

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU澳門特別行政區
第 13/2021 號法律REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

保安部隊及保安部門人員通則

Lei n.º 13/2021

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項的規定，制定本法律。

Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea 1) do artigo 71.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como lei, o seguinte:

第一編
範圍及人員制度

TÍTULO I

Âmbito e regime de pessoal

第一章
一般規定

CAPÍTULO I

Disposições gerais

第一條
標的

Artigo 1.º

Objecto

本法律訂立《保安部隊及保安部門人員通則》的基本規定。

A presente lei estabelece as disposições fundamentais do Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança.

第二條
範圍

Artigo 2.º

Âmbito

本法律適用於屬治安警察局、消防局本身編制及海關關員編制的保安部隊及保安部門人員（下稱“人員”），但不影響第七十四條第二款規定的適用。

A presente lei aplica-se aos agentes das Forças e Serviços de Segurança, doravante designados por «agente» ou «agentes», dos quadros próprios do Corpo de Polícia de Segurança Pública, doravante designado por CPSP, e do Corpo de Bombeiros, doravante designado por CB, e do quadro de pessoal alfandegário dos Serviços de Alfândega, doravante designados por SA, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 74.º.

第三條
定義

Artigo 3.º

Definições

為適用本法律的規定，下列用語的含義為：

Para efeitos da presente lei, entende-se por:

- （一）“職程”：是指與逐級加重的任務要求的複雜性及責任相對應且按高低次序排列而構成的級別及職位；
- （二）“職位”：是指組成職程的各個職等；
- （三）“級別”：是指在職程的等級結構中對人員的分組；
- （四）“職能職位”：是指因擔任指揮/領導官職而獲授予的職位；
- （五）“晉升”：是指職程內的職位向上調升。

- 1) «Carreira», conjunto hierarquizado de classes e postos, a que correspondem tarefas gradativamente mais exigentes em termos de complexidade e de responsabilidade;
- 2) «Posto», cada um dos graus que integram a carreira;
- 3) «Classe», agrupamento de agentes na estrutura hierárquica da carreira;
- 4) «Posto funcional», posto conferido pelo exercício de cargos de comando/direcção;
- 5) «Promoção», mudança para posto superior na carreira.

第四條
人員的權利

一、人員享有居民及其他公共行政工作人員的所有權利、自由及保障，但不影響因其職務的特殊性質而由法律作出的限制。

二、人員尤其享有下列權利：

(一) 在職程內獲培訓、晉階及晉升；

(二) 辯護保障及在紀律程序中委託辯護人；

(三) 獲得司法援助，以維護其因工作而受影響的權利、名聲及聲譽；

(四) 法律規定的薪俸和其他確定及長期報酬、津貼、補助及獎金；

(五) 法律規定的休息、年假享受，以及其他的休假；

(六) 使用和攜帶獲官方分配的武器及其他作為安全防護的個人裝備；

(七) 法定的敬禮、禮儀、優先地位、穿著制服、使用勳章，以及獲公眾對其職位的認同；

(八) 行使請願、申述、聲明異議及投訴的權利。

第五條
職務上的特性

一、人員的職務旨在謀求公共利益，人員為此須：

(一) 遵守專門的紀律制度；

(二) 遵守隨時候命制度；

(三) 持續保持適合擔任日常職務的身體及心理狀況；

(四) 遵守專職性制度；

(五) 遵從等級原則。

二、為適用上款(二)項的規定，可召集人員在任何時候提供服務，而一般公職制度規定的正常工作時數制度，以及超時工作、輪值工作、特定工作時間及待命的一般制度不適用於人員。

三、休假、年假及合理缺勤可基於部門在運作上出現迫切或未能預計的需要而中斷，但因患病或疾病護理、在職意外、成為母親、成為父親、收養或親屬死亡而缺勤者除外。

Artigo 4.º

Direitos dos agentes

1. São reconhecidos aos agentes todos os direitos, liberdades e garantias de que gozam os residentes e demais trabalhadores da Administração Pública, sem prejuízo das restrições previstas na lei, decorrentes das especiais funções que exercem.

2. Os agentes gozam, designadamente, dos seguintes direitos:

1) De formação, progressão e promoção na carreira;

2) De garantia de defesa e de constituição de defensor em processo disciplinar;

3) A receber apoio judiciário para defesa dos seus direitos e do seu bom nome e reputação, sempre que sejam afectados por motivo de serviço;

4) Ao vencimento e outras remunerações certas e permanentes, subsídios, abonos e prémios, constantes da lei;

5) Ao descanso e gozo de férias, bem como das demais licenças constantes da lei;

6) Ao uso e porte de arma e de outros equipamentos individuais de protecção e de segurança, desde que distribuídos oficialmente;

7) Às continências, honras, precedências, uso de uniforme, condecorações e reconhecimento público do posto, nos termos legais;

8) Ao exercício do direito de petição, representação, reclamação e queixa.

Artigo 5.º

Características especiais da função

1. As funções do agente visam a prossecução do interesse público, pelo que este:

1) Está sujeito a um regime de disciplina próprio;

2) Está sujeito a um regime de disponibilidade permanente;

3) Tem de manter, em permanência, as adequadas condições físicas e psicológicas para o exercício normal de funções;

4) Está sujeito ao regime de exclusividade;

5) Está sujeito ao princípio da hierarquia.

2. Para efeitos do disposto na alínea 2) do número anterior, o agente pode ser chamado para prestar serviço em qualquer momento, não se lhe aplicando o regime de duração normal de trabalho, nem o regime geral de trabalho extraordinário, de trabalho por turnos, de horário específico e de disponibilidade do regime geral da função pública.

3. As licenças, férias e faltas justificadas ao serviço podem ser interrompidas por exigências imperiosas ou imprevisíveis, decorrentes do funcionamento do serviço, com excepção das faltas por doença ou assistência na doença, acidente em serviço, maternidade, paternidade, adopção ou falecimento de familiares.

四、為適用第一款(三)項的規定，如有合理跡象顯示人員擔任日常職務時行為紊亂，可安排其接受合適的體格檢查、測試或其他診斷，尤其是檢測是否酗酒、在無臨床依據下吸食麻醉藥品或具類似效力的物質。

五、為適用第一款(四)項的規定，公職法律制度的一般規定經作出適當配合後，適用於人員。

第六條 等級

一、本法律所指人員的等級是建立在一切情況下人員之間的權力關係。

二、等級按有關官職、職位、年資及優先地位的高低順序確定，即使在不擔任職務時，仍須遵從。

三、在禮節性行為及儀式中，人員按職位等級及年資排列，年資較低者位列年資較高者左側。

第七條 敬禮及禮儀

人員須按相關規章規定遵守敬禮及禮儀制度。

第八條 制服

人員在工作時須按相關規章規定穿著制服。

第二章 當局權力

第九條 公共當局

一、人員具有法律賦予的公共當局權力。

二、警官/消防官/關務官級別的人員具有法律賦予的刑事警察當局權力。

第十條 強制手段

一、人員在執行職務時遇到反抗，或為對抗受法律保護的利益正在遭受的不法侵犯，可在絕對必要的情況下採取強制手段。

4. Para efeitos do disposto na alínea 3) do n.º 1, quando existam fundados indícios de perturbação comprometedora do normal exercício das suas funções, o agente pode ser submetido a exames médicos, testes ou outros meios de diagnóstico apropriados, nomeadamente para detecção de consumo excessivo de bebidas alcoólicas ou consumo de estupefacientes ou de substâncias com efeitos análogos não justificado clinicamente.

5. Para efeitos do disposto na alínea 4) do n.º 1, são aplicáveis ao agente, com as devidas adaptações, as regras gerais do regime jurídico da função pública.

Artigo 6.º

Hierarquia

1. A hierarquia dos agentes a que se refere a presente lei estabelece as relações de autoridade entre si, em todas as circunstâncias.

2. A hierarquia é determinada por ordem decrescente, tendo em consideração os respectivos cargos, postos, antiguidade e precedência, a respeitar mesmo fora do desempenho das funções.

3. Em actos e cerimónias protocolares, os agentes colocam-se por ordem hierárquica de postos e antiguidade, alinhando os de menor antiguidade à esquerda dos mais antigos.

Artigo 7.º

Continências e honras

Os agentes estão sujeitos a um regime de continências e honras, de acordo com o respectivo regulamento.

Artigo 8.º

Uniforme

Os agentes, quando em serviço, estão obrigados ao uso de uniforme, de acordo com o respectivo regulamento.

CAPÍTULO II

Poder de autoridade

Artigo 9.º

Autoridade pública

1. O agente tem o poder de autoridade pública que lhe for conferido por lei.

2. O agente da classe de oficial tem o poder de autoridade de polícia criminal que lhe for conferido por lei.

Artigo 10.º

Meios coercivos

1. O agente, perante a resistência ao exercício das suas funções, ou para repelir uma agressão actual e ilícita a interesses protegidos por lei, e em casos de absoluta necessidade, pode recorrer a meios coercivos.

二、為適用上款的規定，使用武力、武器或其他個人裝備，在任何情況下均須尊重身體完整性、人格尊嚴，以及遵守適當原則及禁止過度原則。

第十一條 武器

治安警察局及海關的人員須攜帶武器及個人裝備執行職務，但基於工作的特殊需要而獲上級免除的情況除外。

第十二條 槍械的使用

一、在極其必要的情況下，且僅在使用其他危險性較低的手段顯示出不適合且不足以使人遵守法律或公共秩序，又或制止針對人員本人或第三人的迫在眉睫的侵犯時，方可使用槍械作為強制手段。

二、在使用槍械前，須儘可能作出警告及預先考慮對第三人構成倘有的危險。

三、使用槍械射擊後，行為人須即時作出有關事件的報告。

第十三條 自由通行

人員作出工作行為或執行工作任務時，可自由進入所有進行公眾集會的地方，又或公眾透過支付費用、繳付一定費用或出示任何人均可取得的入場券後方允許進入的地方。

第十四條 消防局局長及人員的當局權力

一、如發生災難及有絕對必要時，消防局局長在確保所採用的措施及手段適度和合理的前提下，可決定：

(一) 為提供公共救援服務而對房地產作出所需的佔用；

(二) 使用任何公共或私人水源；

(三) 使用任何較有利於接近事發地點和提高所提供服務及救援的效率的通道；

(四) 進行救援行動時如有需要，在事發地點相連的房地產作出疏散、拆卸、清除及切割。

2. Para os efeitos do disposto no número anterior, o recurso ao uso da força física, a armamento ou a outro equipamento individual tem, em todo o caso, de respeitar sempre a integridade física, a dignidade humana e os princípios da adequação e da proibição do excesso.

Artigo 11.º Armamento

O agente do CPSP e dos SA é portador de armamento e equipamento individual para o exercício das suas funções, salvo dispensa superiormente determinada por especiais necessidades de serviço.

Artigo 12.º Uso de arma de fogo

1. O recurso a arma de fogo como meio de coacção só é permitido em caso de extrema necessidade, apenas quando outros meios de menor perigosidade se mostrem inadequados e insuficientes para fazer cumprir a lei ou a ordem pública, ou para pôr termo a uma agressão iminente ao próprio agente ou a terceiro.

2. O uso da arma de fogo é, sempre que possível, precedido de advertência e objecto de ponderação prévia de eventual perigo para terceiros.

3. O disparo de arma de fogo determina o imediato relato do incidente por parte do seu autor.

Artigo 13.º Livre-trânsito

Os agentes, em acto ou missão de serviço, têm entrada livre em todos os lugares onde se realizem reuniões públicas ou onde seja permitido o acesso ao público mediante o pagamento de uma taxa, a realização de certa despesa ou a apresentação de bilhete que qualquer pessoa possa obter.

Artigo 14.º Autoridade do comandante e agentes do CB

1. Sem prejuízo da salvaguarda da proporcionalidade e razoabilidade das medidas e meios usados, o comandante do CB pode, em caso de sinistro e de absoluta necessidade, determinar:

1) A ocupação dos prédios necessária à prestação dos serviços de salvação pública;

2) A utilização de quaisquer águas públicas ou particulares;

3) A utilização de quaisquer serventias que permitam uma aproximação mais vantajosa ao local do sinistro e uma melhor eficiência dos serviços e socorros a prestar;

4) Quando tal seja necessário à execução das operações de socorro, evacuações, demolições, remoções e cortes em prédios contíguos ao local do sinistro.

二、在上款所指的情況下並為適用該款的規定，正在開展行動的消防局人員視為具公共當局權力的人員。

2. Nas circunstâncias e para os efeitos previstos no número anterior, os agentes do CB em actividade operacional são considerados agentes com autoridade pública.

第三章 職程

第十五條 職程結構

一、人員職程劃分為以下級別及職位：

(一) 警官/消防官/關務官級別：

(1) 警務總長/消防總長/關務總長；

(2) 副警務總長/副消防總長/副關務總長；

(3) 警司/一等消防區長/關務監督；

(4) 副警司/副一等消防區長/副關務監督；

(5) 高級警長/高級消防區長/高級關務督察；

(6) 警長/消防區長/關務督察；

(二) 基礎人員級別：

(1) 副警長/副消防區長/副關務督察；

(2) 首席警員/首席消防員/首席關員；

(3) 一等警員/一等消防員/一等關員；

(4) 警員/消防員/關員。

二、各部隊或部門特定領域的相關專業得以行政長官批示訂定。

第十六條 目的

職程進程的目的是促使人員晉升至不同職位，以激勵人員及確保各保安部隊及保安部門有效運作。

第十七條 原則

人員職程的進程遵循下列原則：

(一) 專業增值優先原則：經專業培訓獲得增值以優化工作表現；

CAPÍTULO III

Carreira

Artigo 15.º

Estrutura da carreira

1. A carreira dos agentes subdivide-se nas seguintes classes e postos:

1) Classe de oficiais:

(1) Intendente/chefe principal/intendente alfandegário;

(2) Subintendente/chefe-ajudante/subintendente alfandegário;

(3) Comissário/chefe de primeira/comissário alfandegário;

(4) Subcomissário/chefe assistente/subcomissário alfandegário;

(5) Chefe superior/inspector superior alfandegário;

(6) Chefe/inspector alfandegário;

2) Classe de agentes:

(1) Subchefe/subinspector alfandegário;

(2) Guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário;

(3) Guarda de primeira/bombeiro de primeira/verificador de primeira alfandegário;

(4) Guarda/bombeiro/verificador alfandegário.

2. Podem ser instituídas especialidades em valências determinadas em cada uma das corporações ou serviços, por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 16.º

Objectivo

O desenvolvimento da carreira tem como objectivo a promoção dos agentes aos diferentes postos, com vista à contribuição para a respectiva motivação pessoal e ao funcionamento eficaz das corporações e serviços de segurança.

Artigo 17.º

Princípios

O desenvolvimento da carreira dos agentes orienta-se pelos seguintes princípios:

1) Princípio do primado da valorização profissional: valorização da formação profissional conducente à optimização do desempenho;

(二) 機會平等原則：為所有人員提供個人增值、專業增值、技術培訓及在有關職程內晉升的平等機會；

(三) 靈活性原則：因應人類發展及科學、技術、行動、組織方面的進步帶來的革新及愈趨複雜的變化，及時作出調適；

(四) 職務匹配原則：職程的進程應考慮如何更好地與人員的職務匹配，以妥善管理現有的人力資源；

(五) 參與原則：根據《行政程序法典》的規定，確保所採用的方法及標準透明，並讓利害關係人參與作出決定的程序；

(六) 唯才是用原則：以優秀表現作為職程發展的首要標準，有系統地為人員提供專業增值的條件。

第十八條 招聘

一、進入人員職程所取決的培訓課程學員的招聘按下列方式進行：

- (一) 通過開辦警官/消防官/關務官培訓課程的錄取開考；
- (二) 通過開辦保安學員培訓課程的錄取開考。

二、上款所指的開考由專有法規規範。

第十九條 入職要件

進入職程的要件如下：

- (一) 澳門特別行政區永久性居民；
- (二) 符合法定的年齡要件；
- (三) 依法證明具備良好體格及體能；
- (四) 具備所需學歷；
- (五) 具有良好的道德及公民品行；
- (六) 具備公職一般制度規定的任職能力；
- (七) 合格完成有關培訓課程。

2) Princípio da igualdade de oportunidades: proporcionar igualdade de oportunidades de valorização pessoal e profissional, de formação técnica e de progressão na respectiva carreira a todos os agentes;

3) Princípio da flexibilidade: adaptação atempada à inovação e às transformações de crescente complexidade decorrentes do desenvolvimento humano e do progresso científico, técnico, operacional e organizacional;

4) Princípio da adequação funcional: o desenvolvimento da carreira deve ter em conta uma melhor adequação às funções do agente, no sentido de uma boa gestão dos recursos humanos disponíveis;

5) Princípio da participação: que garante a transparência dos métodos e critérios a aplicar, proporcionando ao interessado a participação no processo decisório, nos termos do Código do Procedimento Administrativo;

6) Princípio da meritocracia: que privilegia a excelência do desempenho sobre quaisquer outros critérios na evolução da carreira, concedendo ao agente, de forma sistemática, condições de valorização profissional.

Artigo 18.º

Recrutamento

1. O recrutamento para a frequência dos cursos de formação para o ingresso na carreira dos agentes realiza-se:

- 1) Por concurso para admissão ao curso de formação de oficiais;
- 2) Por concurso para admissão ao curso de formação de instrutores.

2. Os concursos referidos no número anterior regem-se por diploma próprio.

Artigo 19.º

Requisitos de ingresso

Constituem requisitos de ingresso na carreira:

- 1) Ser residente permanente na Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM;
- 2) Preencher os requisitos legais de idade;
- 3) Ter boa compleição e robustez física, comprovadas nos termos da lei;
- 4) Possuir as habilitações académicas necessárias;
- 5) Ter bom comportamento moral e cívico;
- 6) Ter capacidade profissional nos termos do regime geral da função pública;
- 7) Ter aproveitamento no respectivo curso de formação.

第二十条

良好的道德及公民品行

一、為適用上條（五）項的規定，下列者不具有良好的道德及公民品行：

（一）因任何性質的故意犯罪而被判罪者，又或起訴批示或具同等效力的批示指出有跡象顯示曾作出任何性質的故意犯罪者，不論可科處的抽象刑罰為何；

（二）被科處開除性質或禁止擔任公共職務的處分者；

（三）根據第一百八十九條的規定，因不稱職而被免除工作者；

（四）根據其公民品行有合理跡象顯示會擾亂保安部隊及保安部門所遵循的價值觀，並足以危害有關使命及職責者。

二、前款（二）項及（三）項所指的無資格，自被科處開除處分、禁止擔任公共職務或因不稱職而被免除工作之日起經過十年後終止。

第二十一条

入職

一、進入人員職程按下列方式進行：

（一）進入高級警長/高級消防區長/高級關務督察職位者，須具備相關的警官/消防官/關務官培訓課程的學歷；

（二）進入警員/消防員/關員職位者，須合格完成保安學員培訓課程。

二、警官/消防官/關務官培訓課程的學員以行政任用合同修讀課程，合同中須訂定修讀的特別條件，但根據第三十七條第一款（三）項或第三十八條第一款（二）項的規定修讀者除外。

三、修讀保安學員培訓課程的制度由專有法規規範。

第二十二條

任用

一、進入職程中警官/消防官/關務官級別的職位的任用屬確定委任，按經行政長官批示核准並公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）的名單任用。

二、進入職程中基礎人員級別的職位，根據適用於公共行政工作人員的制度，以委任方式任用，但不影響第二十四條規定的適用。

Artigo 20.º

Bom comportamento moral e cívico

1. Para efeitos da alínea 5) do artigo anterior, não têm bom comportamento moral e cívico:

1) Os condenados, ou indiciados através de despacho de pronúncia ou equivalente, por crime doloso, de qualquer natureza, independentemente da pena abstractamente aplicável;

2) Os punidos com pena de natureza expulsiva ou de inibição de exercício de funções públicas;

3) Os dispensados por inadequação profissional nos termos do artigo 189.º;

4) Aqueles em relação aos quais haja, com base no seu comportamento cívico, indícios fundados de uma disfunção com os valores prosseguidos pelas corporações e serviços das Forças e Serviços de Segurança, capaz de colocar em risco as respectivas missão e atribuições.

2. As incapacidades a que se referem as alíneas 2) e 3) do número anterior cessam decorridos que sejam 10 anos a contar da data da aplicação da pena expulsiva, da inibição do exercício de funções públicas ou da dispensa de serviço por inadequação profissional.

Artigo 21.º

Ingresso

1. O ingresso na carreira dos agentes faz-se:

1) No posto de chefe superior/inspector superior alfandegário, de entre indivíduos habilitados com o respectivo curso de formação de oficiais;

2) No posto de guarda/bombeiro/verificador alfandegário, de entre indivíduos que tenham concluído com aproveitamento o curso de formação de instruendos.

2. Os alunos do curso de formação de oficiais frequentam o curso ao abrigo de um contrato administrativo de provimento, no qual são determinadas as condições especiais de frequência, com excepção dos que o frequentem ao abrigo do disposto na alínea 3) do n.º 1 do artigo 37.º ou na alínea 2) do n.º 1 do artigo 38.º.

3. O regime de frequência do curso de formação de instruendos consta de diploma próprio.

Artigo 22.º

Provimento

1. Na classe de oficiais, o provimento em lugar de ingresso na carreira corresponde à nomeação definitiva e faz-se mediante lista nominativa aprovada por despacho do Chefe do Executivo e publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

2. Na classe de agentes, o provimento em lugar de ingresso faz-se por via de nomeação, nos termos do regime dos trabalhadores da Administração Pública, sem prejuízo do disposto no artigo 24.º.

第二十三條

入職日期

為適用上條的規定，入職日期為載於委任批示的日期。

第二十四條

臨時委任的續任和轉換

一、在最近的平常或特別工作表現評核取得不低於“良”的工作質量評語，臨時委任獲續任一年或轉為確定委任。

二、如人員在臨時委任的首年結束時不符合上款規定的條件，在例外情況下，經有關的局長或海關關長建議，得以行政長官具理由說明的批示續任一年。

三、不符合第一款規定的條件且未受惠於上款規定情況的人員自動免職，但有權收取終止職務當月的薪俸。

第二十五條

在職位上年資的計算

一、人員在職程中每一職位的年資，自下列日期起計算：

(一) 進入部隊及部門編制之日；

(二) 晉升產生效力之日。

二、按最後成績的高低順序在進入或晉升職位的年資表上登記。

三、在職能職位的年資，自獲委任為指揮/領導官職之日起計算。

四、人員入職、晉升或委任的日期較後者，視為年資較短。

第四章

職務、官職、報酬及補助

第一節

職務及官職

第二十六條

職位所具的職務

一、在不影響下款規定適用的情況下，各職位所具的職務如下：

(一) 指揮/領導及主管職務；

Artigo 23.º

Data de ingresso

Para efeitos do artigo anterior, conta-se como data de ingresso a data constante do despacho de nomeação.

Artigo 24.º

Recondução e conversão da nomeação provisória

1. É exigível menção qualitativa não inferior a «Bom», quer para a recondução por mais um ano, quer para a conversão em definitiva da nomeação provisória, referindo-se aquela menção à última avaliação do desempenho, ordinária ou extraordinária.

2. Em casos excepcionais, mediante proposta do comandante ou do director-geral dos SA, o agente que, no fim do primeiro ano de nomeação provisória, não satisfaça a condição prevista no número anterior pode ser reconduzido por mais um ano, mediante despacho fundamentado do Chefe do Executivo.

3. O agente que não satisfaça a condição prevista no n.º 1 e que não beneficie do disposto no número anterior é automaticamente exonerado, tendo direito ao vencimento do mês em que cessar funções.

Artigo 25.º

Contagem da antiguidade nos postos

1. A antiguidade dos agentes em cada posto da carreira, conta-se:

1) Desde a data de ingresso nos quadros das corporações e serviços;

2) Desde a data a que se reportem os efeitos da promoção.

2. A inscrição na lista de antiguidade no posto de ingresso ou de promoção é feita por ordem decrescente da classificação final.

3. Nos postos funcionais a antiguidade conta-se desde a data da nomeação para o cargo de comando/direcção.

4. Considera-se de menor antiguidade o agente que tenha ingressado, sido promovido ou nomeado com data mais recente.

CAPÍTULO IV

Funções, cargos, remunerações e abonos

SECÇÃO I

Funções e cargos

Artigo 26.º

Funções próprias dos postos

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as funções próprias dos postos são as seguintes:

1) Funções de comando/direcção e chefia;

(二) 監督職務；

(三) 研究及策劃職務；

(四) 執行性及行動輔助性職務。

二、各職位有其對應的職務內容及與之並存的責任，而有關的職務內容載於作為本法律組成部分的附件一。

第二十七條 官職

一、官職是指在作為本法律組成部分的附件二所載的部隊或部門的架構中，為人員預留的領導及主管職位。

二、指揮官職是指在相關組織法規中作出此稱謂的領導及主管官職。

第二十八條 擔任指揮/領導及主管官職的職務

行使為相應官職所定的職權，以及因履行各部隊及部門的任務和職責而作出的工作行為，均視為擔任職務。

第二十九條 指揮/領導官職的委任

一、治安警察局及消防局的局長和副局長，以及海關的副關長和助理關長的官職，由行政長官分別從具備指揮及領導課程學歷的警務總長、消防總長或關務總長中甄選和委任，但不影響第三款規定的適用。

二、澳門保安部隊事務局及澳門保安部隊高等學校的領導官職，由行政長官從具備指揮及領導課程學歷的警務總長、消防總長或關務總長中甄選和委任，而不論其原編制為何。

三、海關的助理關長一職，尚可由具有工作經驗及適合擔任該官職的學士學位或以上學歷的人士擔任。

第三十條 職能職位

一、職能職位為載於附件二內與領導/指揮官職相應的職位。

2) Funções de supervisão;

3) Funções de estudo e planeamento;

4) Funções de execução e de apoio operacional.

2. A cada posto corresponde um conteúdo funcional, compatível com as responsabilidades atribuídas, conforme consta do Anexo I da presente lei, da qual faz parte integrante.

Artigo 27.º

Cargos

1. Consideram-se cargos os lugares de direcção e chefia reservados a agentes na estrutura das corporações ou serviços constantes do Anexo II da presente lei, da qual faz parte integrante.

2. Consideram-se cargos de comando os cargos dirigentes e de chefia como tal designados nos respectivos diplomas orgânicos.

Artigo 28.º

Exercício de funções em cargos de comando/direcção e chefia

Considera-se exercício de funções o desempenho das competências estabelecidas para os cargos correspondentes, bem como os actos de serviço resultantes do cumprimento da missão e atribuições das corporações e serviços.

Artigo 29.º

Nomeação em cargos de comando/direcção

1. A nomeação para os cargos de comandante e segundo-comandante do CPSP e do CB e de subdirector-geral e adjunto do director-geral dos SA faz-se por escolha e nomeação do Chefe do Executivo, de entre, respectivamente, intendentes, chefes principais ou intendentes alfandegários, habilitados com o curso de comando e direcção, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

2. A nomeação para os cargos de direcção da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, doravante designada por DSFSM, e da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau, doravante designada por ESFSM, faz-se por escolha e nomeação do Chefe do Executivo, de entre intendentes, chefes principais ou intendentes alfandegários, habilitados com o curso de comando e direcção, independentemente do quadro de origem.

3. A nomeação dos adjuntos do director-geral dos SA pode, ainda, recair em indivíduos que possuam experiência e grau de licenciatura, ou superior, adequados ao exercício do cargo.

Artigo 30.º

Postos funcionais

1. São postos funcionais os correspondentes aos cargos de comando/direcção, conforme consta do Anexo II.

二、職能職位僅在以據位人身份擔任有關官職期間方具效力，如警官/消防官/關務官不再擔任該等官職，須返回原職位。

第三十一條

主管官職的委任

如根據附件二所載的部隊或部門的組織法規定，廳長、處長或等同官職應由屬治安警察局、消防局本身編制及海關關員編制的人員出任，則須按一般法律的規定，分別從警務總長、消防總長、關務總長及從副警務總長、副消防總長、副關務總長中委任。

第二節

報酬及補助

第三十二條

薪俸

一、在職的人員有權按其職位及職階收取作為本法律組成部分的附件三所載薪俸點的相應薪俸，而有關薪俸點為公共行政當局薪俸表所指者。

二、各職能職位的相應薪俸點載於附件二，並參照上款所指薪俸表。

三、獲委任為廳級或處級附屬單位的主管或指揮官職的人員，其薪俸等同於為公共行政部門的相應附屬單位所訂的薪俸點。

四、如人員獲晉升職位的第一職階的薪俸點低於其原職位的職階的薪俸點，則直接晉升至與其原薪俸點相同的職階；如無相同薪俸點的職階，則晉升至緊接的較高職階。

五、屬上款規定的情況，原職階的所有服務時間，計入新職位內晉升至緊接的較高職階的時間。

六、人員的薪俸，包括第二款及第三款所指者，根據第一款所指薪俸表內薪俸點一百點的對應金額的改變而按比例調整。

七、人員以代任方式擔任指揮、領導及主管官職時，適用公共行政一般制度的現行規定。

第三十三條

津貼及補助

人員尚有權在法定條件下領取：

- (一) 船上工作及潛水員津貼；

2. Os postos funcionais vigoram apenas enquanto se mantiver a titularidade do cargo provido, regressando ao posto de origem os oficiais que deixarem de os desempenhar.

Artigo 31.º

Nomeação em cargos de chefia

A nomeação para os cargos de chefe de departamento ou de divisão, ou equiparados, que, nos termos das leis orgânicas das corporações ou serviços constantes do Anexo II, devam ser ocupados por agentes dos quadros próprios do CPSP e do CB e do quadro de pessoal alfandegário dos SA, faz-se nos termos da lei geral, de entre intendentos, chefes principais, intendentos alfandegários e subintendentes, chefes-ajudantes, subintendentes alfandegários, respectivamente.

SECÇÃO II

Remunerações e abonos

Artigo 32.º

Vencimentos

1. Os agentes na efectividade de serviço têm direito a auferir vencimento pelos índices constantes do Anexo III da presente lei, da qual faz parte integrante, para o respectivo posto e escalão, referidos na tabela indiciária estabelecida para a Administração Pública.

2. O índice de vencimento correspondente aos postos funcionais, consta do Anexo II e tem por referência a tabela indiciária referida no número anterior.

3. O vencimento dos agentes nomeados para cargos de chefia ou de comando de subunidades com nível de departamento ou de divisão é igual ao índice fixado para as correspondentes subunidades dos serviços da Administração Pública.

4. Sempre que, por efeito de promoção, a um posto de acesso corresponda, no primeiro escalão, um índice de vencimento inferior ao do escalão do agente no posto de origem, é o mesmo colocado em escalão a que corresponda índice de vencimento igual ou, quando tal não for possível, no escalão imediatamente superior.

5. Na situação prevista no número anterior conta-se, para efeitos de progressão ao escalão imediato no novo posto, todo o tempo de serviço decorrido no escalão de origem.

6. A actualização dos vencimentos dos agentes, incluindo os vencimentos a que se referem os n.ºs 2 e 3, opera-se na proporção da alteração do valor do índice 100 da tabela referida no n.º 1.

7. Ao agente aplicam-se as regras vigentes no regime geral da Administração Pública para efeitos de exercício, em substituição, dos cargos de comando, de direcção e de chefia.

Artigo 33.º

Subsídios e abonos

O agente tem ainda direito, nas condições estabelecidas na lei, a:

- 1) Subsídio de embarque e de mergulhador;

- (二) 下列專業津貼：
- (1) 特別行動津貼；
 - (2) 爆炸物拆除津貼；
 - (3) 警犬隊津貼；
 - (4) 保護要人及重要設施津貼；
 - (5) 駕駛特別車輛津貼；
- (三) 膳食補助；
- (四) 制服用品及個人裝備的實物補助；
- (五) 基於刑事調查需要且經許可下使用本身車輛而獲發的津貼；
- (六) 法律訂定的其他津貼、補助或酬勞。

第三十四條

培訓期間的報酬

一、警官/消防官/關務官培訓課程的學員及保安學員培訓課程的保安學員收取的報酬載於作為本法律組成部分的附件四。

二、以一般定期委任制度修讀警官/消防官/關務官培訓課程的學員可維持收取原薪俸，且不喪失任何福利或權利。

第五章

現職人數、狀況、編制及服務時間

第一節

現職人數及職務的法律狀況

第三十五條

現職人數

現職人數是指由保安部隊及保安部門獲核准的編制所訂定的人員數目。

第三十六條

在職程中的狀況

一、人員按其可履行職務的狀況分為：

- (一) 在職；
- (二) 非在職。

- 2) Subsídios das seguintes especialidades:
- (1) Operações especiais;
 - (2) Inactivação de engenhos explosivos;
 - (3) Pelotão cinotécnico;
 - (4) Protecção a altas entidades e instalações importantes;
 - (5) Condução de veículos especiais;
- 3) Abono de alimentação;
- 4) Abono em espécie de artigos de uniforme e equipamentos individuais;
- 5) Subsídio por uso de viatura própria quando razões de investigação criminal o justifiquem e seja autorizado;
- 6) Outros subsídios, abonos ou gratificações, desde que estabelecidos por lei.

