

SUMÁRIO

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 2/95/M:

Reestrutura a orgânica da Polícia Marítima e Fiscal. —
Revoga o Decreto-Lei n.º 14/86/M, de 8 de Fevereiro.
..... 75

Decreto-Lei n.º 3/95/M:

Reestrutura a orgânica do Corpo de Polícia de Segurança Pública. — Revogações. 91

Decreto-Lei n.º 4/95/M:

Reestrutura a orgânica do Corpo de Bombeiros. —
Revoga os Decretos-Leis n.ºs 15/86/M, de 8 de Fevereiro, e 56/92/M, de 24 de Agosto. 115

Decreto-Lei n.º 5/95/M:

Altera o Estatuto da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau. — Revogações. 130

Decreto-Lei n.º 6/95/M:

Reestrutura a orgânica da Polícia Municipal. — Revoga o Decreto-Lei n.º 65/85/M, de 6 de Julho. 144

Decreto-Lei n.º 7/95/M:

Define o sistema de emissão monetária no território de Macau. 148

Decreto-Lei n.º 8/95/M:

Autoriza a emissão pelo Banco da China de novas notas, do valor de dez, cinquenta, cem, quinhentas e

mil patacas. 152

Portaria n.º 14/95/M:

Autoriza a celebração do contrato de manutenção com a empresa «Unisys China/Hong Kong Limited». 154

Portaria n.º 15/95/M:

Autoriza a Fábrica de Artigos de Papel Wan Tung, Lda., a instalar e utilizar uma rede de radiocomunicações, do serviço móvel terrestre. 155

Portaria n.º 16/95/M:

Autoriza um cidadão a instalar e utilizar uma rede de radiocomunicações, do serviço fixo por satélite. 155

Portaria n.º 17/95/M:

Autoriza a concessionária do contrato de concessão do exclusivo do abastecimento de água a alterar a tarifa de água fornecida e, bem assim, a tabela de aluguer de contadores. 156

Gabinete do Governador:

Despacho n.º 4/GM/95, que define as condições de frequência do curso de preparação para o exercício de funções de guarda mecânico de 1.ª classe e de guarda mecânico nas lanchas de fiscalização da PMF. 157

Assembleia Legislativa:

Rectificação. 158

(Continua na página seguinte)

Nota: — Foram publicados cinco suplementos ao *Boletim Oficial* n.º 52, I Série, o primeiro em 26 de Dezembro de 1994, o segundo em 27 de Dezembro de 1994, e os restantes em 30 de Dezembro de 1994, inserindo o seguinte:

No 1.º Suplemento:

GOVERNO DE MACAU

Portaria n.º 282/94/M:

Autoriza a celebração do contrato para a execução da empreitada «Concepção/construção do canal NAPE/ZAPE» 1267

Portaria n.º 283/94/M:

Autoriza a celebração do contrato para a execução da empreitada «Concepção/construção do desnivelamento da Avenida Almirante Lacerda/Tamagnini Barbosa» 1267

Portaria n.º 284/94/M:

Autoriza a celebração do contrato para a execução da empreitada «Demolição de pontões cobertos e arranque de estacas existentes no mar perto do antigo terminal marítimo» 1267

Portaria n.º 285/94/M:

Autoriza a celebração do contrato para a execução da empreitada «Estação elevatória da Areia Preta» 1268

Portaria n.º 286/94/M:

Autoriza a celebração do contrato para o fornecimento e instalação do sistema centralizado de controlo de tráfego para a cidade de Macau 1268

Portaria n.º 287/94/M:

Autoriza a celebração do contrato para a execução do projecto das novas instalações para os Serviços Meteorológicos e Geofísicos na Taipa 1268

Portaria n.º 288/94/M:

Autoriza a celebração do contrato para a execução da empreitada «Melhoramentos no E.P.C. — Zonas A e B e Zona Feminina» 1269

Portaria n.º 289/94/M:

Autoriza a celebração do contrato para a execução da empreitada «Reparação e melhoria das condições de segurança do E.P.C. — Zona Masculina e Zona C» 1269

Portaria n.º 290/94/M:

Autoriza a celebração do contrato para a execução da empreitada «Reabilitação da impermeabilização das coberturas, abas exteriores, varandas e da rede predial de drenagem de águas pluviais, do Palácio do Governo» 1269

Portaria n.º 291/94/M:

Autoriza a celebração do contrato para a execução da empreitada «Remodelação do sistema de climatização do Palácio do Governo» 1270

Portaria n.º 292/94/M:

Altera o montante do contrato para a empreitada «Fiscalização do aterro a leste dos NAPE». — Revoga a Portaria n.º 350/93/M, de 27 de Dezembro. 1270

Portaria n.º 293/94/M:

Autoriza a celebração do contrato para o fornecimento de cadeiras destinadas às salas de conferências e de congressos do Centro de Actividades Turísticas. 1270

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Economia e Finanças:

Versão, em chinês, do Despacho n.º 68/SAEF/94, que fixa o período para a apresentação dos pedidos de contratação de trabalhadores não-residentes destinados à prestação de serviço doméstico. 1271

No 2.º Suplemento:

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Despacho ratificando o Acordo que cria a Organização Mundial de Comércio e o Acto Final que consagra os resultados das negociações comerciais multilaterais do Uruguay Round, assinado em Marraquexe. 1274

No 3.º Suplemento:

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 66/94/M:

Aprova o Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau. — Revogações. 1578

Portaria n.º 294/94/M:

Delega no presidente do Instituto dos Desportos os poderes para representar o Território no contrato para a execução da empreitada «Construção das novas instalações da Escola de Educação Física e Desporto» 1702

Portaria n.º 295/94/M:

Autoriza a celebração do contrato para a execução da empreitada «Construção das novas instalações da Escola de Educação Física e Desporto» 1702

Gabinete do Governador:

Despacho que designa o oficial público para o contrato de execução da empreitada «Construção das novas instalações da Escola de Educação Física e Desporto» 1702

No 4.º Suplemento:

GOVERNO DE MACAU

Lei n.º 8/94/M:

Autoriza o Governador a arrecadar, no ano de 1995, as contribuições, impostos e demais rendimentos do

Território, a obter os outros recursos indispensáveis à administração financeira e a utilizar o respectivo produto no pagamento das despesas públicas inscritas ou a inscrever no orçamento geral do Território (OGT), respeitante ao mesmo ano..... 1704

No 5.º Suplemento:

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 67/94/M:

Aprova e põe em execução o Orçamento Geral do Território para o ano económico de 1995..... 1754

澳門政府

第二/九五/M號法令： 重組水警稽查隊之組織結構——廢止二月八日第一四/八六/M號法令.....	82
第三/九五/M號法令： 重組治安警察廳之組織結構——若干廢止.....	103
第四/九五/M號法令： 重組消防隊之組織結構——廢止二月八日第一五/八六/M號法令及八月二十四日第五六/九二/M號法令.....	122
第五/九五/M號法令： 修改澳門保安部隊高等學校通則——若干廢止..	136
第六/九五/M號法令： 重組市政警察之組織結構——廢止七月六日第六五/八五/M號法令.....	146
第七/九五/M號法令： 訂定在澳門地區發行貨幣之制度.....	150
第八/九五/M號法令： 許可中國銀行發行拾圓、伍拾圓、壹佰圓、伍佰圓及壹仟圓等面額之澳門幣新鈔票.....	153
第一四/九五/M號訓令： 許可與 Unisys 中國/香港有限公司訂立保養合同.....	154
第一五/九五/M號訓令： 許可運通紙品廠安裝及使用一地面流動無線電通訊網絡.....	155
第一六/九五/M號訓令： 許可一市民安裝及使用一固定衛星無線電通訊網絡.....	155
第一七/九五/M號訓令： 許可獲批給供水專營合同之經營人修改供水之收費以及租賃水表之收費表.....	157
總督辦公室 第四/GM/九五號批示，關於訂定報讀水警稽查隊一等機械警員及稽查汽船機械警員預準課程之條件事宜.....	158

立法會
更正書一件..... 158

附註：第五二期一組《政府公報》增發五附刊，第一號於一九九四年十二月二十六日，第二號於一九九四年十二月二十七日，其餘於一九九四年十二月三十日，內容如下：

第一號附刊：

澳門政府

第二八二/九四/M號訓令： 許可訂立執行《設計/建造新口岸新填地/外港碼頭填海區管道》承攬工程之合同.....	1267
第二八三/九四/M號訓令： 許可訂立執行《設計/建造罅些喇提督大馬路/巴波沙大馬路道路高低交錯》承攬工程之合同.....	1267
第二八四/九四/M號訓令： 許可訂立執行《折毀及拔除舊碼頭附近海中之支柱及樁》承攬工程之合同.....	1267
第二八五/九四/M號訓令： 許可訂立執行《黑沙環隔濾系統》承攬工程之合同.....	1268
第二八六/九四/M號訓令： 許可訂立為澳門市供應及安裝一套交通控制中央系統之合同.....	1268
第二八七/九四/M號訓令： 許可訂立執行氹仔地球物理暨氣象台新設施計劃之合同.....	1268
第二八八/九四/M號訓令： 許可訂立執行《改善路環監獄-A區及B區以及女倉》承攬工程之合同.....	1269
第二八九/九四/M號訓令： 許可訂立執行《維修及改善路環監獄—男倉及C區之保安條件》承攬工程之合同.....	1269
第二九〇/九四/M號訓令： 許可訂立執行《修葺總督府防水上蓋、外簷、陽臺以及屋宇雨水排水網》承攬工程之合同...	1269
第二九一/九四/M號訓令： 許可訂立執行《改變總督府空氣調節系統》承攬工程之合同.....	1270
第二九二/九四/M號訓令： 修改《監察新口岸新填地東部填海地》承攬合同金額——廢止十二月二十七日第三五〇/九三/M號訓令.....	1270
第二九三/九四/M號訓令： 許可訂立供應旅遊活動中心會議廳座椅之合同.....	1270
經濟暨財政政務司辦公室 第六八/SAEF/九四號批示，訂定僱用外地勞工以提供家庭勞務之提交申請期限之中文譯本.....	1271

第二號附刊：

共和國總統府

關於批准設立世界貿易組織之協定以及在馬拉喀什簽署之體現“烏拉圭回合”多邊貿易談判結果之“最後決議”之批示 1274

第三號附刊：

澳門政府

第六六／九四／M號法令：
核准澳門保安部隊軍事化人員通則——若干廢止 1633

第二九四／九四／M號訓令：
授權予體育總署署長以便其代表本地區訂立執行《建造體育暨運動學校新校舍》承攬工程之合同 1702

第二九五／九四／M號訓令：
許可訂立執行《建造體育暨運動學校新校舍》承攬工程之合同 1702

總督辦公室

關於任命一名負責公證之官員以訂立執行《建造體育暨運動學校新校舍》承攬工程之合同之批示 1702

第四號附刊：

澳門政府

第八／九四／M號法律：
許可總督在一九九五年徵收各種稅捐、稅項及其他本地區的收益以取得財政管理所必須之其他資源以及利用有關所得支付已列入或將列入同年之本地區總預算（OGT）中之公共開支 1732

第五號附刊：

澳門政府

第六七／九四／M號法令：
核准及執行一九九五年經濟年度之本地區總預算 1935

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 2/95/M

de 30 de Janeiro

Pelo Decreto-Lei n.º 14/86/M, de 8 de Fevereiro, foi aprovado o Regulamento da Polícia Marítima e Fiscal (PMF).

Decorridos cerca de oito anos sobre a entrada em vigor daquele regulamento, torna-se necessário proceder à sua reformulação, face à dinâmica administrativa imprimida no Território, às alterações introduzidas no Estatuto Orgânico de Macau, ao sistema de segurança interna instituído pelo Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro, e à crescente necessidade de se dotar a PMF de uma estrutura orgânica capaz de responder com maior eficácia à missão geral que lhe está cometida.

Importa ainda referir que os quadros de pessoal ora fixados para o biénio 1995/1996 e anos subsequentes não sofrem alterações significativas relativamente aos quantitativos fixados para 1993.

Com efeito, os factores mencionados no preâmbulo do Decreto-Lei n.º 67/90/M, de 12 de Novembro, susceptíveis de se reflectirem no redimensionamento dos recursos humanos para o biénio de 1994/1995, não evoluíram ao ritmo então previsto de modo a legitimar a ampliação dos quadros fixados para 1993, conclusão a que já se aderira com a publicação do Decreto-Lei n.º 65/93/M, de 29 de Novembro.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, missão, atribuições e zona de acção

Artigo 1.º

(Natureza)

A Polícia Marítima e Fiscal (PMF) é uma força de segurança militarizada, na dependência directa do Governador.

Artigo 2.º

(Missão)

1. A PMF tem como missão geral:

- a) Garantir a ordem e tranquilidade públicas;
- b) Garantir a segurança e protecção de pessoas e bens;
- c) Prevenir e combater a criminalidade;
- d) Prevenir a imigração ilegal;

e) Fiscalizar a importação, exportação e trânsito de mercadorias a fim de contribuir para o controlo das operações do comércio externo;

f) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos marítimos a fim de contribuir para o exercício da autoridade marítima.

2. A PMF intervém também na protecção civil e em situação de emergência.

Artigo 3.º

(Atribuições)

No âmbito da sua missão, a PMF tem as seguintes atribuições na sua zona de acção:

- a) Assegurar o policiamento das áreas de jurisdição marítima;
- b) Fiscalizar as actividades marítimas e portuárias;
- c) Fiscalizar e fazer cumprir os editais e demais regulamentos marítimos em vigor;
- d) Fiscalizar o cumprimento das disposições relativas à segurança da navegação;
- e) Participar nas acções decorrentes das convenções internacionais relativas à salvaguarda da vida humana no mar;
- f) Fiscalizar o cumprimento da legislação aduaneira respeitante à saída e entrada de passageiros e suas bagagens;
- g) Fiscalizar o cumprimento da legislação aduaneira relativa às operações do comércio externo;
- h) Cooperar com outras forças de segurança e serviços públicos no âmbito da segurança interna, protecção civil e situações de emergência do Território;
- i) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor relativa ao comércio de vendilhões, saúde pública, trabalho, comunicações, posturas municipais e outras cuja fiscalização lhe seja imputada;
- j) Participar nas actividades do Conselho de Cooperação Aduaneira;
- l) Assegurar a remoção dos restos mortais de cidadãos encontrados sem vida na sua zona de acção.

Artigo 4.º

(Zona de acção)

1. A PMF exerce a sua acção na área de jurisdição marítima do Território, locais de ligação do Território com o exterior e noutras a aprovar por despacho do Governador.

2. Constituem a área de jurisdição marítima:

- a) As águas confinantes com o território de Macau;
- b) As áreas portuárias e os estaleiros de construção naval;
- c) O domínio público hídrico.

3. São locais de ligação com o exterior aqueles onde se verificar a entrada e saída do Território de pessoas e bens.

CAPÍTULO II

Organização geral

SECÇÃO I

Estrutura orgânica

Artigo 5.º

(Órgãos e subunidades orgânicas)

1. A PMF compreende:

- a) Comando e Órgãos do Comando;
- b) Departamento de Gestão Operacional;
- c) Departamento de Policiamento Marítimo;
- d) Departamento de Fiscalização Aduaneira;
- e) Departamento de Gestão de Recursos.

2. O Regulamento do Serviço Interno da PMF, contendo as disposições necessárias ao desenvolvimento da sua orgânica, funcionamento e serviço interno, é aprovado por despacho do comandante, homologado pelo Governador.

3. O organograma e os níveis de chefia da PMF constam do Anexo A ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

SECÇÃO II

Comando

Artigo 6.º

(Constituição)

O Comando da PMF é constituído por um comandante, coadjuvado por um segundo-comandante.

Artigo 7.º

(Competência do comandante)

1. O comandante da PMF é responsável pelo cumprimento da missão.

2. Ao comandante compete, designadamente:

- a) Dirigir, coordenar e controlar a actividade da PMF;
- b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e directivas superiores;
- c) Informar e submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;
- d) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas;
- e) Estabelecer as normas ou instruções a observar pelas subunidades/órgãos, com vista ao seu regular funcionamento;
- f) Submeter à apreciação superior o plano anual de actividades e o respectivo orçamento;

g) Desempenhar as demais funções que por inerência do cargo estejam previstas na lei.

3. O comandante da PMF pode delegar as competências próprias que julgar convenientes no pessoal de comando e chefia.

4. Ao comandante da PMF compete ainda, no âmbito do exercício de autoridade de polícia judiciária:

- a) Emitir ordens de captura em conformidade com a lei processual penal;
- b) Proceder ou mandar proceder à identificação de qualquer pessoa, com vista à investigação criminal;
- c) Ordenar, quando no exercício de comando ou na manutenção da ordem pública, a realização de buscas e apreensões na zona de acção da PMF, nos termos da lei.

Artigo 8.º

(Competência do segundo-comandante)

1. Ao segundo-comandante compete:

- a) Coadjuvar o comandante;
- b) Substituir o comandante na sua falta, ausências e impedimentos legais;
- c) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo comandante e desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas;
- d) Presidir ao Conselho Disciplinar.

2. Ao segundo-comandante da PMF compete ainda, no âmbito do exercício de autoridade de polícia judiciária:

- a) Emitir ordens de captura em conformidade com a lei processual penal;
- b) Proceder ou mandar proceder à identificação de qualquer pessoa, com vista à investigação criminal;
- c) Ordenar, quando no exercício de comando ou na manutenção da ordem pública, a realização de buscas e apreensões em lugares sujeitos à fiscalização da PMF, nos termos da lei.

SECÇÃO III

Órgãos de Comando

Artigo 9.º

(Definição e constituição)

Os Órgãos do Comando são um conjunto de órgãos de apoio e de conselho do comando, compreendendo:

- a) Conselho Disciplinar;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Gabinete de Apoio ao Comando;
- d) Secção de Justiça;
- e) Secretaria.

Artigo 10.º**(Conselho Disciplinar)**

O Conselho Disciplinar (CD) da PMF é o órgão consultivo do comandante em matéria de natureza disciplinar, encontrando-se a respectiva estrutura, competência e funcionamento regulados no Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau (EMFSM).

Artigo 11.º**(Assessoria Jurídica)**

1. A Assessoria Jurídica (AJ) é o órgão de apoio para os assuntos de natureza jurídica.

2. À AJ compete, designadamente, dar pareceres, prestar informações e efectuar estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos à sua apreciação.

Artigo 12.º**(Gabinete de Apoio ao Comando)**

1. O Gabinete de Apoio ao Comando (GAC) é o órgão de apoio no âmbito do protocolo, informação e relações públicas.

2. Ao GAC compete:

- a) Accionar os aspectos relativos ao protocolo;
- b) Propor e executar as medidas decorrentes da política de relações públicas;
- c) Propor e executar as acções de informação pública, nomeadamente nas relações com os órgãos de comunicação social;
- d) Coadjuvar o Comando nas acções de relações públicas e de informação interna;
- e) Coordenar os trabalhos de tradução necessários ao normal funcionamento da PMF;
- f) Executar outras actividades de natureza diversa que lhe sejam atribuídas.

Artigo 13.º**(Secção de Justiça)**

1. A Secção de Justiça (SJ) é o órgão de apoio do comando, no âmbito da administração de justiça e disciplina.

2. À SJ compete, designadamente:

- a) Estudar e propor todos os assuntos relativos à administração da justiça e disciplina;
- b) Instruir os processos de natureza disciplinar que lhe forem determinados e proceder ao controlo daqueles que forem instruídos fora do seu âmbito;
- c) Promover a publicação, em ordem de serviço, da instauração de processos e respectivas decisões finais;

d) Assegurar a organização do respectivo arquivo;

e) Apoiar os instrutores dos processos na sua elaboração.

Artigo 14.º**(Secretaria)**

1. A Secretaria (Sct) é o órgão de apoio do Comando, no âmbito do atendimento ao público e do processamento do expediente originado ou destinado à PMF.

2. À Sct compete, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento ao público, bem como o expediente geral da PMF, incluindo os respectivos registos;
- b) Assegurar o processamento de toda a correspondência não classificada e a sua distribuição interna;
- c) Assegurar o arquivo geral da PMF;
- d) Assegurar a publicação da Ordem de Serviço;
- e) Emitir certidões.

SECÇÃO IV**Subunidades orgânicas****Artigo 15.º****(Departamento de Gestão Operacional)**

1. O Departamento de Gestão Operacional (DGO) é a subunidade orgânica a quem compete assegurar o estudo e planeamento operacional, a recolha, registo e processamento de dados e informações de natureza operacional, a investigação policial e aduaneira.

2. O DGO compreende:

- a) Divisão de Operações;
- b) Divisão de Informações;
- c) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 16.º**(Divisão de Operações)**

1. À Divisão de Operações (DO) do DGO compete:

- a) Elaborar informações, relatórios, estudos e propostas, com vista a apoiar o Comando nas suas decisões de natureza operacional;
- b) Elaborar planos e ordens de operações;
- c) Assegurar o controlo do dispositivo operacional, nomeadamente no âmbito da protecção civil e em situações de emergência;
- d) Assegurar a recolha, processamento e registo de dados e informações de natureza operacional e manter actualizada a respectiva base de dados.

2. A DO compreende o Gabinete de Planeamento Operacional e duas secções.

Artigo 17.º

(Divisão de Informações)

1. À Divisão de Informações (DI) do DGO compete:

- a) Proceder à captura de delinquentes, à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;
- b) Instaurar os inquéritos preliminares;
- c) Exercer as acções de informação e contra-informação julgadas necessárias ao cumprimento da missão;
- d) Exercer as acções de investigação policial e de combate à criminalidade;
- e) Exercer as acções de investigação aduaneira e de combate à fraude fiscal;
- f) Elaborar e conduzir os processos relativos aos imigrantes ilegais;
- g) Colaborar com outros organismos e entidades da Administração nas acções que lhe tenham sido determinadas no âmbito das operações policiais e fiscais;
- h) Levantar autos por infracção às disposições legais em vigor;
- i) Efectuar as diligências que forem solicitadas à PMF pelos tribunais competentes;
- j) Assegurar o registo e arquivo de dados e informações de natureza policial e fiscal.

2. A DI compreende a Unidade Operacional e uma secção.

Artigo 18.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DGO compete:

- a) Assegurar a recepção, registo, processamento, expedição e arquivo de toda a documentação e correspondência;
- b) Manter o registo e guarda de todos os documentos classificados e distribuídos à PMF.

Artigo 19.º

(Departamento de Policiamento Marítimo)

1. O Departamento de Policiamento Marítimo (DPM) é a sub-unidade orgânica a quem compete assegurar o serviço de policiamento e a fiscalização das actividades aduaneiras na área de jurisdição marítima.

2. O DPM compreende:

- a) Divisão Mar;

- b) Divisão Terrestre;

- c) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 20.º

(Divisão Mar)

1. À Divisão Mar (DM) do DPM compete:

- a) Planear e organizar toda a actividade operacional, logística e administrativa dos órgãos de si dependentes, bem como dirigir, coordenar e controlar o seu desempenho;
- b) Elaborar informações, relatórios, estudos e propostas, com vista a apoiar o Comando nas suas decisões, no âmbito das actividades policiais;
- c) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito policial, marítimo e fiscal;
- d) Assegurar o policiamento nas águas confinantes com o território de Macau;
- e) Assegurar o policiamento dos navios e embarcações mercantes, de pesca e recreio;
- f) Fiscalizar o cumprimento da legislação marítima interna e internacional aplicável às actividades marítimas quando, por motivos técnicos ou outros, tal não possa ser desempenhado pelos organismos ou entidades competentes;
- g) Fiscalizar o cumprimento da legislação aduaneira no mar, relativa à importação, exportação e trânsito de mercadorias;
- h) Participar nas operações de busca e salvamento e dar assistência a pessoas e embarcações em perigo ou que dela necessitem, nomeadamente na salvaguarda da vida humana e no combate a incêndios;

- i) Registrar e comunicar todas as ocorrências relativas a acidentes e incidentes no mar na área de jurisdição marítima;

- j) Proceder à captura de delinquentes e à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;

- l) Levantar autos por infracção às disposições legais em vigor;

- m) Prevenir a imigração ilegal;

- n) Assegurar o atendimento do público, dar seguimento às queixas, reclamações, participações e ocorrências que lhe forem apresentadas e divulgar toda a informação relevante e necessária ao seu esclarecimento.

2. A DM compreende a Flotilha de Meios Navais e duas secções.

Artigo 21.º

(Divisão Terrestre)

1. À Divisão Terrestre (DT) do DPM compete:

- a) Planear e organizar toda a actividade operacional logística e administrativa dos órgãos de si dependentes, bem como dirigir, coordenar e controlar o seu desempenho;

b) Elaborar informações, relatórios, estudos e propostas, com vista a apoiar o comando nas suas decisões no âmbito das actividades policiais;

c) Assegurar o policiamento da orla marítima;

d) Actuar sobre as actividades ilegais de comércio externo;

e) Levantar autos por infracção às disposições legais em vigor;

f) Proceder à captura de delinquentes e à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;

g) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito policial e fiscal;

h) Registrar e comunicar superiormente todas as ocorrências relativas a acidentes e incidentes na sua área de acção;

i) Prevenir a imigração ilegal;

j) Assegurar o exemplar atendimento do público, dar seguimento às queixas, reclamações, participações e ocorrências que lhe forem apresentadas e divulgar toda a informação relevante e necessária ao seu esclarecimento.

2. A DT compreende o Commissariado Policial de Macau e o Commissariado Policial das Ilhas.

Artigo 22.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DPM compete assegurar a organização da área administrativa, assim como a recepção, registo, processamento, expedição e arquivo da correspondência.

Artigo 23.º

(Departamento de Fiscalização Aduaneira)

1. O Departamento de Fiscalização Aduaneira (DFA) é a subunidade orgânica a quem compete assegurar o controlo da movimentação de pessoas e suas bagagens, bem como das mercadorias importadas, exportadas e em trânsito, nos locais a isso destinados, em conformidade com as leis em vigor.

2. O DFA compreende:

a) Divisão Fiscal de Macau;

b) Divisão Fiscal das Ilhas;

c) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 24.º

(Divisão Fiscal de Macau)

1. À Divisão Fiscal de Macau (DFM) do DFA compete:

a) Fiscalizar o cumprimento da legislação aduaneira, nos locais de ligação do Território com o exterior, relativa à importa-

ção, exportação e trânsito de mercadorias, e dos passageiros e suas bagagens;

b) Assegurar o policiamento das áreas que lhe forem atribuídas;

c) Proceder à captura de delinquentes, à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;

d) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito aduaneiro e policial;

e) Levantar autos por infracção às disposições legais em vigor;

f) Fiscalizar, quando por motivos técnicos ou outros que não possam ser desempenhados por outros organismos ou entidades, o cumprimento da legislação marítima interna e internacional aplicável às actividades portuárias;

g) Assegurar o atendimento do público, dar seguimento às queixas, reclamações, participações e ocorrências que lhe forem apresentadas e divulgar todas as informações relevantes e necessárias ao seu esclarecimento.

2. A DFM compreende o Commissariado Fiscal das Portas do Cerco, o Commissariado Fiscal do Porto Interior e o Commissariado Fiscal do Porto Exterior.

Artigo 25.º

(Divisão Fiscal das Ilhas)

1. À Divisão Fiscal das Ilhas (DFI) do DFA compete:

a) Fiscalizar o cumprimento da legislação aduaneira, nos locais de ligação do Território com o exterior, relativa à importação, exportação e trânsito de mercadorias, e dos passageiros e suas bagagens;

b) Assegurar o policiamento das áreas que lhe forem atribuídas;

c) Proceder à captura de delinquentes, à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;

d) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito aduaneiro e policial;

e) Levantar autos por infracção às disposições legais em vigor;

f) Fiscalizar, quando por motivos técnicos ou outros que não possam ser desempenhados por outros organismos ou entidades, o cumprimento da legislação marítima interna e internacional aplicável às actividades portuárias;

g) Assegurar o atendimento do público, dar seguimento às queixas, reclamações, participações e ocorrências que lhe forem apresentadas e divulgar todas as informações relevantes e necessárias ao seu esclarecimento.

