

**法律文告及其他**

- 財政 司佈告 關於招考填補首席財務技術員一  
缺事宜
- 財政 司佈告 關於招考填補專業資訊助理員一  
缺事宜
- 財政 司佈告 關於招考填補首席高級技術員一  
缺准考人臨時名單
- 財政 司佈告 關於招考填補二等資訊助理員兩  
缺准考人確定名單
- 經濟 司佈告 關於招考填補一等文員五缺准考  
人臨時名單修訂通告
- 保安部隊事務司佈告 關於招考填補三等文員十八  
缺准考人臨時名單
- 水警稽查隊佈告 關於招考晉升副區長事宜
- 郵電 司佈告 關於招考填補郵務部二等文員六  
缺准考人臨時名單
- 郵電 司佈告 關於招考填補二等文員四缺准考  
人臨時名單
- 退休基金會佈告 仰關係人到領治安警察廳一退休  
已故警員遺下之遺屬贍養金
- 體育總署佈告 關於招考填補護士一缺事宜
- 體育總署佈告 關於招考填補二等文員一缺事宜
- 澳門公務員互助會佈告 仰關係人到領治安警察廳  
一退休已故副區長遺下之遺屬贍養金
- 澳門貨幣暨滙兌監理署佈告 關於一九九一年六月  
三十日資產負債概況

Tradução feita por *Virginia Carlos Alberto*, intérprete-tradutora de 1.ª classe

**GOVERNO DE MACAU****GABINETE DO GOVERNADOR****Despacho n.º 128/GM/91**

Tornando-se necessário dar cumprimento ao disposto no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro, que preceitua que as normas de funcionamento do Gabinete Coordenador de Segurança são definidas por despacho do Encarregado do Governo;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Ao abrigo da disposição citada e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Encarregado do Governo determina:

1. São aprovadas as normas de funcionamento do Gabinete Coordenador de Segurança que constituem anexo a este despacho e que dele fazem parte integrante.

2. Este despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Gabinete do Governador, em Macau, aos 5 de Agosto de 1991. — O Encarregado do Governo, *Henrique Manuel Lages Ribeiro*.

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO  
DO  
GABINETE COORDENADOR DE SEGURANÇA**

**Artigo 1.º****(Definição)**

O Gabinete Coordenador de Segurança, adiante designado por Gabinete, é, nos termos do Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro, o órgão especializado de assessoria para a coordenação técnica e operacional das forças e serviços de segurança e funciona na directa dependência do Governador.

**Artigo 2.º****(Composição)**

1. Integram o Gabinete:

O capitão dos Portos de Macau e comandante da Polícia Marítima e Fiscal;

O comandante da Polícia de Segurança Pública;

O director da Polícia Judiciária;

O comandante do Corpo de Bombeiros;

O secretário-geral.

2. Integra, ainda, o Gabinete o responsável pela estrutura de informações, nos termos a definir pelo diploma que a vier a criar.

**Artigo 3.º****(Funções)**

1. Compete ao Gabinete assistir de modo regular e permanente ao Governador, no âmbito da execução da política de segurança interna, ou, do mesmo modo, assistir ao Secretário-Adjunto em quem tiverem sido delegadas competências executivas relativamente ao Gabinete, adiante referido, apenas, por Secretário-Adjunto.

2. Compete, designadamente, ao Gabinete estudar e propor:

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

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

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

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

e) O plano de coordenação e cooperação, bem como os planos de actuação conjunta das forças e serviços especialmente encarregados da prevenção da criminalidade;

f) A normalização dos procedimentos nas áreas das operações, das informações, do pessoal, da logística e da administração, comuns às diferentes forças e serviços de segurança.

#### Artigo 4.º

##### (Substituição temporária)

1. Nos casos de falta, ausência ou impedimento, os membros do Gabinete serão substituídos por quem deva assegurar o desempenho do respectivo cargo.

2. Na falta, ausência ou impedimento do secretário-geral, as correspondentes funções são asseguradas por um dos membros do Gabinete a designar pelo Governador ou pelo Secretário-Adjunto.

#### Artigo 5.º

##### (Reuniões)

1. O Gabinete reúne em plenário uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Governador ou o Secretário-Adjunto o convoque, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer dos membros.