Artigo 34.º

Remunerações relativas à formação

1. Os alunos do curso de formação de oficiais e os instruendos do curso de formação de instruendos auferem a remuneração constante do Anexo IV da presente lei, da qual faz parte integrante.

2. Os alunos do curso de formação de oficiais que o frequentem em regime de comissão de serviço normal podem manter o vencimento de origem sem perda de quaisquer regalias ou direitos.

CAPÍTULO V

Efectivos, situações, quadros e tempo de serviço

SECÇÃO I

Efectivos e situação jurídico-funcional

Artigo 35.º

Efectivos

Os efectivos são compostos pelos quantitativos de agentes fixados nos quadros aprovados para as Forças e Serviços de Segurança.

Artigo 36.º

Situações na carreira

1. Os agentes podem, em função da disponibilidade para o serviço, estar:

- 1) Na efectividade de serviço;
- 2) Fora da efectividade de serviço.

二、人員在下列情況屬在職：

(一) 執行職位所具的職務；

(二) 一般定期委任；

(三) 派駐；

(四) 處於因合理缺勤、享受年假或其他有權收取薪俸而不在的狀況。

三、人員在下列情況屬非在職：

(一) 特別定期委任；

(二) 無薪假；

(三) 臨時休職；

(四) 處於不合理缺勤狀況。

四、為適用上款(三)項的規定，如在紀律程序中被防範性停職，但其後被科處的處分較停職處分為輕，則該防範性停職期間不視為臨時休職，又或被科處停職處分而該防範性停職的期間超過停職處分的期間，則超出的期間不視為臨時休職。

第三十七條 一般定期委任

一、下列情況視為一般定期委任：

(一) 在澳門特別行政區行政長官或主要官員的辦公室擔任官職或職務；

(二) 在組織架構上納入內部保安施政領域的任何部隊或部門擔任官職或職務；

(三) 以填補預留給人員的空缺修讀警官/消防官/關務官培訓課程；

(四) 在澳門特別行政區或外地修讀經行政長官批示確認為有利於保安部隊及保安部門的課程。

二、獲任用於不屬上款所指範圍內的公共官職，經行政長官以不得授權的批示明示確認擔任有關官職對澳門特別行政區具有重大利益者，亦視為一般定期委任。

三、以一般定期委任方式委任的人員享有穿著制服的權利。

2. O agente considera-se na efectividade de serviço quando se encontre:

1) No exercício de funções próprias do posto;

2) Em comissão de serviço normal;

3) Em destacamento;

4) Em situação de ausência por motivo de faltas justificadas, gozo de férias ou em outra situação que confira direito a vencimento.

3. O agente considera-se fora da efectividade de serviço, na situação de:

1) Comissão de serviço especial;

2) Licença sem vencimento;

3) Inactividade temporária;

4) Falta injustificada.

4. Para efeitos do disposto na alínea 3) do número anterior, a suspensão preventiva de funções decretada em processo disciplinar não é considerada como inactividade temporária, quando se lhe seguir a aplicação de uma pena inferior à de suspensão ou, sendo esta a sanção aplicada, no tempo que exceder a duração da pena de suspensão.

Artigo 37.º

Comissão de serviço normal

1. Considera-se comissão de serviço normal:

1) O exercício de cargos ou funções nos gabinetes do Chefe do Executivo ou dos titulares dos principais cargos da RAEM;

2) O exercício de cargos ou funções em quaisquer corporações ou serviços organicamente incluídos na área de governação da segurança pública interna;

3) A frequência do curso de formação de oficiais, quando seja preenchida vaga da quota destinada a agentes;

4) A frequência, na RAEM ou no exterior, de cursos de interesse para as Forças e Serviços de Segurança, como tal reconhecidos por despacho do Chefe do Executivo.

2. Considera-se, ainda, comissão de serviço normal o provimento em cargo público não incluído no âmbito do número anterior, desde que o seu desempenho seja, por despacho indelegável do Chefe do Executivo, expressamente reconhecido de relevante interesse para a RAEM.

3. O agente nomeado em comissão de serviço normal goza do direito ao uso de uniforme.

第三十八條
特別定期委任

一、下列情況視為特別定期委任：

(一) 獲行政長官許可在上條第一款及第二款規定以外的其他公共或私人實體擔任公共職務或澳門特別行政區政府的代表；

(二) 以填補非預留給人員的空缺修讀警官/消防官/關務官培訓課程。

二、經人員預先明示同意，方得以特別定期委任方式作出委任。

三、獲特別定期委任的人員不得穿著制服，且在委任期間無權收取原薪俸和接受本法律規定的敬禮及禮儀。

第三十九條
長期無薪假後回任

一、人員經超過五年的長期無薪假返回部門時，須重新接受道德及公民品行的評估，以及身體及精神健康的評估，該等評估由健康檢查委員會證明。

二、上款所指健康檢查委員會的成員，由行政長官以批示委任。

三、如人員未通過第一款所指的評估，則被免職。

四、人員被免職，不影響其在符合適用的相關法定前提下，獲發放退休金或行使與公務人員公積金制度有關的權利。

第四十條
臨時休職

人員在下列情況下處於臨時休職狀況：

(一) 被防範性停職；

(二) 執行剝奪自由的刑罰；

(三) 執行羈押的強制措施，且隨後被科處徒刑及以該徒刑的期間為限；

(四) 執行法院命令的中止職務，且隨後被科處徒刑及以該徒刑的期間為限；

(五) 執行停職的紀律處分。

Artigo 38.º

Comissão de serviço especial

1. Considera-se comissão de serviço especial:

1) O desempenho de funções públicas ou de representação do Governo da RAEM noutras entidades públicas ou privadas que, não sendo abrangidas pelo disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior, sejam autorizadas pelo Chefe do Executivo;

2) A frequência do curso de formação de oficiais, quando seja preenchida vaga não incluída na quota destinada a agentes.

2. A nomeação em comissão de serviço especial apenas se pode efectuar mediante prévia concordância expressa do agente.

3. Ao agente nomeado em comissão de serviço especial não é permitido o uso de uniforme, perdendo, enquanto durar a comissão, o direito ao vencimento de origem e às continências e honras previstas na presente lei.

Artigo 39.º

Reingresso após licença sem vencimento de longa duração

1. A licença sem vencimento de longa duração, por período superior a cinco anos, implica, no regresso ao serviço, a reavaliação do comportamento moral e cívico do agente, bem como da sua aptidão física e psíquica, atestada pela Junta de Saúde.

2. Os membros da Junta de Saúde a que se refere o número anterior são nomeados por despacho do Chefe do Executivo.

3. O agente que não seja considerado apto nas avaliações referidas no n.º 1 é exonerado.

4. A exoneração do agente não prejudica a concessão da pensão de aposentação ou o exercício dos direitos relativos ao Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, doravante designado por regime de previdência, conforme aplicável, quando estejam reunidos os respectivos pressupostos legais.

Artigo 40.º

Inactividade temporária

O agente coloca-se na situação de inactividade temporária sempre que se encontre em:

1) Suspensão preventiva de funções;

2) Cumprimento de pena privativa da liberdade;

3) Execução de medida de coacção de prisão preventiva, quando seguida de aplicação de pena de prisão e pelo tempo desta;

4) Execução de suspensão de funções decretada judicialmente, quando seguida de aplicação de pena de prisão e pelo tempo desta;

5) Execução de pena disciplinar de suspensão de funções.

第二節**編制****第四十一條****填補空缺**

一、為適用本法律的規定，保安部隊及保安部門編制出現晉升職位的空缺時，應由符合所需晉升條件的人員填補。

二、為履行澳門保安部隊高等學校及澳門保安部隊事務局的工作，人員得以一般定期委任方式在澳門保安部隊高等學校及澳門保安部隊事務局工作。

第四十二條**編制狀況**

人員就其所屬編制，可處於下列任一狀況：

- (一) 編制內；
- (二) 附於編制；
- (三) 超額。

第四十三條**編制內人員**

如人員被計入相關部隊或部門編制內的現職人數內，視為編制內人員。

第四十四條**附於編制的人員**

處於下列任一狀況的人員，視為附於編制的人員，不佔編制內空缺：

- (一) 在相關部隊或部門以外獲一般定期委任；
- (二) 特別定期委任；
- (三) 長期無薪假狀況；
- (四) 根據《澳門公共行政工作人員通則》的適用規定計算，超過一百八十日處於因病缺勤的狀況；
- (五) 正在修讀警官/消防官/關務官培訓課程；
- (六) 正在修讀有利於保安部隊及保安部門且經行政長官批示委任修讀的，為期一年或以上的全日制課程；
- (七) 經行政長官批示許可但不屬以上各項規定的其他情況。

SECÇÃO II**Quadros****Artigo 41.º****Preenchimento de vagas**

1. Para efeitos da presente lei, as vagas ocorridas em lugares de acesso dos quadros das Forças e Serviços de Segurança devem ser preenchidas por agentes que reúnam as necessárias condições de promoção.

2. Sempre que necessário ao desenvolvimento das respectivas atribuições, os agentes podem ser colocados na ESFSM e na DSFSM, em comissão de serviço normal.

Artigo 42.º**Situações em relação ao quadro**

Em relação ao quadro a que pertence, o agente pode estar numa das seguintes situações:

- 1) No quadro;
- 2) Adido ao quadro;
- 3) Supranumerário.

Artigo 43.º**No quadro**

Considera-se no quadro o agente que é contado no efectivo do quadro da respectiva corporação ou serviço.

Artigo 44.º**Adido ao quadro**

Considera-se adido ao quadro, nele não ocupando vaga, o agente que se encontre:

- 1) Em comissão de serviço normal fora da respectiva corporação ou serviço;
- 2) Em comissão de serviço especial;
- 3) Na situação de licença sem vencimento de longa duração;
- 4) Na situação de faltas por doença por período superior a 180 dias, contado nos termos da disposição aplicável do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau;
- 5) A frequentar curso de formação de oficiais;
- 6) A frequentar, a tempo inteiro, curso de interesse para as Forças e Serviços de Segurança, de duração igual ou superior a um ano, para o qual tenha sido nomeado por despacho do Chefe do Executivo;
- 7) Noutras situações não incluídas nas alíneas anteriores, desde que autorizadas por despacho do Chefe do Executivo.

第四十五條
超額人員

一、非處於附於編制狀況的在職人員，如因其職位無空缺而未能佔所屬編制的空缺，視為超額人員。

二、下列任一情況可引致超額狀況：

(一) 進入警官/消防官/關務官級別；

(二) 因傑出行為晉升；

(三) 在第七十一條第三款規定的情況下，人員因導致暫時中止其晉升的原因消滅而獲晉升；

(四) 從附於編制狀況返回編制；

(五) 因經複查紀律或刑事程序而獲恢復權利。

三、超額人員須按其處於超額狀況的時序，填補有關編制及職位出現的首個空缺。

第三節
服務時間

第四十六條
服務時間的計算

一、為澳門特別行政區提供服務的時間以在本法律所指職程的實際服務時間加上下列時間計算：

(一) 擔任其他公共職務時提供服務的時間；

(二) 依法按比例給予的服務時間補貼。

二、下列時間亦計入服務時間：

(一) 修讀警官/消防官/關務官培訓課程的時間；

(二) 修讀保安學員培訓課程的時間；

(三) 特別定期委任的時間。

三、為適用上款的規定，十二月三十日第66/94/M號法令生效前修讀該款(一)項所指課程的時間計入服務時間。

四、服務時間是計算退休金或適用公務人員公積金制度的基礎，但須符合其他要件。

Artigo 45.º

Supranumerário

1. Considera-se supranumerário o agente na efectividade de serviço que, não estando na situação de adido, não possa ocupar vaga no quadro a que pertence, por falta de vaga no seu posto.

2. A situação de supranumerário pode resultar de qualquer uma das seguintes circunstâncias:

1) Ingresso na classe de oficial;

2) Promoção por distinção;

3) Promoção, nos casos previstos no n.º 3 do artigo 71.º, quando tenha cessado o motivo que temporariamente suspendeu a promoção do agente;

4) Regresso da situação de adido ao quadro;

5) Reabilitação em consequência de revisão de processo disciplinar ou penal.

3. O agente supranumerário preenche obrigatoriamente a primeira vaga que ocorra no respectivo quadro e no seu posto, por ordem cronológica da sua colocação naquela situação.

SECÇÃO III

Tempo de serviço

Artigo 46.º

Contagem do tempo de serviço

1. Conta-se como tempo de serviço prestado à RAEM o tempo de serviço efectivo na carreira prevista na presente lei, acrescido:

1) Do prestado no exercício de outras funções públicas;

2) Das percentagens de bonificação atribuídas por lei.

2. Conta-se ainda como tempo de serviço o referente a:

1) Frequência do curso de formação de oficiais;

2) Frequência do curso de formação de instruendos;

3) Duração da comissão de serviço especial.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, inclui-se no tempo de serviço o tempo relativo ao curso a que se refere a alínea 1) do mesmo número, decorrido no período anterior à entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 66/94/M, de 30 de Dezembro.

4. O tempo de serviço constitui a base para o cálculo da pensão de aposentação ou para a aplicação do regime de previdência, desde que reunidos os demais requisitos.

第四十七條

計算在保安部隊及保安部門的實際服務時間

一、下列時間計入在保安部隊及保安部門的實際服務時間：

(一) 在職提供服務的時間；

(二) 在第三十八條第一款(一)項所指狀況下處於附於編制狀況的服務時間。

二、如人員經複查有關紀律程序或因司法裁判而獲恢復權利，則被強制脫離服務的時間亦計入在保安部隊及保安部門的實際服務時間。

三、為取得年假權利，下列時間亦視為在保安部隊及保安部門的實際服務時間：

(一) 警官/消防官/關務官培訓課程所含的實習時間；

(二) 保安學員培訓課程所含的實習階段的時間。

第四十八條

在職位上的停留時間的計算

為在本法律所指的職程內晉升及晉階，自在有關職位上的任用之日起提供實際服務的時間，計入在職位上的停留時間。

第四十九條

申請免職

一、經申請並獲行政長官許可，人員可獲免職。

二、根據上款的規定獲免職的人員，如不符合自進入職程起計算的最少實際服務時間的規定，須按行政長官批示所定的金額向澳門特別行政區作出賠償。

三、為適用上款的規定，最少實際服務時間如下：

(一) 警官/消防官/關務官級別，八年；

(二) 基礎人員級別，兩年。

四、在訂定第二款所指的賠償金額時，尤其須考慮課程的時數及培訓成本。

五、免職等同於解除人員與保安部隊及保安部門的聯繫。

Artigo 47.º

Contagem do tempo de serviço efectivo nas Forças e Serviços de Segurança

1. Conta-se como tempo de serviço efectivo nas Forças e Serviços de Segurança:

1) O tempo de serviço prestado na efectividade de serviço;

2) O tempo de serviço na situação de adido ao quadro, decorrente das situações a que se refere a alínea 1) do n.º 1 do artigo 38.º.

2. Conta-se ainda como tempo de serviço efectivo nas Forças e Serviços de Segurança aquele em que o agente esteve compulsivamente afastado do serviço, desde que reabilitado por revisão do respectivo processo disciplinar ou na sequência de decisão judicial.

3. Considera-se também como tempo de serviço efectivo nas Forças e Serviços de Segurança, para efeitos do vencimento do direito a férias, o tempo:

1) Do estágio englobado no curso de formação de oficiais;

2) Da fase de estágio incluída no curso de formação de instrutores.

Artigo 48.º

Contagem do tempo de permanência no posto

Conta-se como tempo de permanência no posto, para efeitos de promoção e progressão na carreira a que se refere a presente lei, o tempo de serviço efectivo prestado a partir da data do respectivo provimento nesse posto.

Artigo 49.º

Exoneração a requerimento

1. O agente pode ser exonerado se o requerer e for autorizado pelo Chefe do Executivo.

2. O agente exonerado nos termos do número anterior tem de indemnizar a RAEM, em quantitativo a fixar por despacho do Chefe do Executivo quando não cumprir o tempo mínimo de serviço efectivo contado a partir do ingresso na carreira.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, o tempo mínimo de serviço efectivo é o seguinte:

1) Oito anos, para a classe de oficiais;

2) Dois anos, para a classe de agentes.

4. Na fixação da indemnização a que se refere o n.º 2, são tidos em consideração, designadamente, a duração dos cursos e os custos da formação.

5. A exoneração equivale à extinção do vínculo de agente com as Forças e Serviços de Segurança.

第六章 晉階及晉升

第一節 晉階

第五十條 晉階要件

人員的晉階要件如下：

- (一) 在前一職階停留兩年；
- (二) 在最近兩次平常或特別工作表現評核取得不低於“良”的評語；
- (三) 行為等級不低於“第二等”。

第二節 晉升

第五十一條 人員晉升

一、人員的晉升按晉升名單所定次序進行，但屬因傑出行為晉升的情況除外。

二、晉升不取決於編制狀況，但不影響下列數條規定的適用。

第五十二條 附於編制人員的晉升

一、如處於附於編制狀況的人員應獲晉升，則須根據本法律的規定晉升，而該晉升不佔新職位的空缺，並維持編制上的原有狀況，但下款的規定除外。

二、如處於附於編制狀況的人員在新職位上不能繼續處於該狀況，則填補導致其晉升的空缺。

第五十三條 超額人員的晉升

如處於超額狀況的人員應獲晉升，則須予以晉升，而該晉升佔新職位的空缺。

CAPÍTULO VI Progressão e promoção

SECÇÃO I Progressão

Artigo 50.º

Requisitos para progressão

São requisitos para progressão do agente:

- 1) A permanência de dois anos no escalão antecedente;
- 2) A obtenção de menção não inferior a «Bom» nas duas últimas avaliações do desempenho, ordinárias ou extraordinárias;
- 3) A classificação de comportamento não inferior à «2.ª classe».

SECÇÃO II Promoções

Artigo 51.º

Promoção dos agentes

1. A promoção dos agentes realiza-se segundo o ordenamento estabelecido nas listas de promoção, salvo nos casos de promoção por distinção.

2. A promoção efectua-se independentemente da situação em relação ao quadro, com ressalva do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 52.º

Promoção de adidos

1. O agente que se encontre na situação de adido ao quadro a quem caiba a promoção é promovido nos termos da presente lei, não ocupando vaga e mantendo-se na mesma situação em relação ao quadro, no novo posto, salvo o disposto no número seguinte.

2. O agente na situação de adido ao quadro preenche a vaga que deu origem à sua promoção quando no novo posto não possa continuar na situação de adido.

Artigo 53.º

Promoção de supranumerário

O agente na situação de supranumerário a quem caiba a promoção é promovido, ocupando vaga no novo posto.

第五十四條

晉升行為

一、不論晉升方式為何，晉升行為屬行政長官的權限，但須先經有關的局長或海關關長提出晉升人員順序名單的建議。

二、上款所指的名單須按本法律及補充法規規定的準則編製及排序。

第五十五條

晉升程序

一、晉升行為須以批示方式作出，有關批示須載明計算新職位薪俸的起始日期。

二、晉升批示須以摘錄方式公佈於《公報》。

第五十六條

晉升方式

人員的晉升方式如下：

(一) 履歷評審；

(二) 開考及晉升課程：

(1) 開考及高級警長/高級消防區長/高級關務督察晉升課程；

(2) 一般開考及晉升課程；

(3) 特別開考及晉升課程；

(三) 年資；

(四) 傑出行為。

第五十七條

經履歷評審晉升

一、經履歷評審晉升，是指符合晉升條件的人員，不論其年資排序順位如何，有空缺時可晉升至緊接的較高職位。

二、經履歷評審晉升須編製最後成績名單，以補充法規的既定標準為基礎，衡量有關人選是否適合承擔較高級職位的責任，尤其須考慮：

(一) 人員過往擔任職務的表現、工作經驗及專業知識；

Artigo 54.º

Acto de promoção

1. Independentemente da modalidade de promoção, o acto de promoção é da competência do Chefe do Executivo, precedido de proposta de lista ordenada e nominativa apresentada pelo respectivo comandante ou pelo director-geral dos SA.

2. A lista nominativa a que se refere o número anterior é elaborada e ordenada segundo os critérios estabelecidos na presente lei e em diploma complementar.

Artigo 55.º

Formalidades da promoção

1. O acto de promoção reveste a forma de despacho, do qual consta a data a partir da qual são devidos os vencimentos correspondentes ao novo posto.

2. O despacho de promoção é publicado, por extracto, no *Boletim Oficial*.

Artigo 56.º

Modalidades de promoção

As modalidades de promoção dos agentes são as seguintes:

1) Avaliação curricular;

2) Concurso e curso de promoção:

(1) Concurso e curso de promoção a chefe superior/inspector superior alfandegário;

(2) Concurso normal e curso de promoção;

(3) Concurso especial e curso de promoção;

3) Antiguidade;

4) Distinção.

Artigo 57.º

Promoção por avaliação curricular

1. A promoção por avaliação curricular consiste no acesso ao posto imediato, mediante a existência de vaga, desde que satisfeitas as condições de promoção e independentemente da posição do agente na escala de antiguidade.

2. A promoção por avaliação curricular pressupõe a organização de uma lista classificativa final, tendo por base critérios previamente definidos em diploma complementar, orientados para o perfil adequado à assunção de responsabilidades de posto superior, atendendo-se, designadamente:

1) Ao histórico do desempenho funcional, à experiência e conhecimentos profissionais do agente;

(二) 在保安部隊及保安部門的紀律制度下人員的個人及職業狀況；

(三) 人員的補充培訓及專業文化程度。

三、經履歷評審晉升，須先經有關的局長或海關關長建議並由行政長官為此而委任的相關部隊或部門的指揮/領導或主管官職的警官/消防官/關務官所主持的評審委員會進行履歷評審，該委員會的組成可包括獲認定具備與有關部隊或部門職責相關的能力及知識的實體。

第五十八條

經開考及晉升課程晉升

一、晉升課程如下：

(一) 高級警長/高級消防區長/高級關務督察晉升課程；

(二) 基礎人員級別的晉升課程：

(1) 警長/消防區長/關務督察晉升課程；

(2) 副警長/副消防區長/副關務督察晉升課程；

(3) 首席警員/首席消防員/首席關員晉升課程。

二、晉升課程的錄取須以開考方式進行，並根據開考所產生的人員排序名單錄取，且僅以行政長官批示預先訂定的空缺數目為限。

三、經晉升課程晉升取決於職位空缺，並按在相關晉升課程中所獲得的成績高低次序填補空缺，但本法律另有規定者除外。

第五十九條

因年資晉升

因年資晉升是指不取決於職位空缺而晉升至緊接的較高職位。

第六十條

因傑出行為晉升

一、因傑出行為晉升是指不取決於職位空缺、年資順序及符合晉升條件而晉升至緊接的較高職位。

二、因傑出行為晉升旨在適當獎勵在有助於成功完成任務的

2) Ao enquadramento pessoal e profissional do agente no regime disciplinar das Forças e Serviços de Segurança;

3) À formação complementar e nível de cultura profissional do agente.

3. A promoção por avaliação curricular é precedida da avaliação curricular por um júri presidido por oficial com o cargo de comando/direcção ou de chefia da respectiva corporação ou serviço para o efeito nomeado pelo Chefe do Executivo, mediante proposta do comandante ou do director-geral dos SA, podendo integrar entidades de reconhecida competência e conhecimento afins das atribuições da respectiva corporação ou serviço.

Artigo 58.º

Promoção por concurso e curso de promoção

1. Os cursos de promoção são os seguintes:

1) Curso de promoção a chefe superior/inspector superior alfandegário;

2) Cursos de promoção na classe de agentes:

(1) Curso de promoção a chefe/inspector alfandegário;

(2) Curso de promoção a subchefe/subinspector alfandegário;

(3) Curso de promoção a guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário.

2. A admissão aos cursos de promoção faz-se por concurso e tem lugar de acordo com a lista ordenada de agentes, dele resultante, sendo restrito ao número de vagas previamente fixado por despacho do Chefe do Executivo.

3. Salvo disposição em contrário constante da presente lei, a promoção com curso de promoção efectua-se mediante a existência de vaga, preenchida por ordem decrescente da classificação obtida no curso de promoção respectivo.

Artigo 59.º

Promoção por antiguidade

A promoção por antiguidade consiste no acesso ao posto imediato independentemente da existência de vaga.

Artigo 60.º

Promoção por distinção

1. A promoção por distinção consiste no acesso ao posto imediato, independentemente da existência de vaga, da posição na escala de antiguidade e da satisfação das condições de promoção.

2. A promoção por distinção tem por finalidade premiar condecoradamente aqueles que demonstrem excepcionais qualidades

行動中展現出卓越的專業素質、指揮或主管才能者，尤其是：

(一) 冒着個人生命危險維護他人人身、公共或私人財產而作出大膽、忘我或勇敢的行為；

(二) 作出人道主義或奉獻社會的行為；

(三) 在恢復公共秩序或民防的行動中，作出或提供能展現傑出指揮或主管才能且有助於提高保安部隊及保安部門聲譽的行為或服務；

(四) 在工作生涯中持續作出或提供獲公認具功績且能顯示特殊才能及高度專業精神的重要行為或服務。

三、為根據上款(四)項的規定晉升，人員尚須具備下列要件：

(一) 處於“模範”行為等級；

(二) 最近五年的工作表現評核不低於“優”且再之前的五年內的工作表現評核不低於“良”；

(三) 最近五年未在紀律程序中被處以五日或以上罰款的處分。

四、因傑出行為晉升可涵蓋已確定終止職務的人員及已身故的人員。

五、給予因傑出行為晉升屬行政長官不得授予的權限。

第六十一條

晉升方式適用的形式

晉升方式適用的形式如下：

(一) 履歷評審：晉升至警務總長/消防總長/關務總長職位；晉升至副警務總長/副消防總長/副關務總長職位；晉升至警司/一等消防區長/關務監督職位；晉升至副警司/副一等消防區長/副關務監督職位；

(二) 開考及晉升課程：晉升至高級警長/高級消防區長/高級關務督察職位；

(三) 一般開考及晉升課程：晉升至警長/消防區長/關務督察職位；晉升至副警長/副消防區長/副關務督察職位；晉升至首席警員/首席消防員/首席關員職位；

(四) 特別開考及晉升課程：具備合適的副學士文憑或同等學歷、學士學位或同等學歷、又或以上學歷的人員晉升至副警長/副消防區長/副關務督察職位；

professionais, dotes de comando ou de chefia, em acções que tenham contribuído para o bom êxito das missões de serviço, designadamente:

1) Prática de actos de coragem, de excepcional abnegação ou valentia, na defesa, com risco da própria vida, de pessoas ou bens públicos ou privados;

2) Prática de acto humanitário ou de dedicação à comunidade;

3) Prática, em acções de restabelecimento da ordem pública ou de protecção civil, de actos ou serviços demonstrativos de altos dotes de comando ou chefia, susceptíveis de contribuir para o prestígio das Forças e Serviços de Segurança;

4) Prestação ao longo da carreira de feitos ou serviços relevantes e de reconhecido mérito, demonstrativos de excepcional competência e elevado brio profissional.

3. Para efeitos da promoção nos termos da alínea 4) do número anterior, o agente tem, ainda, de reunir os seguintes requisitos:

1) Posicionamento na classe «Exemplar» de comportamento;

2) Avaliação do desempenho com menção não inferior a «Muito Bom» nos últimos cinco anos, e a «Bom» nos cinco anos antecedentes àqueles;

3) Não punição em processo disciplinar, com pena igual ou superior a cinco dias de multa, nos últimos cinco anos.

4. A promoção por distinção pode abranger os agentes que tenham cessado funções definitivamente e ter lugar a título póstumo.

5. A promoção por distinção é da competência indelegável do Chefe do Executivo.

Artigo 61.º

Forma de aplicação das modalidades de promoção

As modalidades de promoção são aplicadas da seguinte forma:

1) Avaliação curricular: no acesso aos postos de intendente/chefe principal/intendente alfandegário, de subintendente/chefe-ajudante/subintendente alfandegário, de comissário/chefe de primeira/comissário alfandegário e de subcomissário/chefe assistente/subcomissário alfandegário;

2) Concurso e curso de promoção: no acesso ao posto de chefe superior/inspector superior alfandegário;

3) Concurso normal e curso de promoção: no acesso aos postos de chefe/inspector alfandegário, de subchefe/subinspector alfandegário e de guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário;

4) Concurso especial e curso de promoção: no acesso ao posto de subchefe/subinspector alfandegário de agentes habilitados com diploma de associado ou equivalente, de licenciatura ou equivalente, ou superior, adequados;

(五) 年資：在警員/消防員/關員職位具備十八年年資的人員晉升至一等警員/一等消防員/一等關員職位；

(六) 傑出行為：根據本法律的規定，晉升至緊接的較高職位。

第六十二條

預留空缺

一、在高級警長/高級消防區長/高級關務督察晉升至副警司/副一等消防區長/副關務監督的履歷評審晉升程序中，如擬填補的空缺數目容許，應為來自警官/消防官/關務官培訓課程的警官/消防官/關務官預留半數的開考空缺，且不影响下款規定的適用。

二、如空缺數目為單數，首個空缺由履歷評審程序中成績排名第一者填補，其餘空缺則按成績排名次序以平等對待規則填補。

三、如上款所指的成績相同，則年資較長的人員優先。

第三節

晉升的條件

第六十三條

強制性

為獲晉升，人員須符合晉升的一般條件及特別條件，但屬本法律規定的情況除外。

第六十四條

晉升的一般條件

一、晉升的一般條件如下：

(一) 處於在職狀況；

(二) 經為有關效力而組成的健康檢查委員會證實身體及精神健康；

(三) 完成本法律所規定的在保安部隊及保安部門最少實際服務時間及/或在職位上的停留時間；

(四) 在最近兩次平常或特別工作表現評核中取得不低於“良”的評語；

(五) 合格完成所要求的晉升課程；

(六) 在所要求接受的心理技術測試中被評為合格。

5) Antiguidade: no acesso ao posto de guarda de primeira/bombeiro de primeira/verificador de primeira alfandegário, dos agentes com o posto de guarda/bombeiro/verificador alfandegário, que contem 18 anos de antiguidade no respectivo posto;

6) Distingção: no acesso ao posto imediato, nos termos da presente lei.

Artigo 62.º

Reserva de vagas

1. No processo de promoção por avaliação curricular para efeitos de promoção de chefe superior/inspector superior alfandegário a subcomissário/chefe assistente/subcomissário alfandegário, deve reservar-se, quando o número de vagas a preencher o permitir, metade das vagas postas a concurso para os oficiais oriundos do curso de formação de oficiais, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Quando o número de vagas for ímpar, a primeira vaga é sempre ocupada pelo primeiro classificado no procedimento de avaliação curricular, seguindo-se, quanto às restantes, a regra da paridade, por ordem da classificação.

3. Em caso de empate na classificação a que se refere o número anterior, tem preferência o agente mais antigo.

SECÇÃO III

Condições de promoção

Artigo 63.º

Obrigatoriedade

Para ser promovido, o agente tem de satisfazer as condições gerais e especiais de promoção, salvo nos casos previstos na presente lei.

Artigo 64.º

Condições gerais de promoção

1. As condições gerais de promoção são as seguintes:

1) Estar na efectividade de serviço;

2) Ter aptidão física e psíquica comprovada pela Junta de Saúde, constituída para o efeito;

3) Ter completado o tempo mínimo de serviço efectivo nas Forças e Serviços de Segurança e/ou de permanência no posto, fixados na presente lei;

4) Ter obtido menção não inferior a «Bom» nas duas últimas avaliações do desempenho, ordinárias ou extraordinárias;

5) Ter aproveitamento no curso de promoção quando tal for exigido;

6) Ser considerado apto nas provas psicotécnicas, quando estas forem exigidas.