2. A DFI compreende o Commissariado Fiscal do Porto de Ká-Hó, o Commissariado Fiscal de Coloane, o Commissariado Fiscal do Aeroporto e outros que venha a ser necessário criar.

Artigo 26.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DFA compete assegurar a organização da área administrativa, assim como a recepção, registo, processamento, expedição e arquivo da correspondência.

Artigo 27.º

(Departamento de Gestão de Recursos)

1. O Departamento de Gestão de Recursos (DGR) é a subunidade orgânica a quem compete assegurar a organização, administração, planeamento, coordenação e controlo dos recursos humanos, materiais e financeiros.

2. O DGR compreende:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Recursos Materiais;
- c) Secção Financeira;
- d) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 28.º

(Divisão de Recursos Humanos)

1. À Divisão de Recursos Humanos (DRH) do DGR compete:

- a) Elaborar o plano de necessidades anual de pessoal, com vista à preparação da proposta orçamental;
- b) Planear e organizar toda a actividade dos órgãos de si dependentes, assim como dirigir, coordenar e controlar o seu desempenho;
- c) Elaborar informações, relatórios, estudos e propostas, com vista a apoiar o Comando nas suas decisões;
- d) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais, accionar e controlar os procedimentos relativos às informações individuais;
- e) Assegurar a organização dos processos que impliquem mudanças de situação dos militarizados;
- f) Assegurar a organização dos processos relativos a abonos, prémios, subsídios e outras regalias dos militarizados;
- g) Controlar as férias, licenças e faltas do pessoal;
- h) Promover e conduzir as acções relativas ao moral e bem-estar;

i) Assegurar a nomeação e movimentos do pessoal para o desempenho das funções e cargos existentes;

j) Planear, coordenar, controlar e avaliar as acções de formação a ministrar em cada ano;

l) Planear e organizar cursos e acções de formação;

m) Assegurar a organização e melhoramento da biblioteca, a produção de materiais e ajudas à instrução;

n) Planear, organizar, coordenar e controlar as actividades de educação física e desportos;

o) Assegurar a conservação do material e equipamento desportivo;

p) Emitir e controlar o uso dos bilhetes de identidade do modelo aprovado para identificar os militarizados.

2. A DRH compreende a Unidade de Gestão de Pessoal e a Unidade de Gestão da Formação.

Artigo 29.º

(Divisão de Recursos Materiais)

1. À Divisão de Recursos Materiais (DRM) do DGR compete:

- a) Elaborar a proposta do plano anual de necessidades para a aquisição de bens e serviços, com vista à preparação da proposta orçamental;
 - b) Planear e organizar toda a actividade dos órgãos de si dependentes, assim como dirigir, coordenar e controlar o seu desempenho;
 - c) Elaborar informações, relatórios, estudos e propostas, com vista a apoiar o Comando nas suas decisões;
 - d) Providenciar pela satisfação do apoio logístico necessário à execução da actividade operacional e administrativa da PMF;
 - e) Assegurar, quando tal compita à PMF, a aquisição, provimento, distribuição e abate do material, nos termos das disposições regulamentares em vigor;
 - f) Assegurar a gestão dos bens patrimoniais, mantendo actualizada a sua inventariação;
 - g) Organizar o armazém do material apreendido e assegurar as devidas condições de armazenamento;
 - h) Assegurar a conservação e manutenção das instalações e edifícios, dos sistemas de comunicações e informáticos, dos sensores e outros equipamentos, e do parque de viaturas.
2. A DRM compreende a Unidade de Gestão de Material e três secções.

Artigo 30.º

(Secção Financeira)

À Secção Financeira do DGR compete:

a) Efectuar a gestão dos meios financeiros postos à disposição da PMF, a aquisição dos equipamentos e materiais constantes do plano de emprego de verbas e o accionamento dos assuntos de pagadoria e prestação de contas, bem como a arrecadação de receitas, dando-lhes o devido destino;

b) Prestar contas à Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM).

Artigo 31.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DGR compete assegurar a recepção, registo, processamento, expedição e arquivo da correspondência.

SECÇÃO V

Serviços

Artigo 32.º

(Serviços de escala)

A classificação e organização dos serviços de escala constam do Regulamento do Serviço Interno da PMF.

CAPÍTULO III

Pessoal

SECÇÃO I

Pessoal militarizado

Artigo 33.º

(Quadros e carreiras)

1. O quadro de pessoal militarizado da PMF consta do Anexo B ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2. As carreiras da PMF são as que constam no EMFSM.

Artigo 34.º

(Regime)

O pessoal militarizado da PMF rege-se pelo EMFSM.

SECÇÃO II

Pessoal civil

Artigo 35.º

(Pessoal civil)

1. A DSFSM afecta à PMF o pessoal civil necessário ao seu funcionamento.

2. Os quantitativos do pessoal, referido no número anterior, são aprovados por despacho do Governador.

SECÇÃO III

Regime de autoridade

Artigo 36.º

(Autos e participações)

Os autos e participações elaborados pelos militarizados, bem como os indivíduos por estes detidos, são enviados às autoridades, a quem a lei atribui competência, para conhecimento ou prosseguimento do processo.

Artigo 37.º

(Autos de notícia)

Os autos de notícia, elaborados pelos militarizados da PMF, fazem fé em juízo, nos termos previstos na lei processual penal.

Artigo 38.º

(Medidas de polícia)

1. Para a prossecução da missão e das atribuições que lhe estão cometidas por lei ou determinadas pelo Governador, a PMF utiliza as medidas de polícia previstas na lei, não podendo impor restrições ou fazer uso de meios de coacção para além do estritamente necessário.

2. Os meios de coacção só poderão ser utilizados nos seguintes casos:

a) Para repelir uma agressão actual e ilícita, em defesa própria ou de terceiros;

b) Para vencer resistência violenta à execução de um serviço no exercício das suas funções e manter o princípio da autoridade, depois de ter feito aos resistentes intimação formal de desobediência e esgotados que tenham sido quaisquer outros meios de conseguir.

3. A resistência e desobediência ilícitas ao militarizado da PMF, de qualquer graduação e no exercício das suas funções policiais, sujeita o infractor às penas previstas na lei.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 39.º

(Quadro das carreiras criadas pelo Decreto-Lei n.º 56/85/M, de 29 de Junho)

1. Os efectivos dos postos de comissário principal e comissário-chefe das carreiras criadas pelo Decreto-Lei n.º 56/85/M, de

29 de Junho, constam do quadro em Anexo C ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2. Os lugares do quadro, referido no número anterior, consideram-se extintos quando vagarem.

Artigo 40.º

(Transição do pessoal)

O pessoal militarizado do quadro da PMF transita para os lugares dos quadros previstos nos Anexos B e C ao presente diploma, na mesma carreira, posto e escalão, com dispensa de quaisquer formalidades.

Artigo 41.º

(Serviços sociais)

1. Os serviços sociais da PMF estão a cargo da Obra Social dos Serviços de Marinha (OSSM), de acordo com a legislação em vigor.

2. A PMF articula-se com a OSSM através do segundo-comandante.

Artigo 42.º

(Requisição de forças)

1. As autoridades civis que necessitarem do auxílio da PMF dirigem as suas requisições ao Governador ou, em caso de reconhecida urgência, ao Comando da PMF, devendo este satisfazer o pedido e comunicá-lo superiormente logo que possível.

2. As requisições devem ser escritas e indicar a natureza do serviço a desempenhar e o motivo ou a ordem que as justifica, só excepcionalmente, em casos de reconhecida gravidade ou urgência, se admitem verbal ou telefonicamente, devendo, nestes casos, observar-se a sua posterior confirmação por escrito.

3. A força requisitada nos termos do n.º 1 tem por missão, unicamente, auxiliar a autoridade civil, pela forma que o seu comandante julgue mais adequada e conveniente e sem qualquer subordinação directa à entidade requisitante que, contudo, é responsável pela legitimidade do serviço requisitado.

Artigo 43.º

(Requisição para actos judiciais)

As requisições para comparências em actos judiciais dos militarizados da PMF com funções policiais serão feitas, com a necessária antecedência, pelas autoridades judiciais ou do Ministério Público, de harmonia com o disposto na legislação processual penal.

Artigo 44.º

(Dia comemorativo)

A PMF comemora, no dia 18 de Novembro, o aniversário da criação da Polícia do Mar do porto de Macau, regulamentada pela Portaria n.º 56, de 18 de Novembro de 1862, ficando esta data consagrada como o «Dia da Polícia Marítima e Fiscal».

Artigo 45.º

(Logotipo)

O logotipo da PMF é aprovado por portaria.

Artigo 46.º

(Encargos financeiros)

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma são suportados por conta das dotações atribuídas à DSFSM.

Artigo 47.º

(Norma revogatória)

É revogado o Decreto-Lei n.º 14/86/M, de 8 de Fevereiro.

Artigo 48.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1995.

Aprovado em 25 de Janeiro de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第二／九五／M號

一月三十日

《水警稽查隊規章》係經二月八日第14/86/M 號法令核准。

該規章開始生效至今約有八年，鑑於本地區在行政上之發展，鑑於對《澳門組織章程》之修改及經十二月二十六日第76/90/M 號法令設立之內部保安系統，以及鑑於有必要向水警稽查隊配備更有效應付所賦予一般任務之組織結構，故有需要重新制定該規章。

此外尚應指出，相對於為一九九三年而訂定之數目而言，為1995/1996 兩年間及以後各年而訂定之人員編制，將不會有明顯更改。

實際上，可能引致在1994/1995 兩年間人力資源重整之十一月十二日第67/90/M 號法令之序言所述之因素，並未按當時所預計而作為擴大一九九三年人員編制之合理理由之速度發展，而十一月二十九日第65/93/M 號法令可作上述結論之佐證。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一章 性質、任務、職責及活動區域

第一條 (性質)

水警稽查隊(葡文縮寫為PMF)為直屬總督之一支軍事化保安部隊。

第二條 (任務)

一、水警稽查隊之一般任務為：

- a) 維持公共秩序及安寧；
- b) 確保人身與財產之安全及保護；
- c) 預防及打擊犯罪；
- d) 預防非法移民；
- e) 監察貨物之進口、出口及過境，以監管對外貿易活動；
- f) 監察對海事法律及規章之遵守，以助行使海上權力。

二、水警稽查隊亦參與民防及應付緊急情況。

第三條 (職責)

水警稽查隊在其任務範圍內，於其活動區域內之職責為：

- a) 負責在海事管轄權範圍內巡邏；
- b) 監察海事活動及港口活動；
- c) 監察並促使對告示及其他現行海事規章之遵守；
- d) 監察對航海安全規定之遵守；
- e) 參與涉及海上人命安全之國際公約所產生之活動；
- f) 監察對旅客及其行李之出入境海關法例之遵守；
- g) 監察對對外貿易活動之海關法例之遵守；
- h) 在本地區內部保安、民防及緊急情況之範圍內與其他保安部隊及公共機關合作；
- i) 確保對關於小販、公共衛生、勞動、通訊、市政條例及屬其監察權限範圍內其他事宜之現行法例之遵守；
- j) 參與海關合作委員會之活動；
- l) 確保將在其活動區域內市民之遺體移走。

第四條 (活動區域)

一、水警稽查隊在本地區海事管轄權範圍內、本地區通往外界之地方及總督以批示訂定之其他區域執行其活動。

二、海事管轄權範圍包括：

- a) 澳門地區附近之水域；
- b) 港口範圍及造船廠；
- c) 水域公產。

三、通往外界之地方係指人及財物在本地區之出入境地帶。

第二章 一般組織

第一節 組織結構

第五條 (機關及組織附屬單位)

一、水警稽查隊設有：

- a) 指揮部及指揮機關；
- b) 行動管理廳；
- c) 海上巡邏廳；
- d) 海關監察廳；
- e) 資源管理廳。

二、載有關於推展水警稽查隊之組織、運作及內部事務方面必要規定之《水警稽查隊內部事務規章》，由水警稽查隊隊長以批示核准，並經總督認可。

三、水警稽查隊之組織結構圖及主管級別載於本法規之附件A，而該附件為本法規之組成部分。

第二節 指揮部

第六條 (組成)

水警稽查隊之指揮部由一名水警稽查隊隊長及一名副隊長組成，該隊長由副隊長輔助。

第七條 (水警稽查隊隊長之權限)

一、水警稽查隊隊長為執行任務之負責人。

- 二、隊長之權限尤其為：
- a) 領導、統籌及監督水警稽查隊之活動；
 - b) 遵守並促使遵守法律、規章及上級指令；
 - c) 就須上級決定之事宜作出報告，並將之上呈，以待批示；
 - d) 行使獲授予或獲轉授予之權限；
 - e) 鑑於正常運作之需要，制定附屬單位／機關應遵守之規定或指示；
 - f) 將年度活動計劃及有關預算送交上級審議；
 - g) 擔任法律所規定應由該官職當然兼任之其他職務。

三、水警稽查隊隊長得將其認為適宜授予之本身權限授予指揮部級及主管級人員。

四、在行使司法警察權之範圍內，水警稽查隊隊長亦有權限：

- a) 根據刑事訴訟法發出逮捕令；
- b) 為刑事偵查之目的，認別或命令認別任何人之身分；
- c) 在行使指揮部之權限或維持公共秩序時，依法命令在水警稽查隊活動區域進行搜索及扣押。

第八條

(水警稽查隊副隊長之權限)

一、副隊長之權限為：

- a) 輔助隊長；
- b) 在隊長不在、出缺或依法不能視事時代任隊長；
- c) 行使由隊長授予或轉授予之權限，以及擔任獲賦予之其他職務；
- d) 主持紀律委員會。

二、在行使司法警察權之範圍內，水警稽查隊副隊長亦有權限：

- a) 根據刑事訴訟法發出逮捕令；
- b) 為刑事偵查之目的，認別或命令認別任何人之身分；
- c) 在行使指揮部之權限或維持公共秩序時，依法命令在受水警稽查隊監察之地點進行搜索及扣押。

第三節 指揮機關

第九條

(定義及組成)

指揮機關係指揮部輔助機關及指揮部諮詢機關之集合體，並設有：

- a) 紀律委員會；
- b) 法律顧問處；

- c) 指揮部輔助室；
- d) 司法科；
- e) 辦事處。

第十條

(紀律委員會)

水警稽查隊之紀律委員會(葡文縮寫為CD)為水警稽查隊隊長在紀律事宜上之諮詢機關，其結構、權限及運作受《澳門保安部隊軍事化人員通則》(葡文縮寫為EMFSM)規範。

第十一條

(法律顧問處)

一、法律顧問處(葡文縮寫為AJ)為法律事宜上之輔助機關。

二、法律顧問處尤其有權限就送交其審議之事宜作出意見書、報告書及編制法律研究書。

第十二條

(指揮部輔助室)

一、指揮部輔助室(葡文縮寫為GAC)為輔助機關，負責禮儀、資訊及公共關係之事宜。

二、指揮部輔助室之權限為：

- a) 處理禮儀方面之事宜；
- b) 建議並執行公共關係政策方面之措施；
- c) 建議並執行尤其透過社會傳播媒介向公眾發布資訊之活動；
- d) 在公共關係及內部資訊上輔助指揮部；
- e) 統籌對水警稽查隊正常運作所必要之翻譯工作；
- f) 開展獲指派之其他性質之活動。

第十三條

(司法科)

一、司法科(葡文縮寫為SJ)為指揮部輔助機關，負責司法及紀律之事宜。

二、司法科之權限尤其為：

- a) 研究有關司法及紀律之一切事宜，並就該等事宜作出建議；
- b) 處理由其負責之紀律程序中之預審工作，並監督在其職務範圍外已進行之預審工作；
- c) 促進在《職務命令》內公布之程序之提起及有關終局裁定；
- d) 組織有關檔案；
- e) 輔助預審員擬訂卷宗。

第十四條
(辦事處)

一、辦事處(葡文縮寫為S c t)為指揮部輔助機關,負責接待公眾以及處理水警稽查隊之往來文書。

二、辦事處之權限尤其為:

- a) 接待公眾以及處理水警稽查隊之一般文書,包括有關紀錄;
- b) 處理一切非保密書信,並確保其內部分發;
- c) 管理水警稽查隊之總檔案庫;
- d) 公布《職務命令》;
- e) 發出證明。

第四節
組織附屬單位

第十五條
(行動管理廳)

一、行動管理廳(葡文縮寫為DGO)係組織附屬單位,有權限確保行動方面之研究及計劃,搜集、記錄及處理行動方面之資料及情報,並確保警務及海關方面之偵查。

二、行動管理廳設有:

- a) 行動處;
- b) 情報處;
- c) 文書處理暨檔案科。

第十六條
(行動處)

一、行動管理廳之行動處(葡文縮寫為DO)之權限為:

- a) 編制報告書、研究書及建議書,以輔助指揮部作出行動方面之決定;
- b) 制定行動計劃及行動命令;
- c) 監督尤其在民防方面及在緊急情況時行動性之組織編排;
- d) 搜集、處理及記錄行動方面之資料及情報,並保持有關資料基之最新資料。

二、行動處設有行動計劃室及兩個科。

第十七條
(情報處)

一、行動管理廳之情報處(葡文縮寫為DI)之權限為:

- a) 依法逮捕不法分子,拘留人及扣押財物;
- b) 作出初步偵查;
- c) 執行認為對履行任務為必要之情報及反情報活動;
- d) 執行警務偵查活動及打擊犯罪活動;

- e) 執行海關偵查活動及打擊稅務欺詐活動;
- f) 編制並處理非法移民之檔案;
- g) 在警務及稅務行動範圍內,就命令執行之任務與行政當局之其他機構及實體合作;
- h) 對違反現行法律規定之行為作出筆錄;
- i) 實施有權限法院要求水警稽查隊作出之措施;
- j) 將警務及稅務方面之資料及情報記錄及存檔;

二、情報處設有行動部及一個科。

第十八條
(文書處理暨檔案科)

行動管理廳之文書處理暨檔案科之權限為:

- a) 確保一切文件及書信之接收、登記、處理、寄出及存檔;
- b) 保存發送予水警稽查隊之一切保密文件之紀錄及對其看管。

第十九條
(海上巡邏廳)

一、海上巡邏廳(葡文縮寫為DPM)係組織附屬單位,有權限在海事管轄權範圍內確保巡邏工作及海關活動之監察。

二、海上巡邏廳設有:

- a) 海上巡邏處;
- b) 陸上巡邏處;
- c) 文書處理暨檔案科。

第二十條
(海上巡邏處)

一、海上巡邏廳之海上巡邏處(葡文縮寫為DM)之權限為:

- a) 計劃及組織其附屬機關之後勤與行政上之行動性活動,並領導、統籌及監督該等活動之開展;
- b) 編制報告書、研究書及建議書,以輔助指揮部作出警務活動範圍內之決定;
- c) 將警務、海事及稅務方面之重要情報知會行動管理廳;
- d) 負責澳門地區附近水域之巡邏;
- e) 負責巡視商船、漁船及遊船;
- f) 如有權限之機構或實體基於技術性或其他原因不能履行其職責時,代為監督對適用於海事活動之本地區法例及國際海事法例之遵守;
- g) 在海上監察關於貨物之進出口及過境之海關法例之遵守;

- h) 參與搜索及拯救行動，以及對危難中之人及船舶給予救援，或尤其在人命安全及撲滅火災上對需要救援之人及船舶給予救援；
- i) 記錄在海事管轄權範圍內發生於海上之事故及事件，並就該等事宜作出知會；
- j) 依法逮捕不法分子，拘留人及扣押財物；
- l) 對違反現行法律規定之行為作出筆錄；
- m) 預防非法移民；
- n) 接待公眾，處理向其提出之投訴、異議、舉報及其他事宜，並提供對澄清上述問題具明顯必要性質之資訊。

二、海上巡邏處設有船隊及兩個科。

第二十一條
(陸上巡邏處)

一、海上巡邏廳之陸上巡邏處(葡文縮寫為DT)之權限為：

- a) 計劃及組織其附屬機關之後勤與行政上之行動性活動，並領導、統籌及監督該等活動之開展；
- b) 編制報告書、研究書及建議書，以輔助指揮部作出警務活動範圍內之決定；
- c) 負責沿海之巡邏；
- d) 處理對外貿易之非法活動；
- e) 對違反現行法律規定之行為作出筆錄；
- f) 依法逮捕不法分子，拘留人及扣押財物；
- g) 將警務及稅務方面之重要情報知會行動管理廳；
- h) 記錄其活動範圍內關於事故及事件之事宜，並就該等事宜知會上級；
- i) 預防非法移民；
- j) 友善接待公眾，處理向其提出之投訴、異議、舉報及其他事宜，並提供對澄清上述問題具明顯必要性質之資訊。

二、陸上巡邏處設有澳門警務警司處及海島市警務警司處。

第二十二條
(文書處理暨檔案科)

海上巡邏廳之文書處理暨檔案科有權限確保組織行政事宜，如書信之接收、登記、處理、寄出及存檔。

第二十三條
(海關監察廳)

一、海關監察廳(葡文縮寫為DFA)係組織附屬單位，有權限根據現行法律確保在指定地點檢查人及其行李，以及檢查進出口及過境貨物。

二、海關監察廳設有：

- a) 澳門稽查處；

- b) 海島市稽查處；
- c) 文書處理暨檔案科。

第二十四條
(澳門稽查處)

一、海關監察廳之澳門稽查處(葡文縮寫為DFM)之權限為：

- a) 在本地區通往外界之地方監察對關於貨物進出口及過境，以及旅客及其行李過境之海關法例之遵守；
- b) 負責在所指定之範圍內巡邏；
- c) 依法逮捕不法分子，拘留人及扣押財物；
- d) 將海關及警務範圍內之重要情報知會行動管理廳；
- e) 對違反現行法律規定之行為作出筆錄；
- f) 如其他機構或實體基於技術性或其他原因不能履行其職責時，代為監督對適用於港口活動之本地區法例及國際海事法例之遵守；
- g) 接待公眾，處理向其提出之投訴、異議、舉報及其他事宜，並提供對澄清上述問題具明顯必要性質之資訊。

二、澳門稽查處設有關閘稽查警司處、內港稽查警司處及外港稽查警司處。

第二十五條
(海島市稽查處)

一、海關監察廳之海島市稽查處(葡文縮寫為DFI)之權限為：

- a) 在本地區通往外界之地方監察對關於貨物進出口及過境，以及旅客及其行李過境之海關法例之遵守；
- b) 負責在所指定之範圍內巡邏；
- c) 依法逮捕不法分子，拘留人及扣押財物；
- d) 將海關及警務範圍內之重要情報知會行動管理廳；
- e) 對違反現行法律規定之行為作出筆錄；
- f) 如其他機構或實體基於技術性或其他原因不能履行其職責時，代為監督對適用於港口活動之本地區及國際海事法例之遵守；
- g) 接待公眾，處理向其提出之投訴、異議、舉報及其他事宜，並提供對澄清上述問題具明顯必要性質之資訊。

二、海島市稽查處設有九澳港稽查警司處、路環稽查警司處及機場稽查警司處以及其他將有必要設立之稽查警司處。

第二十六條
(文書處理暨檔案科)

海關監察廳之文書處理暨檔案科有權限確保組織行政事宜，如書信之接收、登記、處理、寄出及存檔。

第二十七條
(資源管理廳)

一、資源管理廳(葡文縮寫為DGR)係組織附屬單位,有權限確保組織、管理、計劃、統籌及監督人力、物力及財政等資源。

二、資源管理廳設有:

- a) 人力資源處;
- b) 物力資源處;
- c) 財政科;
- d) 文書處理暨檔案科。

第二十八條
(人力資源處)

一、資源管理廳之人力資源處(葡文縮寫為DRH)之權限為:

- a) 制定人員需求年度計劃,以便準備預算提案;
- b) 計劃及組織其附屬機關之一切活動,並領導、統籌及監督該等活動之開展;
- c) 編制報告書、研究書及建議書,以輔助指揮部作出其決定;
- d) 組織個人檔案,於檔案內加入最新資料,並推動及監督個人資料之程序;
- e) 組織涉及軍事化人員狀況變更之檔案;
- f) 組織涉及軍事化人員之補貼、獎金、津貼及其他優惠之檔案;
- g) 管理人員之年假、准許假及缺勤;
- h) 促進及處理關於士氣及福利方面之活動;
- i) 為擔任職務及現有官職,處理人員之委任及其調動;
- j) 計劃、統籌、監督及評估每年所提供之培訓活動;
- l) 計劃並組織培訓課程及活動;
- m) 組織及完善圖書館,確保訓練課程之教材及輔助資料之製作;
- n) 計劃、組織、統籌及監督體育及運動之活動;
- o) 確保運動器材及設備之良好保存;
- p) 發出式樣經核准,用以表明軍事化人員身分之工作證,並監管其使用。

二、人力資源處設有人事管理部及培訓管理部。

第二十九條
(物力資源處)

一、資源管理廳之物力資源處(葡文縮寫為DRM)之權限為:

- a) 編制取得資產及勞務之年度需求計劃之建議書,以便準備預算提案;
- b) 計劃及組織其附屬機關之一切活動,並領導、統籌及監督該等活動之開展;
- c) 編制報告書、研究書及建議書,以輔助指揮部作出其決定;
- d) 對水警稽查隊提供必要之後勤援助,以便水警稽查隊執行行動及行政上之活動;
- e) 如物料之取得、配給、分發及於財產清冊內取消屬水警稽查隊之權限,根據現行規章性規定,負責上述工作;

- f) 負責對財物之良好管理,並保持其財產清冊之最新資料;
- g) 組織扣押物之倉庫,並確保應有之存庫條件;
- h) 負責設施及樓宇、通訊系統及資訊系統、接收機及其他設備,以及車隊之保養及維修。

二、物力資源處設有物料管理部及三個科。

第三十條
(財政科)

資源管理廳之財政科之權限為:

- a) 管理歸水警稽查隊處分之財政資源,取得款項使用計劃內所載之設備及物料,推動與司庫部及報告之提出有關之事宜,以及徵收收入,並將之適當處理;
- b) 向澳門保安部隊事務司(葡文縮寫為DSFSM)提出報告。

第三十一條
(文書處理暨檔案)

資源管理廳之文書處理暨檔案科有權限確保書信之接收、登記、處理、寄出及存檔。

第五節
工作

第三十二條
(輪值性工作)

輪值性工作之分類及安排載於《水警稽查隊內部事務規章》。

第三章 人員

第一節
軍事化人員

第三十三條
(編制及職程)

一、水警稽查隊軍事化人員之編制載於本法規附件B,該附件為本法規之組成部分。

二、《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範水警稽查隊之職程。

第三十四條
(制度)

《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範水警稽查隊軍事化人員。

第二節
文職人員

第三十五條
(文職人員)

一、澳門保安部隊事務司將對水警稽查隊之運作所必要之文職人員分配任用於該隊。

二、上款所指人員之數目,由總督以批示核准。

第三節 當局制度

第三十六條 (筆錄及報案書)

水警稽查隊軍事化人員所編制之筆錄及報案書，以及由該等人員拘留之人，應送交獲法律賦予審理或展開有關程序之有權當局。

第三十七條 (實況筆錄)

由水警稽查隊軍事化人員根據刑事訴訟法之規定所編制之實況筆錄，在法庭具可信性。

第三十八條 (警察措施)