2. Sob proposta do secretário-geral, o Governador ou o Secretário-Adjunto podem convocar para assistir às reuniões os membros do secretariado permanente que tenham sido especialmente incumbidos do estudo das matérias agendadas.

#### Artigo 6.º

##### (Local de reunião)

As reuniões do Gabinete terão lugar, em regra, na sala de reuniões do Gabinete do Secretário-Adjunto.

#### Artigo 7.º

##### (Presidente e convocatória)

1. O Gabinete é convocado e presidido pelo Governador ou pelo Secretário-Adjunto.

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

3. Salvo casos de excepcional urgência em que são admitidas todas as formas possíveis de comunicação, a convocatória, materializada em despacho do Governador ou do Secretário-Adjunto, será enviada por ofício aos membros do Gabinete, e dela constarão o local, o dia e a hora da reunião, bem como a respectiva agenda.

#### Artigo 8.º

##### (Poderes de orientação e coordenação)

Compete ao Governador ou ao Secretário-Adjunto:

a) Definir as medidas consideradas indispensáveis ao normal funcionamento do Gabinete;

b) Fixar directrizes e emitir instruções sobre as actividades a desenvolver.

#### Artigo 9.º

##### (Competência do secretário-geral)

Compete especialmente ao secretário-geral:

a) Assegurar o desenvolvimento das actividades do Gabinete, de acordo com as orientações superiormente fixadas;

b) Coordenar os estudos a cargo do Gabinete, em ordem a assegurar a efectiva prossecução das suas finalidades;

c) Elaborar as agendas, enviar as convocatórias e secretariar as reuniões do Gabinete;

d) Elaborar as actas das reuniões e proceder à respectiva distribuição;

e) Coordenar o secretariado permanente;

f) Submeter à aprovação superior todos os actos que dela careçam;

g) Assegurar o apoio necessário ao funcionamento do Conselho de Segurança.

#### Artigo 10.º

##### (Actas)

1. É lavrada acta das reuniões do Gabinete.

2. Os projectos de acta são redigidos pelo secretário-geral e remetidos aos membros do Gabinete, a fim de serem submetidos a aprovação no início da reunião seguinte.

3. As actas, depois de aprovadas, são subscritas pelo secretário-geral e visadas pela entidade que presidir à reunião.

#### Artigo 11.º

##### (Secretariado permanente)

1. Sob a coordenação do secretário-geral e no âmbito do Gabinete do Secretário-Adjunto responsável pela Segurança funcionará um secretariado permanente constituído por um ou mais representantes qualificados de cada uma das entidades que compõem o Gabinete.

2. Aos membros deste secretariado compete estabelecer, em permanência, o contacto com as entidades representadas e executar as tarefas necessárias ao exercício das competências legalmente cometidas ao Gabinete.

## Artigo 12.º

**(Dever de sigilo)**

Todas as matérias tratadas no âmbito do Gabinete estão abrangidas pelo dever de sigilo a que fica sujeito quem delas tiver conhecimento.

## Artigo 13.º

**(Publicidade)**

1. O Governador ou o Secretário-Adjunto podem autorizar que seja dada publicidade aos pontos da agenda das reuniões do Gabinete a que não tenha sido atribuída classificação de segurança.

2. O Governador ou o Secretário-Adjunto podem autorizar a publicação, após as reuniões do Gabinete, de uma nota informativa, na qual se indiquem de forma sucinta, no todo ou em parte, o objecto da reunião e os seus resultados.

3. Os estudos, propostas, directrizes e instruções não são publicados.

## Artigo 14.º

**(Regime de exercício de funções)**

1. O cargo de secretário-geral pode ser exercido em acumulação com o desempenho de outras funções públicas enquadradas no âmbito das Forças de Segurança de Macau, atento o reconhecido interesse público.

2. Os elementos que integram secretariado permanente exercem as suas funções sem prejuízo das funções inerentes ao cargo em que estiverem providos, salvo em situações conjunturais de impossibilidade material de acumulação, caso em que prefere o serviço do secretariado permanente.

3. Nas situações conjunturais previstas no número anterior, o exercício exclusivo de funções no secretariado permanente pelos elementos que o integram é estabelecido entre o secretário-geral e os competentes membros do Gabinete.