二、上款(二)項所指健康檢查委員會的成員由行政長官批示委任。

第六十五條 晉升的特別條件

一、經履歷評審晉升及因年資晉升的特別條件為行為等級不低於“第一等”。

二、經開考及晉升課程的晉升的特別條件為行為等級不低於“第二等”。

三、屬治安警察局者，其晉升的特別條件如下：

(一) 晉升至警長職位，須在副警長職位擔任值日官職務，即以輪班方式實際輔助所屬的附屬單位指揮官或主管至少十二個月；

(二) 晉升至首席警員職位，須執行巡邏工作，即為監察法律的執行情況和維持公共秩序而執行的外勤警務活動至少十八個月。

四、屬消防局者，基礎人員級別各職位的晉升特別條件為在先前的職位擔任行動性質職務至少十二個月。

五、屬海關者，基礎人員級別各職位的晉升特別條件為完成至少十二個月的船上實習。

六、屬治安警察局、消防局及海關者，晉升至副警務總長/副消防總長/副關務總長職位的特別條件為具備經行政長官批示確認有利於相關部隊或部門履行職責的學士學位，但須經利害關係人提出申請；警官/消防官/關務官培訓課程學士學位的持有人視為符合該條件。

七、經有關的局長或海關關長具理由說明的建議，第三款至第六款所指的特別條件得以行政長官批示免除，尤其屬人員擔任某一專業的特定職務而該專業被視為有利於相關部隊或部門的情況。

第四節 晉升課程的准考要件

第六十六條 高級警長、高級消防區長及高級關務督察 晉升課程的開考

符合下列要件的治安警察局警長、消防局消防區長及海關

2. Os membros da Junta de Saúde a que se refere a alínea 2) do número anterior são nomeados por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 65.º

Condições especiais de promoção

1. Nas modalidades de promoção por avaliação curricular e por antiguidade é condição especial de promoção a classificação de comportamento não inferior à «1.ª classe».

2. Na modalidade de promoção por concurso e curso de promoção é condição especial de promoção a classificação de comportamento não inferior à «2.ª classe».

3. No CPSP, constitui condição especial de promoção:

1) Ao posto de chefe, o exercício, enquanto subchefe, de funções de graduado de serviço, entendidas estas como coadjuvação efectiva, e por escala, do comandante ou chefe da subunidade a que esteja afecto, pelo período mínimo de 12 meses;

2) Ao posto de guarda principal, a prestação de serviço de patrulha, entendido este como actividade de policiamento externo, visando a fiscalização da aplicação da lei e a manutenção da ordem pública, pelo período mínimo de 18 meses.

4. No CB, constitui condição especial de promoção em todos os postos da classe de agentes a prestação de serviço no posto antecedente, em funções de natureza operacional, pelo período mínimo de 12 meses.

5. Nos SA, constitui condição especial de promoção em todos os postos da classe de agentes o tirocínio de embarque pelo período mínimo de 12 meses.

6. No CPSP, no CB e nos SA, constitui condição especial de promoção ao posto de subintendente/chefe-ajudante/subintendente alfandegário, a posse de licenciatura reconhecida por despacho do Chefe do Executivo como de interesse para as atribuições prosseguidas pela corporação ou serviço, mediante requerimento do interessado, considerando-se satisfazer esta condição os titulares de licenciatura conferida pelos respectivos cursos de formação de oficiais.

7. As condições especiais a que se referem os n.ºs 3 a 6 podem ser dispensadas por despacho do Chefe do Executivo, mediante proposta fundamentada do comandante ou do director-geral dos SA, designadamente quando o agente desempenhe funções específicas de uma qualquer especialidade considerada de interesse para a corporação ou serviço.

SECÇÃO IV

Requisitos de admissão aos concursos para cursos de promoção

Artigo 66.º

Concurso para o curso de promoção a chefe superior e a inspector superior alfandegário

São admitidos a concurso para o curso de promoção a chefe superior/inspector superior alfandegário os chefes do CPSP e

關務督察，可投考高級警長/高級消防區長/高級關務督察晉升課程的開考：

- (一) 實際服務滿十年；
- (二) 處於“模範”行為等級。

第六十七條

副警長、副消防區長及副關務督察

晉升課程的特別開考

一、符合下列要件的警員/消防員/關員、一等警員/一等消防員/一等關員及首席警員/首席消防員/首席關員，可參加副警長/副消防區長/副關務督察晉升課程的特別開考：

(一) 具備經行政長官確認為符合相關部隊或部門特定需要的副學士文憑或同等學歷、學士學位或同等學歷，又或以上學歷；

(二) 實際服務至少三年；

(三) 行為等級為“第一等”或以上。

二、本條所指的開考須遵循副警長/副消防區長/副關務督察晉升課程的一般開考的程序，但不影響經行政長官批示核准的特定甄選標準。

三、為晉升至副警長/副消防區長/副關務督察而在特別開考中獲選的人員，修讀第五十八條第一款(二)項(2)分項所指的課程。

第六十八條

基礎人員級別晉升課程的一般開考

符合本法律規定的條件者，可參加下列開考：

(一) 警員/消防員/關員及一等警員/一等消防員/一等關員，可參加首席警員/首席消防員/首席關員晉升課程的開考；

(二) 首席警員/首席消防員/首席關員，可參加副警長/副消防區長/副關務督察晉升課程的開考；

(三) 副警長/副消防區長/副關務督察，可參加警長/消防區長/關務督察晉升課程的開考。

do CB e os inspectores alfandegários dos SA, que reúnam os seguintes requisitos:

- 1) 10 anos de serviço efectivo;
- 2) Posicionamento na classe «Exemplar» de comportamento.

Artigo 67.º

Concurso especial para o curso de promoção a subchefe e a subinspector alfandegário

1. São admitidos a concurso especial para o curso de promoção a subchefe/subinspector alfandegário, os guardas/bombeiros/verificadores alfandegários, os guardas de primeira/bombeiros de primeira/verificadores de primeira alfandegários e os guardas principais/bombeiros principais/verificadores principais alfandegários, que reúnam os seguintes requisitos:

1) Estejam habilitados com diploma de associado ou equivalente, de licenciatura ou equivalente, ou superior, adequado a necessidades específicas das corporações ou serviços respectivos, como tal reconhecidas pelo Chefe do Executivo;

2) Contem, pelo menos, três anos de serviço efectivo;

3) Se encontrem na «1.ª classe» de comportamento, ou superior.

2. O concurso a que se refere o presente artigo segue a tramitação do concurso normal para o curso de promoção a subchefe/subinspector alfandegário, sem prejuízo dos critérios específicos de selecção, a aprovar por despacho do Chefe do Executivo.

3. Os agentes seleccionados no âmbito do concurso especial para promoção a subchefe/subinspector alfandegário frequentam o curso a que se refere a subalínea (2) da alínea 2) do n.º 1 do artigo 58.º.

Artigo 68.º

Concurso normal para o curso de promoção na classe de agentes

Desde que reunidas as condições previstas na presente lei são admitidos:

1) Ao concurso para o curso de promoção a guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário, os guardas/bombeiros/verificadores alfandegários e os guardas de primeira/bombeiros de primeira/verificadores de primeira alfandegários;

2) Ao concurso para o curso de promoção a subchefe/subinspector alfandegário, os guardas principais/bombeiros principais/verificadores principais alfandegários;

3) Ao concurso para o curso de promoção a chefe/inspector alfandegário, os subchefes/subinspectores alfandegários.

第五節
時間上的要件

第六十九條

在職位上的最少停留時間

一、除因年資晉升外，下列在先前的職位上的最少停留時間為晉升至緊接較高職位的條件：

(一) 晉升至警務總長/消防總長/關務總長——四年；

(二) 晉升至副警務總長/副消防總長/副關務總長——四年；

(三) 晉升至警司/一等消防區長/關務監督——三年；

(四) 晉升至副警司/副一等消防區長/副關務監督——三年；

(五) 晉升至高級警長/高級消防區長/高級關務督察——兩年；

(六) 晉升至警長/消防區長/關務督察——兩年；

(七) 晉升至副警長/副消防區長/副關務督察——三年。

二、由警員/消防員/關員晉升至首席警員/首席消防員/首席關員，在職位上的最少停留時間為兩年。

三、為適用本條的規定，在職位上的最少停留時間計至投考期結束之日為止。

第七十條

縮減在職位上的最少停留時間

一、如人員在最近一次平常或特別工作表現評核取得“優”的評語，上條所定的在職位上的最少停留時間可縮減一年。

二、上款所指的縮減在職位上的最少停留時間屬行政長官的權限，且須經由有關的局長或海關關長建議。

第七十一條

晉升的暫時中止

一、人員的晉升在下列情況下暫時中止：

(一) 刑事訴訟程序或紀律程序待決，但行政長官基於有關的局長或海關關長經聽取紀律委員會的意見後作出的建議，在

SECÇÃO V

Requisitos de tempo

Artigo 69.º

Tempo mínimo de permanência no posto

1. Com excepção da promoção por antiguidade, o tempo mínimo de permanência no posto antecedente, enquanto condição de promoção ao posto imediato, é o seguinte:

1) Para a promoção a intendente/chefe principal/intendente alfandegário – quatro anos;

2) Para a promoção a subintendente/chefe-ajudante/subintendente alfandegário – quatro anos;

3) Para a promoção a comissário/chefe de primeira/comissário alfandegário – três anos;

4) Para a promoção a subcomissário/chefe assistente/subcomissário alfandegário – três anos;

5) Para a promoção a chefe superior/inspector superior alfandegário – dois anos;

6) Para a promoção a chefe/inspector alfandegário – dois anos;

7) Para a promoção a subchefe/subinspector alfandegário – três anos.

2. Na promoção de guarda/bombeiro/verificador alfandegário a guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário, o tempo mínimo de permanência no posto é de dois anos.

3. Para efeitos do disposto no presente artigo, o tempo mínimo de permanência no posto reporta-se à data do termo do prazo de candidatura.

Artigo 70.º

Redução dos tempos mínimos de permanência no posto

1. Os tempos mínimos de permanência no posto fixados no artigo anterior podem ser reduzidos em um ano, no caso de o agente ter obtido, na última avaliação do desempenho, ordinária ou extraordinária, a menção de «Muito Bom».

2. A redução de tempos mínimos de permanência no posto a que se refere o número anterior é da competência do Chefe do Executivo, mediante proposta do comandante ou do director-geral dos SA.

Artigo 71.º

Suspensão temporária da promoção

1. A promoção do agente fica temporariamente suspensa quando:

1) Estiver pendente processo de natureza criminal ou disciplinar, salvo quando o Chefe do Executivo, por proposta do comandante ou do director-geral dos SA, emitida na sequência

具理由說明的批示中確認有關導致該人員成為嫌疑人或顯示其有作出犯罪或違紀行為的跡象的事宜，與其在部隊或部門擔任的職務並無衝突者除外；

(二) 因不可歸責於該人員的原因而未能符合晉升的特別條件。

二、如年資滿十八年的人員正處於因病缺勤，且按公共行政工作人員一般制度的規定須由健康檢查委員會介入的情況，則中止其因年資晉升，直至健康檢查委員會確認其因病缺勤的決議獲認可之日為止。

三、如根據以上兩款的規定被中止晉升的人員在導致其晉升暫時中止的原因消滅後仍然具備其他的晉升條件，須獲晉升。

第七十二條

為晉升效力的職位上年資

為晉升效力的職位上年資自晉升批示上所定日期起計，但下列情況除外：

(一) 因傑出行為晉升者，如晉升批示內未指定日期，則年資自作出引致晉升的事實之日起計；

(二) 因適用上條第三款的規定而中止晉升者，如導致中止晉升的原因消滅，則人員就任新職位，以其原應就任的日期取得在年資表內的排位，並有權收取倘有的報酬差額。

第六節

培訓

第七十三條

範圍及目的

一、為使人員具備堅實的保安領域知識，培訓的目的是讓有關人員藉修讀職前培訓、在職培訓、實習及其他培訓活動的課程，在相關職程及專業領域的科學、技術上作好準備，以在擔任職務時應用。

二、在不影響行政長官命令開辦對提升人員能力屬必需的補充培訓的情況下，開辦下列課程：

(一) 保安學員培訓課程，為基礎人員提供職前培訓；

(二) 警官/消防官/關務官培訓課程，為警官/消防官/關務官提供高等培訓；

de parecer do Conselho Disciplinar, reconhecer em despacho fundamentado que a matéria pela qual o agente é arguido ou indiciado pela prática de crime ou de infracção disciplinar não contende com o exercício funcional na corporação ou serviço;

2) O agente não tenha satisfeito as condições especiais de promoção por razões que não lhe sejam imputáveis.

2. Sempre que, ao completar os 18 anos de antiguidade, o agente se encontre na situação de faltas por doença, e seja necessária a intervenção da Junta de Saúde nos termos do regime geral dos trabalhadores da Administração Pública, a promoção por antiguidade fica suspensa até à data da homologação da deliberação da Junta de Saúde que confirme as faltas por doença.

3. O agente cuja promoção fique suspensa nos termos dos números anteriores é promovido logo que cessem os motivos que determinaram a suspensão temporária, desde que se mantenham as demais condições de promoção.

Artigo 72.º

Antiguidade no posto para efeitos de promoção

A antiguidade no posto para efeitos de promoção conta-se desde a data fixada no despacho que a determina, com as seguintes excepções:

1) Nas promoções por distinção, a antiguidade conta-se desde a data em que foi praticado o feito que motivou a promoção, se outra não for indicada no despacho de promoção;

2) Quando a promoção estiver suspensa por efeito do disposto no n.º 3 do artigo anterior e cessem os motivos que lhe deram causa, o agente é provido no novo posto, com a data que lhe competia se não tivesse ocorrido a suspensão, indo ocupar o seu lugar na lista de antiguidade, com direito às diferenças remuneratórias a que haja lugar.

SECÇÃO VI

Formação

Artigo 73.º

Âmbito e objectivos

1. Visando dotar o agente de uma sólida cultura de segurança, a formação tem como objectivo a sua melhor preparação científica e técnica na respectiva carreira e valências profissionais, concretizando-se na frequência de cursos de formação inicial e em exercício, estágios e outras acções de formação, com aplicação ao desempenho funcional.

2. Sem prejuízo da formação complementar que for entendida por essencial à melhor capacitação dos agentes, a determinar pelo Chefe do Executivo, são ministrados os seguintes cursos:

1) Curso de formação de instruendos, destinado à formação inicial de agentes;

2) Curso de formação de oficiais, destinado à formação superior de oficiais;

(三) 人員晉升課程，為使人員具備擔任較高職位的職務所需的基本知識，適用於晉升至首席警員/首席消防員/首席關員、晉升至副警長/副消防區長/副關務督察，以及晉升至警長/消防區長/關務督察等職位；

(四) 警官/消防官/關務官進修課程，為提升警長/消防區長/關務督察的知識，以晉升至高級警長/高級消防區長/高級關務督察；

(五) 指揮及領導課程，為使警官/消防官/關務官具備擔任指揮及領導職務所需的知識。

三、本條所指的課程，以及該等課程的入讀條件，由專有法規規範。

第二編

紀律

第一章

紀律

第一節

紀律行動

第七十四條

適用範圍

一、本編所規定的紀律制度適用於保安部隊及保安部門人員。

二、本法律規範的紀律制度因應任用方式而作出適當配合後，適用於警官/消防官/關務官培訓課程的學員及保安學員培訓課程的保安學員。

第七十五條

違紀行為

一、為適用本法律的規定，不論是否實際執行職務，人員因作為或不作為而違反其職務上固有的一般義務或特別義務的過錯行為，均屬違紀行為。

二、不論對部門、社會整體利益或第三人是否造成損害結果，違紀行為可被處分。

第七十六條

紀律責任

一、人員從屬於專有的紀律制度，該制度具有特別的職責及義務，且在各職位間存在等級結構。

3) Cursos de promoção de agentes, destinados a dotá-los de conhecimentos fundamentais para o exercício de funções em posto superior, aplicáveis à promoção aos postos de guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário, de subchefe/subinspector alfandegário e de chefe/inspector alfandegário;

4) Curso de aperfeiçoamento de oficiais, destinado ao aperfeiçoamento dos conhecimentos dos chefes/inspectores alfandegários com vista à sua promoção a chefes superiores/inspectores superiores alfandegários;

5) Curso de comando e direcção, destinado a dotar os oficiais de conhecimentos adequados ao desempenho de funções de comando e direcção.

3. Os cursos a que se refere o presente artigo, bem como as condições de acesso aos mesmos, são objecto de diploma próprio.

TÍTULO II

Disciplina

CAPÍTULO I

Disciplina

SECÇÃO I

Acção disciplinar

Artigo 74.º

Âmbito de aplicação

1. O regime disciplinar previsto no presente título aplica-se aos agentes das Forças e Serviços de Segurança.

2. O regime disciplinar regulado pela presente lei aplica-se, com as devidas adaptações decorrentes da forma de provimento, aos alunos dos cursos de formação de oficiais e aos instruendos dos cursos de formação de instruendos.

Artigo 75.º

Infracção disciplinar

1. Para efeitos da presente lei, considera-se infracção disciplinar o comportamento culposo do agente que, por acção ou omissão, viole os deveres gerais ou especiais inerentes à sua função, ainda que fora do exercício efectivo de funções.

2. A infracção disciplinar é punível independentemente da produção de resultados prejudiciais ao serviço, ao interesse geral da sociedade ou a terceiros.

Artigo 76.º

Responsabilidade disciplinar

1. O agente enquadra-se num perfil disciplinar próprio de uma estrutura hierarquizada em todos os seus postos, com especiais atribuições e deveres.

二、即使職務已確定性終止，仍須根據本法律的規定承擔違紀行為的責任。

2. A responsabilidade por infracções disciplinares mantém-se, nos termos previstos na presente lei, mesmo para além da cessação definitiva de funções.

第二節 紀律懲戒權

SECÇÃO II

Competência disciplinar

第七十七條 一般原則

Artigo 77.º

Princípio geral

一、紀律懲戒權於作出導致處分的行為時確定，且不因職務上的從屬關係嗣後終止的事實而改變。

1. A competência disciplinar fixa-se no momento em que é praticado o acto que dá origem à punição e não se altera pelo facto de posteriormente cessar a subordinação funcional.

二、職務上的從屬關係，於人員暫時或長期受制於領導或主管的命令時開始，並在該狀況持續期間維持不變。

2. A subordinação funcional inicia-se no momento em que o agente fica sujeito, transitória ou permanentemente, às ordens de dirigente ou chefia e dura enquanto essa situação se mantiver.

三、在載於附件二的部隊及部門以外的部門執行職務的人員，在紀律方面仍從屬於其所屬部隊或部門的領導。

3. O agente a exercer funções em serviços que não integrem o conjunto de corporações e serviços constantes do Anexo II, mantém-se dependente, para efeitos de disciplina, do dirigente da corporação ou do serviço a que pertencer.

四、對非在職或職務已確定性終止的人員，由行政長官作出處分。

4. O agente fora da efectividade de serviço ou que tenha cessado funções definitivamente é punido pelo Chefe do Executivo.

五、除行政長官外，其他實體均不得將本法律賦予的紀律懲戒權授予他人。

5. Salvo o Chefe do Executivo, nenhuma outra entidade pode delegar a competência disciplinar conferida pela presente lei.

第七十八條 紀律懲戒權

Artigo 78.º

Competência disciplinar

一、行政長官具有完全的紀律懲戒權，包括具監督權或監管權的實體所具有的紀律懲戒權，以及包括領導、主管獲法律賦予或藉授權而取得的紀律懲戒權。

1. O Chefe do Executivo tem competência disciplinar plena, que abrange a das entidades com poderes de tutela ou de supervisão e a dos dirigentes e chefias, nos termos em que a mesma lhes for atribuída por lei ou delegação de competências.

二、上級的紀律懲戒權，以作為本法律組成部分的附件五所指者為限。

2. A competência disciplinar dos superiores hierárquicos tem os limites referidos no Anexo V da presente lei, da qual faz parte integrante.

第三節 紀律責任的排除及解除

SECÇÃO III

Exclusão e extinção da responsabilidade disciplinar

第七十九條 紀律責任的排除

Artigo 79.º

Exclusão da responsabilidade disciplinar

如人員曾提出反對，則排除其因執行違法或不當的命令或指示所產生的紀律責任，但該行為構成犯罪則除外。

Com excepção das acções que constituam crime, é excluída a responsabilidade disciplinar do agente que se traduza no cumprimento de ordens ou instruções ilegais ou ilegítimas, sempre que a elas se tenha oposto.

第八十條
紀律責任的解除

紀律責任根據公共行政工作人員一般制度的相關規定而解除，但下條的規定除外。

第八十一條
紀律程序的時效

一、紀律程序的時效自作出違紀行為之日起經過五年完成，但不影響以下數款規定的適用。

二、如被定性為違紀行為的事實亦被視為刑事違法行為，且相關刑事程序的追訴時效期間超過五年，則有關紀律程序適用刑法規定的時效期間。

三、紀律程序的時效在下列期間中止：

(一) 紀律程序為等待刑事訴訟程序的終局裁判而中止的期間；

(二) 處於簡易調查程序、專案調查程序或全面調查程序的期間，倘在該等程序中發現有人負有紀律責任並因而被提起紀律程序。

四、如在第一款所指的期間屆滿前作出對紀律程序的進行有實際影響的預審行為，紀律程序的時效中斷，而時效期間自作出最後一項行為之日起完全重新開始計算。

第四節
紀律及刑事訴訟程序

第八十二條
刑事裁判的效力

一、紀律責任與刑事責任相互獨立；如犯罪同時構成違紀行為，刑事訴訟程序中的有罪判決不影響紀律行動的進行。

二、在刑事訴訟中作出的確定有罪判決，對紀律程序中事實的存在及歸責構成已確定的裁決。

三、已轉為確定的無罪裁判在紀律程序中構成單純的法律推定，即推定不存在構成違紀行為的事實，但可被反證推翻。

Artigo 80.º

Extinção da responsabilidade disciplinar

A responsabilidade disciplinar extingue-se nos termos do regime geral dos trabalhadores da Administração Pública, com excepção do disposto no artigo seguinte.

Artigo 81.º

Prescrição do procedimento disciplinar

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, o procedimento disciplinar prescreve passados cinco anos sobre a data da prática da infracção disciplinar.

2. Se o facto qualificado como infracção disciplinar for também considerado infracção penal e os prazos de prescrição do procedimento criminal forem superiores a cinco anos, aplicam-se ao procedimento disciplinar os prazos estabelecidos na lei penal.

3. A prescrição do procedimento disciplinar suspende-se durante o tempo em que:

1) O procedimento disciplinar estiver suspenso a aguardar decisão final em processo criminal;

2) Durar o processo de averiguações, de inquérito ou de sindicância, quando dele venha a resultar a responsabilidade daquele contra quem for instaurado o competente processo disciplinar.

4. Se antes do decurso do prazo referido no n.º 1 for praticado acto instrutório com efectiva incidência na marcha do processo disciplinar, a prescrição do procedimento disciplinar interrompe-se e o prazo prescricional corre de novo e por inteiro desde o dia em que tiver sido praticado o último acto.

SECÇÃO IV

Disciplina e processo penal

Artigo 82.º

Efeitos da decisão penal

1. A responsabilidade disciplinar é independente da responsabilidade criminal, sendo que a condenação em processo penal não prejudica o exercício da acção disciplinar quando o crime constituir, simultaneamente, infracção disciplinar.

2. A condenação definitiva proferida em processo penal constitui caso julgado em processo disciplinar quanto à existência e imputação dos factos ao arguido.

3. A decisão absolutória com trânsito em julgado constitui, em processo disciplinar, simples presunção legal, ilidível por prova em contrário, da inexistência de factos que constituem infracção disciplinar.

第八十三條
通知檢察院

如在紀律程序中查明存在可被視為公罪或準公罪的事實，須自獲悉有關事實起五日內通知檢察院。

第五節
保安部隊及保安部門人員的義務

第八十四條
執行職務及作出行為

一、人員執行職務時，僅為法律所定或主管機關依法確定的公共利益服務。

二、人員應以名譽及無私奉獻原則規範其行為，並應勇敢果斷地面對獲指派任務的固有危險。

三、人員應以身作則遵守法制，並以公正無私的態度行動，以增強社會對保安部隊及保安部門所開展的行動的信心，為此，應持續堅守以下行為準則：

(一) 竭盡所能履行法律規定的義務，嚴格預防和阻止任何違反法律的行為；

(二) 尊重所有人的個人尊嚴，維護、支持人權，不得對任何人施加任何酷刑行為或其他殘忍、不人道或有辱人格的對待，亦不得教唆或容忍他人作出該等行為；

(三) 冷靜處理各種情況，僅在屬絕對必要且為履行義務時使用武力。

四、人員的行為舉止不得損害保安部隊及保安部門的聲譽、形象及公信力，即使在其私人生活中亦然。

第八十五條
義務

一、為適用上條的規定，人員應遵守下列的一般義務：

- (一) 服從義務；
- (二) 無私義務；
- (三) 熱心義務；
- (四) 忠誠義務；
- (五) 保密義務；

Artigo 83.º

Comunicação ao Ministério Público

Quando, no âmbito de processo disciplinar, forem apurados factos susceptíveis de serem considerados crime de natureza pública ou semi-pública, é obrigatoriamente dado conhecimento ao Ministério Público no prazo de cinco dias sobre o conhecimento dos mesmos.

SECÇÃO V

Deveres do agente das Forças e Serviços de Segurança

Artigo 84.º

Exercício de funções e conduta

1. O agente, no exercício das suas funções, está exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido na lei, ou, com base nela, pelos órgãos competentes.

2. O agente deve regular a sua conduta pelos ditames da honra e dedicação ao serviço, devendo enfrentar com coragem e determinação os riscos inerentes às missões que lhe são confiadas.

3. O agente deve constituir exemplo de respeito pela legalidade instituída e actuar no sentido de reforçar na comunidade a confiança na acção desenvolvida pelas Forças e Serviços de Segurança, em especial no que concerne à sua imparcialidade, devendo pautar-se permanentemente:

1) Pelo cumprimento dos deveres que a lei impõe e pela prevenção e oposição rigorosa a qualquer violação da mesma, nisso empregando toda a sua capacidade;

2) Pelo respeito da dignidade humana e manutenção e apoio dos direitos humanos, não podendo infligir, instigar ou tolerar qualquer acto de tortura ou outros tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes, sobre qualquer pessoa;

3) Por uma conduta serena nas diferentes situações, usando a força somente quando estritamente necessária e na extensão requerida para o cumprimento do seu dever.

4. O agente deve, mesmo no âmbito da sua vida privada, adoptar condutas que não afectem o prestígio, a imagem e a confiança geral nas Forças e Serviços de Segurança.

Artigo 85.º

Deveres

1. Para efeito do disposto no artigo anterior, o agente deve observar os seguintes deveres gerais:

- 1) O dever de obediência;
- 2) O dever de isenção;
- 3) O dever de zelo;
- 4) O dever de lealdade;
- 5) O dever de sigilo;

(六) 有禮義務；

(七) 端莊義務；

(八) 勤謹義務；

(九) 守時義務；

(十) 候命義務；

(十一) 提供協助及資訊的義務。

二、第九十七條及第九十八條所規定者亦構成人員的義務。

第八十六條

服從義務

一、服從義務，是指及時執行和遵守上級以法定方式下達的工作命令。

二、在履行服從義務時，人員尤其應：

(一) 遵守與工作有關的法律及規章；

(二) 及時執行在內部具當局權力者發出的命令；

(三) 按規章規定，接受制服物品、裝備及武器；

(四) 出席所有按規定被傳召出席的紀律程序行為或其他性質的程序行為；

(五) 言辭溫和，並以尊敬的態度對待上級；

(六) 履行依法被科處的紀律處分。

三、如服從工作命令或指示構成實施犯罪，服從義務即終止。

第八十七條

無私義務

一、無私義務，是指人員不利用所擔任的職務直接或間接收取金錢或其他利益，行動時不受任何性質的利益或壓力影響，並遵守行為公正及人人平等的原則。

二、在履行無私義務時，人員尤其應：

(一) 在擔任職務時，任何情況下均嚴守政治中立；

(二) 不利用其當局權力、等級或職位且不上級名義謀取利潤、利益或作出任何施壓或報復行為；

6) O dever de correcção;

7) O dever de aprumo;

8) O dever de assiduidade;

9) O dever de pontualidade;

10) O dever de disponibilidade;

11) O dever de assistência e de informação.

2. Constituem, ainda, deveres do agente os constantes dos artigos 97.º e 98.º.

Artigo 86.º

Dever de obediência

1. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir prontamente as ordens de superior hierárquico, dadas em matéria de serviço e na forma legal.

2. No cumprimento do dever de obediência, o agente deve, designadamente:

1) Cumprir as leis e regulamentos relativos ao serviço;

2) Acatar prontamente as ordens recebidas de quem internamente esteja investido em poder de autoridade;

3) Aceitar os artigos de uniforme, equipamento e armamento, nos termos regulamentares;

4) Comparecer em todos os actos processuais disciplinares ou de outra natureza, para os quais seja regularmente convocado;

5) Ser moderado na linguagem e dirigir-se aos superiores hierárquicos sempre de forma respeitosa;

6) Cumprir as penas disciplinares aplicadas, nos termos da lei.

3. O dever de obediência cessa sempre que o cumprimento da ordem ou instrução de serviço constituir a prática de um crime.

Artigo 87.º

Dever de isenção

1. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções exercidas, actuando o agente com independência em relação a interesses ou pressões de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela imparcialidade da conduta e igualdade das pessoas.

2. No cumprimento do dever de isenção, o agente deve, designadamente:

1) Conservar no desempenho de funções, em todas as circunstâncias, rigorosa neutralidade política;

2) Não se valer da sua autoridade, graduação ou posto, nem referir superiores para obter lucro ou vantagem, ou para praticar quaisquer actos de pressão ou vingança;

(三) 以謹慎、公正的態度要求下屬遵守下達的命令，不強迫下屬作出違法、非工作範圍內或有辱其人格及專業身份的行為；

(四) 不使用超出其官職或職位的當局權力，不行使未獲賦予的職權；

(五) 不接受、不唆使給予好處或在任何情況下侵犯到公正評價或公義精神的提議；

(六) 在職時不直接或間接從事其部隊或部門所監察的活動，不以代理人或單純以居間人的身份參與其部隊或部門牽涉在內的行為或事務，亦不從事或擔任任何其他可影響其個人或職業名聲或保安部隊及保安部門聲譽的職務，即使屬無償亦然；

(七) 不索求好處、不要求、不接受可直接或間接與其獨立、客觀及公正無私地執行職務有抵觸的有價物或任何其他利益；

(八) 不接受其下屬所提供的任何未經上級許可的款待、利益或好處；

(九) 在執行職務時或在私人生活中，避免作出任何有損其職業上無私形象的行為或舉止；

(十) 不利用其人員的身份為其本人或第三人收取利益。

第八十八條

熱心義務

一、熱心義務，是指認識和遵守法律及規章的規定、上級發出的工作指示，以及獲取和完善工作知識及方法，以便有效及積極地執行職務。

二、在履行熱心義務時，人員尤其應：

(一) 負責其職權範圍內發生的任何事件，並客觀地作出報告；

(二) 及時並如實地向上級報告有關工作、司法及紀律的事宜；

(三) 不向犯罪涉嫌人或違法者提供任何可影響或妨礙查明相關刑事或紀律責任的協助，不提供任何可破壞被拘留人不可通訊的規定的協助；

3) Usar de prudência e justiça na exigência do cumprimento das ordens dadas, não impondo a subordinados a execução de actos ilegais, estranhos ao serviço ou que sejam humilhantes para a sua condição humana e profissional;

4) Não usar de autoridade que exceda a decorrente do seu cargo ou posto, nem exercer competência que não lhe esteja cometida;

5) Não aceitar nem incentivar recomendações de favor ou, em qualquer caso, atentatórias da isenção de apreciação ou do espírito da justiça;

6) Não exercer, directa ou indirectamente, enquanto na efectividade de serviço, actividade sujeita à acção fiscalizadora da sua corporação ou serviço, nem agir como representante, ou simples mediador, em actos ou negócios que envolvam a sua corporação ou serviço, nem actuar ou desempenhar qualquer outra função, ainda que a título gracioso, que possa afectar o seu brio pessoal ou profissional ou o prestígio das Forças e Serviços de Segurança;

7) Não solicitar favores, não pedir nem aceitar valores ou quaisquer outros benefícios, que possam conflitar, directa ou indirectamente, com a independência, objectividade e imparcialidade do exercício das suas funções;

8) Não aceitar dos seus subordinados quaisquer homenagens, benesses ou favores que não tenham sido autorizados superiormente;

9) Evitar a prática de quaisquer actos ou condutas, quer no exercício das suas funções, quer no âmbito da sua vida privada, que possam criar a imagem de falta de isenção profissional;

10) Não usar a sua qualidade de agente para retirar vantagens em proveito próprio ou de terceiros.