一、為履行法律所賦予或總督所命令之任務及職責，水警稽查隊應使用法律所規定之警察措施，但增加限制或使用強制手段時不得超過所必需之程度。

二、強制手段僅得在下列情況使用：

- a) 為排除正在進行且為不法之侵犯，自衛或保護第三人；
- b) 為消除在執行職務時所遇之暴力抵抗及維護權威原則，經正式勒令抵抗者服從命令及嘗試為完成任務所應使用之方法而無效者。

三、對任何等級之水警稽查隊軍事化人員執行警務時作出非法抵抗及違令之人，應處以法律所規定之刑罰。

第四章 過渡及最後規定

第三十九條 (經六月二十九日第56/85/M號 法令所設立職程之編制)

一、於六月二十九日第56/85/M 號法令所設立職程之警務主任及總警司職位任職者之數目，載於本法規附件C之編制內，該附件為本法規之組成部分。

二、上款所指編制之職位於出缺時予以消滅。

第四十條 (人員之轉入)

水警稽查隊編制之軍事化人員，按原職程、職位及職階轉入本法規附件B及C所定編制之職位，無須辦理其他手續。

第四十一條 (福利工作)

一、水警稽查隊之福利工作，根據現行法例，由海事署福利會（葡文縮寫為OSSM）負責。

二、水警稽查隊透過其副隊長與海事署福利會聯繫。

第四十二條 (部隊之要求)

一、需要水警稽查隊援助之文職當局，應向總督要求，或在確信為緊急時向水警稽查隊指揮部要求，指揮部應滿足上述要求，並將該等事實儘快知會上級。

二、要求應以書面作出，並指明所要求提供服務之性質以及提出要求之理由或所依據之命令，但在確信為嚴重或緊急情況時得例外以口頭為之或透過電話傳達，如為此情況，嗣後應以書面確認。

三、按第一款規定所要求之部隊，僅得以援助文職當局為任務，並以其隊長認為最適當之方式執行，但部隊與要求服務之實體並無直屬關係，且由後者對所要求服務之正當性負責。

第四十三條 (為司法行為而作之要求)

為擔任警務之水警稽查隊之軍事化人員到場之目的，法院當局或檢察院當局必須根據刑事訴訟法例之規定提前作出要求，以便該等人員參與司法行為。

第四十四條 (紀念日)

十一月十八日為水警稽查隊紀念澳門港水警設立之日，該水警之設立由一八六二年十一月十八日第56號訓令規範，並將上述日期訂定為“水警稽查隊日”。

第四十五條 (徽號)

水警稽查隊之徽號以訓令核准。

第四十六條 (財政負擔)

執行本法規所產生之財政負擔，由分配予澳門保安部隊事務司之撥款承擔。

第四十七條 (廢止性規定)

廢止二月八日第14/86/M 號法令。

第四十八條 (開始生效)

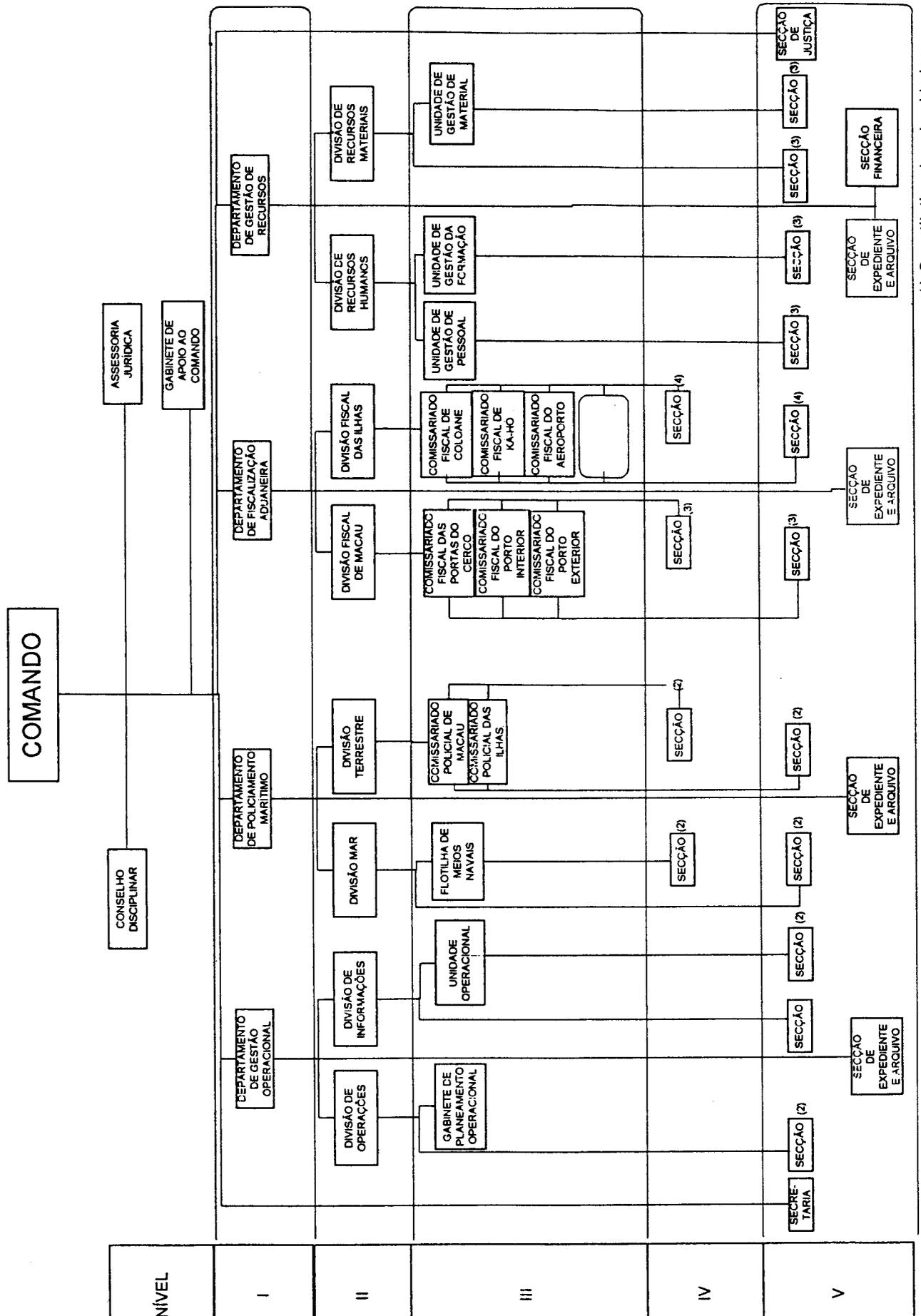
本法規於公布翌日開始生效，並於一九九五年一月一日產生效力。

一九九五年一月二十五日核准

命令公佈

總督 韋奇立

Anexo A a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 2/95/M, de 30 de Janeiro



(): Quantitativo de subunidades

Anexo B a que se refere o n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 2/95/M, de 30 de Janeiro

一月三十日第二／九五／M號法令
第三十三條第一款所指之附件 B

Quadro de pessoal militarizado da PMF
水警稽查隊之軍事化人員編制

1 — Comando 指揮部

Posto 職位	Lugares 職位數目
Superintendente-geral 警務總監	1
Superintendente 副警務總監	1

2 — Carreiras superiores 高級職程

Postos 職位	Quadros 編制	Superior masculino	Superior feminino
		高級 男性	高級 女性
Intendente 警務總長		3 (a)	1
Subintendente 副警務總長		6 (b)	3 (b)
Comissário 警司		12 (c)	5 (a)
Subcomissário 副警司		6	3

3 — Carreiras de base 基礎職程

Postos 職位	Quadros 編制	Geral masculino	Geral feminino	Mecânico
		一般性 男性	一般性 女性	機械
Chefe 警長		25	3	1
Subchefe 副警長		61	11	2
Guarda de 1.ª classe 一等警員		181	14	10
Guarda 警員		599	106	18

Número de lugares a preencher apenas a partir do ano de 1996, de acordo com as seguintes referências:

僅自一九九六年起根據以下所列者填補之職位數目：

(a) 2; (b) 1; (c) 5.

Anexo C a que se refere o n.º 1 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 2/95/M, de 30 de Janeiro

一月三十日第二／九五／M號法令
第三十九條第一款所指之附件 C

Quadro de pessoal militarizado da PMF
a extinguir quando vagar

遇下列軍事化人員出缺時
即以消滅之水警稽查隊軍事化人員編制

Postos 職位	Quadros 編制	Geral masculino	Geral feminino
		一般性 男性	一般性 女性
Comissário-principal 警務主任		1	
Comissário-chefe 總警司		1	1

Decreto-Lei n.º 3/95/M

de 30 de Janeiro

O Decreto-Lei n.º 13/86/M, de 8 de Fevereiro, aprovou o Regulamento do Corpo de Polícia de Segurança Pública de Macau, posteriormente alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 78/88/M, de 15 de Agosto, e 77/90/M, de 26 de Dezembro, os quais procederam à adequação do seu conteúdo.

Decorridos cerca de oito anos sobre a entrada em vigor daquele regulamento, torna-se necessário proceder à sua reformulação, face à dinâmica administrativa imprimida no Território, às alterações introduzidas no Estatuto Orgânico de Macau, ao sistema de segurança interna instituído pelo Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro, e à crescente necessidade de se dotar o Corpo de Polícia de Segurança Pública de uma estrutura orgânica capaz de responder com maior eficácia à missão geral que lhe está cometida.

Importa ainda referir que os quadros de pessoal ora fixados para o biénio 1995/1996 e anos subsequentes não sofrem alterações significativas relativamente aos quantitativos fixados para 1993.

Com efeito, os factores mencionados no preâmbulo do Decreto-Lei n.º 67/90/M, de 12 de Novembro, susceptíveis de se reflectirem no redimensionamento dos recursos humanos para o biénio 1994/1995, não evoluíram ao ritmo então previsto de modo a legitimar a ampliação dos quadros fixados para 1993, conclusão a que já se aderira com a publicação do Decreto-Lei n.º 65/93/M, de 29 de Novembro.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, missão, atribuições e zona de acção

Artigo 1.º

(Natureza)

O Corpo de Polícia de Segurança Pública (CPSP) é uma força de segurança militarizada, na dependência directa do Governador.

Artigo 2.º

(Missão)

1. O CPSP, como garante da segurança de pessoas e bens, tem como missão geral:

- a) Assegurar a ordem e a tranquilidade públicas;
- b) Exercer a prevenção, a investigação e o combate da criminalidade;
- c) Defender os bens públicos ou privados;

- d) Proceder ao controlo da imigração ilegal;
- e) Assegurar o serviço de migração;
- f) Regular e fiscalizar o trânsito de veículos e peões.

2. O CPSP intervém também na protecção civil e em situações de emergência.

Artigo 3.º

(Atribuições)

1. No âmbito da sua missão geral, são atribuições do CPSP, nomeadamente, e sem prejuízo das conferidas por lei a outras entidades, as seguintes:

- a) Garantir o normal funcionamento das instituições do Território;
- b) Garantir o exercício dos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos;
- c) Assegurar o respeito pela legalidade, garantindo a manutenção da ordem, segurança e tranquilidade públicas;
- d) Prevenir a criminalidade, em particular a criminalidade organizada e de alta violência;
- e) Prestar ajuda e socorro aos cidadãos em situações de calamidade pública;
- f) Policiar as ruas e os lugares públicos, bem como garantir a ordem e a tranquilidade públicas nas reuniões, manifestações, solenidades, festas e espectáculos;
- g) Assegurar o cumprimento das disposições da legislação de viação e do trânsito;
- h) Emitir e renovar títulos de permanência temporária nos termos da lei;
- i) Desempenhar todas as missões relacionadas com a migração;
- j) Descobrir os indícios de crime, ou da sua preparação, cuja investigação lhe seja cometida por lei;
- l) Zelar pela preservação dos indícios de crime, ou da sua preparação, cuja investigação seja, por lei, cometida a outras entidades até à sua intervenção;
- m) Vigiante e fiscalizar as actividades e locais favoráveis à preparação ou execução de crimes, à exploração dos seus resultados ou à ocultação dos criminosos, tais como tendas, casas de jogos ilícitos, estabelecimentos hoteleiros, similares e de diversões e, bem assim, os meios de transporte;
- n) Fiscalizar e fazer cumprir as posturas, editais, regulamentos policiais e administrativos.

2. Embora não decorrentes da sua missão geral, são ainda atribuições do CPSP:

- a) Guardar os edifícios públicos, quando circunstâncias imperiosas o exigirem;
- b) Zelar pela observância de todas as determinações legais respeitantes ao uso e porte de arma, munições, substâncias explosivas e exercício de caça;

c) Prestar às autoridades oficiais, civis ou não, funcionários ou agentes da Administração Pública, Municípios e a outras entidades de direito público, o auxílio que solicitarem para o desempenho das suas funções;

d) Colaborar e cooperar com outras entidades públicas e privadas em casos de calamidade pública, designadamente catástrofes naturais e incêndios;

e) Restituir, nos termos da legislação em vigor, a seus donos, quando sejam conhecidos, os objectos achados;

f) Dar conhecimento superior de qualquer vestígio ou indício de doença contagiosa;

g) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais, nos termos da competência que lhe esteja ou venha a ser cometida, levantar os autos de notícia e aplicar as multas cominadas, se for caso disso;

h) Prestar colaboração e auxílio para o bom cumprimento do disposto na legislação existente relativa a normas de instalação de indústrias, participando as infracções de que tenha conhecimento;

i) Acautelar os interesses da Fazenda Pública, protegendo o comércio lícito, as artes e indústrias e prestando sempre o auxílio necessário à execução das leis, regulamentos, disposições e determinações relativas à boa administração;

j) Garantir a protecção, com carácter permanente ou temporário, de empresas industriais ou outras cujo funcionamento tenha sido declarado de reconhecido interesse estratégico para o Território;

l) Controlar os vagabundos e mendigos, impedindo-os de explorar a caridade, ainda que sob o pretexto de procura de trabalho, e indicar às entidades de apoio social os nomes dos que necessitem de assistência;

m) Fiscalizar a observância das normas estatuídas no Território relativas à transladação, remoção, enterramento, cremação e incineração de restos mortais.

Artigo 4.º

(Zona de acção)

1. O CPSP exerce a sua acção em toda a área do Território não incluída no domínio público hídrico ou áreas portuárias.
2. A zona de acção do CPSP é definida pormenorizadamente em carta geográfica e aprovada por despacho do Governador.

CAPÍTULO II

Organização geral

SECÇÃO I

Estrutura orgânica

Artigo 5.º

(Órgãos e subunidades orgânicas)

1. O CPSP compreende:
 - a) Comando e Órgãos do Comando;

- b) Departamento de Gestão de Recursos;
- c) Departamento de Informações;
- d) Departamento de Operações;
- e) Serviço de Migração;
- f) Departamento de Trânsito;
- g) Departamento Policial de Macau;
- h) Departamento Policial das Ilhas;
- i) Unidade Tática de Intervenção da Polícia;
- j) Formação de Comando;
- l) Escola de Polícia;
- m) Banda de Música.

2. O Regulamento do Serviço Interno do CPSP, contendo as disposições necessárias ao desenvolvimento da sua orgânica, funcionamento e serviço interno, é aprovado por despacho do comandante, homologado pelo Governador.

3. O organograma e os níveis de chefia do CPSP constam do Anexo A ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

SECÇÃO II

Comando

Artigo 6.º

(Constituição)

O Comando do CPSP é constituído por um comandante, coadjuvado por um segundo-comandante.

Artigo 7.º

(Competência do comandante)

1. O comandante do CPSP é responsável pelo cumprimento da missão.
2. Ao comandante compete, designadamente:
 - a) Dirigir, coordenar e controlar a actividade do CPSP;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e directivas superiores;
 - c) Informar e submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;
 - d) Representar o CPSP junto de outros organismos ou entidades;
 - e) Elaborar o relatório anual das actividades do CPSP;
 - f) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas;
 - g) Estabelecer as normas ou instruções a observar pelas subunidades/órgãos, com vista ao seu regular funcionamento;

h) Presidir à Comissão Administrativa da Obra Social da Polícia de Segurança Pública.

3. O comandante do CPSP pode delegar as competências próprias que julgar convenientes no pessoal de comando e chefia.

4. Ao comandante do CPSP compete ainda, no âmbito do exercício de autoridade de polícia judiciária:

- a) Emitir ordens de captura em conformidade com a lei processual penal;
- b) Proceder ou mandar proceder à identificação de qualquer pessoa, com vista à investigação criminal;
- c) Ordenar, quando no exercício de comando ou na manutenção da ordem pública, a realização de buscas e apreensões na zona de acção do CPSP, nos termos da lei.

Artigo 8.º

(Competência do segundo-comandante)

1. Ao segundo-comandante compete:

- a) Coadjuvar o comandante no exercício das suas funções e substituí-lo na sua falta, ausências ou impedimentos legais;
- b) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo comandante e desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas;
- c) Presidir ao Conselho Disciplinar do CPSP.

2. Ao segundo-comandante do CPSP compete ainda, no âmbito do exercício de autoridade de polícia judiciária:

- a) Emitir ordens de captura em conformidade com a lei processual penal;
- b) Proceder ou mandar proceder à identificação de qualquer pessoa, com vista à investigação criminal;
- c) Ordenar, quando no exercício de comando ou na manutenção da ordem pública, a realização de buscas e apreensões em lugares sujeitos à fiscalização do CPSP, nos termos da lei.

SECÇÃO III

Órgãos do Comando

Artigo 9.º

(Definição e constituição)

Os Órgãos do Comando constituem o conjunto dos órgãos e meios colocados à disposição do comandante para o exercício de comando e compreendem:

- a) Conselho Disciplinar;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Gabinete de Justiça;
- d) Secretaria;
- e) Gabinete de Apoio ao Comando.

Artigo 10.º

(Conselho Disciplinar)

O Conselho Disciplinar é o órgão consultivo do comandante do CPSP em matéria disciplinar, encontrando-se a respectiva estrutura, competência e funcionamento regulados no Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau (EMFSM).

Artigo 11.º

(Assessoria Jurídica)

À Assessoria Jurídica compete emitir os pareceres que lhe forem solicitados sobre assuntos de natureza jurídica, bem como estudar e propor medidas relativas a outros assuntos que, sendo da sua área funcional, visem uma maior eficiência da acção do comando e da actividade policial.

Artigo 12.º

(Gabinete de Justiça)

1. O Gabinete de Justiça (GJ) dá apoio no âmbito da administração de justiça e disciplina.

2. Ao GJ compete, designadamente:

- a) Estudar, propor e accionar todos os assuntos relativos à administração de justiça e disciplina;
- b) Instruir os processos de natureza disciplinar que lhe forem atribuídos.

Artigo 13.º

(Secretaria)

1. A Secretaria (Sct) é o órgão de apoio do Comando no âmbito de todo o processamento da correspondência e expediente originado ou destinado ao CPSP.

2. À Sct compete, designadamente:

- a) Receber, registar, distribuir e expedir toda a correspondência não classificada do Comando do CPSP;
- b) Elaborar e difundir a Ordem de Serviço;
- c) Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo geral;
- d) Elaborar as escalas de serviço que estejam a seu cargo;
- e) Passar as guias de marcha e, quando se justifique, as requisições de transporte;
- f) Assegurar o expediente relativo a serviços que não compitam especificamente a qualquer outro órgão.

Artigo 14.º

(Gabinete de Apoio ao Comando)

Ao Gabinete de Apoio ao Comando compete secretariar o Comando, assegurando as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo comandante e segundo-comandante.

SECÇÃO IV

Subunidades orgânicas

Artigo 15.º

(Departamento de Gestão de Recursos)

1. O Departamento de Gestão de Recursos (DGR) planeia, coordena e controla os assuntos relativos à administração de pessoal e apoio logístico.

2. O DGR compreende:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Recursos Materiais;
- c) Gabinete de Recursos Financeiros;
- d) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 16.º

(Divisão de Recursos Humanos)

À Divisão de Recursos Humanos do DGR compete:

- a) Assegurar a organização dos processos de provimento, promoção, progressão, exoneração, aposentação e outros que impliquem mudança de situação do pessoal militarizado e, ainda, os relativos a abonos, prémios e subsídios;
- b) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos militarizados e o controlo do seu plano de férias, licenças e outras regalias;
- c) Accionar todos os assuntos relativos a movimentos dos militarizados para o desempenho das funções e cargos existentes;
- d) Manter actualizado o mapa de efectivos e elaborar o plano de necessidades de efectivos a vigorar no ano seguinte;
- e) Accionar todo o processamento relativo às informações individuais dos militarizados;
- f) Emitir e controlar o uso dos bilhetes de identidade do modelo aprovado para identificar os militarizados;
- g) Assegurar as visitas aos militarizados, nas situações de activo e aposentação, que se encontrem internados nos hospitais, bem como aos militarizados presos;
- h) Assistir e submeter a despacho os processos administrativos da área do pessoal;
- i) Promover a ocupação dos tempos livres, visando objectivos recreativos, culturais e de desenvolvimento do espírito profissional;
- j) Apoiar o agregado familiar dos militarizados falecidos, com vista ao tratamento de toda a documentação necessária.

Artigo 17.º

(Divisão de Recursos Materiais)

À Divisão de Recursos Materiais do DGR compete:

- a) Elaborar a proposta do plano anual de necessidades de aquisição de bens e serviços com vista à preparação da proposta orça-

mental e, após aprovação, coordenar e controlar a sua execução, tendo em vista a aquisição dos equipamentos e materiais nele constantes;

b) Assegurar o aprovisionamento, distribuição e abate de materiais, com observância das disposições regulamentares em vigor;

c) Manter actualizado o inventário, executar a escrituração e o controlo de todo o material à responsabilidade do CPSP e fiscalizar as existências e o acondicionamento de materiais em depósito;

d) Assegurar, com o apoio da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM), a conservação e manutenção das instalações e edifícios à responsabilidade do CPSP.

Artigo 18.º

(Gabinete de Recursos Financeiros)

Ao Gabinete de Recursos Financeiros do DGR compete:

a) Efectuar a gestão dos meios financeiros postos à disposição do CPSP, a aquisição dos equipamentos e materiais constantes do plano de emprego de verbas e accionar os assuntos de pagadoria e prestação de contas, bem como a arrecadação das receitas, dando-lhes o devido destino;

b) Prestar contas mensalmente perante a DSFSM.

Artigo 19.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DGR compete registar a entrada e saída da correspondência e organizar o arquivo.

Artigo 20.º

(Departamento de Informações)

1. O Departamento de Informações (DI) organiza e mantém actualizado um sistema de registo e tratamento de informações de natureza criminal, planeia e coordena as acções de investigação, informação, contra-informação, segurança das instalações e material, bem como os assuntos relacionados com a entrega de imigrantes ilegais, a importação, comercialização, uso e detenção de armas de fogo, munições, explosivos, artificios pirotécnicos e eléctricos e ainda acções de fiscalização que resultem das leis ou que lhe sejam determinadas.

2. O DI compreende:

a) Divisão de Investigação e Informação;

b) Commissariado de Inquéritos Preliminares;

c) Commissariado de Assuntos Gerais;

d) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 21.º

(Divisão de Investigação e Informação)

À Divisão de Investigação e Informação do DI compete:

a) Planear e coordenar todas as actividades de informações de âmbito policial;

b) Exercer a investigação e combater a criminalidade;

c) Organizar o registo policial dos detidos e manter actualizados os respectivos ficheiros;

d) Executar os mandados de captura e os mandados sob custódia e difundi-los pelos órgãos do CPSP a quem compita o seu conhecimento;

e) Executar as notificações e outras diligências, sempre que solicitadas pelos Tribunais;

f) Propor as medidas destinadas a garantir a segurança das instalações;

g) Planear e coordenar todas as acções de contra-informações no âmbito do CPSP;

h) Tratar de todos os assuntos relacionados com a entrega dos imigrantes ilegais às autoridades da República Popular da China (RPC);

i) Organizar e manter o arquivo confidencial.

Artigo 22.º

(Comissariado de Inquéritos Preliminares)

Ao Commissariado de Inquéritos Preliminares do DI compete:

a) Elaborar os inquéritos preliminares que lhe forem distribuídos, nos termos da legislação em vigor;

b) Estabelecer a coordenação com as secções/equipas de inquéritos preliminares de outros órgãos do CPSP;

c) Satisfazer os pedidos judiciais de paradeiro;

d) Organizar e manter um arquivo com a cópia das participações iniciais de todos os inquéritos preliminares elaborados.

Artigo 23.º

(Comissariado de Assuntos Gerais)

Ao Commissariado de Assuntos Gerais do DI compete:

a) Tratar de todos os assuntos relacionados com a fotografia e dactiloscopia, no âmbito do CPSP;

b) Efectuar acções de fiscalização e de apoio à Administração que resultem das leis ou que lhe sejam determinadas;

c) Fiscalizar a observância, no Território, das normas relativas à trasladação, remoção, enterramento, cremação e incineração de restos mortais e assegurar o tratamento dos assuntos que por lei competirem ao CPSP;

d) Elaborar e manter actualizados todos os processos inerentes ao licenciamento e autorização de uso e porte de arma, nos termos do Regulamento de Armas e Munições;

e) Elaborar, controlar e manter actualizados todos os processos e expediente referente ao comércio, importações e exportações de munições, explosivos, artificios pirotécnicos e eléctricos e respectivo transporte;

f) Organizar todos os pedidos de constituição de empresas de segurança privada ou empresas de autoprotecção, nos termos da legislação em vigor;

g) Constituir e manter actualizado o ficheiro de todo o pessoal de segurança das empresas privadas, bem como proceder à fiscalização, nos termos da lei em vigor.

Artigo 24.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DI compete:

a) Receber, registar, distribuir, arquivar e expedir os documentos classificados, de acordo com as determinações em vigor;

b) Registar toda a entrada e saída da correspondência e organizar arquivos.

Artigo 25.º

(Departamento de Operações)

1. O Departamento de Operações (DO) planeia e coordena os assuntos relativos à organização e emprego dos efectivos, comunicações, relações públicas e protocolo.

2. O DO compreende:

a) Divisão de Operações e Comunicações;

b) Commissariado de Informação Interna, Relações Públicas e Protocolo;

c) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 26.º

(Divisão de Operações e Comunicações)

À Divisão de Operações e Comunicações do DO compete:

a) Estudar, planear, coordenar e controlar todos os assuntos relativos à organização e emprego dos efectivos e meios disponíveis;

b) Elaborar directivas, planos e ordens de operações;

c) Elaborar a estatística dos dados relativos à actividade delictuosa e criminal, com vista à análise e conduta da actividade policial;

d) Elaborar os regulamentos que forem determinados superiormente;

e) Elaborar e actualizar as Normas de Execução Permanente (NEP) do CPSP;

f) Elaborar e actualizar as cartas de situação da sala de operações;

g) Coordenar a exploração e conservação dos meios de comunicações;

h) Garantir o funcionamento do serviço telefónico público de emergência, accionando os meios necessários de acordo com as determinações superiores.

Artigo 27.º

(Comissariado de Informação Interna, Relações Públicas e Protocolo)

Ao Commissariado de Informação Interna, Relações Públicas e Protocolo do DO compete:

a) Analisar a imprensa sob o aspecto da projecção da imagem do CPSP e difundi-la pelos diferentes órgãos e subunidades orgânicas;

b) Coordenar a execução das traduções solicitadas pelos diferentes órgãos do CPSP;

c) Elaborar e distribuir o boletim de informação interna;

d) Elaborar e analisar a circulação e a difusão no exterior da informação necessária ao funcionamento dos serviços, visando uma constante simplificação dos procedimentos administrativos, propondo, em coordenação com os responsáveis dos diferentes órgãos e subunidades orgânicas, as soluções adequadas;

e) Promover a tradução para chinês de publicações, outros documentos e impressos, de acordo com as disposições legais existentes e os critérios de prioridade definidos pelo Comando;

f) Accionar os serviços honoríficos solicitados ao CPSP;

g) Accionar todos os aspectos relativos ao protocolo, em todas as cerimónias e festividades do CPSP;

h) Informar os órgãos de comunicação social dos assuntos de âmbito policial que devem ser do conhecimento público;

i) Coadjuvar o Comando nas acções de relações públicas externas e de informação interna.

