na estrutura de protecção civil da RAEM relativamente às áreas a que pertencem, apresentando propostas de revisão aos respectivos planos;
- 8) Executar os trabalhos de apoio para assegurar o funcionamento eficaz do COPC;
- 9) Organizar os voluntários para desenvolver os respectivos trabalhos de voluntariado após a ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública, à ordem do Comandante de Acção Conjunta;
- 10) Manter o contacto com as entidades competentes em matérias relativas às redes de comunicações, de abastecimento e informáticas, de forma a assegurar a comunicação eficaz entre o comando das operações e as diversas entidades da estrutura de protecção civil da RAEM.

Artigo 16.º

Divisão de Ligação de Assuntos Policiais e Relações Públicas

À DLAPRP compete:

- 1) Estabelecer contactos com entidades congéneres de outras jurisdições, em matérias de natureza policial;
- 2) Criar, promover e encetar contactos com entidades congéneres tendentes a fortalecer o mecanismo de ligação com as mesmas, de forma a assegurar a troca e permuta de informações policiais;

- (三) 建議、推動、舉辦和籌備警務合作會晤及交流活動；
- (四) 接待公共及私人團體和機構的代表，並組織與外間機構的交流活動；
- (五) 研究和建議警務機構與市民之間互動的方式；
- (六) 組織和協調面向市民的公開宣傳活動；
- (七) 向社會傳媒機構發佈與警察總局統籌的行動有關的重要資訊，並利用各種傳播媒介發佈有助於降低風險的訊息；
- (八) 確保執行新聞及公關工作，並向公眾提供資訊和接待公眾；
- (九) 進行公民及社區推廣及宣傳工作，向公眾推展有關預防自然或其他因素產生的風險和自我保護的活動，以便提高公眾的自我保護意識及認識與具職權實體合作的必要性。

第十七條

招聘

- 一、局長辦公室成員，均由局長以自由選擇方式招聘。
- 二、辦公室協調員須以定期委任制度執行職務，而局長辦公室其他人員得以定期委任、徵用或派駐的制度執行有關職務；如屬在公共部門或實體內無原職位者，則以合同制度執行有關職務。
- 三、辦公室協調員及顧問是從治安警察局高級職程的警官、司法警察局的督察、具有擔任有關職務的適當高等課程或學士學位學歷又或特別資格者中選任。
- 四、局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。
- 五、局長辦公室的人員須遵守公共行政當局公務員及服務人員的一般義務，尤其須就交託其處理的事項或因執行職務而知悉的事項遵守熱心及保密的義務。

第十八條

局長辦公室人員的報酬及供款

- 一、辦公室協調員的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九十。

- 3) Propor, promover e organizar e preparar encontros de co-opeção e intercâmbio policiais;
- 4) Acolher os representantes das associações e organismos públicos e privados, assim como organizar intercâmbios com instituições externas;
- 5) Estudar e propor formas de interação entre os organismos policiais e a população;
- 6) Organizar e coordenar actividades de sensibilização pública junto da população;
- 7) Promover a divulgação aos órgãos de comunicação social de informações pertinentes relativas às acções operacionais coordenadas pelos SPU e difundir, através de diferentes meios de comunicação social, informações que contribuam para a redução de riscos;
- 8) Assegurar a comunicação social e as relações públicas, o serviço informativo e o atendimento ao público;
- 9) Promover, junto da população, actividades voltadas para a prevenção e autoprotecção face a riscos advindos de fenómenos de origem natural ou outra, através da realização de acções de sensibilização e divulgação cívicas e comunitárias, procurando elevar a consciência da população para a autoprotecção e para a necessidade de cooperação com as entidades competentes.

Artigo 17.º

Recrutamento

1. Os membros do GCG são recrutados por livre escolha do Comandante-geral.
2. Com excepção do coordenador do Gabinete, que exercerá o seu cargo em regime de comissão de serviço, os restantes membros do GCG podem exercer os respectivos cargos em regime de comissão de serviço, requisição, destacamento e, tratando-se de pessoal sem lugar de origem nos serviços ou entidades públicas, também em regime de contrato.
3. O coordenador do Gabinete e os assessores são recrutados de entre oficiais da carreira superior do Corpo de Polícia de Segurança Pública, inspectores da Polícia Judiciária ou indivíduos habilitados com curso superior ou licenciatura adequada ou com especiais qualificações para o exercício das funções.
4. Os secretários pessoais e o adjunto do Gabinete são recrutados de entre indivíduos com habilitação adequada ou comprovada experiência profissional para o desempenho das funções.
5. Os membros do GCG estão sujeitos aos deveres gerais que impendem sobre os funcionários e agentes da Administração Pública, nomeadamente aos deveres de zelo e sigilo sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções.