Artigo 88.º

Dever de zelo

1. O dever de zelo consiste em conhecer e cumprir as normas legais e regulamentares e as instruções de serviço dimanadas superiormente, bem como em adquirir e aperfeiçoar conhecimentos e métodos de trabalho, de modo a exercer as funções com eficiência e empenhamento.

2. No cumprimento do dever de zelo, o agente deve, designadamente:

1) Tomar conta de quaisquer ocorrências integradas na esfera da sua competência e participá-las, com toda a objectividade;

2) Informar prontamente e com verdade os superiores hierárquicos sobre assuntos de serviço, justiça e disciplina;

3) Não prestar a suspeitos da prática de crime ou a infractores qualquer auxílio que possa contribuir para frustrar ou dificultar o apuramento das respectivas responsabilidades criminais ou disciplinares ou para quebrar a incomunicabilidade dos detidos;

(四) 適時跟進所接獲的請求、要求及聲明異議，並在有需要時作出有關的報告，以找出應有的合理解決方法；

(五) 認真遵從上級所發出的與工作有關的命令；

(六) 認真執行行政程序，尤其是紀律程序，以確保迅速有效管理紀律行動；

(七) 除極為必要的情況，不使用武器；

(八) 在必要的時間以外不留置不屬於其所有的任何物件或有價物；

(九) 不毀壞屬部門或第三人所有的物品，不使之失去效用，不以任何方式變更其法定用途；

(十) 不干涉其他人員或當局的工作，在接獲要求時應給予協助，但所作出的行為屬違法者除外，且應就該行為立即通知上級；

(十一) 不允許他人佔有其獲分配或由其負責的武器及裝備，並須應上級命令立即交還該等武器及裝備；

(十二) 在工作地點或崗位上保持警覺性及認真態度，以確保人身、財產及公共或私人機構的安寧及安全；

(十三) 對下屬作出值得獎勵的行為給予獎勵，如給予獎勵超出其職權範圍，則向上級提議給予適當的獎勵；

(十四) 舉報其在執行職務時知悉的所有構成違紀行為的事件；

(十五) 在其職權範圍內，處分作出違紀行為的下屬；

(十六) 在未經必要許可的情況下，不動用且不允許他人動用或利用屬澳門特別行政區所有但交由其佔有、管理或使用的設施或任何其他財產作其他用途；

(十七) 維護下屬的利益，並透過層級途徑，將所知悉的與下屬有關的問題通知上級。

4) Dar, em tempo oportuno, o devido andamento às solicitações, pretensões e reclamações que lhe sejam apresentadas, informando-as, quando necessário, com vista à solução justa que devam merecer;

5) Cumprir, com diligência, as ordens dos superiores hierárquicos relativas ao serviço;

6) Cumprir, com diligência, os procedimentos administrativos, particularmente os disciplinares, por forma a assegurar uma administração da acção disciplinar célere e eficaz;

7) Salvo em situações de extrema necessidade, não fazer uso de armas;

8) Não reter, para além do tempo indispensável, quaisquer objectos ou valores que não lhe pertençam;

9) Não destruir, inutilizar ou, por qualquer forma, desviar do seu destino legal artigos pertencentes ao serviço ou a terceiros;

10) Não se intrometer no serviço de outros agentes ou autoridades, devendo prestar-lhes auxílio quando solicitado, salvo tratando-se da prática de actos ilegais, da qual deve ser dado, de imediato, conhecimento superior;

11) Não consentir que outrem se apodere das armas e equipamentos que lhe tenham sido distribuídos ou estejam a seu cargo, entregando-os prontamente sempre que um superior hierárquico lho determine;

12) Manter-se vigilante e diligente no seu local ou posto de serviço, por forma a contribuir para a tranquilidade e segurança das pessoas, bens e instituições públicas ou privadas;

13) Recompensar os seus subordinados, quando o merecerem, pelos actos por eles praticados ou propor superiormente a recompensa adequada, se a julgar superior à sua competência;

14) Participar todas as ocorrências que constituam infracção disciplinar e das quais tenha conhecimento no exercício das suas funções;

15) Punir, no âmbito da sua competência, os seus subordinados pelas infracções disciplinares que cometerem;

16) Não usar nem permitir que outrem use ou se sirva de instalações ou quaisquer outros bens pertencentes à RAEM, cuja posse, gestão ou utilização lhe esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam, se para tal não existir a necessária autorização;

17) Zelar pelos interesses dos seus subordinados e dar conhecimento através da via hierárquica dos problemas de que tenha conhecimento e àqueles digam respeito.

第八十九條

忠誠義務

一、忠誠義務，是指為謀求公共利益而擔任職務，並為執行工作任務而行事。

Artigo 89.º

Dever de lealdade

1. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções na perspectiva da prossecução do interesse público, subordinando a actuação à missão do serviço.

二、在履行忠誠義務時，人員尤其應：

(一) 及時通知上級有可能危及公共秩序、人身及財產安全，以及其他利益的事實；

(二) 就其下屬缺勤及作出違反本法律明確規定的任何行為，及時並如實地上級報告；

(三) 經由其直屬上級提出要求或投訴；如其上級拒絕接收有關要求或投訴，又或作為有關要求或投訴的主體，則可越過其上級直接提出，而對此須適當說明理由和解釋；但不影響有關非司法申訴或司法申訴一般制度的規定的適用；

(四) 在工作上或與之相關的行為中，不作虛假聲明。

第九十條 保密義務

一、保密義務，是指嚴格遵守有關保密事宜的安全規定，以及對因執行職務而獲悉的非公開的事實保守秘密。

二、在履行保密義務時，人員尤其應：

(一) 不透露屬國家機密或司法保密的事宜，且不透露與預防犯罪及刑事調查有關的活動，以及在包括紀律事宜在內的處罰性程序中採取的措施，而不論其以何身份參與其中；

(二) 不透露行動部署或有關事宜，但獲主管實體許可者除外；

(三) 對載於個人紀錄及資料的材料，尤其是因其職務而接觸到的書面、數碼或數碼化文件，嚴格保守相關秘密，但不影響在職能等級及司法參與的範圍內提供資訊的義務。

第九十一條 有禮義務

一、有禮義務，是指以尊重及尊敬的態度對待公眾、上級、保安部隊及保安部門的其他人員，並按照規章的規定作出應有的敬禮及禮儀。

2. No cumprimento do dever de lealdade, o agente deve, designadamente:

1) Comunicar prontamente aos superiores hierárquicos os factos susceptíveis de porem em perigo a ordem pública, a segurança das pessoas e dos seus bens, bem como outros interesses;

2) Participar, prontamente e com verdade, aos superiores hierárquicos as faltas de serviço e quaisquer actos praticados pelos subordinados contra disposição expressa da presente lei;

3) Sem prejuízo do disposto no regime geral sobre a impugnação graciosa ou contenciosa, apresentar as suas pretensões ou queixas por intermédio do superior hierárquico de quem dependa, podendo, no entanto, enviá-las directamente, justificando e esclarecendo devidamente tal procedimento, quando esse superior se recuse a recebê-las ou delas seja o sujeito;

4) Não fazer declarações falsas em acto de serviço ou com ele relacionado.

Artigo 90.º

Dever de sigilo

1. O dever de sigilo consiste em cumprir rigorosamente as normas de segurança de matérias classificadas e em manter o segredo relativamente aos factos de que tome conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público.

2. No cumprimento do dever de sigilo, o agente deve, designadamente:

1) Não revelar matéria que constitua segredo de Estado ou de justiça e toda a actividade respeitante à prevenção e investigação criminal, bem como à realização de diligências no âmbito de processo de natureza sancionatória, incluindo a matéria disciplinar, independentemente da qualidade em que nele intervenha;

2) Não revelar matérias respeitantes ao dispositivo ou actividade operacional, salvo autorização da entidade competente;

3) Sem prejuízo do dever de informação no âmbito da hierarquia funcional e de participação na justiça, guardar rigoroso segredo relativamente a elementos constantes de registos e dados pessoais, designadamente documentos escritos, digitais ou digitalizados, aos quais tenha acesso em razão das suas funções.

Artigo 91.º

Dever de correcção

1. O dever de correcção consiste em tratar com respeito e consideração o público em geral, os superiores hierárquicos e demais elementos das Forças e Serviços de Segurança, prestando as continências e honras devidas de acordo com o regulamento.

二、在履行有禮義務時，人員尤其應：

(一) 屬必須使用強制手段或任何其他可能限制人的權利的措施的情況，不濫用其職務上的權力，並在行使有關權力時不逾越絕對必要的限度；

(二) 尊重行政、立法和司法當局，並以應有的尊敬態度相待；

(三) 以謹慎、有禮及耐心的態度對待其接觸的人，但不影響其在執行任務時堅定行使權力；

(四) 以合理審慎的行為，得體的言辭和堅定冷靜的態度行事；

(五) 在被要求或因工作需要證明其身份時，出示獲依法核准的工作證表明身份，即使已穿著制服亦然；

(六) 以謹慎和耐心的態度對待下屬，以公正的行為獲取下屬的尊敬及愛戴，且切忌訴諸武力，但為避免或對抗任何嚴重侵犯行為或嚴重不服從行為的情況除外，如屬此情況，應立即將有關事實向上級報告。

第九十二條

端莊義務

一、端莊義務，是指採取能表現、反映和提高職務尊嚴，以及保安部隊及保安部門的聲譽和形象的態度及行為。

二、在履行端莊義務時，人員尤其應：

(一) 根據有關規定，在任何情況下注意其個人儀表，穿著整齊制服和配戴適當裝備；

(二) 列隊時保持嚴肅、端正的態度，不准談話、發表意見或評論；

(三) 清潔和保養獲分配或由其負責的制服物品、武器、裝備或任何其他物品；

(四) 未經上級許可，不穿著制服在任何公開表演中演出，且不出席可影響其個人或職務尊嚴的表演；

(五) 不處於與其獨立、客觀和公正無私地擔任職務不相容的狀況，尤其是不締結其在一般情況下不能承擔的債務或作出一般情況下不能履行的承諾；

2. No cumprimento do dever de correcção, o agente deve, designadamente:

1) Não abusar dos seus poderes funcionais, nem exceder os limites do estritamente necessário no exercício de tais poderes, quando se mostre indispensável o uso de meios de coerção ou de quaisquer outros susceptíveis de restringirem os direitos das pessoas;

2) Respeitar as autoridades administrativas, legislativas e judiciárias, prestando-lhes as devidas deferências;

3) Usar de moderação, urbanidade e compreensão para com as pessoas que se lhe dirijam, sem prejuízo da firmeza com que deve caracterizar a autoridade no cumprimento da sua missão;

4) Adotar procedimentos justos e ponderados, linguagem correcta e atitudes firmes e serenas;

5) Identificar-se na sua qualidade, mediante o cartão de identificação legalmente aprovado, sempre que isso lhe seja solicitado ou as circunstâncias do serviço o exijam, para certificar a sua qualidade, mesmo que se encontre uniformizado;

6) Usar de moderação e compreensão no trato com os subordinados, procurando impor-se ao respeito e estima dos mesmos através de um comportamento justo, devendo abster-se do uso da força, excepto para evitar ou repelir qualquer agressão ou insubordinação grave, caso em que o facto deve ser de imediato participado aos superiores hierárquicos.

Artigo 92.º

Dever de aprumo

1. O dever de aprumo consiste em adoptar atitudes e comportamentos que exprimam, reflectam e reforcem a dignidade da função, o prestígio e a imagem das Forças e Serviços de Segurança.

2. No cumprimento do dever de aprumo, o agente deve, designadamente:

1) Cuidar em todas as circunstâncias da sua boa apresentação pessoal e apresentar-se devidamente uniformizado e equipado, segundo as normas estabelecidas;

2) Manter em formatura uma atitude firme e aprumada, não lhe sendo permitido conversar nem fazer observações ou comentários;

3) Tratar da limpeza e conservação dos artigos de fardamento, armamento, equipamento ou qualquer outro material que lhe tenha sido distribuído ou esteja a seu cargo;

4) Não actuar, quando uniformizado, em quaisquer espectáculos públicos sem autorização superior, nem assistir a eles sempre que isso possa afectar a sua dignidade pessoal ou funcional;

5) Não se constituir em situações incompatíveis com a independência, objectividade e imparcialidade no desempenho do cargo, nomeadamente através da contracção de dívidas ou da assunção de compromissos que não possa normalmente satisfazer;

(六) 不作出違反倫理道德、職務道德和保安部隊及保安部門的聲譽或尊嚴的行為；

(七) 避免作出有損其體力、體能或智力的不適當行動或行為，尤其是酗酒，或在無臨床依據下吸食麻醉藥品或具類似效力的物質；

(八) 促使人員之間，以及人員與其他公共行政機關及部門的人員之間和睦相處、團結友愛；

(九) 不前往進行幸運博彩的場所，且不與該等場所的所有人或中介人維持可導致公眾對其獨特的職業身份失去信任的任何性質的關係，尤其是商業或財務投資方面的關係；

(十) 不前往警方進行特別或長期監視的地點或場所，但工作行為除外；

(十一) 不與因有犯罪前科的警務紀錄而正被警察監視的人共處、結伴、發展親密關係或友誼；

(十二) 不改變制服的規格，不使用不屬於其職位的標誌，以及未經上級許可的徽章或勳章；

(十三) 不利用執法人員的身份達至任何私人性質的宣傳目的；

(十四) 不以作為或不作為的方式作出任何可構成刑事或輕微違反的不法行為；

(十五) 不允許下屬對上級作出不尊敬的行為或以不尊敬的態度談論上級。

6) Não praticar acções contrárias à ética, à deontologia funcional, ao brio ou ao decoro das Forças e Serviços de Segurança;

7) Evitar actos ou comportamentos desadequados que possam prejudicar o seu vigor e a sua aptidão física ou intelectual, nomeadamente o consumo excessivo de bebidas alcoólicas ou o consumo de estupefacientes ou de substâncias com efeitos análogos não justificado clinicamente;

8) Cultivar a boa convivência, a solidariedade e a camaradagem entre os agentes e entre estes e os elementos dos demais organismos e serviços da Administração Pública;

9) Não frequentar estabelecimentos onde se pratiquem jogos de fortuna e azar, nem manter, com os seus proprietários ou os seus promotores, relações de qualquer natureza, designadamente comerciais ou de investimento financeiro, que possam induzir a desconfiança do público em geral quanto à sua particular condição profissional;

10) Não frequentar locais ou estabelecimentos que estejam sujeitos a especial ou permanente vigilância policial, a não ser em acto de serviço;

11) Não conviver, acompanhar ou travar relações de familiaridade ou amizade com indivíduos que, pelo registo policial por antecedentes criminais, estejam a ser alvo de vigilância policial;

12) Não alterar o plano de uniformes e não usar distintivos que não pertençam ao seu posto, nem insígnias ou condecorações não superiormente autorizadas;

13) Não utilizar a sua condição de agente da autoridade para quaisquer fins publicitários de natureza privada;

14) Não praticar qualquer acção ou omissão que possa constituir ilícito criminal ou contravençional;

15) Não permitir que os subordinados se dirijam ou refram a superior hierárquico de forma desrespeitosa.

Artigo 93.º

Dever de assiduidade

1. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço.

2. No cumprimento do dever de assiduidade, o agente deve, designadamente:

1) Não faltar ao serviço, salvo quando devidamente justificado;

2) Não se ausentar do posto ou local de serviço ou de local onde, por motivos funcionais, deva permanecer, a não ser quando devidamente autorizado, ou quando, no exercício das suas funções, deva efectuar de imediato diligências que possam conduzir ao esclarecimento de qualquer acto de natureza criminal.

第九十三條

勤謹義務

一、勤謹義務，是指正常持續上班。

二、在履行勤謹義務時，人員尤其應：

(一) 不缺勤，但有合理解釋的情況除外；

(二) 不離開工作崗位或地點，或基於職務原因而應留守的地點，但獲適當許可或因在執行職務時應即時採取措施以查明任何具刑事性質的行為者除外。

第九十四條

守時義務

一、守時義務，是指在規章規定的時間內上班。

二、在履行守時義務時，人員尤其應：

(一) 按規定的日期及時間，在指定的工作崗位或地點上班；

(二) 出現任何阻礙原因，尤其因患病或不可抗力而不能上班時，以最快的方式通知有權者。

第九十五條

候命義務

一、候命義務，是指人員在任何時間及任何情況下準備就緒，以持續執行獲指派的職務，即使為此須臨時駐守或犧牲其個人利益亦然。

二、在履行候命義務時，人員尤其應：

(一) 基於職務原因或特殊情況需要，尤其在公共秩序發生嚴重變化的情況或遇有緊急事故、嚴重意外、災禍或災難而被召喚時，到達指揮部、局、附屬單位、機關或所屬部門，即使處於停職期間亦然；

(二) 按上級命令或情況需要時，即使在其正常工作時間以外亦不離開其工作崗位或地點，一直留守；

(三) 立即採取一切措施，以阻止即使不屬其責任範圍內的犯罪預備行為或犯罪既遂，或發現犯罪行為人，直至具職權的當局或人員承接該工作；

(四) 應召喚迅速到達指定地點，並處理發生的任何事件，即使正享受年假或休班亦然；

(五) 遇有必要或被請求時，在任何情況下即時救援有需要的人；

(六) 持續更新其聯絡資料。

第九十六條

提供協助及資訊義務

提供協助及資訊的義務，是指人員向有需要的市民提供所要求且屬其能力範圍內的一切協助或資訊，但法律禁止者除外。

Artigo 94.º

Dever de pontualidade

1. O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço dentro das horas regulamentarmente determinadas.

2. No cumprimento do dever de pontualidade, o agente deve, designadamente:

1) Apresentar-se, nos dias e horas determinados, no posto ou local de serviço para que estiver designado;

2) Comunicar a quem de direito, pelo meio mais rápido, a impossibilidade de comparecer ao serviço, sempre que ocorra algum motivo impeditivo, designadamente doença ou força maior.

Artigo 95.º

Dever de disponibilidade

1. O dever de disponibilidade consiste na prontidão, em permanência, do agente para o desempenho das funções que lhe incumbem, a todo o tempo e em quaisquer circunstâncias, mesmo que isso implique o aquartelamento temporário, ainda que com sacrifício dos seus interesses pessoais.

2. No cumprimento do dever de disponibilidade, o agente deve, designadamente:

1) Comparecer, mesmo que suspenso do exercício de funções, no comando, direcção, subunidade, órgão ou serviço em que esteja colocado, sempre que chamado por motivos funcionais ou quando circunstâncias especiais o exigirem, nomeadamente em caso de grave alteração da ordem pública, de emergência, acidente grave, catástrofe ou calamidade;

2) Não desguarnecer o seu posto ou local de serviço, ali permanecendo, ainda que fora do período normal da sua prestação, sempre que tal lhe seja superiormente determinado ou as circunstâncias o imponham;

3) Tomar imediatamente todas as providências para evitar a preparação ou consumação de algum crime fora da sua área de responsabilidade ou para descobrir os seus autores, até que o serviço seja assegurado pela autoridade ou agente competentes;

4) Apresentar-se com prontidão, quando chamado, no local que lhe for indicado e tomar conta de qualquer ocorrência, ainda que no gozo de férias ou de folga;

5) Prestar, de imediato e em todas as circunstâncias, socorro a quem dele careça, quando necessário ou solicitado;

6) Manter permanentemente actualizados os seus contactos.

Artigo 96.º

Dever de assistência e de informação

O dever de assistência e de informação consiste em o agente prestar ou providenciar aos cidadãos que dela necessitem toda a assistência ou informação solicitada e que esteja ao seu alcance, com excepção da que lhe for vedada por lei.

第九十七條

其他義務

下列者亦構成人員的義務：

(一) 不從事與其職位或個人、機構的尊嚴不相容的活動，亦不從事使其處於可能影響其在保安部隊及保安部門或社會上的個人尊嚴及職務受尊重的依賴狀況的活動；

(二) 在職時，如未獲主管實體預先許可，不接受與其職務無關的任何職位、職務或工作的委任；

(三) 非在職時，就其獲委任於任何職位、職務或工作作出通知；

(四) 就其家團的組成作出通知；

(五) 就所有與取得的學歷或完成的高等技術課程有關的技術水平及文化程度的改變作出通知；

(六) 被依法具職權的實體拘留時，立即通知或設法讓自己的上級知悉；

(七) 通知上級其常居所或偶然居所；當其不在時，尤其因年假、假期或病假等原因，通知上級其可能身處的地方或聯絡方法。

第九十八條

特別義務

一、與內部保安事宜有關的法例特別載明的義務，以及因所屬部隊或部門體制內職責的特殊性而產生的固有義務，亦構成人員的義務。

二、人員尤其不應：

(一) 作出影響其部隊、部門或內部保安系統內任何機關或部門服從於政府的合法性及權威性的宣示；

(二) 未經許可，利用社會傳播媒體或以任何其他公開方式處理工作事務，又或對有關其負責的工作或對其他影響其擔任職位的問題的評價作回應；

(三) 召集政治或工會性質的集會或示威；參與該等性質的集會或示威，除非屬公開進行者，則可在穿著便裝、不加入主持者之列、不發言及不展示任何類型信息的限制下在場；

(四) 參與違反紀律的集體示威，推動或許可同類示威；任何針對與部隊或部門有關的事宜提出的主張、抗議、展示或請願應視為示威；

Artigo 97.º

Outros deveres

Constituem, ainda, deveres do agente:

1) Não exercer actividades incompatíveis com o seu posto ou com o decoro pessoal ou da instituição, ou que o coloquem em situação de dependência susceptível de afectar a sua respeitabilidade pessoal e dignidade funcional perante as Forças e Serviços de Segurança ou a sociedade;

2) Enquanto na efectividade de serviço, não aceitar nomeação para qualquer cargo, função ou emprego alheio às suas funções, sem prévia autorização da entidade competente;

3) Comunicar a nomeação para qualquer cargo, função ou emprego, quando fora da efectividade de serviço;

4) Comunicar a constituição do seu agregado familiar;

5) Comunicar todas as alterações à sua evolução técnica e cultural, relativamente às habilitações literárias que obtenha ou cursos técnicos e superiores que complete;

6) Comunicar ou providenciar o conhecimento imediato aos seus superiores, em caso de ser detido por entidade legalmente competente;

7) Comunicar superiormente a sua residência habitual ou ocasional e, no caso de ausência, designadamente por motivo de férias, licença ou doença, o local onde possa ser encontrado ou a forma de contacto.

Artigo 98.º

Deveres especiais

1. Constituem ainda deveres do agente os que, especialmente, resultarem da legislação em matéria de segurança interna e ainda os inerentes à especificidade das atribuições institucionais da sua corporação ou serviço.

2. O agente deve abster-se, designadamente, de:

1) Fazer declarações que afectem a subordinação da sua corporação ou serviço, ou de quaisquer órgãos ou serviços que integrem o sistema de segurança interna, à legalidade e à autoridade do Governo;

2) Servir-se dos meios de comunicação social ou de qualquer outra forma de publicidade, salvo quando autorizado, para tratar de assuntos de serviço ou para responder a apreciações feitas a serviço de que esteja incumbido ou mesmo relativamente a outras questões em que tenha sido posto em causa o seu desempenho;

3) Convocar reuniões ou manifestações de carácter político ou sindical ou nelas participar, excepto, tratando-se de acto público, se se limitar a assistir, trajando civilmente, sem integrar a mesa nem usar da palavra ou exhibir qualquer tipo de mensagem;

4) Tomar parte em manifestações colectivas atentatórias da disciplina ou promover ou autorizar iguais manifestações, devendo como tal ser consideradas quaisquer pretensões, protestos, exposições ou petições sobre assuntos respeitantes à corporação ou ao serviço;

(五) 參加任何政治或工會性質的團體或由該等團體開展的任何活動；

(六) 未經上級許可，出任與部隊或部門無關的任何團體的領導機關成員；

(七) 向政府或上級呈交或促使呈交政治或工作性質內容的集體請願書，但不影響其行使法律規定的非司法申訴及司法申訴的個人權利；

(八) 進行或推動罷工或任何可能影響正常有效地執行保安部隊及保安部門的任務的類似行動。

第六節 程序的提起

第九十九條 舉報

一、任何人士知悉人員作出違紀行為，可作出舉報。

二、接獲口頭舉報或投訴的實體應就舉報或投訴製作筆錄。

三、如接獲舉報或投訴的實體不具開立紀律程序的決定權，應立即將舉報或投訴轉交主管實體開立卷宗。

四、如結論為舉報或投訴無依據、故意損害人員且包含構成準公罪的誹謗或侮辱內容，具紀律懲戒權的實體應將該事實通知檢察院。

五、違紀行為的舉報人或投訴人須作出真實確切的描述，並儘可能指出至少兩名證人。

第一百條 實況筆錄

一、目睹作出任何違紀行為的上級，須製作或命令製作實況筆錄，其內須載明構成違紀行為的事實、實施違紀行為的日期、時間、地點及情節、嫌疑人的姓名及其他身份識別資料、目睹違紀行為的實體的姓名及其他身份識別資料，並儘可能指出至少兩名可陳述有關事實的證人的姓名及其他身份識別資料，以及附上倘有的可證實有關事實發生的文件或經認證副本。

二、上款所指的筆錄須由製作或命令製作筆錄的實體簽名，證人及嫌疑人則可選擇是否簽名。

三、對在同一場合實施的或互有關聯的不同違紀行為，即使行為人不同，可僅製作一筆錄。

5) Estar filiado em quaisquer associações de natureza política ou sindical ou participar em quaisquer actividades por elas desenvolvidas;

6) Fazer parte de corpos directivos de quaisquer associações estranhas à corporação ou serviço, sem autorização superior;

7) Apresentar ou promover petições colectivas dirigidas ao Governo ou aos superiores hierárquicos sobre assuntos de carácter político ou de serviço, sem prejuízo do direito individual de exercer os meios gratuitos e contenciosos previstos na lei;

8) Exercer ou promover a greve ou quaisquer acções similares, susceptíveis de prejudicarem o exercício normal e eficaz da missão das Forças e Serviços de Segurança.

SECÇÃO VI

Instauração do procedimento

Artigo 99.º

Participação

1. Todos os que tiverem conhecimento de que um agente praticou infracção disciplinar podem participá-la.

2. As participações ou queixas verbais devem ser reduzidas a auto pela entidade que as receber.

3. As participações ou queixas, quando recebidas por entidade sem competência para determinar a abertura do processo disciplinar, devem ser, para esse efeito, imediatamente remetidas à entidade competente.

4. Quando conclua que a participação ou queixa é infundada e dolosamente apresentada no intuito de prejudicar o agente, contendo matéria difamatória ou injuriosa que configure crime semi-público, a entidade disciplinarmente competente deve comunicá-lo ao Ministério Público.

5. O participante ou o queixoso de uma infracção disciplinar têm que a descrever com toda a verdade e clareza e indicar, quando possível, pelo menos duas testemunhas.

Artigo 100.º

Auto de notícia

1. O superior que presenciar a prática de qualquer infracção disciplinar levanta ou manda levantar auto de notícia, no qual são mencionados os factos que constituem a infracção disciplinar, o dia, hora, local e circunstâncias em que foi cometida, o nome e demais elementos de identificação do arguido, da entidade que a presenciou e, quando possível, de pelo menos duas testemunhas que possam depor sobre esses factos juntando, havendo-os, os documentos ou as suas cópias autenticadas que possam demonstrar a ocorrência dos mesmos.

2. O auto a que se refere o número anterior é assinado pela entidade que o levantou ou mandou levantar e, facultativamente, pelas testemunhas e pelo arguido.

3. Pode ser levantado um único auto por diferentes infracções disciplinares cometidas na mesma ocasião ou relacionadas umas com as outras, ainda que sejam diversos os seus autores.

四、如目睹違紀行為的上級未獲本法律賦予紀律懲戒權，或其認為對違紀行為的處分超出其職權範圍，則根據以上數款的規定製作的筆錄須按第一百零二條第二款規定的方式處理。

第一百零一條
依職權提起紀律行動

紀律行動依職權提起，有關程序不取決於舉報、投訴或檢舉，亦不取決於追究責任的主管實體以何種方式獲知有關事實。

第一百零二條
舉報義務

一、未獲本法律賦予紀律懲戒權或獲賦予的紀律懲戒權不足的上級，有義務立即舉報其知悉的所有由其下級或下屬實施的違紀行為。

二、舉報應以保密的方式直接送交舉報人的直屬上級，以便其安排或命令安排有關程序，又或以相同方式將舉報送交主管實體。

三、舉報違紀行為的上級應先查明定性為違紀行為的情節，並在適當及可能的情況下聽取涉嫌人的陳述。

第七節
紀律程序

第一百零三條
程序形式

一、紀律程序具簡易性質，形式上可分為一般程序或特別程序。

二、特別程序適用於第一百三十二條及續後條文明確規定的情況，一般程序則適用於所有其餘情況。

三、特別程序中未有規定者，適用一般程序的規定。

第一百零四條
行為方式

一、紀律程序須以書面方式進行。

4. Os autos levantados nos termos dos números anteriores são tramitados pela forma prevista no n.º 2 do artigo 102.º, quando ao superior que presenciar a falta não seja, pela presente lei, conferida competência disciplinar ou quando ele julgue corresponder à infracção disciplinar pena superior à sua competência.

Artigo 101.º

Instauração oficiosa da acção disciplinar

A acção disciplinar é instaurada oficiosamente, não dependendo o respectivo procedimento de participação, queixa ou denúncia, nem da forma pela qual os factos chegaram ao conhecimento das entidades competentes para a efectivação da responsabilidade.

Artigo 102.º

Dever de participação

1. Ao superior a quem pela presente lei não seja conferida competência disciplinar, ou seja em grau insuficiente, incumbe o dever de participar imediatamente todas as infracções disciplinares de que tenha conhecimento, cometidas por inferiores ou subordinados.

2. As participações devem ser enviadas directa e confidencialmente aos superiores de quem o participante depende, a fim de que eles procedam ou mandem proceder à organização do respectivo processo ou providenciem, do mesmo modo, no sentido da sua remessa à entidade competente.

3. O superior que participe uma infracção disciplinar deve procurar esclarecer-se previamente acerca das circunstâncias que caracterizam essa infracção, ouvindo, sempre que for conveniente e possível, o suspeito.

SECÇÃO VII

Processo disciplinar

Artigo 103.º

Formas de processo

1. O processo disciplinar é sumário, podendo, quanto à forma, ser comum ou especial.

2. O processo especial aplica-se aos casos expressamente previstos nos artigos 132.º e seguintes e o comum a todos os demais.

3. Em tudo o que não se encontre previsto no processo especial, aplicam-se as disposições respeitantes ao processo comum.

Artigo 104.º

Forma dos actos

1. O processo disciplinar é escrito.

二、如法律未有明確規定，行為方式應適合於查明事實，預審員可依職權命令採取所有其認為適合查明事實且法律容許的措施。

第一百零五條
紀律程序的強制性

一、如可受處分的事實並非紀律程序中提出的控訴的標的，則不得科處任何紀律處分，但下款規定除外。

二、科處書面申誡處分不取決於是否存在紀律程序，但應先聽取嫌疑人的陳述；嫌疑人應獲給予至少四十八小時的時間作出書面辯護或口頭辯護，其後應其請求根據一般規定進行程序，尤其是關於所聲請或屬必要的補充證據措施。

第一百零六條
程序的保密性

一、在作出控訴通知之日前，紀律程序具機密性質，但經申請並以不公開卷宗所載內容為條件，可允許嫌疑人、其辯護人或法定代理人查閱卷宗。

二、如不批准上款所指的申請，應適當說明理由，並在三日內通知嫌疑人。

三、為維護正當利益，經申請並說明證明的用途後，方獲發紀律程序的文書證明。

四、不論所採取的方法為何，禁止以任何形式公開構成紀律卷宗的任何文書或資料。

第一百零七條
提起程序的職權

獲本法律賦予紀律懲戒權的上級具職權對其下屬提起或命令提起紀律程序。

第一百零八條
無效

一、因未聽取嫌疑人就控訴書所歸責的事實、違反的義務及可科處的處分所作陳述而引致的無效，以及因不採取任何對查明真相屬必要的措施而引致的無效，不得補正。

2. A forma dos actos, quando não esteja expressamente prevista na lei, deve ajustar-se ao esclarecimento dos factos, podendo o instrutor ordenar oficiosamente todas as diligências que entenda adequadas a essa finalidade, desde que permitidas por lei.