Artigo 28.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DO compete registar a entrada e saída da correspondência e organizar o arquivo.

Artigo 29.º

(Serviço de Migração)

1. O Serviço de Migração (SM) efectua todas as tarefas relativas à migração, nomeadamente o controlo de entradas e saídas, permanência e fixação de residência de todas as pessoas no Território, bem como as relativas à emissão, rectificação e renovação de documentos que vêm sendo emitidos pelo CPSP.

2. O SM compreende:

a) Divisão de Migração;

b) Divisão de Controlo Fronteiriço;

c) Secção de Expediente e Arquivo;

d) Secção de Identificação;

e) Secção de Estatística.

Artigo 30.º

(Divisão de Migração)

1. À Divisão de Migração do SM compete:

- a) Receber, organizar e informar os pedidos de autorização de residência, submetendo-os a despacho superior;
 - b) Emitir, revalidar e cancelar títulos de residência, nos termos da lei;
 - c) Processar, nos termos da lei, os pedidos de prorrogação de vistos de permanência;
 - d) Manter actualizado o registo dos residentes estrangeiros;
 - e) Emitir declarações de viagem em substituição de documentos de viagem extraviados;
 - f) Emitir, após aprovação, autorizações de regresso;
 - g) Emitir certificados de residência;
 - h) Organizar os processos relativos aos salvos-condutos singulares da RPC;
 - i) Emitir outros documentos, no âmbito da migração;
 - j) Organizar e manter actualizados os processos dos empregadores autorizados a contratar mão-de-obra não-residente;
 - l) Emitir, renovar e cancelar, nos termos da lei, títulos de identificação de trabalhadores não-residentes;
 - m) Organizar e manter actualizado o registo de empregadores e trabalhadores não-residentes.
2. A Divisão de Migração compreende:
- a) Comissariado de Estrangeiros, com as competências referidas nas alíneas a) a f) do número anterior;
 - b) Comissariado de Residentes, com as competências referidas nas alíneas g) a h) do número anterior;
 - c) Comissariado de Trabalhadores Não-Residentes, com as competências referidas nas alíneas i) a m) do número anterior.

Artigo 31.º

(Divisão de Controlo Fronteiriço)

1. À Divisão de Controlo Fronteiriço do SM compete:

- a) Coordenar a acção dos diferentes postos fronteiriços do Território;
- b) Assegurar os serviços relativos à entrada e saída de pessoas do Território;
- c) Planear e coordenar as actividades de investigação, no âmbito do SM;
- d) Propor o recâmbio de pessoas consideradas indesejáveis no Território;
- e) Organizar processos de expulsão de estrangeiros, nos termos da lei, assim como proceder à sua execução depois de devidamente despachados;

f) Controlar e fiscalizar as entradas e saídas de todas as pessoas no Território;

g) Conceder autorizações de entrada para o trânsito ou permanência no Território, nos termos da lei;

h) Contabilizar e dar destino legal aos emolumentos e taxas cobradas, nos termos da lei.

2. A Divisão de Controlo Fronteiriço é constituída pelos Comissariados dos Postos Fronteiriços das Portas do Cerco, Porto Exterior, Aeroporto e outros que venha a ser necessário criar, com as competências referidas nas alíneas a) a h) do n.º 1.

Artigo 32.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do SM compete:

- a) Receber, registar, distribuir, arquivar e expedir os documentos classificados, de acordo com as determinações em vigor;
- b) Registar a entrada e saída de toda a correspondência e organizar arquivos.

Artigo 33.º

(Secção de Identificação)

À Secção de Identificação do SM compete:

- a) Emitir e renovar os títulos de residência temporária;
- b) Rectificar os títulos de permanência temporária.

Artigo 34.º

(Secção de Estatística)

À Secção de Estatística do SM compete elaborar estatística sobre o movimento migratório a fornecer periodicamente a outros órgãos e serviços da Administração Pública.

Artigo 35.º

(Departamento de Trânsito)

1. O Departamento de Trânsito (DT) actua em todo o Território e tem por missão regular e fiscalizar o trânsito de veículos e peões.

2. O DT compreende:

- a) Comissariado de Apoio de Serviços;
- b) Comissariado de Trânsito de Macau;
- c) Comissariado de Trânsito das Ilhas;
- d) Secção de Expediente e Arquivo;
- e) Secção de Operações.

Artigo 36.º

(Comissariado de Apoio de Serviços)

Ao Comissariado de Apoio de Serviços do DT compete:

a) Organizar, dirigir e controlar os serviços de si dependentes, de acordo com as missões atribuídas e directivas do comandante do Departamento de Trânsito;

b) Zelar pela segurança, armazenamento, conservação e controlo dos materiais e das instalações;

c) Garantir o eficaz funcionamento das arrecadações e depósitos de materiais;

d) Manter a operacionalidade de todo o material de defesa e segurança, propondo atempadamente a sua reparação, abate ou substituição quando tal seja necessário;

e) Manter actualizado o registo de todo o material existente à responsabilidade do DT;

f) Registar todas as multas aplicadas;

g) Elaborar mapas de transgressões ao Código da Estrada, Regulamento do Código da Estrada e outra legislação referente ao trânsito de veículos e pessoas;

h) Proceder à cobrança de multas, elaborando o mapa das multas pagas, e fazendo a sua entrega ao Gabinete de Recursos Financeiros do DGR por meio de guia;

i) Elaborar os autos de transgressão relativos a multas que não são pagas nos prazos legais.

Artigo 37.º

(Comissariados de Trânsito)

Aos Comissariados de Trânsito do DT compete:

a) Regular e organizar o trânsito em conformidade com as disposições legais regulamentares ou de acordo com as instruções recebidas;

b) Fiscalizar o trânsito de veículos e peões segundo as disposições legais;

c) Fiscalizar todos os veículos e respectivos condutores;

d) Nomear as escoltas de segurança que lhes são determinadas superiormente;

e) Proceder ao bloqueamento, desbloqueamento e remoção de veículos, nos termos da lei;

f) Levantar autos e aplicar multas por transgressão às disposições do Código e do Regulamento do Código da Estrada;

g) Proceder à apreensão de veículos a solicitação das entidades competentes e ainda nos casos determinados pela lei;

h) Desempenhar outros serviços que lhes forem determinados pelo comandante do CPSP.

Artigo 38.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DT compete:

a) Registar a entrada e saída de toda a correspondência e organizar os respectivos processos;

b) Dar todo o apoio de secretaria aos órgãos do DT e aos Comissariados de Trânsito;

c) Dar destino legal a todos os indivíduos detidos pelos Comissariados de Trânsito;

d) Organizar o ficheiro de todos os veículos existentes no Território, bem como proceder à sua contínua actualização;

e) Registar os acidentes de trânsito verificados e organizar a sua estatística;

f) Elaborar diariamente os mapas de acidentes de trânsito verificados;

g) Organizar o ficheiro de todos os condutores de veículos e, bem assim, das multas aplicadas aos condutores, proprietários, adquirentes com reserva de propriedade e usufrutuários;

h) Organizar o ficheiro de duplicados de cartas de condução, mantendo-o actualizado.

Artigo 39.º

(Secção de Operações)

À Secção de Operações do DT compete:

a) Planear e coordenar operações, no âmbito dos Comissariados de Trânsito;

b) Planear e coordenar operações, da área do trânsito, que envolvem outros órgãos, serviços ou subunidades do CPSP, exteriores ao DT;

c) Estabelecer, para efeitos de planeamento e coordenação, os contactos devidos com outras entidades, quando necessário, e sempre que tal tenha sido superiormente determinado;

d) Planear e coordenar a instrução a ministrar aos agentes dos Comissariados de Trânsito;

e) Organizar, em colaboração com a Escola de Polícia, as publicações de apoio à instrução.

Artigo 40.º

(Departamento Policial de Macau)

1. Ao Departamento Policial de Macau (DPM) compete, designadamente:

a) Dar directivas para o funcionamento dos comissariados;

b) Distribuir o serviço pelos comissariados, de modo mais conveniente ou segundo instruções recebidas;

c) Receber todo o expediente dos comissariados, dando-lhe o devido destino;

d) Registar e dar seguimento às queixas, participações e reclamações que lhe forem apresentadas, anotando a respectiva tramitação;

e) Registar e resolver as ocorrências, segundo as directivas do Comando;

- f) Fornecer todos os elementos necessários referentes ao pessoal do DPM, quando solicitados pelo Comando;
- g) Manter um ficheiro actualizado do pessoal do DPM;
- h) Autorizar, emitindo os necessários livres-trânsitos, a circulação nas zonas do Território sujeitas a medidas especiais, de acordo com as directivas recebidas;
- i) Proceder a notificações quanto a assuntos da sua competência;
- j) Dar destino legal a todas as pessoas detidas pelos comissariados, esquadras e postos, dando conhecimento ao DI das detenções efectuadas e do destino dos detidos.

2. O DPM compreende:

- a) Comissariado n.º 1;
- b) Comissariado n.º 2;
- c) Comissariado n.º 3;
- d) Secção de Expediente e Arquivo;
- e) Secção de Operações e Informações;
- f) Secção de Inquéritos Preliminares.

Artigo 41.º

(Comissariados Policiais)

Aos Comissariados Policiais do DPM compete:

- a) Desempenhar as funções de Polícia, nos termos legais;
- b) Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas do Comando;
- c) Receber as queixas, participações, reclamações ou informações de ocorrências, dando seguimento àquelas cuja resolução saia fora da sua competência;
- d) Providenciar o policiamento da sua área;
- e) Definir os giros das patrulhas, mediante aprovação do comandante do DPM;
- f) Elaborar escalas de serviço;
- g) Levantar autos e aplicar multas por transgressão às disposições legais;
- h) Receber as multas que voluntariamente forem pagas, passar os respectivos recibos e entregar as importâncias cobradas no Gabinete de Recursos Financeiros do DGR por meio de guias;
- i) Enviar o expediente ao DPM, Secretaria do CPSP e Gabinete de Recursos Financeiros do DGR às horas determinadas;
- j) Manter actualizadas as cadernetas dos militarizados, de acordo com as alterações publicadas em ordem de serviço do Comando do CPSP;
- l) Fornecer todos os elementos referentes ao pessoal, quando solicitados pelo Comando;

- m) Manter, para efeitos de chamadas, um ficheiro actualizado das moradas dos militarizados;
- n) Manter actualizado o registo de serviço apresentado pelos militarizados;
- o) Manter actualizados os registos de carga do material;
- p) Providenciar pela conservação de todo o material distribuído;
- q) Apresentar propostas e elaborar informações julgadas necessárias para o bom funcionamento do serviço;
- r) Elaborar mapas de detidos.

Artigo 42.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DPM compete dar o apoio administrativo e de secretaria ao Comando do DPM, assegurando a recepção, registo, processamento, expedição e arquivo da correspondência.

Artigo 43.º

(Secção de Operações e Informações)

À Secção de Operações e Informações do DPM compete:

- a) Planear e propor acções de policiamento geral;
- b) Comunicar ao DI todas as informações relevantes de natureza criminal.

Artigo 44.º

(Secção de Inquéritos Preliminares)

À Secção de Inquéritos Preliminares do DPM compete:

- a) Elaborar os inquéritos preliminares respeitantes à sua área de jurisdição;
- b) Estabelecer a coordenação com as secções/equipas de inquéritos preliminares de outros órgãos do CPSP.

Artigo 45.º

(Departamento Policial das Ilhas)

1. O Departamento Policial das Ilhas (DPI) desenvolve a sua acção nas ilhas da Taipa e Coloane, com as competências previstas no n.º 1 do artigo 40.º, assegurando, ainda, as medidas superiormente especificadas no que respeita ao Aeroporto Internacional de Macau.

2. O DPI compreende:

- a) Comissariado da Taipa;
- b) Comissariado de Coloane;
- c) Comissariado do Aeroporto;
- d) Secção de Expediente e Arquivo;

e) Secção de Operações e Informações;

Artigo 48.º

f) Secção de Inquéritos Preliminares.

(Grupo de Operações Especiais)

3. As subunidades referidas no número anterior têm, respectivamente, as competências previstas nos artigos 41.º, 42.º, 43.º e 44.º

Ao Grupo de Operações Especiais da UTIP compete:

a) Actuar em situações de ameaça especial, envolvendo franco-atiradores e tomada de reféns;

b) Executar missões de alto risco de vida em defesa do Território.

Artigo 46.º

Artigo 49.º

(Unidade Tática de Intervenção da Polícia)

(Grupo de Comando e Serviços)

1. A Unidade Tática de Intervenção da Polícia (UTIP) é uma subunidade operacional preparada para a conduta de acções especiais em qualquer parte do Território, onde deva poder acorrer rapidamente, competindo-lhe, designadamente:

Ao Grupo de Comando e Serviços da UTIP compete:

a) Assegurar e garantir a protecção de instalações de maior importância;

b) Actuar contra delinquentes, nomeadamente os que façam uso de armas de fogo;

c) Actuar em situações de alta violência, envolvendo franco-atiradores e tomada de reféns;

d) Garantir a protecção de altas entidades;

e) Colaborar com os outros órgãos operacionais na manutenção da ordem e tranquilidade públicas;

f) Proceder ao treino e manutenção de cães-polícias para detecção de droga;

g) Levar a efeito acções de detecção, remoção e neutralização de substâncias explosivas;

h) Garantir a protecção ao transporte de valores, quando superiormente determinado.

2. A UTIP compreende:

a) Divisão de Intervenção;

b) Grupo de Operações Especiais;

c) Grupo de Comando e Serviços;

d) Comissariado de Operações e Instrução.

a) Registar a entrada e saída de toda a correspondência, dando-lhe o devido seguimento;

b) Efectuar a manutenção do 1.º escalão e dar parecer quanto à necessidade de manutenção superior, do parque automóvel da UTIP;

c) Apoiar, em transporte, os órgãos da UTIP;

d) Zelar pela segurança, armazenamento, conservação e controlo dos materiais e pela melhoria e conservação das instalações;

e) Manter actualizado o registo de todo o material existente em carga;

f) Garantir o reabastecimento de artigos e materiais, através dos órgãos próprios de reabastecimento do CPSP.

Artigo 50.º

(Comissariado de Operações e Instrução)

Ao Comissariado de Operações e Instrução da UTIP compete:

a) Planear acções simuladas no âmbito da instrução;

b) Planear e coordenar operações na sequência de directivas de planeamento e ordens emanadas pelo comandante do CPSP;

c) Manter actualizado o conhecimento da organização, novas técnicas e equipamentos utilizados no cumprimento das diversas missões;

d) Garantir o apoio de comunicações às restantes subunidades da UTIP;

e) Planear e coordenar toda a instrução a ministrar, no âmbito da UTIP;

f) Seleccionar o pessoal para os diferentes cursos da UTIP;

g) Em coordenação com a Escola de Polícia, produzir, organizar e divulgar as publicações internas de apoio à instrução;

h) Planear e coordenar todas as actividades desportivas da UTIP.

Artigo 47.º

(Divisão de Intervenção)

À Divisão de Intervenção da UTIP compete:

a) Actuar contra delinquentes, nomeadamente os que façam uso de armas de fogo;

b) Actuar em situações de ameaça especial, nomeadamente manifestações e reuniões não autorizadas;

c) Fazer a protecção de pessoas e bens quando seriamente ameaçadas.

Artigo 51.º

(Formação de Comando)

À Formação de Comando, subunidade orgânica destinada a prover as áreas de serviço do CPSP, compete, designadamente:

- a) Instruir o pessoal na área da condução-auto e de mecânico;
- b) Accionar os transportes solicitados pelo Comando;
- c) Fornecer o apoio das cantinas e messes;
- d) Fornecer o apoio de lavandaria;
- e) Efectuar a manutenção de viaturas, equipamentos e instalações;
- f) Organizar, coordenar e controlar o funcionamento interno das oficinas de carpintaria, serralharia, pintura, electricidade, correaria, alfaiataria, bate-chapas, mecânica e gráficas;
- g) Accionar e coordenar a distribuição dos artigos e materiais em depósito da sua responsabilidade, bem como garantir a sua guarda e conservação.

Artigo 52.º

(Escola de Polícia)

1. À Escola de Polícia (EP) compete ministrar aos militarizados do CPSP e instruídos do Serviço de Segurança Territorial os cursos e estágios necessários à sua formação e valorização profissional.
2. A EP compreende:
 - a) Comissariado de Apoio;
 - b) Comissariado de Instrução;
 - c) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 53.º

(Comissariado de Apoio)

Ao Comissariado de Apoio da EP compete:

- a) Preparar, coordenar e accionar todos os assuntos relativos à preparação e manutenção do nível de aptidão física e de tiro dos militarizados e às actividades desportivas na Corporação;
- b) Coordenar o emprego da Banda de Música, em cerimónias e outras manifestações de carácter cultural;
- c) Zelar pela segurança, armazenamento, controlo de materiais e pela melhoria e conservação das instalações da EP, bem como assegurar a distribuição de géneros.

Artigo 54.º

(Comissariado de Instrução)

Ao Comissariado de Instrução da EP compete ministrar os cursos e estágios necessários à formação e valorização profissional do pessoal do CPSP.

Artigo 55.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo da EP compete assegurar a recepção, registo, processamento, expedição e arquivo de correspondência.

Artigo 56.º

(Banda de Música)

À Banda de Música compete:

- a) Participar, actuando, em cerimónias de carácter oficial ou outras que lhe forem determinadas e em acções de animação cultural;
- b) Intervir através de actuações musicais que visem proporcionar a cultura e o lazer do pessoal do CPSP.

SECÇÃO V

Serviços

Artigo 57.º

(Serviços de escala)

A classificação e organização dos serviços de escala constam do Regulamento do Serviço Interno do CPSP.

CAPÍTULO III

Pessoal

SECÇÃO I

Pessoal militarizado

Artigo 58.º

(Quadros e carreiras)

1. O quadro de pessoal militarizado do CPSP consta do Anexo B ao presente diploma, que dele faz parte integrante.
2. As carreiras do CPSP são as que constam no EMFSM.

Artigo 59.º

(Regime)

O pessoal militarizado do CPSP rege-se pelo EMFSM.

SECÇÃO II

Pessoal civil

Artigo 60.º

(Pessoal civil)

1. A DSFSM afecta ao CPSP o pessoal civil necessário ao seu funcionamento.
2. Os quantitativos do pessoal, referido no número anterior, são aprovados por despacho do Governador.

SECÇÃO III

Regime de autoridade

Artigo 61.º

(Autos e participações)

Os autos e participações elaborados pelos militarizados do CPSP, bem como as pessoas por estes detidas, são enviados às

autoridades, a quem a lei atribui competência, para conhecimento ou prosseguimento do processo.

Artigo 62.º

(Autos de notícia)

Os autos de notícia, elaborados pelos militarizados do CPSP, fazem fé em juízo, nos termos previstos na lei processual penal.

Artigo 63.º

(Medidas de polícia)

1. Para a prossecução da missão e das atribuições que lhe estão cometidas por lei ou definidas pelo Governador, o CPSP utiliza as medidas de polícia previstas na lei, não podendo impor restrições ou fazer uso de meios de coacção para além do estritamente necessário.

2. Os meios coercivos só poderão ser utilizados nos casos seguintes:

a) Para repelir uma agressão actual e ilícita, em defesa própria ou de terceiros;

b) Para vencer resistência violenta à execução de um serviço no exercício das suas funções e manter o princípio da autoridade, depois de ter feito aos resistentes intimação formal de obediência e esgotados que tenham sido quaisquer outros meios para o conseguir.

3. A resistência e desobediência ilícitas ao militarizado do CPSP, de qualquer graduação e no exercício das suas funções policiais, sujeita o infractor às penas previstas na lei.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 64.º

(Quadro das carreiras criadas pelo Decreto-Lei n.º 56/85/M, de 29 de Junho)

1. O efectivo do posto de comissário-chefe das carreiras criadas pelo Decreto-Lei n.º 56/85/M, de 29 de Junho, consta do quadro em Anexo C ao presente diploma.

2. O lugar do quadro, referido no número anterior, considera-se extinto quando vagar.

Artigo 65.º

(Transição do pessoal)

O pessoal militarizado do quadro do CPSP transita para os lugares dos quadros previstos nos anexos B e C ao presente diploma, na mesma carreira, posto e escalão, com dispensa de quaisquer formalidades.

Artigo 66.º

(Serviços sociais)

Os serviços sociais do CPSP estão a cargo da Obra Social da Polícia de Segurança Pública, nos termos do respectivo regulamento.

Artigo 67.º

(Requisição de forças)

1. As autoridades civis que necessitem do auxílio do CPSP dirigem as suas requisições ao Governador ou, em casos de reconhecida urgência, ao comandante do Departamento Policial, chefe do Comissariado, de Esquadra ou de Posto, devendo estes satisfazê-los e comunicá-los superiormente.

2. As requisições devem ser escritas e indicar a natureza do serviço a desempenhar e o motivo ou a ordem que as justifica, só excepcionalmente, em casos graves ou de urgência, se admitem verbal ou telefonicamente, devendo, nestes casos, observar-se a sua posterior confirmação por escrito.

3. A força requisitada nos termos do n.º 1 tem por missão, unicamente, auxiliar a autoridade civil, pela forma que o seu comandante julgue mais adequada e conveniente e sem qualquer subordinação directa à entidade requisitante, que é responsável pela legitimidade do serviço requisitado.

Artigo 68.º

(Requisições para actos judiciais)

As requisições para comparência em actos judiciais de militarizados com funções policiais serão feitas, com a necessária antecedência, pelas autoridades judiciais ou do Ministério Público, de harmonia com o disposto na legislação processual penal.

Artigo 69.º

(Dia comemorativo)

O CPSP comemora, no dia 14 de Março, o aniversário da data de entrada em vigor do Alvará Régio que, em 14 de Março de 1691, passou a regulamentar os «Provimentos dos Capitães da Gente de Ordenança» encarregados das rondas à cidade, data que ficou consagrada como o «Dia da Polícia de Segurança Pública de Macau».

Artigo 70.º

(Logotipo)

O logotipo do CPSP é aprovado por portaria.

Artigo 71.º

(Encargos financeiros)

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma são suportados por conta das dotações atribuídas à DSFSM.

Artigo 72.º

(Norma revogatória)

São revogados os seguintes diplomas:

Decreto-Lei n.º 13/86/M, de 8 de Fevereiro;

Decreto-Lei n.º 78/88/M, de 15 de Agosto;

Decreto-Lei n.º 77/90/M, de 26 de Dezembro.

Artigo 73.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1995.

Aprovado em 25 de Janeiro de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第三/九五/M號

一月三十日

二月八日第13/86/M 號法令核准了《澳門治安警察廳規章》，以後又分別經八月十五日第78/88/M 號法令及十二月二十六日第77/90/M 號法令修改，以調整其內容。

該規章開始生效至今約有八年，鑑於本地區在行政上之發展，鑑於對《澳門組織章程》之修改及經十二月二十六日第76/90/M 號法令設立之內部保安系統，以及鑑於有必要向治安警察廳配備更有效應付所賦予一般任務之組織結構，故有需要重新制定該規章。

此外尚應指出，相對於為一九九三年而訂定之數目而言，為1995/1996 兩年間及以後各年而訂定之人員編制，將不會有明顯更改。

實際上，可能引致在1994/1995 兩年間人力資源重整之十一月十二日第67/90/M 號法令之序言所述之因素，並未按當時所預計而作為擴大一九九三年人員編制之合理理由之速度發展，而十一月二十九日第65/93/M 號法令可作上述結論之佐證。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一章 性質、任務、職責、活動區域

第 一 條
(性質)

治安警察廳（葡文縮寫為CPSP）為直屬總督之一支軍事化保安部隊。

第 二 條
(任務)

一、治安警察廳作為人身及財產安全之保護者，具有如下一般任務：

- a) 維持公共秩序及安寧；
- b) 預防、偵查及打擊犯罪；
- c) 維護公共及私人財產；
- d) 管制非法移民；
- e) 負責出入境工作；
- f) 管制及監察車輛與行人之通行。

二、治安警察廳亦參與民防及應付緊急情況。

第 三 條

(職責)

一、治安警察廳負責其一般任務範圍內之職責，但不妨礙由法律賦予其他實體之職責，尤其為：

- a) 保障本地區體制之正常運作；
- b) 保障公民基本權利及自由之行使；
- c) 確保尊重法治，並維持公共秩序、安全及安寧；
- d) 預防犯罪，尤其預防有組織及嚴重暴力之犯罪；
- e) 向處身於公共災難之市民提供幫助及救助；
- f) 巡邏街道及公眾地方，以及保障在集會、示威、莊嚴儀式、慶典及表演時之公共秩序及安寧；
- g) 確保遵守道路及交通法例之規定；
- h) 依法發出臨時逗留證，並為之續期；
- i) 擔負有關出入境之一切任務；
- j) 依法律所賦予之偵查權限，尋找犯罪或預備犯罪之跡象；
- l) 在法律賦予偵查權限之實體未介入前，負責保全犯罪之跡象或預備犯罪之跡象；
- m) 監視及監察易於準備或實施犯罪，以及易於因犯罪結果而獲利或包庇罪犯等之活動及地點，例如攤檔、非法賭場、酒店業場所及類似之場所、娛樂場所以及交通工具；
- n) 監察及促使對市政條例、告示、管制規章及行政規章之遵守。

二、治安警察廳在一般任務之外，亦有職責：

- a) 如情況需要，看守公共建築物；
- b) 監管有關武器、彈藥、爆炸性物質之使用及攜帶以及狩獵等之一切法律規定之遵守；
- c) 在文職或非文職之官方當局、公共行政當局及市政廳之公務員或服務人員，以及其他公法實體為履行其職務而要求協助時，應予以協助；
- d) 在公共災難，尤其為自然災禍或火災時與其他公共或私人實體合作，並提供協助；
- e) 如知悉檢獲物之物主，根據現行法例之規定，將檢獲物交還物主；
- f) 向上級匯報有關傳染病之任何跡象或表現；
- g) 根據屬其或將屬其之權限監察法律規定之遵守；如遇違反該等規定，應作實況筆錄及科處規定之罰款；

- h) 為更好遵守現存法例內關於設立工業之規定，提供協助及援助，並舉報獲悉之違法行為；
- i) 保證政府財產利益，保護合法交易、工藝及工業，並對確保良好行政所必需之法律、規章、規定及命令之執行，提供必要之協助；
- j) 對工業企業或在運作上已被聲明對本地區有戰略利益之其他企業，提供長期性或臨時性保護；
- l) 管制流浪者及乞丐，阻止其行乞，即使其藉口找尋工作亦然，並且向社會援助實體告知需援助者之姓名；
- m) 監察本地區關於遺體之搬離、移動、埋葬、火葬及焚化之規定之遵守。

第四條 (活動區域)

一、治安警察廳之活動範圍為整個本地區，但水域公產或港口範圍不包括在內。

二、治安警察廳之活動區域係由總督以批示核准，並在地圖上詳細界定。

第二章 一般組織

第一節 組織結構

第五條 (機關及組織附屬單位)