Artigo 18.º

Remuneração e contribuições dos membros do GCG

1. A remuneração do coordenador do Gabinete corresponde a 90% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da RAEM.

二、局長辦公室顧問的報酬由局長以批示訂定，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。

三、局長秘書收取相當於公職薪俸表的485點的報酬。

四、辦公室助理收取相當於公職薪俸表的430點的報酬。

五、局長辦公室的人員不得因超時工作收取任何補償。

六、局長辦公室的人員有權乘坐商務機位，但局長秘書及辦公室助理除外。

七、局長辦公室的人員如為公積金制度的供款人，有關供款按其在局長辦公室所擔任的官職或職務的獨一薪俸加上供款時間獎金計算，但另有規定者除外。

八、凡屬本行政法規未載明的一切事宜，則對局長辦公室的人員適用公職一般制度。

第十九條

終止職務

一、如局長職務終止，局長辦公室的人員應維持工作直至局長確實有替代人為止。

二、基於上款或因工作需要而終止職務的局長辦公室的人員，有權根據第15/2009號法律第十八條第一款及第二款的規定收取補償性賠償，但以該等人員未有按合同制度獲聘任為限。

三、有關人員如在隨後的三個月內被委任為局長辦公室的人員或在澳門特別行政區行政當局任職，且其薪俸相等於或超過較早前擔任職務的薪俸，則應退回上款所指的補償金。

四、如屬以個人勞動合同制度受聘的人員，其因終止職務而獲得的賠償性補償的條款及限額，以有關合同所載者為準；屬以其他合同制度受聘的情況，則按現行法律的規定予以補償。

第二十條

其他人員

一、保安部隊及保安部門分別按其專業職程人員章程制度所規範的調動機制，將警察總局運作所需的上述人員調往警察總局。

二、對其他人員需求，按作為本行政法規組成部分的附表所規定的人員配備予以滿足。

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

3. Os secretários pessoais são remunerados pelo índice 485 da tabela de vencimentos da função pública.

4. O adjunto do Gabinete é remunerado pelo índice 430 da tabela de vencimentos da função pública.

5. Os membros do GCG não podem beneficiar de quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

6. Os membros do GCG, à excepção dos secretários pessoais e do adjunto do Gabinete, têm direito a transporte aéreo em classe executiva.

7. Salvo disposição em contrário, as contribuições efectuadas pelos membros do GCG no âmbito do regime de previdência têm por referência o vencimento único correspondente ao cargo ou função exercida no GCG acrescido dos prémios de tempo de contribuição.

8. Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento administrativo aplica-se aos membros do GCG o regime geral da função pública.

Artigo 19.º

Cessação de funções

1. Em caso de cessação de funções do Comandante-geral os membros do GCG mantêm-se em serviço até à efectiva substituição daquele.

2. O pessoal do GCG que cesse funções em virtude do disposto no número anterior ou por conveniência de serviço, tem direito, quando não tenha sido admitido em regime de contrato, a uma indemnização compensatória fixada nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 18.º da Lei n.º 15/2009.

3. A compensação referida no número anterior é reposta se, nos três meses subsequentes, o interessado vier a ser designado como membro do GCG ou vier a ocupar cargo na Administração da RAEM a que corresponda vencimento igual ou superior ao anteriormente auferido.

4. Os termos e os limites da compensação indemnizatória por cessação de funções do pessoal que tenha sido admitido em regime de contrato são os fixados no contrato, tratando-se de contrato individual de trabalho, ou, nas restantes situações, nas disposições legais em vigor.

Artigo 20.º

Restante pessoal

1. As forças e serviços de segurança, afectam aos SPU o pessoal das suas carreiras especiais necessário ao funcionamento dos SPU, de acordo com os mecanismos de mobilidade regulados nos respectivos regimes estatutários.

2. As restantes necessidades de pessoal são preenchidas de acordo com a dotação prevista no mapa anexo ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante.