Artigo 105.º

Obrigatoriedade do processo disciplinar

1. Salvo o disposto no número seguinte, nenhuma pena disciplinar pode ser aplicada sem que os factos puníveis sejam objecto de acusação deduzida em processo disciplinar.

2. A pena de repreensão escrita é aplicada sem dependência de processo disciplinar, mas deve ser sempre precedida de audiência do arguido, ao qual deve ser concedido o prazo mínimo de 48 horas para oferecer a sua defesa, escrita ou verbal, seguindo-se, se tal for pedido, a tramitação nos termos gerais, designadamente quanto às diligências complementares de prova, requeridas ou que se venham a mostrar necessárias.

Artigo 106.º

Natureza secreta do processo

1. O processo disciplinar é de natureza secreta até à data da notificação da acusação, podendo contudo ser facultado ao arguido, ou ao seu defensor ou representante legal, para exame, mediante requerimento e sob condição de não se divulgar o que dele conste.

2. O indeferimento do requerimento a que se refere o número anterior deve ser devidamente fundamentado e comunicado ao arguido no prazo de três dias.

3. A passagem de certidões de peças do processo disciplinar só é permitida para defesa de legítimos interesses, mediante requerimento especificando o fim a que se destinam as certidões.

4. É proibida qualquer forma de publicidade, seja qual for o meio empregue, de quaisquer peças ou elementos constitutivos do processo disciplinar.

Artigo 107.º

Competência para a instauração do processo

São competentes para instaurar ou mandar instaurar processo disciplinar, contra os respectivos subordinados, todos os superiores hierárquicos a quem pela presente lei é conferida competência disciplinar.

Artigo 108.º

Nulidades

1. É insuprível a nulidade resultante da falta de audiência do arguido sobre os factos que lhe são imputados na acusação, sobre os deveres violados e as sanções aplicáveis, bem como a nulidade que resulte da omissão de quaisquer diligências essenciais para a descoberta da verdade.

二、如嫌疑人在最後決定作出前不提出聲明異議，其他無效行為均視為已獲補正。

第一百零九條
紀律行動及刑事訴訟

一、採取紀律行動不取決於刑事訴訟，但如正就相同事實展開刑事訴訟程序，且該刑事訴訟程序中的裁判對查明違紀行為的事實具決定性作用，則可中止紀律程序，直至該裁判轉為確定為止。

二、按上款的規定中止紀律程序的決定屬有關的局長或海關關長的職權，且須經預審員建議後作出。

第一百一十條
程序的單一性及卷宗的合併

一、對一名人員所實施的所有違紀行為，可僅安排一個紀律程序。

二、如已對同一嫌疑人提起多於一個紀律程序，可將之合併，但合併對公正處理紀律事宜造成不便的情況除外。

第一百一十一條
紀律程序在晉升程序中的效力

作為紀律程序嫌疑人的人員可投考晉升課程並於獲錄取後修讀有關課程，且不影響第七十一條第三款規定的適用。

第一百一十二條
律師的參與

一、受委託的律師可出席對嫌疑人的詢問過程及參與紀律程序的任何階段。

二、自作出控訴通知之日起，受委託的律師可於辦公時間查閱卷宗。

三、如律師具有以嫌疑人名義接收通知的特別權力，可僅對律師本人作出通知，但有關控訴及處分決定的通知除外。

四、在不影響上款規定適用的情況下，應將控訴及處分決定通知受委託的律師，而提交辯護或提起上訴的期間自對嫌疑人作出通知之日起計算。

2. As restantes nulidades consideram-se supridas se não forem reclamadas pelo arguido até à decisão final.

Artigo 109.º

Acção disciplinar e acção penal

1. A acção disciplinar é exercida independentemente da penal, excepto quando pelos mesmos factos corra processo penal, podendo, neste caso, o processo disciplinar aguardar o trânsito em julgado da decisão quando esta se afigure decisiva para o esclarecimento dos factos que indiciam a infracção disciplinar.

2. A decisão da suspensão do processo disciplinar nos termos do número anterior é da competência do comandante ou do director-geral dos SA, mediante proposta do instrutor.

Artigo 110.º

Unidade de procedimento e apensação de processos

1. Para todas as infracções disciplinares cometidas por um agente pode ser organizado um só processo disciplinar.

2. Quando contra o mesmo arguido tiver sido instaurado mais do que um processo disciplinar, pode proceder-se à respectiva apensação, excepto se daí resultar inconveniência para a administração da justiça disciplinar.

Artigo 111.º

Efeitos do processo disciplinar no procedimento de promoção

O agente que seja arguido em processo disciplinar pode concorrer e frequentar o curso de promoção a que tenha sido admitido, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 71.º.

Artigo 112.º

Intervenção de advogado

1. O advogado constituído pode assistir à inquirição do arguido e intervir em qualquer fase do processo disciplinar.

2. O advogado constituído pode consultar o processo, desde a data da notificação da acusação e dentro das horas de expediente.

3. Com excepção da notificação da acusação e da decisão punitiva, todas as demais notificações podem ser feitas exclusivamente na pessoa do advogado, quando o mesmo esteja munido de poderes especiais para as receber em nome do arguido.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, ao advogado constituído deve ser dado conhecimento da acusação e da decisão punitiva, contando-se o prazo para apresentação da defesa ou para interposição de recurso a partir da data da respectiva notificação ao arguido.

第八節**一般紀律程序****第一百一十三條****預審的開始及結束**

一、紀律程序的預審應自將提起程序的批示通知預審員之日起最多四十八小時內開始，並應在四十五日內完成，但命令提起紀律程序的實體明確訂定更短的期間除外。

二、經預審員以與預審有關的充分理由作為依據提出建議，命令提起紀律程序的實體得以相同及連續的期間延長上款所指的四十五日期間。

第一百一十四條**預審員的委任**

一、提起紀律程序的實體應從隸屬同一部隊或部門，且職位較嫌疑人為高或相同的人員中選任預審員；如職位相同，則委任年資較長者。

二、基於案件複雜、迴避、層級關係、確保無私及透明的理由，可委任非嫌疑人所屬部隊或部門的人員進行程序預審，或在例外情況下，由行政長官委任不屬於本法律規範的職程的預審員。

三、預審員可就其秘書的人選提出建議，並由委任預審員的實體作出委任，亦可要求任何技術員提供所需的協助。

四、預審員及秘書的職務優先於任何其本身擔任的其他職務；如基於案件的性質及複雜性而有需要，可決定該等人員以專職方式擔任預審員及秘書的職務。

五、預審員及秘書根據一般制度的規定收取酬勞。

第一百一十五條**預審員的公正無私**

《行政程序法典》規定的迴避、自行迴避及聲請迴避制度，適用於紀律程序。

第一百一十六條**提起紀律程序的通知**

預審員在獲委任後三日內，應就提起紀律程序一事通知嫌疑人；如舉報人或投訴人在舉報或投訴時曾提出要求，亦應通知舉報人或投訴人。

SECÇÃO VIII**Processo disciplinar comum****Artigo 113.º****Início e termo da instrução**

1. A instrução do processo disciplinar deve iniciar-se, salvo prazo mais curto expressamente fixado pela entidade que o mandou instaurar, no prazo máximo de 48 horas, contado da data da notificação ao instrutor do despacho de instauração, e deve ultimar-se no prazo de 45 dias.

2. O prazo de 45 dias a que se refere o número anterior pode ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, pela entidade que mandou instaurar o processo disciplinar, sob proposta do instrutor, fundamentada em razões ponderosas relacionadas com a instrução.

Artigo 114.º**Nomeação do instrutor**

1. A entidade que instaurar processo disciplinar deve nomear instrutor escolhido de entre agentes da mesma corporação ou serviço de posto superior ou igual ao do arguido, mas, neste caso, mais antigo.

2. Por razões de complexidade do processo, de impedimento, de relações de hierarquia, de garantias de isenção e de transparência, pode ser nomeado para instruir o processo agente de diferente corporação ou serviço ou, em casos excepcionais, instrutor não pertencente à carreira regulada pela presente lei, cabendo, neste último caso, a nomeação ao Chefe do Executivo.

3. O instrutor pode propor secretário, cuja nomeação compete à entidade que o nomeou, e requisitar a colaboração de quaisquer técnicos cuja cooperação repete necessária.

4. As funções de instrutor e de secretário preferem a quaisquer outras que os nomeados tenham a seu cargo, podendo determinar-se, quando tal seja exigido pela natureza e complexidade do processo, que os mesmos fiquem exclusivamente adstritos àquelas funções.

5. Os instrutores e os secretários são gratificados nos termos do regime geral.

Artigo 115.º**Imparcialidade do instrutor**

Aplica-se ao processo disciplinar o regime de impedimentos, escusa e suspeição previsto no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 116.º**Notificação da instauração do processo disciplinar**

No prazo de três dias após a sua nomeação, o instrutor deve notificar o arguido da instauração do processo disciplinar, bem como o participante ou o queixoso, quando estes o tenham requerido na participação ou na queixa.

第一百一十七條
程序中的預審

一、預審員開立紀律卷宗，並附入決定提起紀律程序的批示、違紀行為訊息的文件及嫌疑人的個人資料紀錄。

二、預審員依職權採取查明事實的一切必要措施，尤其是聽取其認為對此目的屬必要的舉報人、投訴人及證人的陳述。

三、預審員在預審期間：

- (一) 應在提出控訴前聽取嫌疑人的陳述；
- (二) 應在嫌疑人提出具合理理由的聲請時，聽取其陳述；
- (三) 可安排嫌疑人與證人或聲明人對質。

四、在程序中的預審期間，嫌疑人可聲請預審員採取屬其職權範圍且嫌疑人認為對查明真相屬必要的任何措施。

五、如預審員認為已有充分證據，得以具理由說明的批示不批准第三款(二)項、(三)項及第四款所指的聲請；如預審員認為所聲請採取的措施不適當、純粹以拖延為目的或屬不相關，亦應以具理由說明的批示不批准該等聲請。

六、經行政長官許可，可在澳門特別行政區以外地方採取措施。

第一百一十八條
就不批准所聲請的措施提出申訴

一、就上條第五款所指的不批准批示，可在十日內向預審員提出聲明異議。

二、如在五日內不對上款所指的聲明異議作出明確駁回的決定，則視為聲明異議的理由成立。

第一百一十九條
合作義務

一、如預審員在執行其職務時要求提供協助，公共實體負有合作的特別義務，但不影響第三款規定的適用。

二、上款所指的合作義務包括根據第8/2005號法律《個人資料保護法》第六條(四)項及(五)項的規定許可透過資料互聯查閱嫌疑人的個人資料。

三、為適用上款的規定，由命令提起紀律程序的實體提出查閱嫌疑人個人資料的請求。

Artigo 117.º

Instrução do processo

1. O instrutor dá início ao processo disciplinar juntando-lhe o despacho que determina a sua instauração, os documentos que dão notícia da infracção disciplinar e, bem assim, o registo biográfico do arguido.

2. O instrutor procede oficiosamente a todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos factos, designadamente, ouvindo o participante, o queixoso e as testemunhas que considere essenciais ao dito fim.

3. Durante a fase da instrução o instrutor:

- 1) Deve ouvir o arguido até à dedução da acusação;
- 2) Deve ouvir o arguido sempre que justificadamente lhe seja requerido;
- 3) Pode acarear o arguido com testemunhas ou declarantes.

4. Durante a fase de instrução do processo pode o arguido requerer ao instrutor quaisquer diligências para que tenha competência e que forem consideradas por aquele como essenciais ao apuramento da verdade.

5. Quando o instrutor julgue suficiente a prova produzida, pode, em despacho fundamentado, indeferir os requerimentos referidos nas alíneas 2) e 3) do n.º 3 e no n.º 4, devendo fazê-lo sempre que considere impertinentes, meramente dilatórias ou irrelevantes as diligências requeridas.

6. Pode haver lugar a diligências no exterior da RAEM, desde que autorizadas pelo Chefe do Executivo.

Artigo 118.º

Impugnação do indeferimento de diligências requeridas

1. Do despacho de indeferimento a que se refere o n.º 5 do anterior artigo, cabe reclamação, a interpor no prazo de 10 dias, para o instrutor.

2. A reclamação referida no número anterior considera-se procedente se, no prazo de cinco dias, não for proferida decisão que expressamente a indefira.

Artigo 119.º

Dever de colaboração

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, as entidades públicas têm o dever especial de colaboração, sempre que o instrutor, no exercício das suas funções, o solicite.

2. O dever de colaboração a que se refere o número anterior abrange a permissão de acesso a dados pessoais do arguido, através da interconexão de dados, nos termos das alíneas 4) e 5) do artigo 6.º da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais).

3. Para efeitos do disposto no número anterior o pedido de acesso aos dados pessoais do arguido é precedido de proposta à entidade que mandou instaurar o processo disciplinar.

第一百二十條

保全措施

一、預審員自獲委任之日起，具職權採取對保護及保存有助查明事實的證據屬適當的保全措施，尤其是扣押文件或物件。

二、為避免對程序造成干擾，或為維護紀律及職務上的尊嚴與聲譽，尚可對嫌疑人採取下列保全措施：

(一) 解除武器配備；

(二) 防範性停職。

三、扣押文件或物件，是指收繳嫌疑人作出違紀行為所使用或可繼續使用的與工作相關的文件或物件，或為進程序中的預審而須接受審查的任何其他文件或物件。

四、解除武器配備，是指在必須或適宜的情況下，可由有關的局長或海關關長命令收回嫌疑人獲分配或所負責的武器或其他個人裝備。

五、防範性停職屬例外性保全措施，是指以喪失在職薪俸的方式脫離工作，期間不得超過九十日，並得以相同期間延長，且在職薪俸的喪失須在最後決定中彌補或作出考慮。

六、屬下列任一情節，在因可處以停職或較重處分的違紀行為而提起的紀律程序中，由行政長官命令對嫌疑人作出防範性停職及延長停職期間：

(一) 嫌疑人繼續執行職務會明顯損害保安部隊及保安部門的對外形象和影響其內部紀律的凝聚力；

(二) 嫌疑人繼續執行職務會危及紀律程序中的預審工作的順利及正常進行。

七、防範性停職不免除嫌疑人遵守根據本法律的規定必須遵守且與停職措施的性質不相抵觸的一般義務及特別義務。

第一百二十一條

由嫌疑人指定的證人

一、在程序中的預審期間，由嫌疑人指定的證人人數不受限制，但不影響下款規定的適用。

二、第一百二十五條第五款的規定適用於對證人的詢問。

Artigo 120.º

Medidas cautelares

1. Compete ao instrutor tomar, desde a sua nomeação, as medidas cautelares adequadas à preservação e conservação da prova com interesse para o esclarecimento dos factos, designadamente apreensão de documentos ou objectos.

2. Para evitar interferências no processo ou preservar a disciplina e a dignidade e prestígio da função, podem também ser aplicadas ao arguido as seguintes medidas cautelares:

1) Desarmamento;

2) Suspensão preventiva de funções.

3. A apreensão de documentos ou objectos consiste em despossar o arguido de documento ou objecto relacionados com o serviço que tenham sido usados, ou possam continuar a sê-lo, para a prática da infracção disciplinar, ou de qualquer outro cujo exame seja necessário para a instrução do processo.

4. O desarmamento consiste em retirar ao arguido as armas ou outros elementos do seu equipamento individual que lhe tenham sido distribuídos ou estejam a seu cargo, e pode ser ordenado, quando se mostre necessário ou conveniente, pelo comandante ou pelo director-geral dos SA.

5. A suspensão preventiva de funções é uma medida cautelar de carácter excepcional, consistindo no afastamento do serviço, com perda do vencimento de exercício, por prazo não superior a 90 dias, prorrogável por iguais períodos, sendo a perda do vencimento de exercício reparada ou levada em consideração na decisão final.

6. A suspensão preventiva de funções do arguido é ordenada e prorrogada pelo Chefe do Executivo em processos disciplinares autuados por infracções a que possa corresponder pena de suspensão de funções, ou superior, em qualquer uma das seguintes circunstâncias:

1) A manutenção do arguido em funções seja manifestamente prejudicial para a imagem externa das Forças e Serviços de Segurança e possa afectar a coesão da respectiva disciplina interna;

2) A manutenção do arguido em funções constitua perigo para a boa e normal instrução do processo disciplinar.

7. A suspensão preventiva de funções não isenta o arguido da observância dos deveres gerais e especiais a que está obrigado nos termos da presente lei e que não sejam incompatíveis com a natureza da medida.

Artigo 121.º

Testemunhas indicadas pelo arguido

1. Na fase de instrução do processo o número total das testemunhas indicado pelo arguido é ilimitado, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. É aplicável à inquirição de testemunhas o disposto no n.º 5 do artigo 125.º.

第一百二十二條

預審的結束

一、經由預審員在預審結束後十日內提出建議，命令提起紀律程序的實體在下列情況下將卷宗歸檔：

- (一) 結論為不存在違紀行為；
- (二) 就所調查的事實排除嫌疑人的責任；
- (三) 紀律程序的時效已完成。

二、如結論為存在可歸責嫌疑人的違紀行為，預審員應在預審結束後十日內製作控訴書，以分條縷述的方式描述構成該違紀行為的事實，列出其加重及減輕責任的情節，並對受歸責的違紀行為以及可科處的處分幅度依法作出歸納。

三、如在時效期間屆滿前出現嗣後發現的證據跡象，則紀律程序卷宗的歸檔不影響有關卷宗的重開。

第一百二十三條

通知嫌疑人

一、應在製作控訴書後的四十八小時內製成控訴書的副本，且在不影響第一百一十二條第四款規定適用的情況下，以當面通知的方式交予嫌疑人；如無法向嫌疑人作出當面通知，則以附收件回執的掛號信寄往嫌疑人個人檔案所載的住址；應訂定十日至二十日的期間，以便嫌疑人提交書面辯護。

二、如無法根據上款的規定作出通知，尤其因嫌疑人下落不明，則將通告公佈在《公報》，傳喚嫌疑人自通告公佈之日起三十日至六十日的期間提交辯護。

三、通告上僅應註明針對嫌疑人的紀律程序處於待決狀況以及嫌疑人提出辯護的期間。

四、如程序因違紀行為的數目或性質、涉及多名嫌疑人或須翻譯卷宗文書而變得複雜，預審員可給予超過第一款規定的辯護期間，但不得超過六十日。

第一百二十四條

身體上或精神上無能力

一、如嫌疑人經適當證實其因患病或身體上無能力而無法組織辯護，其可指定一名為此特別委託的代理人。

Artigo 122.º

Termo da instrução

1. Mediante proposta do instrutor, a apresentar no prazo de 10 dias contado a partir da conclusão da instrução, a entidade que mandou instaurar o processo disciplinar procede ao arquivamento dos autos quando:

- 1) Se conclua pela inexistência de infracção disciplinar;
- 2) Seja de excluir a responsabilidade do arguido quanto aos factos investigados;
- 3) Se encontre prescrito o procedimento disciplinar.

2. Quando se concluir pela existência de infracção disciplinar imputável ao arguido, o instrutor deve elaborar, no prazo de 10 dias contado a partir da conclusão da instrução, uma acusação deduzida por artigos com a descrição dos factos que a integram, mencionando as circunstâncias que agravam e atenuam a responsabilidade, procedendo à respectiva subsunção legal relativamente às infracções imputadas e à moldura sancionatória aplicável.

3. O arquivamento dos autos de processo disciplinar não prejudica a respectiva reabertura se, antes de decorrido o prazo de prescrição, surgirem indícios probatórios supervenientes.

Artigo 123.º

Notificação do arguido

1. No prazo de 48 horas após elaboração da acusação deve extrair-se cópia, a qual, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 112.º, é entregue ao arguido, mediante a sua notificação pessoal ou, não sendo esta possível, por carta registada com aviso de recepção, enviada para a morada constante do seu processo individual, devendo ser fixado um prazo entre 10 e 20 dias para o arguido apresentar a sua defesa escrita.

2. Se não for possível a notificação nos termos do número anterior, designadamente por o arguido se encontrar ausente em parte incerta, procede-se à publicação de aviso no *Boletim Oficial*, citando-o para apresentar a sua defesa em prazo não inferior a 30 nem superior a 60 dias, contado da data da publicação daquele aviso.

3. O aviso só deve conter a menção de que se encontra pendente, contra o arguido, processo disciplinar e do prazo fixado para apresentar a sua defesa.

4. Quando o processo seja complexo pelo número ou pela natureza das infracções disciplinares, por abranger vários arguidos ou pela necessidade de tradução de peças do processo, pode o instrutor conceder prazo de defesa superior ao previsto no n.º 1, até ao limite de 60 dias.

Artigo 124.º

Incapacidade física ou psíquica

1. Se o arguido estiver impossibilitado de organizar a sua defesa por motivo de doença ou incapacidade física devidamente comprovadas, pode nomear um representante especialmente mandatado para o efeito.

二、如嫌疑人無法行使上款所指的權利，預審員應為其指定保佐人，而根據民法規定在禁治產情況中具監護權的人獲優先指定。

三、上款所指的指定僅限於紀律程序，而保佐人可使用嫌疑人有權使用的所有辯護方法。

四、如有適當跡象顯示嫌疑人因精神失常而無能力組織辯護，則按經作出適當配合後的刑事訴訟法的規定處理。

五、程序的預審員、嫌疑人本人及其任何家屬或保佐人均可提出有關嫌疑人精神失常的附隨事項。

第一百二十五條

查閱卷宗及提出辯護

一、在提出辯護的期間內，嫌疑人、上條所指的代理人或保佐人，或由該等人中的任一人委託的律師，均可於辦公時間內在有關通知指定的地點查閱紀律卷宗。

二、嫌疑人的辯護可由其本人或上款所指的任一代理人簽署，並須以通知所指定的方式在指定的地點提交。

三、嫌疑人須在辯護中提交證人名單，附同有關文件，並聲請採取任何措施；但如有關措施明顯不適當、以拖延為目的或屬不相關，則得以具理由說明的批示拒絕。

四、就聲請採取的措施而作出的不批准批示須通知嫌疑人或其代理人；對該批示可於十日內提出聲明異議。

五、就每一事實不得詢問三名以上的證人；如證人不在澳門特別行政區居住，由嫌疑人負責偕同到場，但屬經適當說明理由的情況，則依嫌疑人要求在外地詢問證人，為此須經行政長官預先許可。

六、為產生一切法律效力，第一百二十三條所定的期間屆滿而仍未提出辯護，視為已實際聽取嫌疑人的陳述。

第一百二十六條

調查由嫌疑人提供的證據

一、預審員應在收到辯護之日起二十日內詢問證人並集齊嫌疑人所提供的其他證據資料；如基於措施所需，該期間得以具理由說明的批示延長至四十日。

2. No caso de o arguido não poder exercer o direito referido no número anterior, o instrutor deve nomear-lhe um curador, preferindo a pessoa a quem competiria a tutela no caso de interdição, nos termos da lei civil.

3. A nomeação referida no número anterior é restrita ao processo disciplinar, podendo o curador usar de todos os meios de defesa facultados ao arguido.

4. Se, por motivo de anomalia psíquica devidamente indiciada, o arguido estiver incapacitado de organizar a sua defesa, seguem-se os termos da lei processual penal, com as devidas adaptações.

5. O incidente de alienação mental do arguido pode ser suscitado pelo instrutor do processo, pelo próprio arguido, por qualquer familiar seu ou pelo curador.

Artigo 125.º

Exame do processo e apresentação da defesa

1. Durante o prazo para a apresentação da defesa, pode o arguido, o seu representante ou curador referidos no artigo anterior ou um advogado por qualquer deles constituído, examinar o processo disciplinar nas horas de expediente no local que lhe for indicado na respectiva notificação.

2. A defesa do arguido pode ser assinada pelo próprio ou por qualquer dos seus representantes referidos no número anterior, sendo apresentada no local e pela forma indicada na notificação.

3. Com a defesa o arguido apresenta o rol de testemunhas e junta documentos, bem como requer quaisquer diligências, as quais podem ser recusadas, em despacho fundamentado, quando manifestamente impertinentes, dilatórias ou irrelevantes.

4. O despacho de indeferimento das diligências requeridas é obrigatoriamente notificado ao arguido ou ao seu representante, do mesmo cabendo reclamação, a interpor no prazo de 10 dias.

5. Não podem ser inquiridas mais de três testemunhas por cada facto, cabendo ao arguido apresentar as que não residam na RAEM, ou, em casos devidamente fundamentados, solicitar a sua inquirição no exterior, a qual carece de autorização prévia do Chefe do Executivo.

6. A não apresentação de defesa no termo do prazo fixado no artigo 123.º vale como efectiva audiência do arguido para todos os efeitos legais.

Artigo 126.º

Produção da prova oferecida pelo arguido

1. O instrutor deve inquirir as testemunhas e reunir os demais elementos de prova oferecidos pelo arguido, no prazo de 20 dias a contar da data de apresentação da defesa, o qual pode ser prorrogado por despacho fundamentado até 40 dias, quando tal o exigirem as diligências.

二、應在採取有關詢問措施前至少三日通知嫌疑人及證人，但屬經適當說明理由的緊急情況除外。

三、嫌疑人及辯護人可於採取本條所指的詢問措施時在場，但僅可由預審員進行澄清。

第一百二十七條 補充證據措施

一、調查嫌疑人提供的證據後，尚得以具理由說明的批示命令採取對完全查明事實屬必要的補充措施。

二、如採取措施後發現新事實，即使無新的控訴事宜，亦應再次讓嫌疑人查閱卷宗，以便其在認為有需要時，就該等資料的證明力發表意見。

三、如補充措施引致控訴書所載事實或相關定性實質變更，應提出新的控訴，並重組本法律規定的程序，以便嫌疑人作出辯護。

第一百二十八條 預審員的最終報告

一、預審員在收到嫌疑人提交的辯護或採取倘有的補充證據措施後十日內編製一份完整簡明的報告，當中載明：

(一) 違紀行為屬實，違紀行為的定性及嚴重程度，其認為對嫌疑人屬合適的處分的性質及等級；

(二) 倘有的適用暫緩執行處分的建議；

(三) 倘有的須退回的款項或有價物，以及該等款項或有價物的歸屬；

(四) 因不存在違紀行為、違紀行為的時效已完成，又或須待提出更佳證據而將卷宗歸檔的建議。

二、在作出報告後，應於兩日內將卷宗送交命令提起程序的實體。

三、如命令提起程序的實體不具職權作出決定，則其應於五日內將卷宗連同簡要意見送交具職權作出決定的實體，但不影響下款規定的適用。

四、如建議開除性質的處分，應將卷宗送交紀律委員會以聽取其意見，隨後於十日內將卷宗連同局長或海關關長具理由說明的意見送交具職權的實體作決定。

2. A notificação do arguido e das testemunhas deve observar um prazo mínimo de três dias relativamente à data das diligências de inquirição, salvo em caso de urgência devidamente fundamentada.

3. O arguido e o defensor podem assistir às diligências de inquirição a que se refere o presente artigo, apenas podendo intervir para esclarecimentos através do instrutor.

Artigo 127.º

Diligências complementares de prova

1. Finda a produção da prova oferecida pelo arguido, podem ainda ordenar-se, em despacho fundamentado, diligências complementares que se tornem indispensáveis para o completo esclarecimento dos factos.

2. Se das diligências efectuadas resultarem factos novos, o processo deve ser facultado outra vez ao arguido, ainda que não exista matéria nova de acusação, a fim de o mesmo se pronunciar, querendo, sobre o valor probatório desses elementos.

3. Quando das diligências complementares resulte alteração substancial dos factos constantes da acusação ou da respectiva qualificação, deve ser deduzida nova acusação, reconstituindo-se o procedimento previsto na presente lei, para a defesa do arguido.

Artigo 128.º

Relatório final do instrutor

1. No prazo de 10 dias após a apresentação da defesa do arguido ou da realização das diligências complementares de prova, quando a elas houver lugar, o instrutor elabora um relatório completo e conciso, do qual constem:

1) A existência material das infracções disciplinares, sua qualificação e gravidade, natureza e escalão da pena que entenda adequada aplicar-se ao arguido;

2) Proposta de suspensão da execução da pena, quando aplicável;

3) Importâncias ou valores que porventura deva repor e seu destino;

4) Proposta para que os autos se arquivem por inexistência ou prescrição da infracção disciplinar, ou por se aguardar a produção de melhor prova.

2. O processo, depois de relatado, deve ser remetido, no prazo de dois dias, à entidade que o tiver mandado instaurar.

3. A entidade que tiver mandado instaurar o processo, se não for competente para decidir, deve remetê-lo a quem o seja, no prazo de cinco dias, acompanhado de parecer sucinto, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4. Quando for proposta pena de natureza expulsiva, o processo deve ser submetido a parecer do Conselho Disciplinar, após o que é remetido no prazo de 10 dias à entidade competente para decidir, acompanhado, também, de parecer fundamentado do comandante ou do director-geral dos SA.

第一百二十九條

審閱及決定

一、具職權作出決定的實體應審閱卷宗，不論其是否同意報告的結論，均可命令在指定的期間內採取新措施。

二、命令採取新措施的批示或根據下條的規定作出的要求發出意見的批示，應自接獲卷宗之日起最多三十日內作出。

三、對卷宗的決定應自接獲卷宗之日起最多三十日內作出；如屬上款的情況，則自採取新措施之日、接獲意見之日或發出意見的期間屆滿之日起最多三十日內作出；如有關決定與預審員在報告中提出的建議不一致，應說明理由。

四、有關決定不得援引控訴書未載明的事實，但屬排除、阻卻或減輕嫌疑人的紀律責任的事實除外。

第一百三十條

意見

一、如認為有需要，具職權作出決定的實體可要求提供任何意見，尤其是法律意見。

二、如有關卷宗源自保安部隊及保安部門的外部監管紀律機關的通知，則應在作出決定前將報告的副本送交該機關，以便其在十日內就報告所載的建議發表意見；如逾期未發表意見，則視作同意。

第一百三十一條

決定的通知

一、應將決定以當面通知的方式通知嫌疑人，或以附收件回執的掛號信寄往嫌疑人個人檔案所載住址作出通知。

二、如無法按上款的規定作出通知，則根據第一百二十三條第二款的規定對嫌疑人作出通知，並在通告公佈之日起經過十五日後，視為已通知。

三、在通知嫌疑人的同時應通知其辯護人或法定代理人；如舉報人或投訴人在舉報有關事實時提出要求，亦應通知舉報人或投訴人。

Artigo 129.º

Exame e decisão

1. A entidade competente para decidir deve examinar o processo, podendo ordenar novas diligências, a realizar dentro do prazo que fixar, independentemente da concordância ou não com as conclusões do relatório.

2. O despacho que ordene a realização de novas diligências, ou que solicite a emissão de parecer nos termos do artigo seguinte, deve ser proferido no prazo máximo de 30 dias, contado da data da receção do processo.

3. A decisão do processo deve ser proferida no prazo máximo de 30 dias, contado da data da receção do processo ou, nos casos do número anterior, da realização das novas diligências, da receção do parecer ou do termo do prazo para a sua emissão, e deve ser fundamentada quando não concordante com a proposta formulada no relatório do instrutor.

4. Na decisão não podem ser invocados factos não constantes da acusação, excepto quando excluam, dirimam ou atenuem a responsabilidade disciplinar do arguido.

Artigo 130.º

Pareceres

1. A entidade competente para decidir pode solicitar quaisquer pareceres, designadamente jurídicos, quando entender necessário.

2. Sempre que o processo tenha origem em comunicação de órgão de controlo externo da disciplina das Forças e Serviços de Segurança deve ser-lhe enviada cópia do relatório, antes de proferida a decisão, a fim de, no prazo de 10 dias, se obter parecer sobre a proposta dele constante, concluindo-se pela anuência passado que seja aquele prazo sem que seja emitido o parecer.

Artigo 131.º

Notificação da decisão

1. A decisão deve ser notificada ao arguido, pessoalmente ou por carta registada com aviso de receção para a morada constante do seu processo individual.

2. Quando não seja possível proceder à notificação de acordo com o número anterior, procede-se à notificação do arguido nos termos do n.º 2 do artigo 123.º, considerando-se a notificação feita decorridos 15 dias sobre a data da publicação.