- 一、治安警察廳設有：
 - a) 指揮部及指揮機關；
 - b) 資源管理廳；
 - c) 情報廳；
 - d) 行動廳；
 - e) 出入境事務局；
 - f) 交通廳；
 - g) 澳門警務廳；
 - h) 海島市警務廳；
 - i) 特警隊；
 - j) 指揮部輔助部門；
 - l) 警察學校；
 - m) 樂隊。

二、載有關於推展治安警察廳之組織、運作及內部事務方面必要規定之《治安警察廳內部事務規章》，由治安警察廳廳長以批示核准，並經總督認可。

三、治安警察廳之組織結構圖及主管級別載於本法規之附件A，而該附件為本法規之組成部分。

第二節 指揮部

第六條 (組成)

治安警察廳之指揮部由一名治安警察廳廳長及一名副廳長組成，該廳長由副廳長輔助。

第七條 (治安警察廳廳長之權限)

一、治安警察廳廳長負責執行任務。

二、廳長之權限尤其為：

- a) 領導、統籌及監督治安警察廳之活動；
- b) 遵守並促使遵守法律、規章及上級指令；
- c) 就須上級決定之事宜作出報告，並將之上呈，以待批示；
- d) 對其他機構或實體代表治安警察廳；
- e) 編制治安警察廳活動年度報告書；
- f) 行使獲授予或獲轉授予之權限；
- g) 鑑於正常運作之需要，制定附屬單位／機關應遵守之規定或指示；
- h) 主持治安警察廳福利會之行政委員會。

三、治安警察廳廳長得將其認為適宜授予之本身權限授予指揮部級及主管級人員。

四、在行使司法警察權之範圍內，治安警察廳廳長亦有權限：

- a) 根據刑事訴訟法發出逮捕令；
- b) 為刑事偵查之目的，認別或命令認別任何人之身分；
- c) 在行使指揮部之權限或維持公共秩序時，命令在治安警察廳活動區域內依法進行搜索及扣押。

第八條 (治安警察廳副廳長之權限)

一、副廳長之權限為：

- a) 輔助廳長執行其職務，並在其不在、出缺或依法不能視事時代任之；
- b) 行使由廳長授予或轉授予之權限，以及擔任獲賦予之其他職務；
- c) 主持治安警察廳紀律委員會。

二、在行使司法警察權之範圍內，治安警察廳副廳長亦有權限：

- a) 根據刑事訴訟法發出逮捕令；
- b) 為刑事偵查之目的，認別或命令認別任何人之身分；

- c) 在行使指揮部之權限或維持公共秩序時，依法命令在受治安警察廳監察之地點進行搜索及扣押。

第三節 指揮機關

第九條 (定義及組成)

指揮機關係機關及為行使指揮部之權限而歸治安警察廳廳長指揮之工具之集合體，該等單位為：

- a) 紀律委員會；
- b) 法律顧問處；
- c) 司法辦公室；
- d) 辦事處；
- e) 指揮部輔助室。

第十條 (紀律委員會)

紀律委員會為治安警察廳廳長在紀律事宜上之諮詢機關，其結構、權限及運作受《澳門保安部隊軍事化人員通則》(葡文縮寫為 EMFSM) 規範。

第十一條 (法律顧問處)

法律顧問處有權限在被要求時就法律性質之事宜作出意見書，以及對屬其職務範圍內之其他事宜進行研究，並建議有關措施，以使指揮部工作及警務活動具有更高效率。

第十二條 (司法辦公室)

一、司法辦公室(葡文縮寫為 G J)負責在司法及紀律事宜上提供輔助。

二、司法辦公室之權限尤其為：

- a) 研究有關司法及紀律之一切事宜，並就該等事宜作出建議，以及推動有關工作；
- b) 處理由其負責之紀律程序中之預審工作。

第十三條 (辦事處)

一、辦事處(葡文縮寫為 S c t)為輔助指揮部之機關，負責治安警察廳之書信往來及文書處理。

二、辦事處之權限尤其為：

- a) 接收、登記、分發及寄出治安警察廳指揮部之一切非保密書信；

- b) 擬訂及傳達《職務命令》；
- c) 組織並負責總檔案庫之運作；
- d) 編造屬其職責之輪值表；
- e) 發出報到憑單；如有需要，發出使用交通工具證明；
- f) 負責有關非列明屬其他機關權限之事務之文書處理。

第十四條 (指揮部輔助室)

指揮部輔助室有權限對指揮部提供秘書服務，並確保由廳長及副廳長所命令之其他工作之執行。

第四節 組織附屬單位

第十五條 (資源管理廳)

一、資源管理廳(葡文縮寫為 DGR)負責計劃、統籌及監督與人員管理及後勤輔助有關之事宜。

二、資源管理廳設有：

- a) 人力資源處；
- b) 物力資源處；
- c) 財政資源室；
- d) 文書處理暨檔案科。

第十六條 (人力資源處)

資源管理廳之人力資源處之權限為：

- a) 組織人員之任用檔案、升級檔案、晉階檔案、免職檔案、退休檔案及其他引致軍事化人員狀況改變之檔案，以及組織關於補助、獎金及津貼等檔案；
- b) 組織軍事化人員個人檔案並保持其最新資料，以及管理對該等人員之年假、准許假及其他優惠等之計劃；
- c) 為軍事化人員擔任職務及現有官職，推動與該等人員調動有關之一切事宜；
- d) 保持在職人員表之最新資料，以及制定來年生效之在職人員需求計劃；
- e) 推動關於軍事化人員個人資料之一切程序；
- f) 發出為證明軍事化人員身分之核准式樣之身分證，並管制其使用；
- g) 探訪住院之現役或退休軍事化人員，以及被拘留之軍事化人員；
- h) 協助處理人事範圍內行政檔案，並將之上呈，以待批示；
- i) 為康樂、文化及提高專業精神之目的，安排餘暇時間之活動；

j) 協助去世軍事化人員之家團處理一切必要之文件。

第二十一條
(偵查暨情報處)

第十七條
(物力資源處)

資源管理廳之物力資源處之權限為：

- a) 制定取得資產及勞務之年度需求計劃之建議，以便準備預算提案，經核准後，為取得計劃內所載之設備及物料，統籌及監督計劃之執行；
- b) 根據現行規章性規定，負責物料之儲備、分發，以及於財產清冊內將之取消；
- c) 保持財產清冊之最新資料及將由治安警察廳負責之一切物料記帳，並監督之，以及監察存庫物料之存貨及保存之情況；
- d) 在澳門保安部隊事務司(葡文縮寫為DSFSM)之輔助下，保存及維修由治安警察廳負責之設施與樓宇。

第十八條
(財政資源室)

資源管理廳之財政資源室之權限為：

- a) 管理歸治安警察廳處分之財政資源，取得款項使用計劃內所載之設備及物料，推動與司庫部及報告之提出有關之事宜，以及徵收收入，並將之適當處理；
- b) 按月向澳門保安部隊事務司提出報告。

第十九條
(文書處理暨檔案科)

資源管理廳之文書處理暨檔案科有權限登記往來之書信及組織檔案。

第二十條
(情報廳)

一、情報廳(葡文縮寫為DI)負責關於刑事情報之紀錄及處理之系統之組織，並保持其最新資料，計劃及統籌偵查活動、情報活動、反情報活動、設施及物料保安活動，以及與非法移民之移交，火器、彈藥、爆炸物、煙火及電動引爆裝置之入口、買賣、使用及持有等有關之一切事宜，以及計劃及統籌法律所規定或命令所要求之監察活動。

二、情報廳設有：

- a) 偵查暨情報處；
- b) 初步偵查警司處；
- c) 總務警司處；
- d) 文書處理暨檔案科。

情報廳之偵查暨情報處之權限為：

- a) 計劃及統籌警務範圍內之一切情報活動；
- b) 偵查及打擊犯罪；
- c) 組織被拘留人之警務紀錄，並保持資料庫之最新資料；
- d) 執行逮捕及拘傳命令，並將有關命令向有權限知悉之治安警察廳之機關傳達之；
- e) 法院要求時，執行通知及其他措施；
- f) 建議旨在確保設施安全之措施；
- g) 計劃及統籌治安警察廳範圍內一切反情報活動；
- h) 處理有關將非法移民移交予中華人民共和國(葡文縮寫為RPC)當局之一切事宜；
- i) 組織及保存秘密檔案。

第二十二條
(初步偵查警司處)

情報廳之初步偵查警司處之權限為：

- a) 根據現行法例，進行指派之初步偵查；
- b) 保持與治安警察廳其他機關之初步偵查科/組之協調；
- c) 應法院要求調查某人下落；
- d) 就已完成之初步偵查，以其最初報案書副本組織檔案，並保存之。

第二十三條
(總務警司處)

情報廳之總務警司處之權限為：

- a) 處理治安警察廳範圍內與拍照及指模有關之一切事宜；
- b) 進行法律所規定或命令所要求對行政當局之監察及輔助之活動；
- c) 監察本地區關於遺體之搬離、移動、埋葬、火葬及焚化之規定之遵守，以及處理法律規定為治安警察廳權限範圍內之有關事宜；
- d) 就根據《武器及彈藥規章》對使用及攜帶槍械發出執照及給予許可之事宜，編制有關卷宗，並保持其最新資料；
- e) 編制及監管關於彈藥、爆炸物、煙火及電動引爆裝置之買賣、進出口以及涉及其運輸之卷宗及文書，並保持其最新資料；
- f) 根據現行法例之規定，處理有關設立私人保安企業或自體防禦企業之一切申請書；
- g) 設立私人企業內保安人員之資料庫，並保持其最新資料，以及根據現行法律，進行監察。

第二十四條
(文書處理暨檔案科)

情報廳之文書處理暨檔案科之權限為：

- a) 根據現行規定，接收、登記、分發及寄出保密文件，並將之存檔；
- b) 登記一切往來之書信及組織檔案。

第二十五條
(行動廳)

一、行動廳(葡文縮寫為DO)負責計劃及統籌關於在職人員之組織與使用、通訊、公共關係及禮儀之事宜。

二、行動廳設有：

- a) 行動暨通訊處；
- b) 內部資訊、公共關係暨禮儀警司處；
- c) 文書處理暨檔案科。

第二十六條
(行動暨通訊處)

行動廳之行動暨通訊處之權限為：

- a) 研究、計劃、統籌及監督關於在職人員與可動用資源之組織及使用之一切事宜；
- b) 制定行動之指令、計劃及命令；
- c) 制定有關不法及犯罪活動資料之統計，以便對警務活動進行分析及檢討；
- d) 制定上級命令作出之規章；
- e) 制定並更新治安警察廳之《經常實施規定》(葡文縮寫為NEP)；
- f) 制定並更新行動室形勢圖；
- g) 統籌通訊工具之使用及保存；
- h) 確保緊急公共電話服務(999)之運作，並根據上級命令採取必要之措施。

第二十七條
(內部資訊、公共關係暨禮儀警司處)

行動廳之內部資訊、公共關係暨禮儀警司處之權限為：

- a) 分析涉及治安警察廳形象之新聞，並向各機關及組織附屬單位傳發之；
- b) 統籌治安警察廳各機關所要求之翻譯工作；
- c) 製作並分發內部通訊；
- d) 為使行政程序不斷簡化，制定並分析對部門運作所必要之資訊在外部之流通及推廣，以及在與各機關及組織附屬單位之負責人協調下，建議適當之解決方案；
- e) 根據現存之法律規定及由指揮部所訂定之先後標準，促進刊物、其他文件及印件之中譯；

- f) 要求治安警察廳提供之儀仗隊服務；
- g) 在治安警察廳之一切儀式及慶典上，處理禮儀方面之事宜；
- h) 向社會傳播媒介提供警務範圍內應為公眾知悉之事宜之資訊；
- i) 在對外公共關係及內部資訊上輔助指揮部。

第二十八條
(文書處理暨檔案科)

行動廳之文書處理暨檔案科有權限登記往來之書信及組織檔案。

第二十九條
(出入境事務局)

一、出入境事務局(葡文縮寫為SM)負責進行有關出入境之一切工作，尤其為檢查一切人士在本地區之進出境、逗留及定居，以及有關發出由治安警察廳發出之證件，並更正該等證件及為其辦理續期。

二、出入境事務局設有：

- a) 出入境事務處；
- b) 邊境檢查處；
- c) 文書處理暨檔案科；
- d) 身分資料科；
- e) 統計科。

第三十條
(出入境事務處)

一、出入境事務局之出入境事務處之權限為：

- a) 接收及組織許可居留申請書，以及就該等申請書作出報告，並將申請書上呈，以待批示；
- b) 依法發出居留證，使之重新有效，或取消居留證；
- c) 依法處理延長逗留簽證申請；
- d) 保持外國居民紀錄之最新資料；
- e) 發出旅行聲明書以代替已遺失之旅行證件；
- f) 經核准，發出回境許可；
- g) 發出居留證明書；
- h) 組織有關中華人民共和國單程通行證之檔案；
- i) 發出出入境範圍內之其他證件；
- j) 組織獲許可僱用外地勞動力之僱主之檔案，並保持其最新資料；
- l) 依法發出外地勞工身分辨別證，為之續期，或取消該辨別證；
- m) 組織僱主及外地勞工之紀錄，並保持其最新資料。

二、出入境事務處設有：

- a) 外國人事務警司處，其權限為上款 a 項至 f 項所指者；
- b) 居民事務警司處，其權限為上款 g 項至 h 項所指者；

- c) 外地勞工事務警司處，其權限為上款 i 項至 m 項所指者。

第三十一條
(邊境檢查處)

一、出入境事務局之邊境檢查處之權限為：

- a) 統籌本地區各邊境站之活動；
- b) 處理一切人士在本地區之進出境工作；
- c) 計劃及統籌出入境事務局範圍內之調查活動；
- d) 建議遣返不受本地區歡迎之人士；
- e) 依法組織驅逐外國人之程序，以及經適當作出批示後執行之；
- f) 檢查及監察一切人士在本地區之進出境；
- g) 依法給予為在本地區過境或逗留之入境許可；
- h) 將依法徵收之手續費及收費入帳，並依法處理上述費用。

二、邊境檢查處設有關閘、外港、機場等邊境站警司處及其他將有需要設立之邊境站警司處，該等警司處具有之權限為第一款 a 項至 h 項所指者。

第三十二條
(文書處理暨檔案科)

出入境事務局之文書處理暨檔案科之權限為：

- a) 根據現行規定，接收、登記、分發及寄出保密文件，並將之存檔；
- b) 登記一切書信之往來及組織檔案。

第三十三條
(身分資料科)

出入境事務局之身分資料科之權限為：

- a) 發出臨時居留證，並為之續期；
- b) 更正臨時逗留證。

第三十四條
(統計科)

出入境事務局之統計科有權限制定關於出入境流動量之統計，並將之定期提供予公共行政當局其他機關及部門。

第三十五條
(交通廳)

一、交通廳（葡文縮寫為DT）之管轄範圍為整個本地區，負責指揮及監察車輛與行人之通行。

二、交通廳設有：

- a) 部門輔助警司處；
- b) 澳門交通警司處；

- c) 海島市交通警司處；
- d) 文書處理暨檔案科；
- e) 行動科。

第三十六條
(部門輔助警司處)

交通廳之部門輔助警司處之權限為：

- a) 根據獲賦予之任務及交通廳廳長之指令，組織、領導及監督其附屬部門；
- b) 負責物料及設施之保安、存庫、保存及檢查；
- c) 確保貯物室及倉庫之有效運作；
- d) 保持防衛及保安工具之可操作性；如為必要，適時就上述工具之修理、將之從財產清冊內取消或其取代作出建議；
- e) 保持交通廳所負責之一切存庫物料之紀錄之最新資料；
- f) 記錄一切科處之罰款；
- g) 編造對《道路法典》、《道路法典規章》及關於車輛與行人通行之其他法例之違例報表；
- h) 徵收罰款，編造已繳納罰款之報表，並透過憑單將罰款交予財政資源室；
- i) 編制有關未於法定期限內繳納之罰款之違例筆錄。

第三十七條
(交通警司處)

交通廳之交通警司處之權限為：

- a) 根據法律、規章性規定或所接收之指示，管理及組織交通；
- b) 根據法律規定，監察車輛與行人之通行；
- c) 監察一切車輛及其駕駛員；
- d) 任命由上級指定之安全護衛；
- e) 依法將車輛鎖扣、解鎖及移走；
- f) 對違反《道路法典》及《道路法典規章》之行為作出筆錄，並科處罰款；
- g) 應有權限實體之要求及在法律所規定之情況下扣押車輛；
- h) 執行治安警察廳廳長所命令之其他工作。

第三十八條
(文書處理暨檔案科)

交通廳之文書處理暨檔案科之權限為：

- a) 登記一切往來之書信及組織有關檔案；
- b) 向交通廳之機關及各交通警司處提供一切秘書服務；
- c) 依法處理由交通警司處拘留之一切人士；
- d) 組織本地區現有車輛之資料庫，以及不斷加入最新資料；
- e) 記錄已發生之交通事故，並組織其統計；

- f) 編造每日發生交通事故之報表；
- g) 組織一切車輛駕駛員之資料庫，以及對駕駛員、車輛所有人、保留所有權之取得人及用益權人科處罰款之資料庫；
- h) 組織駕駛證副本之資料庫，並保持其最新資料。

第三十九條
(行動科)

交通廳之行動科之權限為：

- a) 計劃及統籌交通警司處範圍內之行動；
- b) 計劃及統籌涉及交通廳以外治安警察廳以內之其他機關、部門或附屬單位參與之交通方面之行動；
- c) 為計劃及統籌之目的，如為必要或遇上級命令時，與其他實體建立適當之聯繫；
- d) 計劃及統籌對交通警司處人員之訓練；
- e) 在警察學校之協助下，編制訓練活動之輔助教材。

第四十條
(澳門警務廳)

一、澳門警務廳（葡文縮寫為DPM）之權限尤其為：

- a) 就警司處之運作發出指令；
- b) 以較適當之方式或根據所接收之指示，向各警司處分配工作；
- c) 接收各警司處之一切文書，並予以適當處理；
- d) 記錄及處理向其呈交之投訴、舉報及異議，並註錄有關步驟；
- e) 根據指揮部之指令，解決並記錄事故；
- f) 如指揮部要求，提供有關澳門警務廳人員一切必要之資料；
- g) 保持澳門警務廳人員資料庫之最新資料；
- h) 根據所接收之指令，透過發出必要之自由通行證，許可在受特別措施管制下之本地區區域內通行；
- i) 作出關於其權限範圍內事宜之通知；
- j) 依法處理由警司處、警區及警站所拘留之一切人士，並就已實施之拘留及對被拘留人之處理通知情報廳。

二、澳門警務廳設有：

- a) 第一警司處；
- b) 第二警司處；
- c) 第三警司處；
- d) 文書處理暨檔案科；
- e) 行動暨情報科；
- f) 初步偵查科。

第四十一條
(警務警司處)

澳門警務廳之警務警司處之權限為：

- a) 依法執行警察職務；
- b) 執行並促使執行指揮部發出之命令及指示；
- c) 接收投訴、舉報、異議或發生事故之資訊，以及移交上述非以其權限所能解決之事宜；
- d) 巡邏其管轄範圍；
- e) 經澳門警務廳廳長之核准，訂定巡邏路線；
- f) 編造輪值表；
- g) 對違反法律規定之行為作出筆錄，並科處罰款；
- h) 收取自願繳納之罰款，發出有關收據，並將所收取之款項透過憑單送交資源管理廳之財政資源室；
- i) 按規定之時間，將文書送交澳門警務廳、治安警察廳之辦事處及資源管理廳之財政資源室；
- j) 根據《治安警察廳指揮部職務命令》公布之變更，保持軍事化人員紀錄簿之最新資料；
- l) 應指揮部要求，提供關於人員之一切資料；
- m) 為召喚之目的，保持軍事化人員住址資料庫之最新資料；
- n) 保持軍事化人員所呈交之服務紀錄之最新資料；
- o) 保持物料紀錄之最新資料；
- p) 負責保存一切所分配之物料；
- q) 為部門之良好運作，提交認為必要之建議及作出認為必要之報告；
- r) 編造被拘留人之報表。

第四十二條
(文書處理暨檔案科)

澳門警務廳之文書處理暨檔案科有權限向澳門警務廳指揮部提供行政輔助及秘書服務，並負責書信之接收、登記、處理、寄出及存檔。

第四十三條
(行動暨情報科)

澳門警務廳之行動暨情報科之權限為：

- a) 計劃一般巡邏活動，並就該等活動作出建議；
- b) 將涉及一切犯罪之重要情報知會情報廳。

第四十四條
(初步偵查科)

澳門警務廳之初步偵查科之權限為：

- a) 就其管轄範圍內之事宜作出初步偵查；
- b) 與治安警察廳其他機關之初步偵查科／組保持協調。

第四十五條
(海島市警務廳)

一、海島市警務廳（葡文縮寫為DP I）負責在氹仔島及路環島上推展其活動，其權限為第四十條第一款所指者，此外亦確保由上級指定關於澳門國際機場之措施之執行。

二、海島市警務廳設有：

- a) 氹仔警司處；
- b) 路環警司處；
- c) 機場警司處；
- d) 文書處理暨檔案科；
- e) 行動暨情報科；
- f) 初步偵查科。

三、上款所指附屬單位分別具有第四十一條、第四十二條、第四十三條及第四十四條所規定之權限。

第四十六條
(特警隊)

一、特警隊（葡文縮寫為UT I P）係行動性附屬單位，能在本地區任何地點以迅速援助之方式執行特別行動，其權限尤其為：

- a) 負責重要設施之安全；
- b) 打擊不法分子，尤其為使用火器之不法分子；
- c) 在嚴重暴力，包括出現狙擊手或挾持人質之情況下採取行動；
- d) 保護重要人物之安全；
- e) 與其他行動性機關協調，維持公共秩序及安寧；
- f) 訓練及飼養警犬，以偵查毒品；
- g) 對爆炸物進行偵查、移走及拆除活動；
- h) 應上級命令，確保錢財之運輸。

二、特警隊設有：

- a) 特警處；
- b) 特別行動組；
- c) 指揮部輔助組；
- d) 行動暨訓練警司處。

第四十七條
(特警處)

特警隊之特警處之權限為：

- a) 打擊不法分子，尤其為使用火器之不法分子；
- b) 在受特別威脅，尤其在未經許可之示威及集會之情況下採取行動；
- c) 保護人身及財產之安全，尤其在其受嚴重威脅之情況下為然。

第四十八條
(特別行動組)

特警隊之特別行動組之權限為：

- a) 在受特別威脅，包括出現狙擊手或挾持人質之情況下採取行動；
- b) 為保衛本地區，執行高度危險之任務。

第四十九條
(指揮部輔助組)

特警隊之指揮部輔助組之權限為：

- a) 登記一切書信之往來，並轉交該等書信；
- b) 對特警隊車隊進行普通維修，並在車輛需進行非普通維修時作出意見書；
- c) 對特警隊之各機關提供運輸服務；
- d) 負責物料之安全、存庫、保存及管理，並負責設施之改善及維修；
- e) 保持一切存庫物料之紀錄之最新資料；
- f) 透過治安警察廳專責配給之機關，確保物品及物料之配給。

第五十條
(行動暨訓練警司處)

特警隊之行動暨訓練警司處之權限為：

- a) 計劃訓練方面之模擬活動；
- b) 根據治安警察廳廳長所作之計劃性指令及命令，對有關行動制定計劃及統籌；
- c) 不斷吸收有關執行各項任務之組織、新技術及設備方面之最新知識；
- d) 對特警隊之其他附屬單位提供通訊服務；
- e) 計劃及統籌對特警隊所進行之訓練；
- f) 挑選參與特警隊各項課程之人員；
- g) 與警察學校協調，製作、組織及推廣訓練活動之內部輔助教材；
- h) 計劃及統籌特警隊之一切體育活動。

第五十一條
(指揮部輔助部門)

指揮部輔助部門係組織附屬單位，負責治安警察廳之內務，其權限尤其為：

- a) 訓練駕駛車輛及從事機械維修方面之人員；
- b) 應指揮部要求，提供運輸服務；
- c) 提供飲食部及膳宿部之服務；
- d) 提供洗衣服務；
- e) 對車輛、設備及設施進行維修；
- f) 組織、統籌及監督木工工場、修鎖工場、髹漆工場、電器工場、製革工場、裁縫工場、

鋼板平直工場、機械工場及印刷工場等之內部運作；

- g) 推動及統籌由其負責儲存之物品及物料之分發，以及看管及保存上述物品及物料。

第五十二條
(警察學校)

一、警察學校(葡文縮寫為EP)有權限對治安警察廳之軍事化人員及地區保安服務之學員教授對培訓及提高專業質素所需之課程以及提供有關實習。

- 二、警察學校設有：
- a) 輔助警司處；
 - b) 訓練警司處；
 - c) 文書處理暨檔案科。

第五十三條
(輔助警司處)

警察學校之輔助警司處之權限為：

- a) 準備、統籌及推動與軍事化人員體格水平及射擊水平之提高及保持有關之一切事宜，以及本廳之體育活動；
- b) 統籌在儀式及其他文化性質之表演上使用樂隊及舞蹈組之工作；
- c) 負責警察學校之物料之安全、存庫及管理，以及其設施之改善及維修，並分發用品。

第五十四條
(訓練警司處)

警察學校之訓練警司處有權限對治安警察廳人員教授對培訓及提高專業質素所需之課程以及提供有關實習。

第五十五條
(文書處理暨檔案科)

警察學校之文書處理暨檔案科有權限確保書信之接收、登記、處理、寄出及存檔。

第五十六條
(樂隊)

樂隊之權限為：

- a) 參與官方儀式或其他命令參與之儀式及文娛活動；
- b) 透過音樂演奏活動，豐富治安警察廳人員文化生活或娛樂該等人員。

第五節
工作

第五十七條
(輪值性工作)

輪值性工作之分類及安排載於《治安警察廳內部事務規章》。

第三章 人員

第一節
軍事化人員

第五十八條
(編制及職程)

一、治安警察廳軍事化人員之編制載於本法規附件B，該附件為本法規之組成部分。

二、《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範治安警察廳之職程。

第五十九條
(制度)

《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範治安警察廳軍事化人員。

第二節
文職人員

第六十條
(文職人員)

一、澳門保安部隊事務司將對治安警察廳之運作所必要之文職人員分配任用於該廳。

二、上款所指文職人員之數目，由總督以批示核准。

第三節
當局制度

第六十一條
(筆錄及報案書)

治安警察廳軍事化人員所編制之筆錄及報案書，以及由該等人員拘留之人，應送交獲法律賦予審理或展開有關程序之有權限當局。

第六十二條
(實況筆錄)

由治安警察廳軍事化人員根據刑事訴訟法之規定所編制之實況筆錄，在法庭具可信性。

第六十三條
(警察措施)

一、為履行法律所賦予或總督所訂定之任務及職責，治安警察廳應使用法律所規定之警察措施，但強加限制或使用強制手段不得超過所必需之程度。

二、強制手段僅得在下列情況使用：

- a) 為排除正在進行且為不法之侵犯，自衛或保護第三人；
- b) 為消除在執行職務時所遇之暴力抵抗及維護權威原則，經正式勒令抵抗者服從命令及嘗試為完成任務所應使用之方法而無效者。

三、對任何等級之治安警察廳軍事化人員執行警務時作出非法抵抗及違令之人，應處以法律所規定之刑罰。

第四章 過渡及最後規定

第六十四條
(經六月二十九日第56/85/M號
法令所設立職程之編制)

一、於六月二十九日第56/85/M 號法令所設立職程之總警司職位任職者之數目，載於本法規附件C之編制內。

二、上款所指編制之職位於出缺時予以消滅。

第六十五條
(人員之轉入)