三、經警察總局局長建議，保安司司長以批示確定第一款所指的附設人員。

第二十一條
標誌及工作證

- 一、警察總局標誌的式樣及色彩以行政命令核准。
- 二、警察總局工作人員工作證的式樣，由行政長官以批示核准。

第二十二條
人員的轉入

- 一、第2/2001號行政法規附表所載的警察總局編制人員，按原任用方式、職位、職程、職級及職階轉入作為本行政法規組成部分的附表所載的編制內的有關職位。
- 二、上款所指人員的轉入須經主管實體以批示核准有關名單為之，且該名單須公佈於《澳門特別行政區公報》。
- 三、以編制外方式提供服務的人員，其職務上的法律狀況維持不變。
- 四、為產生一切法律效果，按本條第一款及第三款的規定轉入的人員以往所提供的服務時間，計入所轉入的職位、職程、職級及職階的服務時間內。

第二十三條
負擔

執行本行政法規所引致的負擔，由本經濟年度撥予警察總局的款項以及由財政局為有關目的而調動的任何其他撥款支付。

第二十四條
廢止性規定

廢止經第17/2003號行政法規修改的第2/2001號行政法規。

第二十五條
生效

本行政法規自公佈翌月的首個工作日起生效。
二零零九年二月十一日制定。
命令公佈。

行政長官 何厚鏞

3. O contingente adicional do pessoal a que se refere o n.º 1 é fixado por despacho do Secretário para a Segurança, mediante proposta do Comandante-geral.

Artigo 21.º

Logotipo e cartão de identificação

1. O modelo e a composição cromática do logotipo dos SPU são aprovados por ordem executiva.
2. O modelo do cartão de identificação dos trabalhadores dos SPU é aprovado por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 22.º

Transição de pessoal

1. O pessoal do quadro dos SPU constante do mapa anexo ao Regulamento Administrativo n.º 2/2001, transita, sem alteração da forma de provimento e no mesmo cargo, carreira, categoria e escalão, para os lugares do quadro constante do mapa anexo ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante.
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 da RAEM*.
3. O pessoal a prestar apoio fora do quadro mantém a sua situação jurídico-funcional.
4. O tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos dos n.ºs 1 e 3 deste artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria e escalão para que se opera a transição.

Artigo 23.º

Encargos

Os encargos resultantes da execução do presente regulamento administrativo serão suportados por conta das dotações atribuídas aos SPU no corrente ano económico e por quaisquer outras que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 24.º

Disposição revogatória

É revogado o Regulamento Administrativo n.º 2/2001, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 17/2003.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 11 de Fevereiro de 2009.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附表

(第二十條第二款所指者)

警察總局人員編制

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	助理	3
	—	廳長	3
	—	處長	3
高級技術員	6	高級技術員	12
傳譯及翻譯	—	翻譯員	5
技術員	5	技術員	12
技術輔助人員	4	技術輔導員	11
	3	行政技術助理員	2
總數			51

Mapa anexo

(a que se refere o n.º 2 do artigo 20.º)

Quadro de pessoal dos Serviços de Polícia Unitários

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Adjunto	3
	—	Chefe de departamento	3
	—	Chefe de divisão	3
Técnico superior	6	Técnico superior	12
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	5
Técnico	5	Técnico	12
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	11
	3	Assistente técnico administrativo	2
Total			51

第 17/2021 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)項規定的職權，並根據五月十四日第3/90/M號法律《公共工程及公共服務批給制度的基礎》第二十三條及八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條的規定，發佈本行政命令。

第一條
授權

授予運輸工務司司長羅立文一切所需權力，以便以立約人身份，代表澳門特別行政區與CSI集團有限公司簽署以公證書形式訂立的「氹仔客運碼頭商用空間管理及經營批給公證合同的附加合同」。

第二條
生效

本行政命令自公佈日起生效。

二零二一年六月十五日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

Ordem Executiva n.º 17/2021

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 3/90/M, de 14 de Maio (Bases do regime das concessões de obras públicas e serviços públicos) e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º

Delegação de competências

São delegados no Secretário para os Transportes e Obras Públicas, Raimundo Arrais do Rosário, os poderes necessários para representar a Região Administrativa Especial de Macau, na qualidade de outorgante, na escritura pública relativa ao «Adicional ao Contrato da Concessão de Gestão e Exploração das Áreas Comerciais do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa», a celebrar entre a Região Administrativa Especial de Macau e o Grupo de CSI, Limitada.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente ordem executiva entra em vigor no dia da sua publicação.

15 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.