3. Simultaneamente com a notificação ao arguido deve ser dado conhecimento ao seu defensor ou representante legal, ao participante e ao queixoso, sempre que estes o tenham requerido no momento da participação dos factos.

第九節 特別程序

第一百三十二條

以實況筆錄為依據的程序

如紀律程序的依據為根據第一百條的規定製作的實況筆錄，且無採取任何措施的命令或聲請，則預審員應在程序中的預審開始之日起四十八小時內，向嫌疑人提出控訴。

第一百三十三條

實況筆錄的證明力

如在第一百條所指的實況筆錄中指定兩名證人，則其所載的事實具公信力，直至被完全反證為止，但不影響對與違紀行為有關的事實進行妥善的調查。

第一百三十四條

因不正當缺勤的程序

一、自首次不合理缺勤之日起三百六十五日內，如人員在無合理解釋的情況下連續不上班達五日或間斷不上班達十日，應立即提起因不正當缺勤的紀律程序。

二、主管機關就上款所指缺勤作出的通知具有實況筆錄的證明力。

三、在程序中的預審期間，應主要調查缺勤的理由，尤其是缺勤是否基於棄職的意圖。

第十節 紀律處分

第一百三十五條

處分的等級

對實施違紀行為的人員可科處下列處分：

(一) 糾正處分：

(1) 書面申誡；

(2) 最多二十五日的罰款；

(3) 二十六日至一百二十日停職；

(4) 一百二十一日至二百四十日停職；

SECÇÃO IX

Processos especiais

Artigo 132.º

Processo com base em auto de notícia

Se o processo disciplinar tiver como base auto de notícia levantado nos termos do artigo 100.º e nenhuma diligência tiver sido ordenada ou requerida, o instrutor deve deduzir, no prazo de 48 horas a contar da data em que deu início à instrução do processo, a acusação do arguido.

Artigo 133.º

Valor probatório do auto de notícia

Sem prejuízo de melhor investigação dos factos conexos com relevância disciplinar, o auto de notícia referido no artigo 100.º, desde que contenha a indicação de duas testemunhas, faz fé pública quanto aos factos constatados, até prova em contrário.

Artigo 134.º

Processo por ausência ilegítima

1. O processo disciplinar por ausência ilegítima deve ser instaurado logo que, no período de 365 dias, contado desde a data da primeira falta injustificada, o agente não compareça ao serviço, sem justificação, durante cinco dias seguidos ou 10 dias interpolados.

2. A comunicação, por parte do órgão competente, da ausência a que se refere o número anterior, tem o valor probatório do auto de notícia.

3. Na instrução do processo devem ser averiguadas, em especial, as razões da ausência, designadamente, se a mesma se deve a intenção de abandono de funções.

SECÇÃO X

Penas disciplinares

Artigo 135.º

Escala das penas

As penas aplicáveis aos agentes pelas infracções disciplinares que cometerem são as seguintes:

1) Penas correcionais:

(1) Repreensão escrita;

(2) Multa até 25 dias;

(3) Suspensão de 26 a 120 dias;

(4) Suspensão de 121 a 240 dias;

(二) 開除處分：

(1) 強迫退休；

(2) 撤職或解除公職僱傭聯繫。

第一百三十六條

書面申誠

書面申誠處分，是指向人員就其所實施的違紀行為作出警誠，當中應包括履行其所違反的義務的適當行為指引，並應採用書面方式。

第一百三十七條

罰款

罰款處分以確定金額訂定，該金額相應於受處分人員一定工作日數的薪俸，並以附件五所定的職權範圍為限。

第一百三十八條

停職

停職處分，是指受處分的人員在確定的期間內完全脫離工作，且在該期間內不得穿著制服，亦不得進入部隊或部門的設施，但被召喚時除外。

第一百三十九條

強迫退休

強迫退休處分，是指在適用的情況下強制受處分的人員進入退休狀況。

第一百四十條

撤職或解除公職僱傭聯繫

撤職或解除公職僱傭聯繫的處分，是指人員、保安學員培訓課程的保安學員或警官/消防官/關務官培訓課程的學員確定性脫離工作，並終止其職務聯繫。

第十一節

處分的效力

第一百四十一條

一般原則

一、紀律處分僅產生法律規定的效力。

2) Penas expulsivas:

(1) Aposentação compulsiva;

(2) Demissão ou extinção do vínculo de emprego público.

Artigo 136.º

Repreensão escrita

A pena de repreensão escrita consiste numa advertência do agente para a infração disciplinar praticada, a qual deve conter uma orientação de conduta adequada ao cumprimento do dever violado e revestir a forma escrita.

Artigo 137.º

Multa

A pena de multa é fixada em quantia certa, por referência ao vencimento correspondente a um número determinado de dias de trabalho do agente punido e nos limites das competências fixadas no Anexo V.

Artigo 138.º

Suspensão

A pena de suspensão consiste no afastamento completo do serviço do agente punido, por um período determinado, durante o qual não pode fazer uso do uniforme, nem frequentar as instalações da corporação ou serviço, a não ser que seja chamado.

Artigo 139.º

Aposentação compulsiva

A pena de aposentação compulsiva consiste na imposição da passagem do agente punido à situação de aposentação, quando aplicável.

Artigo 140.º

Demissão ou extinção do vínculo de emprego público

A pena de demissão ou de extinção do vínculo de emprego público consiste no afastamento definitivo do agente, do instruendo do curso de formação de instruídos ou do aluno do curso de formação de oficiais, cessando o vínculo funcional.

SECÇÃO XI

Efeitos das penas

Artigo 141.º

Princípio geral

1. As penas disciplinares produzem unicamente os efeitos previstos na lei.

二、紀律處分自開始執行處分之日起產生效力。

2. Os efeitos das penas disciplinares produzem-se na data em que se dá início à sua execução.

第一百四十二條

停職

一、停職處分導致喪失為報酬及退休效力而計算的相等於停職期間的日數的服務時間，以及喪失相等於停職期間日數兩倍的在職位及職程的年資。

二、除適用上款的規定外，一百二十一日至二百四十日的停職處分亦導致自執行處分期滿之日起一年內不得晉階及晉升。

三、停職處分亦導致在執行處分期滿後一年內不得享受年假，但屬停職不超過一百二十日者，不影響享受十日年假的權利。

四、執行停職處分不免除人員遵守本法律所載的一般義務及特別義務，但勤謹義務及其他與其職務法律狀況有抵觸的義務則除外。

五、不論屬何等級的停職，停職處分導致臨時委任人員被終止職務，且在十年內不能進入本法律規範的職程、司法警察局刑事偵查人員職程及懲教管理局獄警隊伍職程。

六、科處停職處分不影響人員享有法定的醫療援助，以及收取家庭及房屋津貼的權利。

第一百四十三條

強迫退休

強迫退休處分導致人員強制退休，並在十八個月內不得收取任何薪俸或退休金。

第一百四十四條

撤職或解除公職僱傭聯繫

撤職或解除公職僱傭聯繫處分導致喪失作為公務人員的一切固有權利，但屬在科處處分前倘已取得的薪俸、津貼或其他補助的權利則除外。

Artigo 142.º

Suspensão

1. A pena de suspensão implica a perda, para efeitos de remuneração e aposentação, de tantos dias quantos dure a suspensão e a perda correspondente ao dobro da sua duração para efeitos de antiguidade no posto e na carreira.

2. A pena de suspensão de 121 a 240 dias implica, além dos efeitos previstos no número anterior, a impossibilidade de progressão e promoção durante um ano, contado da data do termo do cumprimento da pena.

3. A pena de suspensão determina ainda a impossibilidade de gozar férias pelo período de um ano subsequente ao respectivo cumprimento, ressalvado, contudo, o direito ao gozo do período de 10 dias no caso de suspensão por tempo não superior a 120 dias.

4. A execução da pena de suspensão não dispensa o agente dos deveres gerais e especiais constantes da presente lei, com excepção do dever de assiduidade e demais deveres incompatíveis com a sua situação jurídico-funcional.

5. A pena de suspensão, seja qual for o respectivo escalão, determina a cessação de funções do agente nomeado provisoriamente, implicando, ainda, quanto a este, a incapacidade para ingresso na carreira regulada pela presente lei, bem como na carreira do pessoal de investigação criminal da Polícia Judiciária e na carreira do Corpo de Guardas Prisionais da Direcção dos Serviços Correccionais, pelo período de 10 anos.

6. A aplicação da pena de suspensão não prejudica o direito do agente à assistência na doença prevista na lei e à percepção dos subsídios de família e de residência.

Artigo 143.º

Aposentação compulsiva

A pena de aposentação compulsiva implica para o agente a aposentação obrigatória, sem direito a qualquer vencimento ou pensão pelo período de 18 meses.

Artigo 144.º

Demissão ou extinção do vínculo de emprego público

A pena de demissão ou de extinção do vínculo de emprego público implica a perda de todos os direitos inerentes à condição de trabalhador dos serviços públicos, com excepção de eventuais vencimentos, subsídios ou outros abonos vencidos à data da aplicação da pena.

第一百四十五條

適用於領導及主管的處分

如本法律所涵蓋的人員被委任為領導或主管官職的據位人，則對該等官職據位人科處的處分尚具有領導及主管人員通則所載的效力。

第一百四十六條

適用於退休人員的處分

- 一、對於退休人員，停職處分由罰款處分代替，但該罰款處分不得超過相等於二十日退休金的金額。
- 二、強迫退休處分以喪失收取退休金權利兩年代替。
- 三、撤職處分以喪失收取退休金權利四年代替。

第十二節

紀律處分的科處

第一百四十七條

處分的酌科

科處處分時，應考慮以下數條所列的一般標準、違紀行為的性質及嚴重性、嫌疑人的職位、過錯程度、人格、文化水平及一切不利或有利於嫌疑人的情節。

第一百四十八條

處分的單一性

- 一、對同一嫌疑人，不得因每一違紀行為，或因在同一程序中審理的合併違紀行為，又或在已合併的多個程序中審理的合併違紀行為，科處一項以上的紀律處分。
- 二、合併違紀行為時，可科處較各違紀行為單獨對應的處分更高等級的處分。

第一百四十九條

書面申誠

屬對工作或公眾不構成損害的輕微違紀行為，科處書面申誠處分；該處分旨在促使人員符合其職業上的要求和提高其職業水平，以及在紀律方面作出改善。

Artigo 145.º

Penas aplicadas a dirigentes e chefias

As penas aplicadas a titulares de cargos de direcção ou chefia em que esteja investido pessoal abrangido pela presente lei têm, ainda, os efeitos constantes do estatuto do pessoal de direcção e chefia.

Artigo 146.º

Penas aplicáveis a aposentados

1. Para os aposentados a pena de suspensão é substituída pela de multa, que não pode exceder o quantitativo correspondente a 20 dias de pensão.
2. A pena de aposentação compulsiva é substituída pela perda do direito à pensão pelo período de dois anos.
3. A pena de demissão é substituída pela perda do direito à pensão pelo período de quatro anos.

SECÇÃO XII

Aplicação das penas disciplinares

Artigo 147.º

Graduação das penas

Na aplicação das penas deve atender-se aos critérios gerais enunciados nos artigos seguintes, à natureza e gravidade da infracção disciplinar, ao posto do arguido, ao grau de culpa, à sua personalidade, ao seu nível cultural e a todas as circunstâncias que militem contra ou a seu favor.

Artigo 148.º

Unidade da pena

1. Não pode aplicar-se ao mesmo arguido mais do que uma pena disciplinar por cada infracção disciplinar, nem pelas infracções disciplinares acumuladas que sejam apreciadas num só processo ou em mais do que um processo, quando apensados.
2. Na acumulação de infracções disciplinares pode ser aplicada pena de escalão superior àquela que corresponderia a cada uma das infracções disciplinares isoladamente.

Artigo 149.º

Repreensão escrita

A pena de repreensão escrita é aplicável por infracções disciplinares leves, de que não resulte prejuízo para o serviço ou para o público e, sempre, com vista à adequação e aperfeiçoamento profissional do agente e ao melhoramento da disciplina.

第一百五十條
罰款

屬疏忽或錯誤理解義務而對工作造成明顯損害的情況，科處罰款處分。

第一百五十一條
二十六日至一百二十日的停職

屬嚴重過失或履行職業義務時明顯不用心的行為，科處二十六日至一百二十日的停職處分。

第一百五十二條
一百二十一日至二百四十日的停職

屬對妥善履行職業義務表現出極不用心且嚴重影響保安部隊及保安部門尊嚴及聲譽的行為，科處一百二十一日至二百四十日的停職處分。

第一百五十三條
開除處分

一、開除處分一般是基於引致不能維持職務關係的違紀行為而科處。

二、尤其對作出以下行為的人員，科處前款所指的處分：

(一) 在工作地點或當眾侵犯、侮辱或嚴重不尊重上級、同事、下屬或第三人；

(二) 使用法律未賦予的當局權力，或濫用其職務所具有的權力，過度使用強制手段或任何其他可能侵犯他人權利的措施；

(三) 包庇犯罪涉嫌人或向其提供任何可導致影響或妨礙司法行為的幫助；

(四) 因虛假聲明對第三人造成損失；

(五) 作出或試圖作出顯示具危險性的行為，或嚴重不服從或違抗命令的行為，以及煽動集體作出不服從或違抗命令的行為；

(六) 以未遂或既遂的方式實施盜竊罪、搶劫罪、詐騙罪、濫用信任罪、公務上侵佔罪、違法收取罪、非法博彩罪、販賣人口罪、淫媒罪、賄賂罪、貪污罪、吸食及販賣麻醉藥品及其他精

Artigo 150.º

Multa

A pena de multa é aplicável em caso de negligência ou má compreensão dos deveres de que resulte prejuízo manifesto para o serviço.

Artigo 151.º

Suspensão de 26 a 120 dias

A pena de suspensão de 26 a 120 dias é aplicável em caso de comportamento que demonstre negligência grave ou acentuado desinteresse pelo cumprimento dos deveres profissionais.

Artigo 152.º

Suspensão de 121 a 240 dias

A pena de suspensão de 121 a 240 dias é aplicável em caso de comportamento que demonstre grave desinteresse pelo bom cumprimento dos deveres profissionais e afecte gravemente a dignidade e o prestígio das Forças e Serviços de Segurança.

Artigo 153.º

Penas expulsivas

1. As penas expulsivas são aplicáveis, em geral, por infracções disciplinares que inviabilizem a manutenção da relação funcional.

2. As penas referidas no número anterior são aplicáveis ao agente que, nomeadamente:

1) Agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, em local de serviço ou em público;

2) Usar de poderes de autoridade não conferidos por lei ou abusar dos poderes próprios das suas funções excedendo-se no uso dos meios de coerção ou de quaisquer outros susceptíveis de ofenderem os direitos das pessoas;

3) Encobrir suspeitos da prática de crime ou crimes ou prestar-lhes qualquer auxílio que possa contribuir para frustrar ou dificultar a acção da justiça;

4) Causar prejuízo a terceiros por virtude de falsas declarações;

5) Praticar ou tentar praticar acto demonstrativo de perigosidade ou acto de desobediência grave ou de insubordinação, bem como de incitamento à desobediência ou insubordinação colectiva;

6) Praticar de forma tentada ou consumada crime de furto, roubo, burla, abuso de confiança, peculato, concussão, jogo ilícito, tráfico de pessoas, lenocínio, suborno e corrupção, consumo e tráfico de estupefacientes e outras substâncias psicotrópicas, falsificação de documentos, pertença a associação ou sociedade secreta, crime informático que ponha em causa o re-

神藥物罪、偽造文件罪、加入黑社會罪、影響機構正常運作、個人隱私及人格權或損害資訊安全的資訊犯罪，以及其他可處以三年或以上徒刑的犯罪；

(七) 直接或透過他人，與澳門特別行政區的任何部門訂立合同或自澳門特別行政區的任何部門已訂立或擬訂立的合同中獲取利益；

(八) 違反保密義務或作出損害澳門特別行政區、保安部隊及保安部門或第三人的洩密行為；

(九) 自首次不合理缺勤日起三百六十五日內連續五日或間斷十日不正當缺勤；

(十) 利用其擔任的官職，直接或間接受贈品、酬勞、利潤分享或其他財產利益，即使非為加快或拖延任何工作或文書處理；

(十一) 經常濫用酒精類飲料；

(十二) 作出顯示行為人無能力或不適合擔任職務的行為，或作出導致其失去執行職務所需的一般性信任的行為，即使有關行為在非執行職務時作出。

三、開除處分亦適用於實施本條所指的任何犯罪的從犯。

第一百五十四條

強迫退休

如人員於實施可科處開除處分的違紀行為之日為退休效力而計算的服務時間已滿十五年，可對其科處強迫退休處分，且不影响下條規定的適用。

第一百五十五條

撤職或解除公職僱傭聯繫

除經適當說明理由的特別減輕情況外，對作出以下行為的人員科處撤職或解除公職僱傭聯繫的處分：

(一) 實施嚴重濫用職務及嚴重違反其固有義務，且可處以三年以上徒刑的任何故意犯罪；

(二) 實施顯示行為人不能或不配獲得執行職務所需的信任，且可處以三年以上徒刑的故意犯罪，即使在非執行職務時實施；

(三) 作出第一百五十三條第二款(三)項及(五)項至(十一)項規定的任何行為。

gular funcionamento das instituições, a privacidade e direitos de personalidade de qualquer pessoa, ou afecte a segurança da informação e outros crimes punidos com pena igual ou superior a três anos de prisão;

7) Tomar parte ou interesse, directamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar por qualquer serviço da RAEM;

8) Violar o dever de segredo ou cometer inconfiância de que resulte prejuízo para a RAEM, para as Forças e Serviços de Segurança ou para terceiros;

9) Se constituir na situação de ausência ilegítima durante cinco dias seguidos ou 10 dias interpolados, dentro de um período de 365 dias, contado desde a data da primeira falta injustificada;

10) Aceitar, directa ou indirectamente, dádiva, gratificação ou participação em lucros ou outras vantagens patrimoniais, em resultado do cargo que ocupa, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou expediente;

11) Abusar habitualmente de bebidas alcoólicas;

12) Praticar, ainda que fora do exercício das suas funções, acto revelador de ser o seu autor incapaz ou indigno de as exercer, ou que implique a perda da confiança geral, necessária ao respectivo exercício.

3. As penas expulsivas são, ainda, aplicáveis a quem for cúmplice da prática de qualquer crime referido no presente artigo.

Artigo 154.º

Aposentação compulsiva

Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, pode ser aplicada pena de aposentação compulsiva ao agente que cometa infracção disciplinar punível com pena expulsiva, desde que conte, à data da respectiva prática, pelo menos 15 anos de serviço para efeitos de aposentação.

Artigo 155.º

Demissão ou extinção do vínculo de emprego público

Salvo atenuação especial devidamente fundamentada, a pena de demissão ou de extinção do vínculo de emprego público é sempre aplicada ao agente que:

1) Tiver praticado qualquer crime doloso punível com pena de prisão superior a três anos, com grave abuso da função e com grave violação dos deveres que lhe são inerentes;

2) Tiver praticado, ainda que fora do exercício das funções, crime doloso punível com pena de prisão superior a três anos que revele ser o seu autor incapaz ou indigno da confiança necessária ao exercício da função;

3) Praticar qualquer acto referido nas alíneas 3) e 5) a 11) do n.º 2 do artigo 153.º.

第十三節

可變更及消滅紀律責任的情節

第一百五十六條

減輕情節

一、紀律責任的減輕情節是指減輕嫌疑人的過錯或事實嚴重性的情節。

二、紀律責任的減輕情節尤其為：

- (一) 曾為澳門特別行政區提供重要服務；
- (二) 過往行為良好；
- (三) 服務時間短暫；
- (四) 受到人身束縛；
- (五) 自認違紀行為或自願彌補損害；
- (六) 非故意；
- (七) 受挑釁；
- (八) 曾因執行職務原因而獲頒勳章、獎章或其他獎勵；
- (九) 所屬上級給予良好評語；
- (十) 在不應服從上級命令的情況下，以善意執行該命令。

三、人員處於“第一等”或以上行為等級且在最近五年未受過處分，視為過往行為良好。

四、進入職程後服務未滿兩年，視為服務時間短暫。

第一百五十七條

加重情節

一、紀律責任的加重情節是指加重嫌疑人的過錯或事實的不法程度的情節。

二、紀律責任的加重情節為：

- (一) 在公共秩序發生嚴重變更的情況下實施違紀行為；
- (二) 在工作期間或因工作原因而實施違紀行為，或在其他人員面前，又或當眾或在向公眾開放的地點實施違紀行為；
- (三) 勾結其他人員作出違紀行為；

SECÇÃO XIII

Circunstâncias modificativas e extintivas da responsabilidade disciplinar

Artigo 156.º

Circunstâncias atenuantes

1. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar as que diminuem a culpabilidade do arguido ou a gravidade do facto.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar, nomeadamente:

- 1) A prestação de serviços relevantes à RAEM;
- 2) O bom comportamento anterior;
- 3) O pouco tempo de serviço;
- 4) O constrangimento físico;
- 5) A confissão espontânea da infracção disciplinar ou a reparação voluntária do dano;
- 6) A falta de intenção dolosa;
- 7) A provocação;
- 8) As condecorações, medalhas ou outras recompensas, concedidas em razão do exercício das suas funções;
- 9) A boa informação dos superiores de quem depende;
- 10) O acatamento bem intencionado da ordem de superior hierárquico, nos casos em que não fosse devida obediência.

3. Considera-se existir bom comportamento anterior quando o agente se encontrar na «1.ª classe» de comportamento ou superior, sem que tenha sido punido nos últimos cinco anos.

4. Considera-se pouco tempo de serviço o período inferior a dois anos após o ingresso na carreira.

Artigo 157.º

Circunstâncias agravantes

1. São circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar as que aumentem a culpabilidade do arguido ou o grau de ilicitude do facto.

2. São circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar:

- 1) Ser a infracção disciplinar cometida em ocasião de grave alteração da ordem pública;
- 2) Ser a infracção disciplinar cometida em acto de serviço ou por motivo do mesmo ou na presença de outros agentes, ou ainda em público ou em local aberto ao público;
- 3) O conluio com outro ou outros agentes para a prática da infracção disciplinar;

(四) 違紀行為有損個人或第三人的名譽、聲譽或尊嚴，或有損保安部隊及保安部門的尊嚴及聲譽；

(五) 蓄意透過嗣後行為造成有損工作、紀律、整體利益或第三人的結果，不論有關結果是否出現；

(六) 實際造成有損工作、紀律、整體利益或第三人的結果，但僅以嫌疑人應預見其行為必然造成有關後果為限；

(七) 過往行為惡劣；

(八) 有預謀；

(九) 在履行紀律處分或暫緩執行處分期間實施違紀行為；

(十) 持續作出違紀行為，尤其在上級已作出責備、已勒令違紀者須服從或違紀者已因其行為不當而被警告後；

(十一) 累犯；

(十二) 違紀行為的合併。

三、嫌疑人處於“第四等”行為等級，視為過往行為惡劣。

四、有預謀是指在作出違紀行為至少二十四小時前已形成有關違紀計劃。

五、累犯是指在之前科處的處分產生效力之日起一年內再實施另一違紀行為，不論該違紀行為的性質為何。

六、違紀行為的合併是指同一場合實施兩項或以上的違紀行為，或在前一違紀行為未被處分前再實施另一違紀行為。

第一百五十八條

阻卻情節

紀律責任的阻卻情節為：

(一) 不可抵抗的人身脅迫；

(二) 作出違紀行為時，偶然及非自願地無法運用其智力；

(三) 為自己或他人作出的正當防衛；

(四) 正當行使某一權利或履行某一義務；

(五) 不可能期待作出其他行為。

4) Ser a infracção disciplinar comprometedora da honra, do brio ou do decoro pessoal do próprio ou de terceiros, ou da dignidade e prestígio das Forças e Serviços de Segurança;

5) A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais ao serviço, à disciplina, ao interesse geral ou a terceiros, independentemente de estes se verificarem;

6) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao serviço, à disciplina, ao interesse geral ou a terceiros, nos casos em que o arguido devesse prever essa consequência como efeito necessário da sua conduta;

7) O mau comportamento anterior;

8) A premeditação;

9) Ser a infracção disciplinar cometida durante o cumprimento de pena disciplinar, ou durante o período de suspensão da execução da pena;

10) A persistência na prática da infracção disciplinar, nomeadamente após ter sido reprovada por superior hierárquico, depois de o infractor ter sido intimado à obediência ou depois de o mesmo ter sido alertado para os inconvenientes do seu comportamento;

11) A reincidência;

12) A acumulação de infracções disciplinares.

3. Considera-se haver mau comportamento anterior, quando o arguido se encontre na «4.ª classe» de comportamento.

4. A premeditação consiste na formação do desígnio infractor com, pelo menos, 24 horas de antecedência relativamente à prática da infracção disciplinar.

5. A reincidência dá-se quando a infracção disciplinar for cometida antes de decorrido um ano sobre a data da produção de efeitos da pena anteriormente aplicada, independentemente da natureza da infracção disciplinar.

6. A acumulação dá-se quando duas ou mais infracções disciplinares são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

Artigo 158.º

Circunstâncias dirimentes

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

1) A coacção física invencível;

2) A privação acidental e involuntária do exercício das faculdades intelectuais, no momento da prática da infracção disciplinar;

3) A legítima defesa própria ou alheia;

4) O exercício legítimo de um direito ou o cumprimento de um dever;

5) A não exigibilidade de conduta diversa.

第十四節 處分的執行

第一百五十九條 開始執行處分

一、處分於決定轉為確定之日開始執行。

二、如決定原為確定性決定，或經上訴後成為確定性決定，處分須在通知嫌疑人的翌日開始執行，或如按第一百三十一條規定在《公報》上公佈通告，則在通告公佈後滿十五日開始執行。

三、受處分的人員須在開始履行處分之日的上午九時，向其直屬上級報到。

四、應利害關係人的請求，並經審理有關卷宗的實體作出批示，罰款最多可分五期繳付。

五、被科處罰款的人員，如在決定轉為具執行力之日起三十日內未繳付罰款金額，有關金額須在其收取的薪俸或退休金中扣除。

六、上款規定的扣除，須根據審理有關程序的實體的裁定按月分期作出，該裁定須訂定每期扣除的金額，但不得超過上述薪俸或退休金的五分之一。

七、以上數款的規定不影響在有需要時以處分決定的證明作為執行名義，根據特別稅務執行程序的規定執行處分。

第一百六十條 執行停職處分後的報到

人員須在被科處的停職處分期間屆滿後，向其負有報到義務的人報到。

第一百六十一條 暫緩執行處分

一、屬人員首次實施違紀行為的情況，且具足夠理由相信執行處分的阻嚇性足以使有關人員遵守其須負的一般及特別義務時，經預審員向具職權科處處分的實體提出建議，書面申誡及罰款的處分可暫緩執行，最長為期兩年。

二、如在暫緩執行處分期間，人員因任何違紀行為而被處分，則須立即執行根據上款的規定暫緩的處分。

SECÇÃO XIV Execução das penas

Artigo 159.º

Início de execução das penas

1. As penas começam a ser cumpridas na data em que a decisão se tornar definitiva.

2. Se a decisão for definitiva, originariamente ou sobre recurso, o início da execução tem lugar no dia seguinte ao da sua notificação ao arguido, ou 15 dias após a publicação do aviso no *Boletim Oficial*, quando a ela houver lugar nos termos do artigo 131.º.

3. O agente punido tem de apresentar-se às nove horas do dia do início do cumprimento da pena ao superior a quem estiver directamente subordinado.

4. A pedido do interessado e mediante despacho da entidade que julgar o processo, o pagamento da multa pode ser feito no máximo de cinco prestações.

5. Se o agente condenado em multa não pagar a respectiva importância no prazo de 30 dias, contado da data em que a decisão se tornou executória, procede-se ao desconto no vencimento ou pensão que haja de receber.

6. O desconto previsto no número anterior é feito em prestações mensais não excedentes à quinta parte dos referidos vencimentos ou pensões, segundo decisão da entidade que julgar o processo, a qual fixa o montante de cada prestação.

7. O disposto nos números anteriores não prejudica a execução, quando seja necessária, a qual segue os termos do processo especial de execução fiscal, servindo de título executivo a certidão da decisão punitiva.

Artigo 160.º

Apresentação após a execução da pena de suspensão de funções

Cumprido o período de suspensão de funções com que foi punido, o agente apresenta-se a quem tiver por dever fazê-lo.

Artigo 161.º

Suspensão da execução das penas

1. Mediante proposta do instrutor à entidade competente para a respectiva aplicação, as penas de repreensão escrita e de multa podem ser suspensas na sua execução, por um período máximo de dois anos, quando se trate da primeira infracção disciplinar cometida pelo agente e haja razões suficientes para acreditar que a ameaça da execução é suficiente para a sua conciliação com os deveres gerais e especiais a que está vinculado.

2. Se durante o período de suspensão da execução da pena o agente for punido por qualquer infracção disciplinar, a pena suspensa nos termos do número anterior é imediatamente executada.

第二章**申訴****第一節****聲明異議和上訴****第一百六十二條****聲明異議**

對紀律程序中作出的決定，可在知悉有關決定或獲通知後五日內，提出聲明異議，該聲明異議具《行政程序法典》規定的效力。

第一百六十三條**訴願**

一、對科處紀律處分的最終批示或非單純事務性批示，可自獲相關通知之日起十五日內向行政長官提起必要訴願。

二、嫌疑人、舉報人或投訴人員提起訴願的正當性。

三、上訴人可在訴願中提供或附上在程序中的預審期間未能提供的新證據方法或文件。

四、具權限作出決定的實體可命令採取證據的補充措施。

五、訴願並不導致強制中止已採取的保全措施。

第一百六十四條**訴願的上呈制度**

一、對不引致程序終結的決定提起訴願時，須與對最後決定提起的訴願一同上呈，但如留置訴願會損害相關程序的效用則除外。

二、對不受理聲請預審員迴避的批示或不接納聲請預審員迴避的依據的批示提起的訴願，須立即以其本身的卷宗上呈。

第一百六十五條**司法上訴**

對確定性決定，可按一般規定提起司法上訴。

CAPÍTULO II**Impugnação****SECÇÃO I****Reclamação e recursos****Artigo 162.º****Reclamação**

Das decisões proferidas em processo disciplinar cabe reclamação, a interpor no prazo de cinco dias após o seu conhecimento ou notificação, com os efeitos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 163.º**Recurso hierárquico**

1. Do despacho final que aplique uma pena disciplinar, ou de despacho que não seja de mero expediente, cabe recurso hierárquico necessário, a interpor para o Chefe do Executivo no prazo de 15 dias a contar da respectiva notificação.

2. Têm legitimidade para interpor o recurso hierárquico o arguido, o participante ou o queixoso.

3. No âmbito do recurso hierárquico pode o recorrente oferecer novos meios de prova ou juntar documentos, que não lhe tenha sido possível oferecer durante o período de instrução do processo.

4. A entidade competente para decidir pode ordenar a realização de diligências complementares de prova.

5. O recurso hierárquico não determina a suspensão obrigatória das medidas cautelares aplicadas.

Artigo 164.º**Regime de subida dos recursos hierárquicos**

1. Os recursos hierárquicos das decisões que não ponham termo ao processo sobem com o que for interposto da decisão final, salvo se a sua retenção prejudicar a respectiva utilidade processual.

2. Sobe imediatamente e nos próprios autos o recurso hierárquico interposto do despacho que não admita a dedução da suspeição do instrutor ou não aceite os fundamentos invocados para a mesma.

Artigo 165.º**Recurso contencioso**

Das decisões definitivas cabe recurso contencioso nos termos gerais.