## Artigo 15.º

**(Apoio administrativo)**

1. A Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau dá apoio administrativo ao Gabinete.

2. Por despacho interno do Secretário-Adjunto, poderá ser criado um núcleo de apoio administrativo ao Gabinete, constituído por pessoal cedido pela Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau ou pelas forças de segurança.

3. O núcleo de apoio administrativo funciona na directa dependência do secretário-geral.

**批 示 第一二八/ GM/ 九一號**

由於須遵守十二月二十六日第76/90/M號法令第十條第三款之規定，保安協調辦公室之運作規定由護理總督以批示訂定；

經聽取諮詢會意見後；

護理總督根據上述規定及澳門組織章程第十六條第一款c)項之規定，命令：

一、核准附屬於本批示並成為其一部分之保安協調辦公室之運作規定。

二、本批示由公布日起開始生效。

命令公布

一九九一年八月五日於澳門總督辦公室

護理總督 李必祿

第一條  
(定 義)

根據十二月二十六日第76/90/M號法令之規定，保安協調辦公室（以下簡稱辦公室）是協調保安部隊與保安機關之技術、行動之專門輔助機關，並直接從屬總督。

第二條  
(組 成)

一、辦公室由下列人士組成：

澳門港務廳廳長及水警稽查隊隊長；  
治安警察廳廳長；  
司法警察司司長；  
消防局局長；  
秘書長。

二、情報架構之負責人亦是辦公室成員，該架構之設立由將來之法規訂定。

第三條  
(職 能)

一、辦公室之權限為在內部保安政策之執行範圍內，向總督或獲授予執行辦公室事務之權限之政務司（以下簡稱政務司）提供定期及長期之協助。

二、辦公室之權限主要為研究及建議：

a) 保安部隊與保安機關之合作計劃及改善計劃，以便在不妨礙其依通則規定之任務之情況下，協調其運作；

- b) 保安部隊與保安機關之人員、設備、設施及其他資源之綜合運用，以便應付受嚴重威脅之情況；
- c) 保安部隊與保安機關在其特定權限範圍內所推展之對外合作之協調方式；
- d) 在內部保安受嚴重威脅時，應採用之應變規定及程序；
- e) 專責防止犯罪之部隊與保安機關之協調及合作計劃，以及聯合行動計劃；
- f) 保安部隊與保安機關共同在行動、情報、人員、後勤及行政方面之程序標準化。

#### 第四條 ( 臨時代任 )

- 一、辦公室成員出缺、不在或因故不能視事時，由應擔任有關職務之人士代任。
- 二、秘書長出缺、不在或因故不能視事時，有關職務由總督或政務司委任辦公室其中一名成員擔任。

#### 第五條 ( 會議 )

- 一、辦公室每月舉行一次全會；由總督或政務司作主動或經任何成員要求，得召開特別會議。
- 二、經秘書長建議，總督或政務司得邀請專責研究工作程序事宜之常設秘書處成員列席。

#### 第六條 ( 會議地點 )

辦公室之會議原則上在政務司辦公室之會議室舉行。

#### 第七條 ( 主席及召集 )

- 一、辦公室之會議，由總督或政務司召集及主持。
- 二、會議應最少提前五個工作日召集，但特別緊急情況除外。
- 三、除在特別緊急情況下可採用任何可行之通知方式外，召集書應採用總督或政務司之批示形式編製，其

內載明會議之地點、日期、時間及有關工作程序，並透過公函送交辦公室各成員。

#### 第八條 ( 指引及協調權力 )

總督或政務司之權限如下：

- a) 對辦公室之正常運作，定出認為不可缺少之措施；
- b) 對將來所發展之活動，發出指導及指示。

#### 第九條 ( 秘書長之權限 )

秘書長之主要權限如下：

- a) 按上級所定之指引，確保辦公室活動之發展；
- b) 協調辦公室所負責之研究，以便能確實達到目的；
- c) 編定工作程序、送交召集書及在辦公室會議上進行書記工作；
- d) 制定會議記錄並將之分發；
- e) 協調常設秘書處之工作；
- f) 對所有需上級核准之行為，呈報上級核准；
- g) 對保安委員會之運作，確保所需之協助。