治安警察廳編制之軍事化人員，按原職程、職位及職階轉入本法規附件B及C所定編制之職位，無須辦理其他手續。

第六十六條
(福利工作)

治安警察廳之福利工作，根據有關規章之規定，由治安警察廳福利會負責。

第六十七條
(部隊之要求)

一、需要治安警察廳援助之文職當局，應向總督要求，或在確信為緊急時向警務廳廳長、警司處處長、警區區長或警站站長要求，該等人員應滿足上述有關要求，並將該等事實知會上級。

二、要求應以書面作出，並指明所要求提供服務之性質以及提出要求之理由或所依據之命令，但在嚴重或緊急情況時得例外以口頭為之或透過電話傳達，如為此情況，嗣後應以書面確認。

三、按第一款規定所要求之部隊，僅得以援助文職當局為任務，並以其隊長認為最適當之方式執行，但部隊與要求服務之實體並無直屬關係，且由後者對所要求服務之正當性負責。

第六十八條
(為司法行為而作之要求)

為擔任警務之軍事化人員到場之目的，法院當局或檢察院當局必須根據刑事訴訟法例之規定提前作出要求，以便該等人員參與司法行為。

第六十九條
(紀念日)

三月十四為治安警察廳紀念“皇帝詔書”開始生效之日；該詔書係於一九九一年三月十四日起開始規範負責巡邏城市之“澳門巡邏隊”，該日被選定為“澳門治安警察廳日”。

第七十條
(徽號)

治安警察廳之徽號以訓令核准。

第七十一條
(財政負擔)

執行本法規所產生之財政負擔，由分配予澳門保安部隊事務司之撥款承擔。

第七十二條
(廢止性規定)

廢止下列法規：

- 一 二月八日第13/86/M號法令；
- 一 八月十五日第78/88/M號法令；
- 一 十二月二十六日第77/90/M號法令。

第七十三條
(開始生效)

本法規於公布翌日開始生效，並於一九九五年一月一日產生效力。

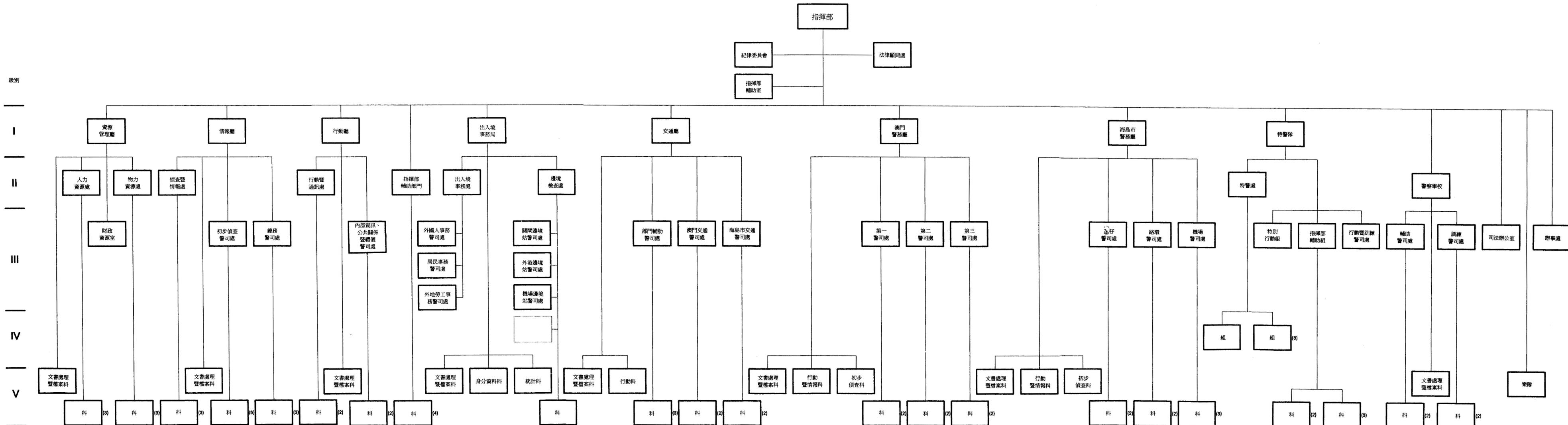
一九九五年一月二十五日核准

命令公佈

總督 韋奇立

一月三十日第三/九五/M號法令第五條第三款所指之附件 A

澳門治安警察廳之組織結構圖



() : 附屬單位之數目

Anexo B a que se refere o n.º 1 do artigo 58.º do Decreto-Lei n.º 3/95/M, de 30 de Janeiro

一月三十日第三／九五／M號法令
第五十八條第一款所指之附件B

Quadro de pessoal militarizado do CPSP
治安警察廳之軍事化人員編制

1 — Comando
指揮部

Posto 職位	Lugares 職位數目
Superintendente-geral 警務總監	1
Superintendente 副警務總監	1

2 — Carreiras superiores
高級職程

Postos 職位	Quadros 編制	Superior masculino 高級男性	Superior feminino 高級女性
	Intendente 警務總長		7 (a)
Subintendente 副警務總長		15 (b)	2 (c)
Comissário 警司		28 (d)	2 (c)
Subcomissário 副警司		36	4

3 — Carreiras de base
基礎職程

Postos 職位	Quadros 編制	Geral masculino 一般性男性	Geral feminino 一般性女性	Músico 音樂	Mecâni- co 機械	Radio- montador 無線電
	Chefe 警長		70	10	6	1
Subchefe 副警長		140	24	12	4	4
Guarda- -ajudante 高級警員		279	61	37	10	6
Guarda 警員		2062	370	15	23	10

Número de lugares a preencher apenas a partir do ano de 1996, de acordo com as seguintes referências:

僅自一九九六年起根據以下所列者填補之職位數目：

- a) 1 c) 2
b) 5 d) 24

Anexo C a que se refere o n.º 1 do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 3/95/M, de 30 de Janeiro

一月三十日第三／九五／M號法令
第六十四條第一款所指之附件C

Quadro de pessoal militarizado do CPSP
a extinguir quando vagar

遇下列軍事化人員出缺時

即予以消滅之治安警察廳軍事化人員編制

Posto 職位	Quadro 編制	Geral masculino 一般性男性
	Comissário-chefe 總警司	

Decreto-Lei n.º 4/95/M

de 30 de Janeiro

O Decreto-Lei n.º 15/86/M, de 8 de Fevereiro, aprovou o Regulamento do Corpo de Bombeiros de Macau, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 56/92/M, de 24 de Agosto, o qual procedeu à adequação do seu conteúdo.

Decorridos cerca de oito anos sobre a entrada em vigor daquele regulamento, torna-se necessário proceder à sua reformulação, face à dinâmica administrativa imprimida no Território, às alterações introduzidas no Estatuto Orgânico de Macau e ao sistema de segurança interna instituído pelo Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro, e à crescente necessidade de se dotar o Corpo de Bombeiros de uma estrutura orgânica capaz de responder com maior eficácia à missão geral que lhe está cometida.

Importa ainda referir que os quadros de pessoal ora fixados para o biénio 1995/1996 e anos subsequentes não sofrem alterações significativas relativamente aos quantitativos fixados para 1993.

Com efeito, os factores mencionados no preâmbulo do Decreto-Lei n.º 67/90/M, de 12 de Novembro, susceptíveis de se reflectirem no redimensionamento dos recursos humanos para o biénio 1994/1995, não evoluíram ao ritmo então previsto de modo a legitimar a ampliação dos quadros fixados para 1993, conclusão a que já se aderira com a publicação do Decreto-Lei n.º 65/93/M, de 29 de Novembro.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, missão, atribuições e zona de acção

Artigo 1.º

(Natureza)

O Corpo de Bombeiros de Macau (CB) é uma força de segurança militarizada, na dependência directa do Governador.

Artigo 2.º**(Missão)**

1. O CB tem como missão:

- a) Prestar socorro em caso de incêndios, inundações, desabamentos e, de uma maneira geral, em todos os acidentes que ponham em risco vidas e haveres das pessoas;
- b) Exercer a prevenção contra incêndios;
- c) Prestar socorro a doentes e sinistrados.

2. O CB intervém também na protecção civil e em situações de emergência.

Artigo 3.º**(Atribuições)**

No âmbito da sua missão geral, são atribuições do CB, nomeadamente, as seguintes:

- a) Combater incêndios e prestar socorro em todos os tipos de acidentes que ponham em risco vidas e haveres;
- b) Proteger e defender os cidadãos e prestar socorro a doentes e sinistrados;
- c) Proceder, nos termos da lei ou conforme determinado superiormente, a vistorias, testagens, fiscalizações e exames periciais de edifícios e outras construções, bem como dos equipamentos de protecção contra incêndios;
- d) Fiscalizar o cumprimento das determinações das comissões de vistoria, de acordo com as possibilidades técnicas, e nos termos da lei;
- e) Apreciar e emitir pareceres em todos os assuntos respeitantes à segurança contra incêndios;
- f) Fiscalizar todas as actividades relativas à matéria de prevenção de incêndios e protecção contra o fogo, sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades;
- g) Homologar o material utilizado na prevenção e combate aos incêndios, de acordo com as características técnicas definidas;
- h) Colaborar com outros organismos, quando solicitado, no apuramento de causas e exames periciais de incêndios ou outros sinistros;
- i) Inspeccionar os marcos de água e as bocas de incêndio;
- j) Dar apoio às entidades públicas e privadas, quando solicitado, em matéria de prevenção contra o fogo e ministrar estágios neste âmbito;
- l) Actuar em íntima ligação e coordenação com as restantes forças e serviços de segurança, de acordo com as directivas superiores;
- m) Actuar em colaboração com outros serviços e entidades, em casos de calamidade pública, inundações ou temporais;

n) Prestar serviço de assistência a espectáculos públicos, nos termos da lei;

o) Receber todas as queixas, denúncias, participações e reclamações das matérias do seu âmbito e dar-lhes o devido andamento;

p) Colaborar com as autoridades oficiais, municípios ou outras entidades de direito público, naquilo que lhe for solicitado para o desempenho da suas funções e que superiormente for determinado;

q) Estudar e propor as providências necessárias para prevenir os riscos de incêndio e diminuir-lhes as consequências;

r) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais cuja competência lhe esteja ou venha a ser cometida e levantar os autos de notícia e dar-lhes o devido andamento.

Artigo 4.º**(Zona de acção)**

- 1. O CB exerce a sua acção em toda a área do território de Macau.
- 2. O CB poderá prestar serviço fora da sua zona de acção, quando autorizado pelo Governador.
- 3. Em caso de incêndio na zona de acção do CB, em terra ou em embarcações e outros meios flutuantes ligados fisicamente à terra, a prestação de socorro é da responsabilidade primária do CB, independentemente de se verificar a intervenção de outras forças e serviços.

CAPÍTULO II**Organização geral****SECÇÃO I****Estrutura orgânica****Artigo 5.º****(Órgãos e subunidades orgânicas)**

1. O CB compreende:

- a) Comando e Órgãos do Comando;
- b) Departamento de Gestão de Recursos;
- c) Departamento Operacional;
- d) Departamento Técnico;
- e) Escola de Bombeiros;
- f) Divisão de Serviços;
- g) Divisão do Aeroporto.

2. O Regulamento do Serviço Interno do CB, contendo as disposições necessárias ao desenvolvimento da sua orgânica, funcionamento e serviço interno, é aprovado por despacho do comandante, homologado pelo Governador.

3. O organograma e os níveis de chefia do CB constam do Anexo A ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

SECÇÃO II

Comando

Artigo 6.º

(Constituição)

O Comando do CB é constituído por um comandante, coadjuvado por um segundo-comandante.

Artigo 7.º

(Competência do comandante)

1. O comandante do CB é responsável pelo cumprimento da missão.

2. Ao comandante compete, designadamente:

- a) Dirigir, coordenar e controlar todas as actividades do CB;
- b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e directivas superiores;
- c) Informar e submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;
- d) Representar o CB junto de outros organismos ou entidades;
- e) Elaborar o relatório anual das actividades do CB;
- f) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas;
- g) Exercer as competências necessárias para a prossecução das atribuições do CB;
- h) Estabelecer as normas ou instruções a observar pelas subunidades/órgãos, com vista ao seu regular funcionamento;
- i) Presidir à Mesa da Assembleia Geral da Obra Social do Corpo de Bombeiros (OSCB).

3. O comandante do CB pode delegar as competências próprias que julgar convenientes no pessoal de comando e chefia.

Artigo 8.º

(Competência do segundo-comandante)

Ao segundo-comandante compete:

- a) Coadjuvar o comandante no exercício das suas funções e substituí-lo na sua falta, ausências e impedimentos legais;
- b) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo comandante e desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas;
- c) Presidir ao Conselho Disciplinar do CB.

SECÇÃO III

Órgãos do Comando

Artigo 9.º

(Definição e constituição)

Os Órgãos do Comando constituem o conjunto dos órgãos e meios colocados à disposição do comandante para o exercício de comando e compreendem:

- a) Conselho Disciplinar;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Gabinete de Apoio ao Comando;
- d) Secção de Justiça;
- e) Secretaria.

Artigo 10.º

(Conselho Disciplinar)

O Conselho Disciplinar é o órgão consultivo do comandante em matéria disciplinar, encontrando-se a respectiva estrutura, competência e funcionamento regulados no Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau (EMFSM).

Artigo 11.º

(Assessoria Jurídica)

À Assessoria Jurídica compete emitir os pareceres que lhe forem solicitados sobre assuntos de natureza jurídica, bem como estudar e propor medidas relativas a outros assuntos que, sendo da sua área funcional, visem uma acção mais eficiente do exercício da acção do comando e da actividade do CB.

Artigo 12.º

(Gabinete de Apoio ao Comando)

1. O Gabinete de Apoio ao Comando (GAC) é o órgão de apoio, no âmbito do protocolo, informação e relações públicas.

2. Ao GAC compete, designadamente:

- a) Accionar os aspectos relativos ao protocolo;
- b) Propor e executar as medidas decorrentes da política de relações públicas;
- c) Propor e executar as acções de informação pública, nomeadamente nas relações com os órgãos de comunicação social;
- d) Coadjuvar o Comando nas acções de relações públicas e de informação interna;
- e) Coordenar as acções de tradução necessárias ao normal funcionamento do CB.

Artigo 13.º

(Secção de Justiça)

1. A Secção de Justiça (SJ) é o órgão de apoio, no âmbito da administração de justiça e disciplina.

2. À SJ compete, designadamente:

a) Estudar, propor e accionar todos os assuntos relativos à administração da justiça e disciplina;

b) Instruir os processos de natureza disciplinar que lhe forem atribuídos.

Artigo 14.º

(Secretaria)

1. A Secretaria (Sct) é o órgão de apoio ao Comando no âmbito de todo o processamento da correspondência e expediente originado ou destinado ao CB.

2. À Sct compete, designadamente:

a) Receber, registar, distribuir e expedir toda a correspondência não classificada do Comando;

b) Elaborar e difundir a ordem de serviço;

c) Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo geral;

d) Elaborar as escalas de serviço que estejam a seu cargo;

e) Passar as guias de marcha e, quando se justifique, as requisições de transporte;

f) Assegurar o expediente relativo a serviços que não compitam especificamente a qualquer outro órgão.

SECÇÃO IV

Subunidades orgânicas

Artigo 15.º

(Departamento de Gestão de Recursos)

1. O Departamento de Gestão de Recursos (DGR) planeia, coordena e controla os assuntos relativos à administração de pessoal e apoio logístico.

2. O DGR compreende:

a) Divisão de Pessoal e Logística;

b) Secção Financeira;

c) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 16.º

(Divisão de Pessoal e Logística)

1. À Divisão de Pessoal e Logística (DPL) do DGR compete:

a) Assegurar a organização dos processos de provimento, promoção, progressão, exoneração, aposentação e outros que impliquem mudança de situação do pessoal militarizado e, ainda, os relativos a abonos, prémios e subsídios;

b) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos militarizados e o controlo do plano de férias, licenças e outras regalias de todo o pessoal;

c) Accionar todos os assuntos relativos a movimentos do pessoal para o desempenho das funções e cargos existentes;

d) Manter actualizado o mapa de efectivos e elaborar o plano de necessidades de efectivos a vigorar no ano seguinte;

e) Accionar todo o processamento relativo às informações individuais dos militarizados;

f) Emitir e controlar o uso dos bilhetes de identidade do modelo aprovado para identificar os militarizados;

g) Assegurar as visitas aos militarizados nas situações de activo e aposentação, que se encontrem internados nos hospitais, bem como aos militarizados presos;

h) Processar e submeter a despacho os processos administrativos da área do pessoal;

i) Promover a ocupação dos tempos livres, visando objectivos recreativos, culturais e de desenvolvimento do espírito profissional;

j) Assistir ao agregado familiar dos militarizados falecidos, com vista ao tratamento de toda a documentação necessária;

l) Elaborar a proposta do plano de necessidades anual de aquisição de bens e serviços com vista à preparação da proposta orçamental e, após aprovação, coordenar e controlar a sua execução, tendo em vista a aquisição dos equipamentos e materiais nele constantes;

m) Assegurar o aprovisionamento, distribuição e abate de materiais, com observância das disposições regulamentares;

n) Manter actualizado o inventário, executar a escrituração e o controlo de todo o material à responsabilidade do CB e fiscalizar as existências e o acondicionamento de materiais em depósito;

o) Assegurar, com o apoio da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM), a conservação e manutenção das instalações e edifícios à responsabilidade do CB.

2. A DPL compreende quatro secções.

Artigo 17.º

(Secção Financeira)

À Secção Financeira do DGR compete:

a) Efectuar a gestão dos meios financeiros postos à disposição do CB, a aquisição dos equipamentos e materiais constantes do plano de emprego de verbas, bem como a aquisição de serviços, e o accionamento dos assuntos de pagadoria e prestação de contas;

b) Prestar mensalmente contas perante a DSFSM.

Artigo 18.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

A Secção de Expediente e Arquivo do DGR fornece o apoio administrativo e de secretaria ao DGR, assegurando todos os assuntos relativos à recepção, registo, processamento, expedição e arquivo.

Artigo 19.º

(Departamento Operacional)

1. O Departamento Operacional (DO) executa as tarefas operacionais de combate a incêndios e presta socorro em caso de calamidade ou outros acidentes que ponham em risco vidas e haveres das pessoas.

2. O DO compreende:

- a) Posto Operacional Central;
- b) Posto Operacional da Areia Preta;
- c) Posto Operacional da Barra;
- d) Posto Operacional da ilha da Taipa;
- e) Posto Operacional da ilha de Coloane;
- f) Centro de Comunicações;
- g) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 20.º

(Postos Operacionais)

1. Aos Postos Operacionais (PO) do DO compete:

- a) Executar as tarefas operacionais de combate a incêndios e prestar socorro em caso de calamidade ou outros acidentes que ponham em risco vidas e haveres das pessoas;
- b) Prestar socorro a doentes e sinistrados;
- c) Registar as ocorrências diárias;
- d) Providenciar pela conservação e manutenção de todos os materiais e equipamentos distribuídos;
- e) Manter actualizado o inventário dos materiais à sua responsabilidade;
- f) Elaborar as propostas e informações julgadas necessárias para o bom funcionamento do serviço;
- g) Enviar o expediente ao DO às horas determinadas;
- h) Colaborar com o Departamento Técnico nos serviços respeitantes às vistorias, testagens e fiscalizações no âmbito daquele departamento;
- i) Inspeccionar os marcos de água e as bocas de incêndio do Território, comunicando as deficiências detectadas à entidade competente, com vista à sua manutenção ou reparação;

j) Apoiar a instrução ministrada pela Escola de Bombeiros quando for solicitado;

2. Cada PO compreende três secções.

Artigo 21.º

(Centro de Comunicações)

O Centro de Comunicações do DO coordena, explora e mantém os meios de comunicações.

Artigo 22.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

A Secção de Expediente e Arquivo do DO fornece o apoio administrativo e de secretaria ao DO, assegurando todos os assuntos relativos à recepção, registo, processamento, expedição e arquivo.

Artigo 23.º

(Departamento Técnico)

1. O Departamento Técnico (DT) coordena todas as actividades, no âmbito de prevenção contra incêndios.

2. O DT compreende:

- a) Unidade de Verificação de Instalações;
- b) Unidade de Análise de Projectos;
- c) Secção de Estudos e Laboratório;
- d) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 24.º

(Unidade de Verificação de Instalações)

1. À Unidade de Verificação de Instalações (UVI) do DT compete:

- a) Efectuar vistorias, testagens e fiscalizações aos dispositivos e instalações de segurança contra incêndios montados nos edifícios;
- b) Verificar o bom funcionamento de equipamentos, sistemas e materiais no que respeita à segurança contra incêndios;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança contra incêndios;
- d) Apoiar a instrução ministrada pela Escola de Bombeiros quando for solicitado.

2. A UVI compreende três secções.

Artigo 25.º

(Unidade de Análise de Projectos)

1. À Unidade de Análise de Projectos (UAP) do DT compete:

a) Apreciar e emitir parecer, no que diz respeito à segurança contra incêndios, de todos os projectos de construção, reconstrução, modificação, ampliação e alteração dos edifícios residenciais, comerciais, industriais e outros, de acordo com a legislação em vigor;

b) Apoiar a instrução ministrada pela Escola de Bombeiros quando for solicitada.

2. A UAP compreende duas secções.

Artigo 26.º

(Secção de Estudos e Laboratório)

À Secção de Estudos e Laboratório do DT compete:

a) Elaborar estudos, normas, pareceres e realizar testagens sobre materiais e equipamentos no âmbito da prevenção de fogo;

b) Apoiar a realização de palestras e exposições no âmbito da prevenção de fogo;

c) Estudar, planear e organizar campanhas de sensibilização no âmbito da prevenção de fogo;

d) Proceder a exames periciais, quando oficialmente solicitados.

Artigo 27.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DT compete:

a) Fornecer o apoio administrativo e de secretaria ao DT assegurando todos os assuntos relativos à recepção, registo, processamento, expedição e arquivo;

b) Apoiar o DO, em caso de sinistro, fornecendo as peças desenhadas dos edifícios que forem solicitadas.

Artigo 28.º

(Escola de Bombeiros)

1. A Escola de Bombeiros (EB) é a subunidade orgânica destinada a ministrar aos militarizados do CB e instruídos do Serviço de Segurança Territorial os cursos e estágios necessários à sua formação e valorização profissional.

2. A EB compreende:

a) Unidade de Apoio;

b) Unidade de Instrução.

Artigo 29.º

(Unidade de Apoio)

1. À Unidade de Apoio (UA) da EB compete:

a) Planear, coordenar e accionar todos os assuntos relativos à preparação e manutenção do nível de aptidão física dos militarizados e às actividades desportivas da Corporação;

b) Organizar e fornecer as publicações de apoio à instrução;

c) Fornecer o apoio administrativo e de secretaria da EB, assegurando todos os assuntos relativos à recepção, registo, processamento, expedição e arquivo do expediente.

2. A UA compreende duas secções.

Artigo 30.º

(Unidade de Instrução)

1. À Unidade de Instrução (UI) da EB compete:

a) Ministrar aos militarizados os cursos e estágios necessários à sua formação, promoção e valorização profissional;

b) Ministrar a entidades públicas ou privadas estágios de prevenção e luta contra o fogo quando for solicitado.

2. A UI compreende duas secções.

Artigo 31.º

(Divisão de Serviços)

1. A Divisão de Serviços (DS) é a subunidade orgânica destinada a prover as áreas de apoio de serviços do CB.

2. À DS compete, designadamente:

a) Accionar os transportes solicitados pelo Comando;

b) Garantir a conservação em boas condições de operacionalidade dos meios de transporte;

c) Fazer a manutenção de viaturas, equipamentos e instalações;

d) Executar trabalhos tendentes à conservação das viaturas em condições de operacionalidade, bem como de outros materiais e artigos;

e) Coordenar e controlar o funcionamento interno das oficinas de carpintaria, pintura, bate-chapas e mecânica;

f) Accionar e coordenar a distribuição dos artigos e materiais em depósito da sua responsabilidade;

g) Garantir a conservação dos artigos e materiais em depósito à sua responsabilidade;

h) Verificar a operacionalidade dos extintores em uso no Território;

i) Fornecer o apoio das cantinas e messe;

j) Apoiar a instrução ministrada pela EB quando for solicitado.

3. A DS compreende quatro secções.

Artigo 32.º

(Divisão do Aeroporto)

1. A Divisão do Aeroporto (DA) é a subunidade orgânica destinada a assegurar a prestação dos serviços de salvamento e de

combate a incêndios no Aeroporto Internacional de Macau, em qualquer ocorrência que envolva perigo para a segurança das infra-estruturas ou de aeronaves, seus passageiros ou carga.

2. A DA compreende quatro secções.

Artigo 33.º

(Articulação interna)

1. Sempre que o entender conveniente para o bom funcionamento do serviço, designadamente por razões de especialização funcional, volume de trabalho ou grau de complexidade da actividade desenvolvida, o comandante poderá, a título excepcional, colocar na sua directa dependência ou na do segundo-comandante qualquer subunidade orgânica.

2. O comandante poderá afectar, provisoriamente, a uma subunidade orgânica a totalidade ou parte das competências de outra subunidade que não esteja ainda plenamente constituída, ou que, transitoriamente, não disponha dos meios humanos e/ou instalações necessários para o seu exercício.

SECÇÃO V

Serviços

Artigo 34.º

(Serviços de escala)

A classificação e a organização dos serviços de escala constam do Regulamento do Serviço Interno do CB.

CAPÍTULO III

Pessoal

SECÇÃO I

Pessoal militarizado

Artigo 35.º

(Quadros e carreira)

1. O quadro de pessoal militarizado do CB consta do Anexo B ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2. As carreiras do CB são as que constam no EMFSM.

Artigo 36.º

(Regime)

O pessoal militarizado do CB rege-se pelo EMFSM.

SECÇÃO II

Pessoal civil

Artigo 37.º

(Pessoal civil)

1. A DSFSM afecta ao CB o pessoal civil necessário ao seu funcionamento.

2. Os quantitativos do pessoal, referido no número anterior, são aprovados por despacho do Governador.

SECÇÃO III

Regime de autoridade

Artigo 38.º

(Autos de advertência e de notícia)

1. Quando, no âmbito da missão e atribuições que estão cometidas ao CB, forem detectadas irregularidades facilmente remediáveis, das quais não resultem imediatamente prejuízos para pessoas e bens, podem os militarizados levantar auto de advertência, no qual se fará constar a infracção verificada e as medidas recomendadas ao infractor, bem como o prazo para o seu cumprimento.

2. Uma cópia do auto de advertência é entregue ao infractor, o qual é notificado de que o incumprimento das medidas recomendadas determina a instauração de auto de notícia para os efeitos do n.º 3 deste artigo.

3. Sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades, quando, no cumprimento da missão e atribuições cometidas ao CB, os militarizados detectarem infracções sujeitas a penalidades, é elaborado auto de notícia sendo enviadas cópias às entidades competentes e notificado o infractor.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 39.º

(Transição do pessoal)

O pessoal militarizado do quadro do CB transita para os lugares dos quadros previstos no Anexo B ao presente diploma, na mesma carreira, posto e escalão, com dispensa de quaisquer formalidades.

Artigo 40.º

(Serviços sociais)

Os serviços sociais do CB estão a cargo da Obra Social do Corpo de Bombeiros, nos termos do respectivo regulamento.

Artigo 41.º

(Dia comemorativo)

O CB comemora, no dia 2 de Maio, o aniversário da data da publicação, em 1883, do 1.º Regulamento do Serviço de Incêndios em Macau, que ficou consagrado como «Dia do Corpo de Bombeiros de Macau».