第二節 對紀律程序的複查

第一百六十六條 複查的要件

一、如發現某些情節或有新證據方法可證明受處分者屬無辜或過錯較輕，且先前未能在紀律程序中使用者，則可隨時對紀律程序進行複查，即使在訴願或司法上訴待決期間亦可進行有關步驟。

二、複查可引致確認、廢止或修改在被複查的程序中所作的決定，但在任何情況下均不得加重處分。

第一百六十七條 正當性

一、被處分人員或任何顯示具正當利益的人，可向行政長官申請開展紀律程序的複查程序。

二、申請書應指出申請人認為可作為複查依據但未在紀律程序中被考慮的情節或證據方法，並須附同所需的文件。

三、僅指稱紀律程序及紀律處分的決定存在形式或實質上違法，不構成複查的依據。

第一百六十八條 對利害關係人的聽證

複查紀律程序的利害關係人，享有《行政程序法典》規定的被事先聽證的權利。

第一百六十九條 被裁定理由成立的複查的效力

一、紀律程序的複查程序不中止處分的執行。

二、如複查被裁定理由成立，產生以下效力：

(一) 廢止被複查的處分；

(二) 修改在被複查的程序中所作的決定，並應作出相應的個人資料修改；

(三) 屬廢止或修改處分的情況，人員有權恢復至假設未被科處被複查的處分的應有狀況。

SECÇÃO II

Revisão do processo disciplinar

Artigo 166.º

Requisitos da revisão

1. A revisão dos processos disciplinares é admitida a todo o tempo, quando se verificarem circunstâncias ou a disponibilidade de novos meios de prova susceptíveis de demonstrar a inocência ou a menor culpabilidade do punido e que este não tenha podido fazer uso no processo disciplinar, podendo a revisão correr trâmites na pendência de recurso hierárquico ou contencioso.

2. A revisão pode conduzir à confirmação, revogação ou alteração da decisão proferida no processo revisto, não podendo em caso algum ser agravada a pena.

Artigo 167.º

Legitimidade

1. O procedimento de revisão do processo disciplinar inicia-se com requerimento do agente punido ou de quem nele demonstre interesse legítimo, dirigido ao Chefe do Executivo.

2. O requerimento deve indicar as circunstâncias ou os meios de prova não considerados no processo disciplinar que ao requerente pareçam justificar a revisão, sendo instruído com os documentos indispensáveis.

3. A simples alegação de ilegalidade, de forma ou de fundo, do processo e decisão disciplinar não constitui fundamento para a revisão.

Artigo 168.º

Audiência do interessado

Ao interessado na revisão do processo disciplinar assiste o direito de audiência prévia nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 169.º

Efeitos da revisão julgada procedente

1. O procedimento de revisão do processo disciplinar não suspende o cumprimento da pena.

2. Julgando-se procedente a revisão, produzem-se os seguintes efeitos:

1) Revoga-se a pena revista;

2) Altera-se a decisão proferida no processo revisto, devendo proceder-se às correspondentes alterações biográficas;

3) Em caso de revogação ou alteração da pena o agente tem direito à reconstituição da situação actual hipotética como se não tivesse sido aplicada a pena revista.

三、廢止開除處分或停職處分後，人員及澳門特別行政區均有義務按照所適用的情況，償付在脫離工作期間未為退休制度或公務人員公積金制度作出法定扣除的相應金額。

第三節 恢復權利

第一百七十條 適用的制度

人員可根據為公共行政工作人員而定的一般制度恢復權利。

第三章 簡易調查程序、專案調查程序及全面調查程序

第一百七十一條 簡易調查程序

一、簡易調查程序是簡要的調查，其特點為組織快捷，並旨在收集事實資料，以決定應否命令提起全面調查、專案調查或紀律程序。

二、擁有紀律懲戒權者，具職權決定提起簡易調查程序。

第一百七十二條 步驟

一、簡易調查程序應在提起程序的批示送交預審員後的二十四小時內開始。

二、對達至上條第一款所定的目的屬必要的簡易調查，應自開始調查之日起十日內完成；作出該等簡易調查後，有關卷宗應連同預審員在兩日內編製的報告書一併送交命令提起程序的實體，而該報告書應載明已採取的措施、已查明事實的概述及有關卷宗歸屬的建議。

三、經適當說明理由，命令提起程序的實體可根據延長紀律程序中的預審期間的規定，連續延長簡易調查的完成期間，每次為期十日。

3. A revogação de pena de natureza expulsiva ou de suspensão constitui o agente e a RAEM na obrigação de liquidar o quantitativo correspondente aos descontos legais para o regime de aposentação ou regime de previdência, conforme aplicável, que deixaram de ser efectuados durante o período em que esteve afastado do serviço.

SECÇÃO III Reabilitação

Artigo 170.º

Regime aplicável

O agente pode ser reabilitado nos termos do regime geral, previsto para os trabalhadores da Administração Pública.

CAPÍTULO III

Processos de averiguações, inquérito e sindicância

Artigo 171.º

Processo de averiguações

1. O processo de averiguações é de investigação sumária, caracteriza-se pela celeridade com que deve ser organizado e destina-se à recolha de elementos factuais que permitam determinar se deve ou não ser ordenada a instauração de sindicância, inquérito ou processo disciplinar.

2. Têm competência para determinar a instauração de processo de averiguações os titulares da competência disciplinar.

Artigo 172.º

Trâmites

1. O processo de averiguações deve ser iniciado no prazo de 24 horas a contar da entrega ao instrutor do despacho de instauração.

2. Realizadas as averiguações indispensáveis para atingir os objectivos fixados no n.º 1 do artigo anterior, as quais devem estar concluídas no prazo de 10 dias a contar da data em que tiverem sido iniciadas, o processo deve ser apresentado à entidade que o tiver mandado instaurar com o relatório do instrutor, a elaborar no prazo de dois dias, do qual constam a indicação das diligências efectuadas, a síntese dos factos apurados e a proposta sobre o destino dos autos.

3. O prazo de conclusão das averiguações é prorrogável pela entidade que mandou instaurar o processo, em casos devidamente justificados, por períodos sucessivos de 10 dias, nos termos previstos para a prorrogação da instrução do processo disciplinar.

第一百七十三條

決定

一、命令提起程序的實體須按其職權等級就所收集的證據及預審員的報告作出下列決定、命令或建議：

(一) 如認為不能提起紀律程序，則將卷宗歸檔，但不影響嗣後出現有力證據時重啟有關程序；

(二) 如有足夠跡象顯示曾作出違紀行為且能識別行為人的身份，則提起紀律程序；

(三) 如所收集的事實事宜合理，則根據下條的規定提起專案調查或全面調查。

二、在簡易調查程序中以法定方式作出的書面聲明及陳述，如按上款(二)項及(三)項所指的程序形式處理，則無須重新作出，成為有關程序的組成部分。

第一百七十四條

專案調查程序及全面調查程序

如有合理懷疑，應按一般制度的規定向行政長官建議提起專案調查程序或全面調查程序。

第一百七十五條

預審員

為進行簡易調查程序、專案調查程序或全面調查程序，可委任保安部隊及保安部門人員編制以外的預審員。

第三編

獎勵、行為及工作表現評核

第一章

獎勵

第一百七十六條

獎勵

一、獎勵是對具備卓越專業才能的個人或集體，基於其對提升部門整體的尊嚴及聲譽或其在具體執行職務所作的貢獻予以肯定的特別方式。

二、獎勵可採用以下任一方式：

(一) 對個人或集體的嘉獎或表揚；

Artigo 173.º

Decisão

1. A entidade que tiver mandado instaurar o processo, em face das provas recolhidas e do relatório do instrutor, decide, ordenando ou propondo, consoante o seu grau de competência:

1) O arquivamento do processo, se entender que não há lugar a procedimento disciplinar, sem prejuízo da superveniência de melhor prova motivadora da respectiva reabertura;

2) A instauração de processo disciplinar, se se mostrar suficientemente indiciada a prática da infracção disciplinar e identificado o seu autor;

3) A instauração de inquérito ou sindicância, nos termos do artigo seguinte, quando a matéria de facto recolhida o justifique.

2. As declarações e os depoimentos escritos, produzidos com as formalidades legais em processo de averiguações, não têm que ser repetidos nos casos em que àquele se sigam as formas de processo referidas nas alíneas 2) e 3) do número anterior, integrando-se naqueles processos.

Artigo 174.º

Processos de inquérito e sindicância

Sempre que as suspeitas o justifiquem deve ser proposta ao Chefe do Executivo a instauração de processo de inquérito ou sindicância, nos termos do regime geral.

Artigo 175.º

Instrutores

Para instruir os processos de averiguações, inquérito ou sindicância pode ser nomeado instrutor externo aos quadros de pessoal das Forças e Serviços de Segurança.

TÍTULO III

Recompensas, comportamento e avaliação do desempenho

CAPÍTULO I

Recompensas

Artigo 176.º

Recompensas

1. As recompensas constituem uma forma especial de reconhecimento do indivíduo ou do colectivo, cujo profissionalismo se destaque, de forma excepcional, tendo em conta o seu contributo para a elevação da dignidade e prestígio em geral do serviço ou para o exercício efectivo das suas funções.

2. As recompensas podem assumir uma das seguintes formas:

1) Louvor ou elogio, individual ou colectivo;

(二) 功績假期；

(三) 因功績晉階；

(四) 第六十條規定的因傑出行為晉升。

三、為評估專業水平的效力，尤其為晉升、晉階或行為考核，僅與執行職務有關的獎勵方具重要性。

第一百七十七條 給予獎勵的職權

給予獎勵的職權載於附件五，而獎勵的相關價值與給予獎勵實體的等級相對應。

第一百七十八條 嘉獎及表揚

一、嘉獎旨在獎勵具重要價值、專業才能、熱心或公德心的個人或集體的行動或行為。

二、表揚旨在以個別或集體形式鑑辨因模範、有禮及端莊的行為而受到其上級或其他實體注意的人員。

第一百七十九條 嘉獎及表揚的依據

嘉獎及表揚的依據包括：

(一) 與履行職務相關的依據，是指與嚴格執行相關部隊或部門的職責，以及執行特定任務或定期委任的工作有關的事實；

(二) 公德依據，是指與作為公民所作出的卓越行為或與不屬相關部隊或部門法定職責的體育或康樂等其他活動有關的事實。

第一百八十條 功績假期

一、功績假期旨在以個別形式獎勵曾對保安部隊及保安部門的工作作出公認為具重要性的行為的人，或作為澳門特別行政區官方代表時，曾作出公認為對公眾具重要性的行為的人。

二、功績假期是一種不喪失任何報酬的假期。

2) Licença por mérito;

3) Progressão por mérito;

4) Promoção por distinção, nos termos do artigo 60.º.

3. Para efeitos de valorização profissional, designadamente, promoção e progressão ou classificação de comportamento, são apenas relevantes as recompensas relativas ao exercício funcional.

Artigo 177.º

Competência para atribuir recompensas

A competência para atribuir recompensas consta do Anexo V, correspondendo o respectivo valor ao grau hierárquico da entidade que a confere.

Artigo 178.º

Louvor e elogio

1. O louvor destina-se a recompensar actos ou comportamentos, individuais ou colectivos, que revelem notável valor, competência profissional, zelo ou civismo.

2. O elogio destina-se a distinguir, individual ou colectivamente, aqueles que, pela sua exemplar conduta, compostura e aprumo, se tornaram notados pelos seus superiores ou outras entidades.

Artigo 179.º

Fundamento do louvor e do elogio

O louvor e o elogio abrangem:

1) Fundamento relativo ao exercício funcional, quando referente ao exercício estrito das atribuições da respectiva corporação ou serviço, bem como ao exercício de actividades compreendidas numa determinada missão ou comissão de serviço;

2) Fundamento cívico, quando referente a uma conduta meritória como cidadão ou a outras actividades, designadamente desportivas ou recreativas, que não constituam atribuição legal da respectiva corporação ou serviço.

Artigo 180.º

Licença por mérito

1. A licença por mérito destina-se a premiar individualmente aqueles que tenham praticado actos de reconhecido relevo ao serviço das Forças e Serviços de Segurança ou, quando em representação oficial da RAEM, tenham praticado actos de reconhecido relevo público.

2. A licença por mérito é uma licença sem perda de quaisquer remunerações.

三、功績假期最長為十五日，並應自獲得該假期之日起一年內，由利害關係人申請享受；如分段享受，最多只可分三段期間享受。

四、因工作的迫切需要，給予功績假期的實體可中斷該假期，但如引致中斷假期的理由不再存在，應即時恢復該假期。

第一百八十一條

因功績晉階

一、因功績晉階是指人員因執行職務時作出公認為對公共利益具重要性的無私行為而從原來所處的職階晉升至緊接的較高職階，不論其在原職階的服務時間為何。

二、因人員已處於其職位的最高職階而無法晉階時，為產生一切法律效力，包括為扣除及計算退休金或為公務人員公積金制度供款的效力，其薪俸按公職報酬制度薪俸表的點數調升十點。

三、人員在職業生涯中最多可因功績而獲晉階三次，且兩次因功績晉階相距不得少於三年。

四、因功績晉階不適用於警司/一等消防區長/關務監督職位或以上職位的人員。

第一百八十二條

獎勵的兼收

根據本法律的規定作出的獎勵不影響按相關的規範適用公務人員工作表現的獎賞制度。

第一百八十三條

獎勵開始產生效力

獎勵自公佈之日起產生效力。

第二章

行為

第一百八十四條

行為等級的概念

行為等級是指按人員的服務時間、處分及獎勵而評定其在專業上符合保安部隊及保安部門所遵循的價值觀及使命的程度。

3. A licença por mérito tem o limite máximo de 15 dias, devendo ser gozada, a requerimento do interessado, no prazo de um ano a partir da data em que for concedida, e, se gozada interpoladamente, no máximo de três períodos.

4. A licença por mérito pode ser interrompida, por imperiosa necessidade de serviço, pela entidade que a concedeu, devendo ser retomada logo que cessem os motivos que levaram à sua interrupção.

Artigo 181.º

Progressão por mérito

1. A progressão por mérito consiste na mudança para escalão imediatamente superior àquele em que o agente está posicionado, independentemente do tempo de serviço no escalão de origem, sempre que o agente protagonize um acto de abnegação no exercício da sua função, reconhecido como relevante para o interesse público.

2. Quando não seja possível a progressão em virtude de o agente já se encontrar no último escalão do seu posto, o vencimento é acrescido, para todos os efeitos legais, incluindo os de desconto e cálculo da pensão de aposentação ou os de aplicação do regime de previdência, de 10 pontos da tabela indiciária do regime de remunerações da função pública.

3. A progressão por mérito pode ser atribuída no máximo de três vezes durante a vida profissional do agente, não podendo mediar entre duas atribuições um período inferior a três anos.

4. A progressão por mérito não se aplica aos agentes com os postos de comissário/chefe de primeira/comissário alfandegário, ou superior.

Artigo 182.º

Cumulação de recompensas

A atribuição de recompensas nos termos da presente lei não prejudica a aplicação do regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos, nos termos em que for regulamentado.

Artigo 183.º

Início da produção de efeitos das recompensas

Os efeitos das recompensas produzem-se desde a data da sua publicação.

CAPÍTULO II

Comportamento

Artigo 184.º

Noção de classes de comportamento

A classe de comportamento constitui um nível de adequação profissional aos valores e missão que as Forças e Serviços de Segurança prosseguem, atribuído aos agentes, em função do tempo de serviço, das punições e das recompensas.

第一百八十五條
行為等級

人員的行為等級分為“模範”、“第一等”、“第二等”、“第三等”及“第四等”。

第一百八十六條
評級

一、行為評級由下列公式計得的分數確定：

$$C = \frac{P + 2N - L}{A + A'}$$

在此公式中：

C 代表行為；

P 代表等同於被處分的罰款日數的總和；

N 代表處分次數；

L 代表按第三款所指的相應關係而定的獎勵次數；

A 代表服務年數，精確至小數點後兩位數；

A' 代表最近一次處分後的服務時間，精確至小數點後兩位數的服務年數。

二、P的數值按下列等式計算得出：

書面申誠——0.5；

罰款（每日）——1；

停職（每日）——2。

三、L的數值按下列相應關係得出：

表揚——0.5；

功績假期（每日）——1；

由處長或擔任同等職位的人員給予的嘉獎——3；

由廳長或擔任同等職位的人員給予的嘉獎——4；

由副局長/副校長或擔任同等職位的人員給予的嘉獎——6；

由局長/校長或擔任同等職位的人員給予的嘉獎——10；

由警察總局局長及海關關長給予的嘉獎——12；

由保安司司長給予的嘉獎——13；

由行政長官給予的嘉獎——15。

Artigo 185.º

Classes de comportamento

Os agentes são classificados, relativamente ao seu comportamento, nas classes «Exemplar», de «1.^a», de «2.^a», de «3.^a» e de «4.^a».

Artigo 186.º

Classificação

1. A classificação de comportamento é definida pelo quociente resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$C = \frac{P + 2N - L}{A + A'}$$

em que:

C representa o comportamento;

P representa a totalidade das punições equiparadas a dias de multa;

N representa o número de punições;

L representa o número de recompensas, segundo a correlação referida no n.º 3;

A representa o número de anos de serviço, aproximado até às centésimas;

A' representa o tempo de serviço após a última punição, referido a anos e aproximado até às centésimas.

2. O valor de P é achado pelo cálculo resultante da seguinte equiparação:

Repreensão escrita – 0,5;

Multa (cada dia) – 1;

Suspensão (cada dia) – 2.

3. O valor L é achado pela seguinte correlação:

Elogio – 0,5;

Licença por mérito (cada dia) – 1;

Louvor de chefe de divisão ou equiparado – 3;

Louvor de chefe de departamento ou equiparado – 4;

Louvor de segundo-comandante/subdirector ou equiparado – 6;

Louvor de comandante/director ou equiparado – 10;

Louvor do comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários, doravante designados por SPU, e do director-geral dos SA – 12;

Louvor do Secretário para a Segurança – 13;

Louvor do Chefe do Executivo – 15.

四、被撤銷的處分、因恢復權利而消滅的處分，或獲暫緩執行的處分，在確定行為等級時不予考慮。

五、分數對應下列行為等級：

“模範”——無被處分，或雖曾被處分但分數為0或以下，且所有處分已被撤銷；

“第一等”——分數至2，但並不具備賦予“模範”行為等級的前提；

“第二等”——分數為2以上至6；

“第三等”——分數為6以上至10；

“第四等”——分數為10以上。

第一百八十七條 行為評級的公開性

一、行為評級表應自每年七月十五日起供利害關係人查閱，當中除應載有人員的身份資料及確定行為等級外，不應包含其他資料。

二、對確定行為等級，可根據《行政程序法典》的一般規定提出聲明異議及提起訴願。

第一百八十八條 行為功績徽章

一、在職滿十年、十五年、二十年、三十年及三十五年且處於“第一等”行為等級或以上者，獲頒行為功績徽章。

二、如將人員處於“第二等”或以下的行為等級，其使用徽章的權利中止，但不影響其再處於“第一等”行為等級或以上時恢復有關權利。

第一百八十九條 因不稱職而免除工作

一、如人員的職業生涯史中有跡象顯示其因不符合部隊或部門的本身使命及價值觀而不稱職，且其留任會造成不便，則須展開免除工作的程序。

二、為適用上款的規定，如人員降至“第四等”行為等級，則推定其為不稱職，無法維持職務聯繫。

4. As penas anuladas, ou extintas por reabilitação ou por efeito da suspensão da respectiva execução, não contam para efeitos de posicionamento nas classes de comportamento.

5. Os quocientes correspondem às seguintes classes de comportamento:

«Exemplar» – ausência de penas ou, no caso de as ter, quando o quociente seja 0 ou inferior e todas as punições tenham sido anuladas;

«1.ª classe» – quociente até 2, se não estiverem verificados os pressupostos de atribuição da classe de comportamento «Exemplar»;

«2.ª classe» – quociente superior a 2, até 6;

«3.ª classe» – quociente superior a 6, até 10;

«4.ª classe» – quociente superior a 10.

Artigo 187.º

Publicidade da classificação de comportamento

1. Os mapas demonstrativos da classificação de comportamento devem ser disponibilizados para consulta dos interessados a partir do dia 15 de Julho de cada ano, não devendo conter quaisquer outros elementos para além da identificação dos agentes e do respectivo posicionamento na classe de comportamento.

2. Do posicionamento na classe de comportamento cabe reclamação e recurso hierárquico, nos termos gerais do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 188.º

Insígnia de mérito comportamental

1. O decurso de 10, 15, 20, 30 e 35 anos de tempo de serviço efectivo com posicionamento na «1.ª classe» de comportamento ou superior é distinguido com a insígnia de mérito comportamental.

2. Suspende-se o direito ao uso da insígnia sempre que o agente seja colocado em classe igual ou inferior à «2.ª classe» de comportamento, sem prejuízo de reabilitação no momento em que o mesmo volte a posicionar-se na «1.ª classe» de comportamento ou superior.

Artigo 189.º

Dispensa de serviço por inadequação profissional

1. Quando do histórico da vida profissional do agente resultarem indícios de inadequação profissional por não conformação com a missão e valores próprios das corporações ou dos serviços e a sua permanência se mostre inconveniente, há lugar a um procedimento tendente à sua dispensa de serviço.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, presume-se existir inadequação profissional, incompatível com a manutenção do vínculo funcional, sempre que o agente desça à «4.ª classe» de comportamento.

第一百九十條

因不稱職而免除工作的程序

一、如人員處於“第四等”行為等級，須提起行政程序，以評估維持其職務聯繫的可行性。

二、上款所指的程序除應包括紀律紀錄外，尚應包括個人資料紀錄及一切能讓諮詢機關及決策機關了解人員的人格及其職程進程的資料、證言及文件。

三、如結論為免除工作，須根據《行政程序法典》的規定賦予有關人員被聽證的權利，以便其行使申辯權。

四、決定本條所指免除工作的批示屬行政長官的權限。

第一百九十一條

因不稱職而免除工作的效果

一、因不稱職而免除工作等同於免職，且導致在十年內不能進入本法律規範的人員職程、司法警察局刑事偵查人員職程及懲教管理局獄警隊伍職程。

二、在符合法定前提下，因不稱職而免除工作不影響按照適用的情況獲發放退休金或行使關於公務人員公積金制度的權利。

第三章

工作表現評核

第一百九十二條

工作表現評核的目的

工作表現評核是根據既定的標準落實人員工作價值獲得承認的權利，其目的尚包括：

(一) 審視被評核人員的道德、行動及智力的素質；

(二) 激勵被評核人員提升其履行職務的效率；

(三) 讓被評核人員及其評核人思考如何優化被評核的工作表現；

(四) 協助制定適合完善整體人力資源管理的綜合措施，尤其是關於職務範圍及培訓需要的措施；

(五) 向市民提供優質服務。

Artigo 190.º

Procedimento de dispensa de serviço por inadequação profissional

1. Sempre que ocorra a colocação de um agente na «4.ª classe» de comportamento é obrigatoriamente instaurado um processo administrativo com vista à avaliação da viabilidade da manutenção do vínculo funcional.

2. O processo referido no número anterior deve integrar, além do cadastro disciplinar, o registo biográfico e todas as informações, testemunhos e documentos susceptíveis de esclarecer os órgãos consultivos e decisórios acerca da personalidade do agente e do desenvolvimento da sua carreira.

3. Concluindo-se pela dispensa de serviço é obrigatoriamente concedido o direito de audiência ao agente, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, para exercício do contraditório.

4. O despacho que determina a dispensa de serviço a que se refere o presente artigo é da competência do Chefe do Executivo.

Artigo 191.º

Efeitos da dispensa de serviço por inadequação profissional

1. A dispensa de serviço por inadequação profissional equivale à exoneração e implica a incapacidade, pelo período de 10 anos, para ingresso na carreira de agentes regulada pela presente lei, bem como na carreira do pessoal de investigação criminal da Polícia Judiciária e na carreira do Corpo de Guardas Prisionais da Direcção dos Serviços Correccionais.

2. A dispensa de serviço por inadequação profissional não prejudica a concessão da pensão de aposentação ou o exercício dos direitos relativos ao regime de previdência, conforme aplicável, quando estejam reunidos os pressupostos legais.

CAPÍTULO III

Avaliação do desempenho

Artigo 192.º

Objectivo da avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho concretiza o direito do agente de ver reconhecido o valor do seu trabalho, com base em parâmetros estabelecidos, tendo, ainda, por objectivo:

1) Apreciar as qualidades éticas, operacionais e intelectuais do agente avaliado;

2) Motivar o agente avaliado quanto à eficácia da sua prestação funcional;

3) Proporcionar ao agente avaliado e aos seus notadores uma reflexão sobre a optimização do desempenho avaliado;

4) Contribuir para o estabelecimento de medidas integradas, adequadas à melhoria da gestão dos recursos humanos no seu todo, designadamente quanto ao enquadramento funcional e às necessidades de formação;

5) Promover a excelência do serviço prestado à população.

第一百九十三條

工作表現評核的定期性

一、工作表現評核分為平常評核及特別評核。

二、平常評核應針對上一曆年的工作表現並在每曆年三月三十一日前完成，且僅應評核已執行職務至少六個月的人員，而評核人須已觀察有關人員至少三個月。

三、在下列情況下，可進行特別評核：

(一) 被評核人被調任，且距最近一次評核已六個月或以上；

(二) 如有關的局長或海關關長主動提出或經評核人建議，且根據新的審視要素及有關人員最近一次的評核而認為對其重新進行評核屬合理及適宜；

(三) 在臨時委任續任、將臨時委任轉為確定委任，以及任何方式的晉升的程序開始時，但僅以距最近一次評核已六個月或以上者為限；

(四) 應利害關係人要求，但僅以距最近一次評核不少於三百六十五日為限。

第一百九十四條

評核標準

工作表現評核透過審視由行政長官批示核准的評分表所載及列明的各項標準為之，其量化評分對應“優”、“良”、“合格”及“不滿意”的質量評語。

第一百九十五條

意義

一、工作表現評核對產生本法律規定的效力具重要性，且按所訂定的規範經作出適當配合後，亦對產生公務人員工作表現的獎賞制度的效力具重要性。

二、對於獲委任在附件二所載的部隊或部門擔任領導官職的人員；又或獲一般定期委任的人員，如該等狀況維持不變，其工作表現評核獲給予“良”的評語；但如在最近一次評核中獲“優”的評語，則可保留該評語。

Artigo 193.º

Periodicidade da avaliação do desempenho

1. A avaliação do desempenho reveste carácter ordinário e extraordinário.

2. A avaliação ordinária deve ser concluída até ao dia 31 de Março de cada ano civil e refere-se ao ano imediatamente anterior, devendo ser avaliados somente os agentes que contem, pelo menos, seis meses de exercício de funções no referido período e em relação aos quais o notador haja tido um período mínimo de observação de três meses.

3. A avaliação extraordinária pode ter lugar:

1) Quando se verifique a transferência do notado e tenha decorrido desde a última avaliação um período igual ou superior a seis meses;

2) Quando o comandante ou o director-geral dos SA, por sua iniciativa ou por proposta do notador, considere justificado e oportuno reavaliar o agente tendo em conta novos elementos de apreciação e a última avaliação prestada;

3) Por ocasião da recondução, da conversão da nomeação provisória em definitiva e do início do processo de promoção por qualquer modalidade, desde que tenha decorrido desde a última avaliação um período igual ou superior a seis meses;

4) A pedido do interessado, quando tenha decorrido desde a última avaliação um período não inferior a 365 dias.

Artigo 194.º

Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho concretiza-se na apreciação de parâmetros individualizados constantes e densificados em fichas de notação aprovadas por despacho do Chefe do Executivo, a cujo apuramento quantitativo corresponde uma menção qualitativa, traduzida em «Muito Bom», «Bom», «Suficiente» e «Não Satisfatório».

Artigo 195.º

Relevância

1. A avaliação do desempenho releva para os efeitos previstos na presente lei, bem como, com as devidas adaptações, para os efeitos do regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos, conforme vier a ser regulamentado.

2. Ao agente que esteja nomeado em cargo de direcção nas corporações ou serviços constantes do Anexo II, ou em comissão de serviço normal, é atribuída a menção de «Bom» na avaliação de desempenho enquanto se mantiver naquela situação, excepto se a última avaliação tiver sido de «Muito Bom», caso em que se mantém esta última.

第一百九十六條
工作表現評核的程序

一、評核程序由有關的局長或海關關長指定的評核人負責，並由補充性行政法規規範。

二、上款所指的各實體具職權對工作表現評核作最後認可，但不影響根據一般規定向上級申訴的效力。

第四章
評分及紀律效力的公開性及紀錄

第一百九十七條
獎勵及處分的公佈

一、附件五所指的任何實體所給予的獎勵及所科處的紀律處分，以較有效的內部方式公佈，但不影響第三款規定的適用。

二、如構成紀律程序、簡易調查程序、專案調查程序或全面調查程序標的事實可影響保安部隊及保安部門的形象及聲譽，則可對外公開已提起有關程序及其後續步驟，但不影響個人資料的保護及司法保密的遵守。

三、由行政長官、保安司司長、警察總局局長或海關關長給予的獎勵，以及開除處分，均須公佈於《公報》。

第一百九十八條
獎勵及處分的附註

所有獎勵及處分均須按公佈內容準確附註於人員的個人檔案內，並應註明給予獎勵或科處處分的實體，以及倘有的處分暫緩執行。

第一百九十九條
紀錄的註銷

被撤銷或獲恢復權利的處分，以及在不違反作為暫緩執行處分依據的條件時暫緩執行的處分，相關紀錄須予以註銷。

第二百條
罰款歸屬

根據本法律的規定科處的罰款所得屬澳門特別行政區的收入。

Artigo 196.º

Procedimento de avaliação do desempenho

1. O procedimento de avaliação, a cargo de notadores designados pelo comandante ou pelo director-geral dos SA, é desenvolvido por regulamento administrativo complementar.

2. Compete a cada uma das entidades referidas no número anterior a homologação final da avaliação do desempenho, sem prejuízo dos efeitos da impugnação hierárquica, nos termos gerais.

CAPÍTULO IV

Publicidade e registo de efeitos de valor e disciplina

Artigo 197.º

Publicação de recompensas e penas

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, de todas as recompensas concedidas e penas disciplinares impostas por quaisquer das entidades referidas no Anexo V é dada publicidade interna pelos meios mais eficazes.

2. Quando os factos que constituem objecto de processo disciplinar, de averiguações, de inquérito ou de sindicância, sejam susceptíveis de afectar a imagem e o prestígio das Forças e Serviços de Segurança, pode ser dada publicidade externa da respectiva instauração e subsequente tramitação, sem prejuízo do respeito pela protecção de dados pessoais e do segredo de justiça.

3. São obrigatoriamente publicadas no *Boletim Oficial* as recompensas concedidas pelo Chefe do Executivo, pelo Secretário para a Segurança, pelo comandante-geral dos SPU ou pelo director-geral dos SA, bem como as penas expulsivas.

Artigo 198.º

Averbamento de recompensas e penas

Todas as recompensas e penas são averbadas no processo individual do agente, nos precisos termos em que forem publicadas, devendo sempre mencionar-se a entidade que concedeu a recompensa ou impôs a pena, e a suspensão da execução, quando a ela houver lugar.

Artigo 199.º

Cancelamento de registo

São cancelados os registos das penas objecto de anulação ou reabilitação, bem como os registos relativos a penas suspensas na sua execução, quando não tenha havido quebra das condições que justificaram a suspensão.

Artigo 200.º

Destino das multas

O produto das multas aplicadas nos termos da presente lei constitui receita da RAEM.

第五章 紀律委員會

第二百零一條 紀律委員會

一、在治安警察局、消防局及海關內須各設立一紀律委員會，其職責為協助有關局長或關長協調人力資源方面的政策、管理紀律事宜，以及確認相關價值觀及功績。

二、紀律委員會由相關部隊內年資最長的副局長或海關副關長擔任主席，成員包括各廳級附屬單位的指揮官/主管。

三、紀律委員會的決議應以書面方式作出，並僅具諮詢性質。

四、紀律委員會由一名經主席委任的秘書協助，該秘書由警司/一等消防區長/關務監督職位或以上職位的人員擔任；紀律委員會尚可由一名法律專家輔助。

第二百零二條 必要審議

一、有關下列事宜的建議須提交紀律委員會審議：

(一) 因傑出行為晉升；

(二) 經履歷評審晉升；

(三) 因功績晉階；

(四) 修讀指揮及領導課程人員的委任；

(五) 由行政長官或保安司司長給予的嘉獎或表揚；

(六) 開除處分；

(七) 因不稱職而免除工作；

(八) 第七十一條第一款(一)項所指的屬晉升的暫時中止的例外情況。

二、海關關長或相關部隊的局長可要求紀律委員會就任何與上條第一款所載的一般職責有關的事宜提供意見。

CAPÍTULO V Conselho Disciplinar

Artigo 201.º

Conselho Disciplinar

1. É constituído um Conselho Disciplinar no CPSP, no CB e nos SA, com atribuições de apoio aos respectivos comandantes ou director-geral, quanto à harmonização das políticas de recursos humanos, à administração da disciplina e ao reconhecimento do valor e mérito.