#### 第十條 ( 會議記錄 )

- 一、對辦公室之會議，須繕立會議記錄。
- 二、會議記錄之擬本由秘書長編寫及交予辦公室各成員，以便在下一次會議開始時通過。
- 三、獲通過之會議記錄，由秘書長簽署並由主持會議之實體批閱。

#### 第十一條 ( 常設秘書處 )

- 一、在負責保安事務之政務司辦公室範圍內及在秘書長協調下，將設立常設秘書處，由辦公室之每一實體指派一名或多名有資格代表組成。
- 二、秘書處成員之權限為長期與所代表之實體保持聯絡，並在行使法律賦予辦公室之權限時，執行所需之工作。

第十二條  
( 保密之義務 )

獲知辦公室範圍內經處理之一切事務之人士，須履行保密之義務。

第十三條  
( 公 開 )

- 一、總督或政務司得許可公開辦公室會議中不被評為保密之工作程序之議題。
- 二、總督或政務司在辦公室會議後，得許可公布文告，簡略指出會議之全部或部份目的及結果。
- 三、研究、建議、指導及指示，不得公布。

第十四條  
( 擔任職務之制度 )

- 一、鑑於公共利益，得同時兼任秘書長之官職及澳門保安部隊範圍內之其他公職。
- 二、常設秘書處之成員擔任該處之職務時，不能妨礙原被任用之官職之職務；但如出現實際不能兼任之情況時，則以常設秘書處之工作為優先。
- 三、上款但書所出現之情況，由秘書長及辦公室之有關成員訂定在常設秘書處之成員可否僅在該處擔任職務。

第十五條  
( 行政上之輔助 )

- 一、澳門保安部隊事務司應給予辦公室行政上之輔助。
- 二、政務司得透過內部批示，設立辦公室行政輔助中心，由澳門保安部隊事務司或保安部隊所派出之人員組成。
- 三、行政輔助中心直接從屬秘書長。

Despacho n.º 129/GM/91

Considerando que o Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro, prevê o funcionamento dum secretariado permanente para as questões de segurança interna;

Considerando que a composição desse secretariado permanente é fixada por despacho do Governador;

Considerando a proposta do Secretário-Adjunto para a Segurança;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro, e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Encarregado do Governo determina:

1. O secretariado permanente do Gabinete Coordenador de Segurança é composto por representantes qualificados de cada uma das seguintes entidades:

- a) Dois representantes do capitão dos Portos de Macau e comandante da Polícia Marítima e Fiscal;
- b) Dois representantes do comandante do Corpo de Polícia de Segurança Pública;
- c) Um representante do director da Polícia Judiciária;
- d) Um representante do comandante do Corpo de Bombeiros.

2. No âmbito da Polícia Marítima e Fiscal e do Corpo de Polícia de Segurança Pública, um dos elementos que constituem o secretariado permanente é nomeado de entre os oficiais da Armada e do Exército que prestam serviço naquelas corporações, devendo a nomeação dos restantes elementos recair sobre comissários ou postos superiores, de preferência com o curso de aperfeiçoamento a que se refere o artigo 5.º da Lei n.º 18/88/M, de 4 de Julho.

3. No âmbito da Polícia Judiciária e do Corpo de Bombeiros, os elementos que constituem o secretariado permanente são nomeados, respectivamente, de entre inspectores ou subinspectores e chefes-ajudantes ou chefes de primeira, de preferência com o curso de aperfeiçoamento caracterizado no número anterior.

4. Compete às entidades referidas no n.º 1 a nomeação dos seus representantes no secretariado permanente, após audição do secretário-geral do Gabinete Coordenador de Segurança.

5. Precedendo proposta do Secretário-Adjunto para a Segurança, o Governador pode nomear para integrar o secretariado permanente um representante da entidade a que se refere o n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro, por ela indigitado de entre os colaboradores permanentes do órgão que dirige.

6. Este despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Gabinete do Governador, em Macau, aos 7 de Agosto de 1991. — O Encarregado do Governo, *Henrique Manuel Lages Ribeiro*.

批 示 第一二九/ GM/ 九一號

鑑於十二月二十六日第 7 6 / 9 0 / M 號法令，規定常設秘書處之運作為處理內部保安問題；

鑑於該常設秘書處之組成，由總督以批示訂定；