Artigo 42.º

(Logotipo)

O logotipo do CB é aprovado por portaria.

Artigo 43.º

(Encargos financeiros)

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma são suportados por conta das dotações atribuídas à DSFSM.

Artigo 44.º

(Norma revogatória)

São revogados:

- a) O Decreto-Lei n.º 15/86/M, de 8 de Fevereiro;
- b) O Decreto-Lei n.º 56/92/M, de 24 de Agosto.

Artigo 45.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1995.

Aprovado em 25 de Janeiro de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第 四 / 九 五 / M 號

一 月 三 十 日

二月八日第15/86/M號法令核准了《澳門消防隊規章》，以後又經八月二十四日第56/92/M號法令修改，以調整其內容。

該規章開始生效至今約有八年，鑑於本地區在行政上之發展，鑑於對《澳門組織章程》之修改及經十二月二十六日第76/90/M號法令設立之內部保安系統，以及鑑於有必要向消防隊配備更有效應付所賦予一般任務之組織結構，故有需要重新制定該規章。

此外尚應指出，相對於為一九九三年而訂定之數目而言，為1995/1996兩年間及以後各年而訂定之人員編制，將不會有明顯之更改。

實際上，可能引致在1994/1995兩年間人力資源重整之十一月十二日第67/90/M號法令之序言所述之因素，並未按當時所預計而作為擴大一九九三年人員編制之合理理由之速度發展，而十一月二十九日第65/93/M號法令可作上述結論之佐證。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一章 性質、任務、職責及活動區域

第 一 條

(性 質)

澳門消防隊（葡文縮寫為CB）為直屬總督之一支軍事化保安部隊。

第 二 條

(任 務)

一、消防隊之任務為：

- a) 在發生火災、水災、倒塌等一切危及人命與財產之事故時提供救助；
- b) 預防火災；
- c) 對病人及遇難人提供救助。

二、消防隊亦參與民防及應付緊急情況。

第 三 條

(職 責)

消防隊在其一般任務範圍內之職責尤其為：

- a) 在危及生命與財產之各種事故中滅火及提供救助；
- b) 保護及維護市民，並向病人及遇難人提供救助；
- c) 依法或按照上級命令，對樓宇及其他建築物以及防火設備進行查驗、試驗、監察及鑑定性檢驗；
- d) 根據技術上之可能性及法律，監察對查驗委員會之命令之遵守；
- e) 對一切關於防火安全事宜予以審查，並發出意見書；
- f) 監察一切關於防火及滅火方面之活動，但不妨礙由法律賦予其他實體之權限；
- g) 根據所訂定之技術性特徵，認可用作“滅火之器材；
- h) 應其他機構之要求，協助其調查火災或其他災難之起因，以及作鑑定性檢驗；
- i) 檢查地面消火栓及室內外消火栓；
- j) 應公共或私人實體之要求，向其提供防火方面之輔助及有關實習；
- l) 根據上級指令，與其他保安部隊及部門緊密聯繫及協調；
- m) 遇上公共災難、水災或風災時，與其他部門及實體合作；
- n) 依法在公開表演時提供援助；
- o) 在其管轄範圍事宜內接收投訴、檢舉、舉報及異議，並予以適當處理；
- p) 應官方當局、市政廳或其他公法實體為履行其職務而要求且經上級命令時，與該等實體合作；

- q) 為預防火災及減輕其後果，研究並建議必要之措施；
- r) 在其獲賦予或將獲賦予之監察權限內監察法律規定之遵守，以及作出實況筆錄，並予以適當處理。

第四條 (活動區域)

- 一、消防隊之活動範圍為整個澳門地區。
- 二、經總督許可，消防隊得在其活動區域外提供服務。
- 三、如在消防隊之活動區域，即陸地內、與陸地在物理上相連接之船舶或其他懸浮工具內發生火災時，不論其他部隊或部門有否參與，概由消防隊首先承擔救助之責任。

第二章 一般組織

第一節 組織結構

第五條 (機關及組織附屬單位)

- 一、消防隊設有：
 - a) 指揮部及指揮機關；
 - b) 資源管理廳；
 - c) 行動廳；
 - d) 技術廳；
 - e) 消防學校；
 - f) 服務處；
 - g) 機場處。

二、載有關於推展消防隊之組織、運作及內部事務方面之必要規定之《消防隊內部事務規章》，由消防隊隊長以批示核准，並經總督認可。

三、消防隊之組織結構圖及主管級別載於本法規之附件A，而該附件為本法規之組成部分。

第二節 指揮部

第六條 (組成)

消防隊之指揮部由一名消防隊隊長及一名副隊長組成，該隊長由副隊長輔助。

第七條 (消防隊隊長之權限)

- 一、消防隊隊長負責執行任務。
- 二、隊長之權限尤其為：
 - a) 領導、統籌及監督消防隊之活動；
 - b) 遵守並促使遵守法律、規章及上級指令；
 - c) 就須上級決定之事宜作出報告，並將之上呈，以待批示；
 - d) 對其他機構或實體代表消防隊；
 - e) 編制消防隊活動年度報告書；
 - f) 行使獲授予或獲轉授予之權限；
 - g) 為履行消防隊之職責，行使必要之權限；
 - h) 鑑於正常運作之需要，制定附屬單位／機關應遵守之規定或指示；
 - i) 主持消防隊福利會（葡文縮寫為OSCB）之大會主席團。

三、消防隊隊長得將其認為適宜授予之本身權限授予指揮部級及主管級人員。

第八條 (消防隊副隊長之權限)

- 副隊長之權限為：
 - a) 輔助隊長執行其職務，並在其不在、出缺或依法不能視事時代任之；
 - b) 行使由隊長授予或轉授予之權限，以及擔任獲賦予之其他職務；
 - c) 主持消防隊紀律委員會。

第三節 指揮機關

第九條 (定義及組成)

指揮機關係機關及為行使指揮部之權限而歸消防隊隊長指揮之工具之集合體，該等單位為：

- a) 紀律委員會；
- b) 法律顧問處；
- c) 指揮部輔助室；
- d) 司法科；
- e) 辦事處。

第十條 (紀律委員會)

紀律委員會為消防隊隊長在紀律事宜上之諮詢機關，其結構、權限及運作受《澳門保安部隊軍事化人員通則》（葡文縮寫為EMFSM）規範。

第十一條
(法律顧問處)

法律顧問處有權限在被要求時就法律性質之事宜發出意見書，以及對屬其職務範圍內之其他事宜進行研究，並建議有關措施，以使指揮部工作及消防隊活動具有更高效率。

第十二條
(指揮部輔助室)

一、指揮部輔助室（葡文縮寫為G A C）為輔助機關，負責禮儀、資訊及公共關係之事宜。

二、指揮部輔助室之權限為：

- a) 處理禮儀方面之事宜；
- b) 建議並執行公共關係政策方面之措施；
- c) 建議並執行透過社會傳播媒介向公眾發布資訊之活動；
- d) 在公共關係及內部資訊活動上輔助指揮部；
- e) 統籌對消防隊之正常運作所必要之翻譯工作。

第十三條
(司法科)

一、司法科（葡文縮寫為S J）係輔助機關，負責在司法及紀律事宜上提供輔助。

二、司法科之權限尤其為：

- a) 研究有關司法及紀律之一切事宜，並就該等事宜作出建議及推動有關工作；
- b) 處理由其負責之紀律程序中之預審工作。

第十四條
(辦事處)

一、辦事處（葡文縮寫為S c t）為輔助指揮部之機關，負責消防隊之書信往來及文書處理。

二、辦事處之權限尤其為：

- a) 接收、登記、分發及寄出指揮部之一切非保密書信；
- b) 擬訂及傳達《職務命令》；
- c) 組織並負責總檔案庫之運作；
- d) 編造屬其職責之輪值表；
- e) 發出報到憑單；如有需要，發出使用交通工具證明；
- f) 負責有關非列明屬其他機關權限之事務之文書處理。

第四節
組織附屬單位

第十五條
(資源管理廳)

一、資源管理廳（葡文縮寫為DGR）負責計劃、統籌及監督關於人事管理之事宜及後勤輔助。

二、資源管理廳設有：

- a) 人事暨後勤處；
- b) 財政科；
- c) 文書處理暨檔案科。

第十六條
(人事暨後勤處)

一、資源管理廳之人事暨後勤處（葡文縮寫為DPL）之權限為：

- a) 組織人員之任用程序、升級程序、晉階程序、免職程序、退休程序及其他引致軍事化人員狀況改變之程序，以及組織關於補助、獎金及津貼等程序；
- b) 組織軍事化人員個人檔案並保持其最新資料，以及管理一切人員之年假、准許假及其他優惠等之計劃；
- c) 為人員擔任職務及現有官職，推動與該等人員調動有關之一切事宜；
- d) 保持在職人員表之最新資料，以及制定來年生效之在職人員需求計劃；
- e) 推動關於軍事化人員個人資料之一切程序；
- f) 發出式樣經核准，用以表明軍事化人員身分之工作證，並監管其使用；
- g) 探訪住院之現役或退休軍事化人員，以及被拘留之軍事化人員；
- h) 負責人事範圍內行政程序，並將之上呈，以待批示；
- i) 為康樂、文化及提高專業精神之目的，安排餘暇時間之活動；
- j) 協助去世軍事化人員家屬處理一切必要之文件；
- l) 制定取得資產及勞務之年度需求計劃之建議，以便準備預算提案，經核准後，為取得計劃內所載之設備及物料，統籌及監督計劃之執行；
- m) 根據規章性規定，負責物料之儲備、分發，以及於財產清冊內將之取消；
- n) 保持財產清冊之最新資料及將由消防隊負責之一切物料記帳，並監督之，以及監察存庫物料之存貨及保存之情況；
- o) 在澳門保安部隊事務司（葡文縮寫為DSFSM）之輔助下，保存及維修由消防隊負責之設施與樓宇。

二、人事暨後勤處設有四個科。

第十七條
(財政科)

資源管理廳之財政科之權限為：

- a) 管理歸消防隊處分之財政資源，取得款項使用計劃內所載之設備及物料，取得勞務以及處理司庫部之事宜及提出報告；
- b) 按月向澳門保安部隊事務局提出報告。

第十八條
(文書處理暨檔案科)

資源管理廳之文書處理暨檔案科負責向資源管理廳提供行政輔助及秘書服務，確保有關接收、登記、處理、寄出及存檔之一切事宜。

第十九條
(行動廳)

一、行動廳（葡文縮寫為DO）負責執行滅火工作，並在發生危及人命與財產之災難及其他事故時提供救助。

- 二、行動廳設有：
- a) 中央行動站；
 - b) 黑沙環行動站；
 - c) 媽閣行動站；
 - d) 氹仔島行動站；
 - e) 路環島行動站；
 - f) 通訊中心；
 - g) 文書處理暨檔案科。

第二十條
(行動站)

一、行動廳之行動站（葡文縮寫為PO）之權限為：

- a) 執行滅火工作，並在發生危及人命與財產之災難及其他事故時提供救助；
- b) 對病人及遇難人提供救助；
- c) 記錄每日發生之事故；
- d) 保養及維修獲分配之一切器材及設備；
- e) 保持由其負責器材之財產清冊之最新資料；
- f) 編制對部門之良好運作所必需之建議書及報告書；
- g) 按所規定之時間將文書送交行動廳；
- h) 就技術廳範圍內之查驗、試驗及監察等工作協助該廳；
- i) 監察本地區之地面消火栓及室內外消火栓，以及將所發現之損壞知會有權限實體，以便將之維修或修理；
- j) 應消防學校之要求，輔助其訓練。

二、每一行動站設有三個科。

第二十一條
(通訊中心)

行動廳之通訊中心負責統籌、利用及保存通訊設備。

第二十二條
(文書處理暨檔案科)

行動廳之文書處理暨檔案科負責向行動廳提供行政輔助及秘書服務，確保有關接收、登記、處理、寄出及存檔之一切事宜。

第二十三條
(技術廳)

一、技術廳（葡文縮寫為DT）負責統籌防火方面之一切活動。

- 二、技術廳設有：
- a) 設施檢驗部；
 - b) 設計圖分析部；
 - c) 研究暨試驗科；
 - d) 文書處理暨檔案科。

第二十四條
(設施檢驗部)

一、技術廳之設施檢驗部（葡文縮寫為UVI）之權限為：

- a) 對設置於樓宇內之防火安全設備及安全設施進行查驗、試驗及監察；
- b) 檢驗關於防火安全之設備、系統及器材，以保障其良好運作；
- c) 監察對防火安全規定之遵守；
- d) 應消防學校之要求，輔助其訓練。

二、設施檢驗部設有三個科。

第二十五條
(設計圖分析部)

一、技術廳之設計圖分析部（葡文縮寫為UAP）之權限為：

- a) 根據現行法例，在防火安全方面，對住宅、商業、工業用或其他樓宇之建造、重建、改建、擴建及修建之一切設計圖予以審查，並發出意見書；
- b) 應消防學校之要求，輔助其訓練。

二、設計圖分析部設有三個科。

第二十六條
(研究暨試驗科)

技術廳之研究暨試驗科之權限為：

- a) 就防火方面之器材及設備制定研究書、規定及意見書，並對該等器材及設備進行試驗；
- b) 協助舉辦防火方面之講座及展覽；
- c) 研究、計劃及組織宣傳防火知識之運動；
- d) 應官方之要求，進行鑑定性檢驗。

第二十七條
(文書處理暨檔案科)

技術廳之文書處理暨檔案科之權限為：

- a) 向技術廳提供行政輔助及秘書服務，確保有關接收、登記、處理、寄出及存檔之一切事宜；
- b) 遇災難時，應行動廳之要求，提供有關樓宇之設計圖，以協助之。

第二十八條
(消防學校)

一、消防學校（葡文縮寫為EB）為組織附屬單位，負責對消防隊之軍事化人員及地區保安服務之學員教授對培訓及提高專業質素所需之課程以及提供實習。

二、消防學校設有：

- a) 輔助部；
- b) 訓練部。

第二十九條
(輔助部)

一、消防學校之輔助部（葡文縮寫為UA）之權限為：

- a) 準備、統籌及推動與軍事化人員體格水平之提高及保持有關之一切事宜，以及本隊體育活動之一切事宜；
- b) 組織及提供訓練課程之輔助教材；
- c) 處理消防隊之行政事宜及辦事處工作，負責有關文書之接收、登記、處理、寄出及存檔之一切事宜。

二、輔助部設有兩個科。

第三十條
(訓練部)

一、消防學校之訓練部（葡文縮寫為UI）之權限為：

- a) 對軍事化人員教授及提供對其培訓及專業質素之提高所必要之課程及實習；

b) 應公共或私人實體之要求，向其提供防火及滅火之實習。

二、訓練部設有兩個科。

第三十一條
(服務處)

一、服務處（葡文縮寫為DS）為組織附屬單位，負責消防隊之內務。

二、服務處之權限尤其為：

- a) 應指揮部要求，向其提供運輸服務；
- b) 對運輸工具進行保養，以使之處於良好操作狀態；
- c) 對車輛、設備及設施進行維修；
- d) 進行車輛保養，以使之處於操作狀態，以及對其他物料及物品進行保養；
- e) 統籌及監督木工工場、髹漆工場、鋼板平直工場及機械工場等之內部運作；
- f) 推動及統籌由其負責儲存之物品及物料之分發；
- g) 保養由其負責儲存之物品及物料；
- h) 檢驗於本地區內使用之滅火器之運作性；
- i) 提供飲食部及膳宿部之服務；
- j) 應消防學校之要求，輔助其訓練。

三、服務處設有四個科。

第三十二條
(機場處)

一、機場處（葡文縮寫為DA）為組織附屬單位，在國際機場發生危及基礎設施、航空器、其乘客或貨物之安全之情況時，負責拯救及滅火工作。

二、機場處設有四個科。

第三十三條
(內部安排)

一、特別基於職務專業化、工作量或所開展活動之複雜性等原因，而認為對部門之良好運作為適當時，消防隊隊長得例外安排任何組織附屬單位直屬其本人或消防隊副隊長領導。

二、消防隊隊長得將尚未完全設立或暫時未具備對運作為必要之人力資源及／或設施之組織附屬單位之全部或部分權限，暫時分配予另一附屬單位。

第五節
工作

第三十四條
(輪值性工作)

輪值性工作之分類及安排載於《消防隊內部事務規章》。

第三章 人員**第一節
軍事化人員****第三十五條
(編制及職程)**

一、消防隊軍事化人員之編制載於本法規附件B，而該附件為本法規之組成部分。

二、《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範消防隊之職程。

**第三十六條
(制度)**

《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範消防隊軍事化人員。

**第二節
文職人員****第三十七條
(文職人員)**

一、澳門保安部隊事務司將對消防隊之運作所必要之文職人員分配任用於該隊。

二、上款所指文職人員之數目，由總督以批示核准。

**第三節
當局制度****第三十八條
(告誡筆錄及實況筆錄)**

一、在賦予消防隊之任務及職責範圍內，如遇容易糾正且未立即對人及財物造成損失之不當情事，軍事化人員得作出告誡筆錄，其內應載有發生之違法行為及對違法者建議之措施，以及其履行之期限。

二、告誡筆錄之副本，應交予違法者，通知其不履行所建議之措施時，將導致為本條第三款之效力之實況筆錄之提起。

三、在履行賦予消防隊之任務及職責時，如軍事化人員發現須受處罰之違法行為，應作出實況筆錄，並將之送交有權限實體及通知違法者，但不妨礙法律賦予其他實體之權限。

第四章 過渡及最後規定**第三十九條
(人員之轉入)**

消防隊編制之軍事化人員，按原職程、職位及職階轉入本法規附件B所定編制之職位，無須辦理其他手續。

**第四十條
(福利工作)**

消防隊之福利工作，根據有關規章之規定，由消防隊福利會負責。

**第四十一條
(紀念日)**

五月二日為消防隊紀念於一八八三年澳門第一份消防事務規章公布之日，該日被選定為“澳門消防隊日”。

**第四十二條
(徽號)**

消防隊之徽號以訓令核准。

**第四十三條
(財政負擔)**

執行本法規所產生之財政負擔，由分配予澳門保安部隊事務司之撥款承擔。

**第四十四條
(廢止性規定)**

廢止：

- a) 二月八日第15/86/M號法令；
- b) 八月二十日第56/92/M號法令。

**第四十五條
(開始生效)**

本法規於公布翌日開始生效，並於一九九五年一月一日產生效力。

一九九五年一月二十五日核准
命令公佈

總督 韋奇立

Anexo B, a que se refere o n.º 1 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 4/95/M, de 30 de Janeiro

一月三十日第四／九五／M號法令
第三十五條第一款所指之附件B

Quadro de pessoal militarizado do CB

消防隊之軍事化人員編制

1 — Comando 指揮部

Posto 職位	Lugares 職位數目
Chefe-mor 消防總監	1
Chefe-mor adjunto 副消防總監	1

2 — Carreiras superiores 高級職程

Postos 職位	Quadros 編制	Superior masculino 高級男性	Superior feminino 高級女性
Chefe principal 總區長		3 (a)	0
Chefe-ajudante 副總區長		6 (b)	0
Chefe de primeira 一等區長		10 (c)	0
Chefe assistente 副一等區長		17 (c)	0

3 — Carreiras de base 基礎職程

Postos 職位	Quadros 編制	Geral masculino 一般性男性	Geral feminino 一般性女性
Chefe 區長		23	0
Subchefe 副區長		63	1
Bombeiro-ajudante 消防長		126	5
Bombeiro 消防員		445	38

Número de lugares a preencher apenas a partir do ano de 1996, de acordo com as seguintes referências:

僅自一九九六年起根據以下所列者填補之職位數目：

- (a) 3;
- (b) 2;
- (c) 4.

Decreto-Lei n.º 5/95/M

de 30 de Janeiro

Pelo Decreto-Lei n.º 57/88/M, de 4 de Julho, foi criada a Escola Superior das Forças de Segurança de Macau (ESFSM) e aprovada o respectivo regulamento.

Por necessidade de reformulação da missão e de revisão da estrutura orgânica e de ensino, foi entendido proceder-se à substituição do referido regulamento, o que veio a suceder com a aprovação do Estatuto da ESFSM, anexo ao Decreto-Lei n.º 68/90/M, de 12 de Novembro.

Entretanto, está a proceder-se à reestruturação global das Forças de Segurança de Macau (FSM), o que determina necessariamente a adequação da legislação suporte das corporações e organismos que as constituem.

A integração do Centro de Instrução Conjunto na organização geral da ESFSM e a uniformização, possível, da legislação de corporações e organismos com concepções de estrutura diferentes, resultantes de especificidades próprias das suas funções, são disso exemplo.

Por outro lado, razões de inter-relacionamento e articulação, justificam que seja coincidente no tempo o início da vigência dos vários diplomas que estabelecem o estatuto do pessoal e a organização, funcionamento e disciplina das corporações e organismos das FSM.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e missão

Artigo 1.º

(Natureza e missão)

1. A Escola Superior das Forças de Segurança de Macau (ESFSM) é um estabelecimento de ensino superior que desenvolve actividades de ensino, de investigação e de apoio à comunidade, com a finalidade essencial de formar oficiais para os quadros das corporações das Forças de Segurança de Macau (FSM).

2. Precedendo determinações específicas do Governador, pode ainda a ESFSM:

- a) Realizar cursos ou estágios de aperfeiçoamento, reciclagem ou especializações de interesse para as FSM;
- b) Realizar cursos de promoção de oficiais para os quadros das FSM;
- c) Ministar instrução e treino em matérias de interesse para as FSM e para o território de Macau;
- d) Realizar, coordenar ou colaborar em projectos de investi-

gação e desenvolvimento integrados em objectivos de interesse para o Território, nomeadamente na área da segurança;

e) Organizar o Centro de Operações de Área, no âmbito dos planos de protecção civil e desempenhar as missões que naqueles lhe são atribuídas.

CAPÍTULO II

Organização geral

Artigo 2.º

(Constituição orgânica geral)

1. A ESFSM tem a seguinte constituição orgânica geral:

- a) Direcção;
- b) Órgãos de conselho do director;
- c) Gabinete de Apoio;
- d) Direcção de Ensino;
- e) Departamento dos Serviços Gerais;
- f) Corpo de Alunos;
- g) Centro de Instrução Conjunto;
- h) Secção de Justiça;
- i) Secretaria.

2. O Regulamento da ESFSM, contendo as disposições necessárias ao desenvolvimento da sua orgânica, funcionamento e serviço interno, é aprovado por portaria.

3. O organograma e os níveis de chefia da ESFSM constam no Anexo A ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Artigo 3.º

(Direcção)

A Direcção da ESFSM compreende:

- a) Director;
- b) Subdirector.

Artigo 4.º

(Director)

Ao director compete dirigir as actividades da ESFSM.

Artigo 5.º

(Subdirector)

Ao subdirector compete coadjuvar o director em todos os actos de serviço, substituí-lo na sua falta, ausências e impedimentos legais, bem como desempenhar as tarefas específicas que aquele entender atribuir-lhe.

Artigo 6.º

(Órgãos de conselho do director)

Os órgãos de conselho do director são:

- a) Conselho Académico;
- b) Conselho Disciplinar.

Artigo 7.º

(Conselho Académico)

1. O Conselho Académico tem as atribuições que são definidas na legislação do Território reguladora do ensino superior para o órgão científico-pedagógico dos estabelecimentos de ensino superior.

2. Ao Conselho Académico compete ainda aconselhar o director em matérias relacionadas com a orientação superior do ensino, da instrução e da investigação na ESFSM.

3. O Conselho Académico é constituído pelo director, que preside, subdirector, director de ensino, comandante do Corpo de Alunos, professores titulares de disciplinas ou grupos de disciplinas, professores com o grau de doutor ou equiparado e por um secretário, a designar pelo presidente.

4. O funcionamento do Conselho Académico é estabelecido no Regulamento da ESFSM.

Artigo 8.º

(Conselho Disciplinar)

1. Ao Conselho Disciplinar compete aconselhar o director em assuntos de natureza disciplinar relacionados com os alunos da ESFSM.

2. O Conselho Disciplinar é constituído pelo director, que preside, subdirector, director de ensino, comandante do Corpo de Alunos, directores de curso e por um secretário, a designar pelo presidente.

3. O funcionamento do Conselho Disciplinar é estabelecido no Regulamento da ESFSM.

Artigo 9.º

(Gabinete de Apoio)

Ao Gabinete de Apoio compete assessorar e secretariar o director e o subdirector, no âmbito das suas competências.

Artigo 10.º

(Direcção de Ensino)

1. À Direcção de Ensino (DE) compete planear, coordenar e controlar as actividades de ensino, instrução e investigação com vista a obter a melhor orientação pedagógica e o melhor rendimento do ensino.

2. A DE compreende:

- a) Órgãos de conselho do director de ensino;
- b) Departamentos de Ensino;
- c) Divisão de Apoio ao Ensino.

Artigo 11.º

(Órgãos de conselho do director de ensino)

Os órgãos de conselho do director de ensino são:

- a) Conselho Pedagógico;
- b) Conselhos de Curso.

Artigo 12.º

(Conselho Pedagógico)

1. Ao Conselho Pedagógico compete, designadamente, dar parecer sobre a orientação pedagógica do ensino.

2. O Conselho Pedagógico é constituído pelo director de ensino, que preside, pelos directores dos cursos, pelos chefes dos departamentos de ensino e por docentes representativos dos grupos de disciplinas.

3. O funcionamento do Conselho Pedagógico é estabelecido no Regulamento da ESFSM.

Artigo 13.º

(Conselhos de Curso)

1. Aos Conselhos de Curso compete dar parecer sobre assuntos relativos à organização e funcionamento dos cursos e ainda sobre o aproveitamento escolar dos alunos.

2. Os Conselhos de Curso são constituídos pelo director de ensino, que preside, pelo respectivo director do curso e por todos os docentes responsáveis pelas disciplinas que integram os respectivos planos de estudo.

3. O funcionamento dos Conselhos de Curso é estabelecido no Regulamento da ESFSM.

Artigo 14.º

(Departamentos de Ensino)

1. Os Departamentos de Ensino são órgãos estruturais da DE que congregam os meios humanos e materiais de índole científica e pedagógica, agrupados de acordo com as suas afinidades, tendo em vista a sua gestão nas melhores condições de economia e funcionalidade, para melhoria da qualidade do ensino, do progresso da investigação e da prestação de serviços especializados à comunidade.

2. Cada Departamento de Ensino engloba grupos de disciplinas afins e corresponde a uma área fundamental e consolidada do saber, delimitada em função de objectivos e metodologias próprias.

3. Por razões de funcionalidade e melhor gestão do ensino, da instrução e da investigação, podem constituir-se, em determinadas áreas específicas, secções autónomas ou integradas nos próprios departamentos.

4. As atribuições, competências e constituição dos Departamentos de Ensino são estabelecidas no Regulamento da ESFSM.

Artigo 15.º

(Divisão de Apoio ao Ensino)

1. À Divisão de Apoio ao Ensino (DAE) da DE compete planear e coordenar as actividades de apoio ao ensino.

2. A DAE é constituída por um gabinete de planeamento e coordenação e por cinco secções.

Artigo 16.º

(Departamento dos Serviços Gerais)

1. Ao Departamento dos Serviços Gerais (DSG) compete garantir a segurança e o apoio geral de serviços indispensável ao normal funcionamento das actividades da ESFSM e à conservação das suas instalações.

2. O DSG compreende:

- a) Divisão de Gestão de Recursos;
- b) Divisão de Serviços de Apoio.

Artigo 17.º

(Divisão de Gestão de Recursos)

1. À Divisão de Gestão de Recursos (DGR) do DSG compete planear e coordenar os assuntos relativos à administração do pessoal, ao apoio logístico e à gestão financeira da ESFSM.