2. O Conselho Disciplinar é constituído pelo segundo-comandante com maior antiguidade, no caso das corporações, ou pelo subdirector-geral dos SA, que lhe presidem, e pelos comandantes/chefes de cada uma das respectivas subunidades, com nível de departamento.

3. As deliberações do Conselho Disciplinar devem ser reduzidas a escrito e têm natureza meramente consultiva.

4. O Conselho Disciplinar é apoiado por um secretário com o posto de comissário/chefe de primeira/comissário alfandegário ou superior, nomeado pelo presidente, podendo, ainda, ser assessorado por um jurista.

Artigo 202.º

Apreciação obrigatória

1. São obrigatoriamente submetidas à apreciação do Conselho Disciplinar as propostas referentes a:

1) Promoção por distinção;

2) Promoção mediante avaliação curricular;

3) Progressão por mérito;

4) Nomeação para frequência do curso de comando e direcção;

5) Concessão de louvores ou de elogios pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário para a Segurança;

6) Penas expulsivas;

7) Dispensa de serviço por inadequação profissional;

8) Excepção à suspensão temporária na promoção, a que se refere a alínea 1) do n.º 1 do artigo 71.º.

2. O director-geral dos SA ou o comandante da corporação podem solicitar o parecer do Conselho Disciplinar sobre qualquer outra matéria respeitante às respectivas atribuições gerais, constantes do n.º 1 do artigo anterior.

第四編
過渡及最後規定

第一章
過渡規定

第二百零三條
享受長期無薪假

對本法律生效之日處於享受長期無薪假狀況的人員，第三十九條第一款所指的五年期間，自本法律生效之日開始計算。

第二百零四條
待決的紀律程序

一、本法律所載的程序性規定適用於待決的紀律程序，但屬削弱對嫌疑人的辯護保障的情況則除外。

二、本法律關於違紀行為是否存在、其定性及處分的規定，僅在有利於嫌疑人時方適用於待決程序。

第二百零五條
人員轉入

一、現有的治安警察局普通職程、消防局基礎職程、海關關員一般基礎職程的人員，以及現有的治安警察局高級職程、消防局高級職程、海關關員高級職程的人員，因本法律的適用，分別轉入治安警察局、消防局本身的編制及海關關員編制及職程中對應的職位及職階。

二、現有的治安警察局專業職程及海關關員專業職程的人員，因本法律的適用，分別轉入治安警察局本身的編制及海關關員編制及職程中對應的職位及職階。

三、以上兩款規定適用於處於超額或附於編制狀況的人員。

四、為計算第二款所指人員的晉階、晉升及在職位上的相對年資的效力，直至本法律生效之日在職位上的所有實際服務時間及停留時間，均予以計算。

五、人員的轉入透過行政長官批示核准的名單為之，除須將該名單公佈於《公報》外，無須辦理任何手續。

TÍTULO IV
Disposições transitórias e finais

CAPÍTULO I
Disposições transitórias

Artigo 203.º

Gozo de licença sem vencimento de longa duração

Para os agentes que se encontrem no gozo de licença sem vencimento de longa duração à data da entrada em vigor da presente lei, a contagem do período de cinco anos a que se refere o n.º 1 do artigo 39.º inicia-se na data de entrada em vigor da presente lei.

Artigo 204.º

Processos disciplinares pendentes

1. As normas de natureza processual constantes da presente lei aplicam-se aos processos disciplinares pendentes, salvo se diminuírem as garantias de defesa do arguido.

2. As normas da presente lei relativas à existência, qualificação e punição das infracções disciplinares são aplicáveis aos processos pendentes apenas na medida em que resultarem mais favoráveis ao arguido.

Artigo 205.º

Transição de pessoal

1. O pessoal das actuais carreira ordinária do CPSP, carreira de base do CB, carreira geral de base do pessoal alfandegário dos SA e, ainda, o pessoal das carreiras superiores do CPSP, do CB e do pessoal alfandegário dos SA transita, no respectivo posto e escalão, para a carreira e quadro próprios do CPSP, do CB e do quadro de pessoal alfandegário dos SA, resultantes da aplicação da presente lei.

2. O pessoal da actual carreira de especialistas do CPSP e da carreira de especialistas do pessoal alfandegário, transita, no respectivo posto e escalão, para a carreira e quadro próprio do CPSP e do pessoal alfandegário dos SA, resultantes da aplicação da presente lei.

3. O disposto nos números anteriores é aplicável ao pessoal que esteja nas situações de supranumerário ou de adido ao quadro.

4. Conta-se, para efeitos de progressão, promoção e antiguidade relativa no posto do pessoal a que se refere o n.º 2, todo o tempo de serviço efectivo e de permanência no posto até à data da entrada em vigor da presente lei.

5. A transição de pessoal opera-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial*.

第二百零六條

以不定期方式提供服務轉為派駐

一、現時以不定期方式被安排在附件二所載的部隊或部門提供服務的人員，轉為派駐。

二、為適用本法律的規定，公共行政一般制度中對人員派駐的期間限制並不適用。

第二百零七條

入職權利

一、於本法律生效之日正在修讀相關警官/消防官培訓課程的學員，在課程的正常期間合格完成該課程後，進入副警司/副一等消防區長的職位；該課程容許延長一個學年完成。

二、於本法律生效之日正在修讀第3/2003號法律《海關關員職程、職位及報酬制度》第十五條所指的副關務監督培訓課程的學員，在合格完成該課程後，進入副關務監督的職位。

三、以上兩款的規定亦適用於所有在本法律生效之日已開始的開考。

第二百零八條

進行中的入職開考及晉升開考

一、在本法律生效時正在進行的人員入職開考及晉升開考，繼續適用開設有開考所依據的法律規定。

二、在本法律生效前已開始的開考，包括已完成但仍處於有效期的開考，繼續有效。

第二百零九條

入職海關的培訓

入職海關關員編制改為適用以下制度：

(一) 進入高級關務督察職位者，適用經四月十五日第93/96/M號訓令核准的《澳門保安部隊高等學校之規章》規定的制度；

(二) 進入關員職位者，適用第6/2002號法律《澳門保安部隊保安學員培訓課程的錄取制度》及第13/2002號行政法規《規範澳門保安部隊保安學員培訓課程的錄取及修讀制度》規定的制度。

Artigo 206.º

Conversão da diligência por tempo indefinido em destacamento

1. A diligência dos agentes, actualmente colocados em corporações ou serviços constantes do Anexo II por tempo indefinido, é convertida em destacamento.

2. Para efeitos da presente lei, não se aplica a limitação de prazo prevista para o destacamento de pessoal no regime geral da Administração Pública.

Artigo 207.º

Direito de ingresso

1. Ingressam no posto de subcomissário/chefe assistente os alunos que, à data da entrada em vigor da presente lei, se encontrem a frequentar o curso de formação de oficiais respectivo, desde que o concluem com aproveitamento no seu período de duração normal, com tolerância de um ano lectivo.

2. Ingressam no posto de subcomissário alfandegário os alunos que, à data da entrada em vigor da presente lei, se encontrem a frequentar o curso de formação para os subcomissários alfandegários, a que se refere o artigo 15.º da Lei n.º 3/2003 (Regime das carreiras, dos cargos e do estatuto remuneratório do pessoal alfandegário), desde que o concluem com aproveitamento.

3. O disposto nos números anteriores aplica-se também a todos os concursos abertos à data da entrada em vigor da presente lei.

Artigo 208.º

Concursos de ingresso e de promoção pendentes

1. Aos concursos de ingresso e de promoção de agentes a decorrer no momento da entrada em vigor da presente lei continuam a aplicar-se as disposições legais que serviram de base à abertura dos respectivos concursos.

2. Continuam válidos os concursos abertos antes da entrada em vigor da presente lei, incluindo os já realizados e cujo prazo de validade se encontra em curso.

Artigo 209.º

Formação para ingresso nos SA

Ao ingresso no quadro de pessoal alfandegário dos SA passa a aplicar-se:

1) No posto de inspector superior alfandegário, o regime previsto no Regulamento da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau, aprovado pela Portaria n.º 93/96/M, de 15 de Abril;

2) No posto de verificador alfandegário, o regime previsto na Lei n.º 6/2002 (Regime de admissão ao Curso de Formação de Instruendos das Forças de Segurança de Macau) e no Regulamento Administrativo n.º 13/2002 (Regulamenta o regime de admissão e frequência do Curso de Formação de Instruendos das Forças de Segurança de Macau).

第二百一十條
確認服務時間

一、為產生一切法律效力，包括本法律第四十六條第三款、第四款及第3/2003號法律第二十六條所指的規定，直至本法律生效之日的所有服務時間、在職程上的所有實際服務時間，以及在職位上的所有停留時間，均予以計算。

二、為適用第六十五條第三款至第五款的規定，本法律生效前在治安警察局擔任值日官職務或執行巡邏工作的時間、在消防局擔任行動性質職務的時間，以及在海關船上實習的時間，均予以計算。

第二章
最後規定

第二百一十一條
工作證

一、人員為證實其具執法人員的身份，須使用式樣經行政長官批示核准的工作證。

二、工作證由人員所屬部隊或部門發出，並由有關的局長或海關關長及持證人簽署。

三、工作證僅具工作性質，禁止將其用於其他用途。

第二百一十二條
有報酬服務

一、人員向私人或公共實體提供服務，不論服務地點為何，均視為有報酬服務，但須提出要求並獲有關的局長或海關關長許可或命令。

二、有報酬服務由休班或正在執勤的人員執行；如由後者執行，則須由有關的局長或海關關長基於公共安全的特殊理由而作出命令。

三、提供有報酬服務的收費表，以行政長官批示核准。

第二百一十三條
撤銷課程

撤銷第6/2002號法律及第13/2002號行政法規所指的保安學員特別培訓課程。

Artigo 210.º

Reconhecimento do tempo de serviço

1. Conta-se para todos os efeitos legais, incluindo para os referidos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 46.º da presente lei e no artigo 26.º da Lei n.º 3/2003, todo o tempo de serviço, todo o tempo de serviço efectivo na carreira e todo o tempo de permanência no posto até à data da entrada em vigor da presente lei.

2. Conta-se, para efeitos do disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 65.º, o tempo de prestação de funções de graduado de serviço ou de serviço de patrulha no CPSP, de funções de natureza operacional no CB, bem como o tempo de tirocínio de embarque nos SA, decorrido antes da entrada em vigor da presente lei.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 211.º

Cartão de identificação

1. Para comprovação da sua condição de agente da autoridade, o agente faz uso de cartão de identificação, de modelo a aprovar por despacho do Chefe do Executivo.

2. O cartão de identificação é emitido pela corporação ou serviço a que o agente pertença, sendo assinado pelo comandante ou pelo director-geral dos SA e pelo titular.

3. O cartão de identificação tem natureza exclusivamente profissional, sendo vedado o seu uso para qualquer outro fim.

Artigo 212.º

Serviços remunerados

1. Consideram-se serviços remunerados os que são prestados por agentes a entidades particulares ou públicas, independentemente do local ou locais onde sejam executados, desde que requisitados e autorizados ou determinados pelo comandante ou pelo director-geral dos SA.

2. Os serviços remunerados são executados por agentes que se encontrem de folga ou que se encontrem de serviço, desde que, neste caso, sejam determinados pelo comandante ou pelo director-geral dos SA, por excepcionais razões de segurança pública.

3. A tabela dos valores a cobrar pela prestação de serviços remunerados é aprovada por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 213.º

Extinção do curso

É extinto o Curso de Formação de Instruendos Especial, a que se refere a Lei n.º 6/2002 e o Regulamento Administrativo n.º 13/2002.

第二百一十四條

增加第6/2002號法律的條文

在第6/2002號法律內增加第十一-A條，內容如下：

“第十一-A條

適用於海關

本法律的規定經作出適當配合後，適用於為進入海關關員職位作基礎準備而設的保安學員培訓課程，以及相關的錄取制度。”

第二百一十五條

更改法律上的提述

一、所有在現行法例中對“副海關關長”及“助理海關關長”的中文提述，分別改為“副關長”及“助理關長”。

二、所有在法律或規章條文中對“軍事化人員”的提述，視為對“保安部隊及保安部門人員”的提述。

三、為適用本法律的規定，所有在法律條文中對關於工作評核“平”的質素註記的提述，視為對“合格”的質量評語的提述。

四、所有對“水警稽查專業警務科學學士學位”的法律提述，視為對“關務專業警務科學學士學位”的提述。

第二百一十六條

補充法律

一、本法律及其他補充法規未有特別規定的事宜，補充適用規範公職人員的一般性規定及《行政程序法典》，但不影響下款規定的適用。

二、本法律在紀律程序事宜的規定存在缺漏的情況下，補充適用經作出適當配合後的公共行政的一般制度、刑法及刑事訴訟法。

第二百一十七條

施行細則

一、本法律的施行細則由補充性行政法規及其他補充法規規範。

二、在上款所指的法規生效前，規範相關事宜的法例繼續生效。

Artigo 214.º

Aditamento à Lei n.º 6/2002

É aditado à Lei n.º 6/2002 o artigo 11.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 11.º-A

Aplicação aos Serviços de Alfândega

O disposto na presente lei aplica-se, com as devidas adaptações, ao CFI destinado à preparação básica para o ingresso no posto de verificador alfandegário, bem como ao respectivo regime de admissão.»

Artigo 215.º

Alteração de referências legais

1. Todas as referências na versão chinesa da legislação em vigor a «副海關關長» e «助理海關關長», são alteradas, respectivamente, para «副關長» e «助理關長».

2. Todas as referências a «militarizados», constantes de disposições legais ou regulamentares, consideram-se feitas a «agentes das Forças e Serviços de Segurança».

3. Para efeitos da presente lei, todas as referências constantes de disposições legais à menção qualitativa «Sofrível», relativas à classificação de serviço, consideram-se feitas à menção qualitativa «Suficiente».

4. Todas as referências legais a «grau de licenciado em ciências policiais na especialidade de Polícia Marítima e Fiscal» consideram-se feitas a «grau de licenciado em ciências policiais na especialidade de assuntos alfandegários».

Artigo 216.º

Direito subsidiário

1. Em tudo o que não esteja especialmente regulado na presente lei e nos demais diplomas complementares, são aplicáveis subsidiariamente as disposições de carácter geral que regem os trabalhadores da função pública e o Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Em tudo o que estiver omissa na presente lei em matéria de processo disciplinar aplica-se o regime geral da Administração Pública, o direito penal e o direito processual penal, com as devidas adaptações.

Artigo 217.º

Regulamentação

1. A regulamentação da presente lei é feita por regulamento administrativo complementar e outros diplomas complementares.

2. Até à entrada em vigor dos diplomas referidos no número anterior, mantém-se em vigor a legislação que regula as respectivas matérias.

第二百一十八條

廢止

廢止下列規定，但不影響上條第二款規定的適用：

(一) 十二月十九日第7/94/M號法律《澳門保安部隊軍事化人員及消防隊人員職程之重新調整》；

(二) 第11/2001號法律《澳門特別行政區海關》第十一條第二款；

(三) 第6/2002號法律第二條第一款(二)項；

(四) 第3/2003號法律；

(五) 第2/2005號法律《統一治安警察局和消防局的男性與女性職程》；

(六) 第4/2006號法律《修改保安部門及保安部隊若干人員組別的薪俸點》第三條、第四條第一款及第五條；

(七) 第2/2008號法律《重組保安部隊及保安部門職程》第二條第一款、第二款及第四款、第四條、第五條第一款及第三款、第六條、第七條、第八條第一款、第二款、第四款、第五款及第六款、第九條、第十三條第一款及第二款、第十七條，以及該法律的附表一、附表三及附件一；

(八) 十二月三十日第66/94/M號法令；

(九) 十二月十六日第67/96/M號法令；

(十) 十一月二十四日第51/97/M號法令；

(十一) 十二月十三日第98/99/M號法令；

(十二) 第9/2004號行政法規《修改經十二月三十日第66/94/M號法令核准的〈澳門保安部隊軍事化人員通則〉若干規定》。

第二百一十九條

生效

本法律自二零二一年九月十五日起生效。

二零二一年七月二十九日通過。

立法會主席 高開賢

二零二一年八月三日簽署。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

Artigo 218.º

Revogação

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior, são revogados:

1) A Lei n.º 7/94/M, de 19 de Dezembro (Reajustamento das Carreiras do Pessoal Militarizado e do Corpo de Bombeiros das FSM);

2) O n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 11/2001 (Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau);

3) A alínea 2) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 6/2002;

4) A Lei n.º 3/2003;

5) A Lei n.º 2/2005 (Unificação das carreiras masculina e feminina do Corpo de Polícia de Segurança Pública e do Corpo de Bombeiros);

6) O artigo 3.º, o n.º 1 do artigo 4.º e o artigo 5.º da Lei n.º 4/2006 (Alteração das escalas indiciárias de alguns grupos de pessoal dos serviços e corporações de segurança);

7) Os n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 2.º, o artigo 4.º, os n.ºs 1 e 3 do artigo 5.º, os artigos 6.º e 7.º, os n.ºs 1, 2, 4, 5 e 6 do artigo 8.º, o artigo 9.º, os n.ºs 1 e 2 do artigo 13.º e o artigo 17.º da Lei n.º 2/2008 (Reestruturação de carreiras nas Forças e Serviços de Segurança), bem como os Mapas I e III e o Anexo 1 da mesma lei;

8) O Decreto-Lei n.º 66/94/M, de 30 de Dezembro;

9) O Decreto-Lei n.º 67/96/M, de 16 de Dezembro;

10) O Decreto-Lei n.º 51/97/M, de 24 de Novembro;

11) O Decreto-Lei n.º 98/99/M, de 13 de Dezembro;

12) O Regulamento Administrativo n.º 9/2004 (Altera algumas disposições do Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/94/M, de 30 de Dezembro).

Artigo 219.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia 15 de Setembro de 2021.

Aprovada em 29 de Julho de 2021.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Kou Hoi In*.

Assinada em 3 de Agosto de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件一

(第二十六條第二款所指者)

治安警察局、消防局及海關各職位所具的職務內容

職位	職務內容
警務總長/消防總長/關務總長	<ul style="list-style-type: none"> ——被委任時，擔任指揮/領導官職； ——被委任時，擔任廳級或等同級別附屬單位的指揮官/主管； ——帶領屬下單位的人員； ——領導和組織特別行動； ——領導性質較複雜的工作； ——監督執行職務時作出的行為的合法性； ——統籌專項任務； ——向上級提供輔助和諮詢，尤其進行有關研究，制定報告、指令、計劃、命令，以及提出建議，以便為上級的決定作準備，轉達有關決定和監督其執行情況。
副警務總長/副消防總長/副關務總長	<ul style="list-style-type: none"> ——被委任時，擔任處級或等同級別附屬單位的指揮官/主管； ——帶領屬下單位的人員； ——領導和組織特別行動； ——領導性質複雜的工作； ——監督並確保執行職務時對有關法律的遵守情況； ——統籌專項任務； ——向上級提供輔助和諮詢，尤其進行有關研究，制定報告、指令、計劃、命令，以及提出建議，以便為上級的決定作準備，轉達有關決定和監督其執行情況。
警司/一等消防區長/關務監督	<ul style="list-style-type: none"> ——帶領屬下人員； ——領導和組織特別行動； ——統籌專項任務； ——向上級提供輔助和諮詢，尤其進行有關研究，制定報告、指令、計劃、命令，以及提出建議，以便為上級的決定作準備，轉達有關決定和監督其執行情況。
副警司/副一等消防區長/副關務監督	<ul style="list-style-type: none"> ——帶領屬下人員； ——統籌專項任務； ——向上級提供輔助和諮詢，尤其進行有關研究，制定報告、指令、計劃、命令，以及提出建議，以便為上級的決定作準備，轉達有關決定和監督其執行情況。
高級警長/高級消防區長/高級關務督察	<ul style="list-style-type: none"> ——帶領屬下人員； ——統籌專項任務； ——在行動及/或行政附屬單位內執行行動或技術性任務。
警長/消防區長/關務督察	<ul style="list-style-type: none"> ——帶領屬下人員； ——統籌性質較複雜的任務； ——在行動及/或行政附屬單位內執行行動或技術性任務。
副警長/副消防區長/副關務督察	<ul style="list-style-type: none"> ——帶領屬下人員； ——統籌性質複雜的任務； ——在行動及/或行政附屬單位內執行行動或技術性任務； ——搜集和處理資訊。
首席警員/首席消防員/首席關員	<ul style="list-style-type: none"> ——輔助上級； ——統籌簡單任務； ——在行動及/或行政附屬單位內執行上級指派的執行性任務。
一等警員/一等消防員/一等關員	<ul style="list-style-type: none"> ——輔助上級；
警員/消防員/關員	<ul style="list-style-type: none"> ——在行動及/或行政附屬單位內執行上級指派的執行性任務。

ANEXO I

(a que se refere o n.º 2 do artigo 26.º)

Conteúdo funcional próprio dos postos do CPSP, do CB e dos SA

Posto	Conteúdo funcional
Intendente/ chefe principal/ intendente alfandegário	<ul style="list-style-type: none"> - Desempenho do cargo de comandante/dirigente, quando nomeado; - Desempenho do cargo de comandante/chefe de subunidades orgânicas do nível de departamento ou equiparadas, quando nomeado; - Dirigir o pessoal das unidades que lhe estejam subordinadas; - Dirigir e organizar operações especiais; - Dirigir trabalhos de natureza mais complexa; - Supervisionar a legalidade de actos praticados no exercício de funções; - Coordenar tarefas específicas; - Prestar aos superiores hierárquicos apoio e assessoria, consistindo, designadamente, na elaboração de estudos, informações, directivas, planos, ordens e propostas, tendo em vista a preparação e a transmissão da tomada de decisão superior e a supervisão da sua execução.
Subintendente/ chefe-ajudante/ subintendente alfandegário	<ul style="list-style-type: none"> - Desempenho do cargo de comandante/chefe de subunidades orgânicas do nível de divisão ou equiparadas, quando nomeado; - Dirigir o pessoal das unidades que lhe estejam subordinadas; - Dirigir e organizar operações especiais; - Dirigir os trabalhos de natureza complexa; - Supervisionar e assegurar o cumprimento das respectivas leis, no exercício de funções; - Coordenar tarefas específicas; - Prestar aos superiores hierárquicos apoio e assessoria, consistindo, designadamente, na elaboração de estudos, informações, directivas, planos, ordens e propostas, tendo em vista a preparação e a transmissão da tomada de decisão superior e a supervisão da sua execução.
Comissário/ chefe de primeira/ comissário alfandegário	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir o pessoal sob sua chefia; - Dirigir e organizar operações especiais; - Coordenar tarefas específicas; - Prestar aos superiores hierárquicos apoio e assessoria, consistindo, designadamente, na elaboração de estudos, informações, directivas, planos, ordens e propostas, tendo em vista a preparação e a transmissão da tomada de decisão superior e a supervisão da sua execução.
Subcomissário/ chefe assistente/ subcomissário alfandegário	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir o pessoal sob sua chefia; - Coordenar tarefas específicas; - Prestar aos superiores hierárquicos apoio e assessoria, consistindo, designadamente, na elaboração de estudos, informações, directivas, planos, ordens e propostas, tendo em vista a preparação e a transmissão da tomada de decisão superior e a supervisão da sua execução.
Chefe superior/ inspector superior alfandegário	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir o pessoal sob sua chefia; - Coordenar tarefas específicas; - Executar tarefas de carácter operacional ou técnico em subunidades orgânicas operacionais e/ou administrativas.
Chefe/ inspector alfandegário	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir o pessoal sob sua chefia; - Coordenar tarefas de natureza mais complexa; - Executar tarefas de carácter operacional ou técnico em subunidades orgânicas operacionais e/ou administrativas.
Subchefe/ subinspector alfandegário	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir o pessoal sob sua chefia; - Coordenar tarefas de natureza complexa; - Executar tarefas de carácter operacional ou técnico em subunidades orgânicas operacionais e/ou administrativas; - Recolher e dar tratamento a informações.
Guarda principal/ bombeiro principal/ verificador principal alfandegário	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar os superiores hierárquicos; - Coordenar tarefas simples; - Executar as tarefas de carácter executivo dadas pelos superiores hierárquicos em subunidades orgânicas operacionais e/ou administrativas.
Guarda de primeira/ bombeiro de primeira/ verificador de primeira alfandegário	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar os superiores hierárquicos; - Executar as tarefas de carácter executivo dadas pelos superiores hierárquicos em subunidades orgânicas operacionais e/ou administrativas.
Guarda/bombeiro/ verificador alfandegário	

附件二

(第二十七條第一款、第三十條第一款、第三十一條、第三十二條第二款、第七十七條第三款、第一百九十五條第二款及第二百零六條第一款所指者)

指揮及領導官職

部隊及部門	官職	職能職位	薪俸點 ^(a)	職程職位
治安警察局	局長	警務總監	1100	警務總長
	副局長	副警務總監	960	
消防局	局長	消防總監	1100	消防總長
	副局長	副消防總監	960	
澳門保安部隊事務局	局長/校長	警務總監/消防總監/ 關務總監	1100	警務總長/消防總長/ 關務總長
澳門保安部隊高等學校	副局長/副校長	副警務總監/副消防 總監/副關務總監	960	
海關	副關長	關務總監 ^(b)	1100	關務總長
	助理關長	副關務總監 ^(b)	1015	
警察總局	局長助理	副警務總監/副消防 總監/副關務總監 ^(c)	1015	警務總長/消防總長/ 關務總長

(a) 薪俸點因應領導人員薪俸點的變更而調整；

(b) 根據相關組織法的規定，由海關關員出任的情況；

(c) 根據警察總局的專有法例的規定，由治安警察局的警務總長、消防局的消防總長或海關的關務總長出任的情況。

ANEXO II

(a que se referem o n.º 1 do artigo 27.º, o n.º 1 do artigo 30.º, o artigo 31.º, o n.º 2 do artigo 32.º, o n.º 3 do artigo 77.º, o n.º 2 do artigo 195.º e o n.º 1 do artigo 206.º)

Cargos de comando e direção

Corporações e serviços	Cargos	Postos funcionais	Índice de vencimento ^(a)	Postos de carreira
CPSP	Comandante	Superintendente-geral	1100	Intendente
	Segundo-comandante	Superintendente	960	
CB	Comandante	Chefe-mor	1100	Chefe principal
	Segundo-comandante	Chefe-mor adjunto	960	
DSFSM	Director	Superintendente-geral/ chefe-mor/ superintendente-geral alfandegário	1100	Intendente/ chefe principal/ intendente alfandegário
ESFSM	Subdirector	Superintendente/ chefe-mor adjunto/ superintendente alfandegário	960	
SA	Subdirector-geral	Superintendente-geral alfandegário ^(b)	1100	Intendente alfandegário
	Adjunto do director-geral	Superintendente alfandegário ^(b)	1015	

Corporações e serviços	Cargos	Postos funcionais	Índice de vencimento ^(a)	Postos de carreira
SPU	Adjunto do comandante-geral	Superintendente/ chefe-mor adjunto/ superintendente alfandegário ^(c)	1015	Intendente/ chefe principal/ intendente alfandegário

(a) A actualização do índice do vencimento opera-se em função da alteração dos índices de vencimento do pessoal de direcção;

(b) Quando provido por pessoal alfandegário dos SA, nos termos da respectiva lei orgânica;

(c) Quando provido por intendente do CPSP, chefe principal do CB ou intendente alfandegário dos SA, nos termos da legislação própria dos SPU.

附件三

(第三十二條第一款所指者)

保安部隊及保安部門人員職程

薪俸點							
級別	治安警察局/消防局/海關 職位	職階					
		1	2	3	4	5	6
警官/消防官/關務官	警務總長/消防總長/關務總長	770	820				
	副警務總長/副消防總長/副關務總長	700	720	750			
	警司/一等消防區長/關務監督	650	670	690			
	副警司/副一等消防區長/副關務監督	540	570	600			
	高級警長/高級消防區長/高級關務督察	510	530	550	570	--	--
	警長/消防區長/關務督察	430	450	480	500	520	540
基礎人員	副警長/副消防區長/副關務督察	380	390	400	420	--	--
	首席警員/首席消防員/首席關員	340	350	360	370	--	--
	一等警員/一等消防員/一等關員	300	310	320	330	--	--
	警員/消防員/關員	260	270	280	290	--	--

ANEXO III

(a que se refere o n.º 1 do artigo 32.º)

Carreira dos agentes das Forças e Serviços de Segurança

Índice de vencimento							
Classes	CPSP/CB/SA Postos	Escalaõ					
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Oficiais	Intendente/chefe principal/intendente alfandegário	770	820				
	Subintendente/chefe-ajudante/subintendente alfandegário	700	720	750			
	Comissário/chefe de primeira/comissário alfandegário	650	670	690			
	Subcomissário/chefe assistente/subcomissário alfandegário	540	570	600			
	Chefe superior/inspector superior alfandegário	510	530	550	570	--	--
	Chefe/inspector alfandegário	430	450	480	500	520	540

Índice de vencimento							
Classes	CPSP/CB/SA Postos	Escala					
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Agentes	Subchefe/subinspector alfandegário	380	390	400	420	--	--
	Guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário	340	350	360	370	--	--
	Guarda de primeira/bombeiro de primeira/verificador de primeira alfandegário	300	310	320	330	--	--
	Guarda/bombeiro/verificador alfandegário	260	270	280	290	--	--

附件四

(第三十四條第一款所指者)

培訓課程學員的報酬

薪俸點					
警官/消防官/關務官培訓課程	第一年	第二年	第三年	第四年	實習
	250	270	290	310	340
保安學員培訓課程	所有階段(基本訓練、專業訓練及實習)				
	220				

ANEXO IV

(a que se refere o n.º 1 do artigo 34.º)

Remuneração dos alunos/instruendos dos cursos de formação

Índice de vencimento					
Curso de formação de oficiais	1.º ano	2.º ano	3.º ano	4.º ano	Estágio
	250	270	290	310	340
Curso de formação de instruendos	Todas as fases (instrução básica, especialidade e estágio)				
	220				

附件五

(第七十八條第二款、第一百三十七條、第一百七十七條及第一百九十七條第一款所指者)

紀律處分及獎勵

獎勵及處分		行政長官	保安司司長	警察總局 局長及海關 關長	局長/校長或 等同者	副局長/副校 長或等同者	廳長或 等同者	處長或 等同者
處分	書面申誡	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)
	罰款	最多 二十五日	最多 二十五日	最多 二十五日	最多 二十五日	最多 十五日	最多 十日	最多 五日

獎勵及處分		行政長官	保安司司長	警察總局 局長及海關 關長	局長/校長或 等同者	副局長/副校 長或等同者	廳長或 等同者	處長或 等同者
處分	停職	最多二百四十日	最多二百四十日	最多 一百八十日	最多一百 二十日	—	—	—
	強迫退休	(a)	(a)	—	—	—	—	—
	撤職	(a)	(a)	—	—	—	—	—
獎勵	因傑出行為晉升	(b)	—	—	—	—	—	—
	因功績晉階	(a)	(a)	—	—	—	—	—
	嘉獎及表揚	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)
	功績假期	最多 十五日	最多 十五日	最多 十日	最多 五日	最多 三日	最多 二日	最多 一日

(a) 完全職權；

(b) 行政長官不得授予的權限。

ANEXO V

(a que se referem o n.º 2 do artigo 78.º, os artigos 137.º e 177.º e o n.º 1 do artigo 197.º)

Penas disciplinares e recompensas

Recompensas e penas		Chefe do Executivo	Secretário para a Segurança	Comandante-geral dos SPU e director-geral dos SA	Comandantes/directores ou equiparados	Segundos-comandantes/subdirectores ou equiparados	Chefes de departamento ou equiparados	Chefes de divisão ou equiparados
Penas	Repreensão escrita	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)
	Multa	Até 25 dias	Até 25 dias	Até 25 dias	Até 25 dias	Até 15 dias	Até 10 dias	Até cinco dias
	Suspensão	Até 240 dias	Até 240 dias	Até 180 dias	Até 120 dias	—	—	—
	Aposentação compulsiva	(a)	(a)	—	—	—	—	—
	Demissão	(a)	(a)	—	—	—	—	—
Recompensas	Promoção por distinção	(b)	—	—	—	—	—	—
	Progressão por mérito	(a)	(a)	—	—	—	—	—
	Louvor e elogio	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)
	Licença por mérito	Até 15 dias	Até 15 dias	Até 10 dias	Até cinco dias	Até três dias	Até dois dias	Até um dia

(a) Competência plena;

(b) Competência indelegável do Chefe do Executivo.