2. A DGR é constituída por três secções.

Artigo 18.º

(Divisão de Serviços de Apoio)

1. À Divisão de Serviços de Apoio (DSA) do DSG compete planear e coordenar os assuntos relativos à administração das áreas de serviços da ESFSM.

2. A DSA é constituída por seis secções.

Artigo 19.º

(Corpo de Alunos)

1. Ao Corpo de Alunos (CA) compete enquadrar administrativamente os alunos dos cursos de formação de oficiais e ministrar adequada preparação técnica, moral, cívica e física.

2. O CA é constituído por uma companhia de alunos e por uma secção.

Artigo 20.º**(Centro de Instrução Conjunto)**

1. Ao Centro de Instrução Conjunto (CIC) compete enquadrar administrativamente os cidadãos admitidos à prestação do Serviço de Segurança Territorial, nos termos da lei em vigor, e ministrar adequada preparação técnica, moral, cívica e física.

2. O CIC é uma subunidade tipo companhia constituída por pelotões de instrução e por duas secções.

Artigo 21.º**(Secção de Justiça)**

À Secção de Justiça compete:

- a) Estudar, propor e accionar todos os assuntos relativos à administração da justiça;
- b) Instruir os processos que forem determinados;
- c) Elaborar as escalas de nomeação para o serviço de justiça.

Artigo 22.º**(Secretaria)**

À Secretaria compete:

- a) Executar todos os procedimentos relativos à entrada, saída, registo e conservação de todo o expediente originado ou destinado à ESFSM;
- b) Publicar a Ordem de Serviço da ESFSM.

CAPÍTULO III**Ensino e investigação****Artigo 23.º****(Cursos de formação de oficiais)**

1. No cumprimento das atribuições definidas no n.º 1 do artigo 1.º deste diploma, são ministrados na ESFSM os seguintes cursos de formação de oficiais:

- a) Curso de Polícia Marítima e Fiscal;
- b) Curso de Polícia de Segurança Pública;
- c) Curso de Sapadores Bombeiros.

2. Através dos cursos mencionados no número anterior, a ESFSM confere o grau de licenciado em Ciências Policiais ou em Engenharia de Protecção e Segurança, na especialidade que lhes corresponde.

Artigo 24.º**(Orientação do ensino)**

1. O ensino ministrado nos cursos de formação de oficiais engloba as seguintes vertentes fundamentais:

a) Formação científica de base, de nível universitário, com vista a assegurar a aquisição dos conhecimentos e da dinâmica intelectual essenciais ao permanente acompanhamento da evolução do saber;

b) Formação científica de índole técnica e tecnológica destinada a satisfazer as qualificações profissionais indispensáveis ao desempenho das funções técnicas, no âmbito de cada uma das corporações e organismos das FSM;

c) Formação deontológica, visando desenvolver nos alunos um elevado sentido do dever e da honra e os atributos de carácter, de modo especial a integridade moral, o espírito de disciplina e a noção de responsabilidade próprios da função eminentemente social das FSM;

d) Preparação física visando conferir aos alunos o desembaraço físico e o treino imprescindíveis ao cumprimento das suas missões futuras.

2. Os cursos de formação de oficiais compreendem ainda actividades complementares das anteriores, baseadas na correcta gestão dos tempos livres, e englobando actividades de carácter lúdico e de cultura geral, tendo em vista o aperfeiçoamento da formação global dos alunos.

Artigo 25.º**(Organização do ensino)**

1. As estruturas curriculares dos cursos de formação de oficiais englobam áreas científicas de índole estritamente académica e áreas disciplinares de instrução e treino, referidas, respectivamente, nas alíneas a) e b) e nas alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo anterior.

2. Os cursos de formação de oficiais referidos no artigo 23.º são organizados, na sua área estritamente académica, tendo em consideração as normas gerais do ensino universitário do Território, observando-se, nas áreas de instrução e treino, as directivas emanadas da DE.

3. A duração e a estrutura curricular dos cursos a que se refere o n.º 1 são aprovadas por portaria do Governador, mediante proposta conjunta das tutelas responsáveis pelas áreas da segurança e da educação.

4. Os planos de estudos dos cursos são aprovados pelo Governador, mediante proposta do director da ESFSM, ouvido o Conselho Académico.

5. Os programas das diversas disciplinas que integram os planos de estudos são aprovados pelo director da ESFSM.

6. Os cursos de formação de oficiais englobam, em princípio, estágios de duração variável, com a finalidade de proporcionar aos alunos a aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos.

Artigo 26.º**(Actividades de ensino)**

As actividades de ensino na ESFSM têm carácter presencial obrigatório e desenvolvem-se através de aulas teóricas, teórico-

-práticas, práticas, de laboratório e seminários, complementadas por conferências e por trabalhos de aplicação, exercícios, estágios, visitas e missões de estudo, de acordo com a pedagogia mais aconselhável ao processo de ensino ou aprendizagem das matérias das áreas curriculares que integram os planos dos diversos cursos.

Artigo 27.º

(Actividades de investigação)

No domínio das áreas científicas que integram os planos dos cursos, a ESFSM pode promover actividades de investigação que visem a produção e desenvolvimento da ciência, a metodologia da formação, a procura constante de novas soluções pedagógicas e a melhoria do ensino.

Artigo 28.º

(Convénios)

No âmbito da missão que lhe está cometida, a ESFSM pode estabelecer convénios com universidades e outras instituições do ensino superior ou de investigação, tendo em vista:

- a) A definição do regime de equivalência entre planos de estudos ou disciplinas, por forma a facultar aos seus alunos a possibilidade de prosseguirem estudos noutros estabelecimentos de ensino superior, quer a nível de licenciatura quer a nível de pós-graduação;
- b) A realização ou coordenação de projectos de investigação e desenvolvimento, integrados em objectivos de interesse do Território, nomeadamente na área da segurança;
- c) A utilização recíproca de recursos humanos e materiais disponíveis.

CAPÍTULO IV

Corpo docente

Artigo 29.º

(Constituição)

O corpo docente é constituído por todos os professores e instrutores, militarizados e civis, que ministrem o ensino e a instrução na ESFSM.

Artigo 30.º

(Pessoal docente militarizado)

Os professores e instrutores militarizados são oficiais das FSM, detentores de atributos curriculares específicos e de comprovada competência técnica e pedagógica, que observem a conduta exemplar imprescindível para o exercício das exigentes funções educativas e de formação que lhes estão cometidas.

Artigo 31.º

(Pessoal docente civil)

1. Os professores civis são docentes universitários ou individualidades de reconhecida competência nas áreas de conhecimento cujo ensino lhes compete ministrar.

2. Os instrutores civis são individualidades licenciadas ou comprovadamente qualificadas no âmbito dos programas de instrução e treino a ministrar aos alunos, para os quais não existam ou não estejam disponíveis especialistas militarizados.

Artigo 32.º

(Forma de recrutamento)

1. O recrutamento, qualificações e competências dos professores civis regem-se pela legislação em vigor no Território, quanto à carreira docente universitária.

2. O recrutamento de professores militarizados e de instrutores civis é feito por concurso ou, eventualmente, por convite ou escolha, nas condições que, para cada caso, são estabelecidas no Regulamento da ESFSM.

3. O recrutamento de instrutores militarizados é feito por escolha.

Artigo 33.º

(Funções gerais dos docentes)

1. Aos docentes compete:

- a) Reger as disciplinas;
- b) Lecionar as aulas teóricas, teórico-práticas e práticas;
- c) Dirigir e realizar trabalhos de investigação, de laboratório e de campo;
- d) Cooperar na orientação e coordenação pedagógica de uma disciplina ou grupo de disciplinas;
- e) Participar activamente nas tarefas de gestão do ensino na ESFSM no desempenho das funções que nessa área lhes forem cometidas pela Direcção.

2. A atribuição de funções, ao docente civil, é feita de acordo com a categoria que possui na carreira universitária ou nos termos do contrato estabelecido.

Artigo 34.º

(Direitos e deveres do pessoal docente da ESFSM)

Os direitos e deveres a que está sujeito o pessoal docente são estabelecidos no Regulamento da ESFSM.

CAPÍTULO V

Corpo discente

Artigo 35.º

(Constituição)

O corpo discente é constituído por todos os alunos matriculados na ESFSM, para frequência de cursos, estágios, disciplinas ou quaisquer outras actividades de ensino ou instrução cuja superintendência esteja cometida à ESFSM.

Artigo 36.º**(Admissão aos cursos de formação de oficiais)**

1. A admissão de alunos para frequência de cursos de formação de oficiais é feita através de concurso documental e de prestação de provas, nos moldes preconizados no Regulamento da ESFSM.

2. No que se refere a habilitações literárias, o regime de admissão aos cursos de formação de oficiais é idêntico ao que estiver definido para os estabelecimentos oficiais de ensino universitário, sem prejuízo das exigências específicas dos referidos cursos.

3. São condições gerais de admissão:

a) Ser de nacionalidade portuguesa ou chinesa, com excepção dos elementos já pertencentes às FSM;

b) Ser residente no Território;

c) Ter as habilitações literárias exigidas para inscrição no curso de admissão;

d) Ter bom comportamento moral e civil;

e) Possuir a robustez física indispensável ao exercício da profissão;

f) Ficar aprovado nas provas do concurso de admissão e ser seleccionado para preenchimento das vagas abertas para cada concurso.

4. As condições de admissão aos cursos de formação de oficiais são pormenorizadas no Regulamento da ESFSM.

Artigo 37.º**(Frequência dos cursos de formação de oficiais)**

1. Os candidatos admitidos são matriculados na ESFSM e inscritos no ano e curso a que se referir o concurso e, seguidamente, aumentados ao efectivo do Corpo de Alunos, adquirindo a condição de alunos da ESFSM.

2. Estes alunos ficam sujeitos à legislação em vigor nas FSM e aos regimes escolar, de vida interna e de administração estabelecidos no Regulamento da ESFSM.

3. Aos alunos da ESFSM é aplicado um regime disciplinar especial estabelecido no Regulamento da ESFSM.

Artigo 38.º**(Condições de eliminação da frequência)**

1. Os alunos dos cursos de formação de oficiais são eliminados da frequência por:

a) Desistência;

b) Falta de aptidão profissional;

c) Motivos disciplinares;

d) Falta de aproveitamento escolar;

e) Incapacidade física.

2. A eliminação da frequência é da exclusiva competência da Direcção da ESFSM.

3. As condições de eliminação da frequência são estabelecidas no Regulamento da ESFSM.

Artigo 39.º**(Abates ao efectivo do Corpo de Alunos)**

São abatidos ao efectivo do Corpo de Alunos:

a) Os alunos eliminados da frequência nas condições do artigo anterior;

b) Os alunos que, tendo concluído com aproveitamento os respectivos cursos, ingressem nos quadros das corporações das FSM.

Artigo 40.º**(Regimes especiais)**

Os regimes de admissão, de matrícula e inscrição, de aproveitamento escolar, disciplinar, de vida interna e administrativa de outros alunos ou instruendos que frequentem a ESFSM, nos termos das alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 1.º do presente Estatuto, são regulados por normas próprias, aprovadas para cada caso por despacho do Governador, sob proposta do director da ESFSM.

CAPÍTULO VI**Disposições transitórias e finais****Artigo 41.º****(Regime de pessoal)**

1. O pessoal militarizado a que se refere o Anexo B ao presente diploma pertence aos quadros de pessoal das Corporações das FSM e presta serviço na ESFSM em regime de comissão de serviço nos termos do Estatuto dos Militarizados das FSM.

2. A Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM) afecta à ESFSM o pessoal civil necessário ao seu funcionamento.

3. Os quantitativos de pessoal, referido no número anterior, são aprovados por despacho do Governador.

Artigo 42.º**(Competência de autoridade)**

Os militarizados das corporações, em serviço na ESFSM, mantêm a sua condição de agentes de autoridade.

Artigo 43.º**(Transição do pessoal)**

O pessoal civil do quadro da ESFSM transita para os lugares do quadro de pessoal civil da DSFSM, nos termos definidos na lei orgânica deste organismo.

Artigo 44.º

法令 第五／九五／M號

一月三十日

(Dia comemorativo)

A ESFSM comemora, no dia 4 de Julho, o aniversário da data da publicação do diploma legal que a cria em 1988, data consagrada como Dia da ESFSM.

七月四日第57/88/M 號法令設立了澳門保安部隊高等學校（葡文縮寫為E S F S M），並核准了該校之規章。

Artigo 45.º

鑑於有需要重新確立任務以及修訂組織結構及教學結構，故核准了附於十一月十二日第 68/90/M號法令之《澳門保安部隊高等學校通則》，以取代上述規章。

(Juramentos de bandeira)

1. Na cerimónia comemorativa do Dia da ESFSM efectua-se, com a devida solenidade, cerimónia pública do Juramento de Bandeira dos alunos que concluíram o 4.º ano dos cursos de formação de oficiais.

同時，正着手全面改組澳門保安部隊（葡文縮寫為F S M）之工作，亦引致將作為澳門保安部隊各部隊依據之組織法例相配合。

2. No decorrer da prestação do Serviço de Segurança Territorial efectua-se, com a devida solenidade, cerimónia pública do Juramento de Bandeira dos elementos em instrução.

例如將綜合訓練中心納入澳門保安部隊高等學校一般組織，並儘可能統一由於職能上之特殊性而致使具備不同組織結構之各部隊及機構之法例。

Artigo 46.º

另一方面，因相互聯繫及協調，有必要使規範澳門保安部隊各部隊及機構之人員通則以及其組織、運作及紀律之各個法規於同期生效。

(Logotipo da ESFSM)

O logotipo da ESFSM é aprovado por portaria.

基於此；
經聽取諮詢會意見後；
總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

Artigo 47.º

第一章 性質及任務**(Encargos financeiros)**

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma são suportados por conta das dotações atribuídas à DSFSM.

第一條**(性質及任務)**

Artigo 48.º

一、澳門保安部隊高等學校（葡文縮寫為ESFSM）係開展教育活動、研究活動及輔助社會活動之高等教育場所，其宗旨係為澳門保安部隊（葡文縮寫為FSM）各部隊之編制培訓警官或消防官。

(Revogações)

二、經總督之特定命令，澳門保安部隊高等學校亦得：

São revogados os seguintes diplomas:

- a) Decreto-Lei n.º 21/86/M, de 8 de Março;
- b) Decreto-Lei n.º 46/90/M, de 20 de Agosto;
- c) Decreto-Lei n.º 68/90/M, de 12 de Novembro;
- d) Portaria n.º 63/91/M, de 1 de Abril.

- a) 舉辦有利於澳門保安部隊之進修、再培訓或專業化等課程或實習；
- b) 舉辦澳門保安部隊編制內警官或消防官之升級課程；
- c) 在有利於澳門保安部隊或澳門地區之有關事宜上進行教學及訓練；
- d) 實施、統籌或協助與本地區利益有關目標之研究及發展計劃，尤其保安方面之研究及發展計劃；
- e) 組織在民防計劃範圍內之區域行動中心，並履行上述計劃所賦予之任務。

Artigo 49.º

第二章 一般組織**(Entrada em vigor)**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1995.

第二條**(一般組織結構)**

Aprovado em 25 de Janeiro de 1995.

Publique-se.

一、澳門保安部隊高等學校之一般組織結構為：
a) 領導層；

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

- b) 校長諮詢機關；
- c) 輔助室；
- d) 教務廳；
- e) 總務廳；
- f) 學生隊伍；
- g) 綜合訓練中心；
- h) 司法科；
- i) 辦事處。

二、載有澳門保安部隊高等學校之有關組織、運作及內部事務等方面之必要規定之規章，應由訓令核准。

三、澳門保安部隊高等學校之組織結構圖及主管級別載於本法規之附件 A，而該附件為本法規之組成部分。

第三條 (領導層)

澳門保安部隊高等學校之領導層設有：

- a) 校長；
- b) 副校長。

第四條 (校長)

校長有權限領導澳門保安部隊高等學校之活動。

第五條 (副校長)

副校長有權限在一切與工作有關之行為上輔助校長，以及履行由校長分配之特定工作，並在校長不在、出缺或遇法定障礙時代任之。

第六條 (校長諮詢機關)

校長諮詢機關為：

- a) 學術委員會；
- b) 紀律委員會。

第七條 (學術委員會)

一、學術委員會之職責係在本地區規範高等教育之法例內所規定之高等教育場所之學術教學機關之職責。

二、學術委員會亦有權限就澳門保安部隊高等學校之教育、教學及研究之上級指引之事宜，向校長提供建議。

三、學術委員會由校長、副校長、教務廳廳長、學生隊伍隊長、學科或各組學科之負責教師、具博士學位或學位等同於博士之教師及一名秘書組成，該秘書由作為委員會主席之校長指定。

四、學術委員會之運作規範於《澳門保安部隊高等學校規章》。

第八條 (紀律委員會)

一、紀律委員會有權限就澳門保安部隊高等學校學員之紀律事宜，向校長提供建議。

二、紀律委員會由校長、副校長、教務廳廳長、學生隊伍隊長、課程主管及一名秘書組成，該秘書由作為委員會主席之校長指定。

三、紀律委員會之運作規範於《澳門保安部隊高等學校規章》。

第九條 (輔助室)

輔助室有權限在校長及副校長之權限範圍內提供顧問及秘書之服務。

第十條 (教務廳)

一、教務廳（葡文縮寫為 DE）有權限負責計劃、統籌及監督教育、教學及研究等活動，以獲得更佳之教學指引及最好之教育效益。

- 二、教務廳設有：
- a) 教務廳廳長諮詢機關；
 - b) 教務室；
 - c) 教務輔助處。

第十一條 (教務廳廳長諮詢機關)

教務廳廳長諮詢機關為：

- a) 教學委員會；
- b) 課程委員會。

第十二條 (教學委員會)

一、教學委員會尤其有權限就教育之教學指引發表意見。

二、教學委員會由教務廳廳長、課程主管、教務室主任及各組學科之代表教師組成，並由教務廳廳長主持。

三、教學委員會之運作規範於《澳門保安部隊高等學校規章》。

第十三條
(課程委員會)

一、課程委員會有權限就課程之組織及運作之事宜，以及學員之學校成績發表意見。

二、各課程委員會由教務廳廳長、有關課程主管及負責有關教學計劃內各學科之全體教師組成，並由教務廳廳長主持。

三、課程委員會之運作規範於《澳門保安部隊高等學校規章》。

第十四條
(教務室)

一、各教務室為教務廳之結構性機關，該等機關集合服務於學術及教學目的之人力及物力資源，為使上述人員及器材在最節省資源及最具效率之條件下得到管理，各機關根據其相似性組織成組，以便完善教學質素，發展研究及向社會提供專門服務。

二、各教務室包含數個相似學科組，並相應於一個依本身目標及教學方法而界定之基本知識領域。

三、基於運作以及教學、訓練及研究之良好管理等理由，得在特定之知識領域內設立自主科或附屬有關教務室之科。

四、教務室之職責、權限及設立規範於《澳門保安部隊高等學校規章》。

第十五條
(教務輔助處)

一、教務廳之教務輔助處（葡文縮寫為DAE）有權限負責計劃及統籌輔助教學之活動。

二、教務輔助處由一計劃暨統籌室及五個科組成。

第十六條
(總務廳)

一、總務廳（葡文縮寫為DSG）有權限確保對澳門保安部隊高等學校活動之正常運作不可缺少之部門之安全及一般輔助，以及確保其設施之保護。

二、總務廳設有：

- a) 資源管理處；
- b) 服務輔助處。

第十七條
(資源管理處)

一、總務廳之資源管理處有權限負責計劃及統籌與澳門保安部隊高等學校之人事管理、後勤輔助及財政管理有關之事宜。

二、資源管理處由三個科組成。

第十八條
(服務輔助處)

一、總務廳之服務輔助處（葡文縮寫為DSA）有權限負責計劃及統籌與在澳門保安部隊高等學校內提供服務有關之事宜。

二、服務輔助處由六個科組成。

第十九條
(學生隊伍)

一、學生隊伍（葡文縮寫為CA）有權限向參與警官或消防官培訓課程之學員提供行政上之輔助及進行適當之道德及公民教育以及技術及體能培訓。

二、學生隊伍由一個學生連及一個科組成。

第二十條
(綜合訓練中心)

一、綜合訓練中心（葡文縮寫為CIC）有權限向根據現行法律獲錄取提供地區保安服務之公民提供行政上之輔助及進行適當之道德及公民教育以及技術及體能培訓。

二、綜合訓練中心為屬連類之附屬單位，由訓練排及兩個科組成。

第二十一條
(司法科)

司法科有權限：

- a) 研究、建議及處理與司法有關之一切事宜；
- b) 負責處理由上級命令之程序中之預審工作；
- c) 編造任命提供司法服務之輪值表。

第二十二條
(辦事處)

辦事處有權限：

- a) 執行關於澳門保安部隊高等學校一切往來文書之接收、發出、登記及保存之一切程序；
- b) 公布《澳門保安部隊高等學校職務命令》。

第三章 教學及研究

第二十三條
(警官或消防官培訓課程)

一、為履行本法規第一條第一款所規定之職責，在澳門保安部隊高等學校內進行下列警官或消防官培訓課程：

- a) 水警稽查課程；
- b) 治安警察課程；
- c) 消防技術課程。

二、澳門保安部隊高等學校透過上款所指之課程授予警務科學或防護及安全工程學方面相應專業之學士學位。

第二十四條
(教育指引)

一、警官或消防官培訓課程之教育包括下列基本培訓：

- a) 大學程度之學術基礎培訓，旨在獲得基本之知識及主動思考能力，以便不斷增長學識；
- b) 技術及科技性質之學術培訓，以求學員符合澳門保安部隊各部隊及機構範圍內履行技術性職務所需之專業資歷；
- c) 職業道德培訓，旨在培養學員有高度責任感、榮譽感及品格，尤其為澳門保安部隊本身之顯著社會功能所要求之道德健全、自律精神及責任感；
- d) 體能培訓，旨在增強學員之靈活性及對其進行必需之訓練，以便履行將來之任務。

二、警官或消防官培訓課程尚包括補充上述培訓之活動，該活動旨在善用餘暇，寓學習於娛樂及增進一般知識，以完善學員之全面培訓。

第二十五條
(教育組織)

一、警官或消防官培訓課程之課程結構包括上條第一款 a 及 b 項所指之純學術性範圍，以及 c 項及 d 項所指教學及訓練上之學科範圍。

二、第二十三條所指之警官或消防官培訓課程之組織，在純學術方面應考慮本地區大學教育之一般規定，並在教學及訓練方面應遵守教務廳之指令。

三、第一款所指課程之學時及結構係經負責保安及教育等方面之監督實體之聯合建議後，由總督以訓令核准。

四、課程教學計劃係經聽取學術委員會之意見及澳門保安部隊高等學校校長之建議後，由總督核准。

五、教學計劃內各學科之大綱，由澳門保安部隊高等學校校長核准。

六、警官或消防官培訓課程原則上包括實習，但實習期不固定，實習目的為使學員有機會實際運用所取得之理論知識。

第二十六條
(教育活動)

澳門保安部隊高等學校之學員必須參加教育活動，該活動係透過理論課、理論實踐課、實踐課、試驗室課及講座而進行，並根據對教授或學習各課程教學計劃有關範圍內學科之最佳教學方法，透過會議、練習、作業、實習、考察及考察隊補充課堂授課之不足。

第二十七條
(研究活動)

澳門保安部隊高等學校應在課程計劃之學術範圍內促進研究活動，以創造及發展學術、培訓方法及不斷尋找新教學方法，並完善教學。

第二十八條
(協議)

澳門保安部隊高等學校在所賦予之任務範圍內，得與大學及其他高等教育機構或研究機構訂定協議，目的為：

- a) 訂定教學計劃或學科之間之等同制度，以使學員有機會在其他高等教育場所繼續學士程度或研究院程度之學習；
- b) 實施或統籌與本地區利益有關目標之研究及發展計劃，尤其對保安方面之研究及發展計劃；
- c) 相互間利用可動用之人力及物力資源。

第四章 教學團體

第二十九條
(組成)

教學團體由在澳門保安部隊高等學校內任教之軍事化或文職教師，以及從事訓練工作之軍事化或文職訓練員組成。

第三十條
(軍事化教學人員)

軍事化之教師及訓練員係澳門保安部隊之警官或消防官，該等人員須具備特定之履歷以及技術與教學方面之能力，並須遵守為履行賦予其之教育及培訓職務所不可少之行為準則。

第三十一條
(文職教師)

一、文職教師為大學教師或被認為具有所任教學科資歷之人。

二、在缺少或不可動用軍事化專業人員執行訓練計劃時，應從具備向學員教授之教育暨訓練大綱內有關學科之學士學位之人或具資歷之人中招聘文職訓練員。

第三十二條
(招聘方式)

一、文職教師之招聘、資歷及權限，規範於本地區關於大學教師職程之現行法例。

二、軍事化教師及文職訓練員之招聘可透過開考，或如為可能，透過邀請或甄選之方式為之，但須根據《澳門保安部隊高等學校規章》為每一情況所規定之條件。

三、軍事化訓練員之招聘係透過甄選為之。

第三十三條
(教師之一般職務)

一、教師之權限為：

- a) 安排與教授學科有關之事宜；
- b) 教授理論課、理論實踐課及實踐課；
- c) 指導及執行研究工作、實驗室工作及實地工作；
- d) 對一門學科或一組學科之教學指引與協調方面提供協助；
- e) 積極參與澳門保安部隊高等學校之教育管理工作，以履行領導層在此範圍內所分配之職務。

二、分配予文職教師之職務係根據其在大學職程內所擁有之職級或根據合同所訂之規定為之。

第三十四條
(澳門保安部隊高等學校教職人員之權利與義務)

教職人員之權利與義務載於《澳門保安部隊高等學校規章》。

第五章 學生團體

第三十五條
(組成)

學生團體由澳門保安部隊高等學校內已註冊之全體學員組成，該等學員之責任為修讀課程、進行實習、修讀有關學科或參加其他教育活動，又或參加由澳門保安部隊高等學校負責監管之訓練。

第三十六條
(警官或消防官培訓課程之錄取)

一、就讀警官或消防官培訓課程之學員之錄取係根據《澳門保安部隊高等學校規章》之規定，透過審查文件方式及考核方式為之。

二、在學歷資格方面，警官或消防官培訓課程之錄取制度為大學教育官方場所所訂之制度，但不妨礙有關課程之特別要求。

三、錄取之一般條件如下：

- a) 具葡國國籍或中國國籍，但屬澳門保安部隊之成員除外；
- b) 為本地區居民；
- c) 具備參與錄取考試所要求之學歷資格；
- d) 具備良好之道德及公民品行；
- e) 具備從事職業所不可少之體格；
- f) 在錄取考試中取得成績合格並被挑選填補為各考試所設之空缺。

四、官員培訓課程之錄取條件詳列於《澳門保安部隊高等學校規章》。

第三十七條
(警官或消防官培訓課程之修讀)

一、獲錄取之投考人在澳門保安部隊高等學校註冊，在有關開考所指之年級及課程登記，隨後加入學生隊伍，並取得澳門保安部隊高等學校學員資格。

二、有關學員應受澳門保安部隊現行法例約束，以及受《澳門保安部隊高等學校規章》所訂定之學校內生活制度及行政制度約束。

三、澳門保安部隊高等學校學員適用《澳門保安部隊高等學校規章》所規定之一特別紀律制度。

第三十八條
(終止學業之情況)

一、警官或消防官培訓課程學員因下列原因終止學業：

- a) 放棄；
- b) 缺乏專業能力；
- c) 紀律理由；
- d) 學校成績不合格；
- e) 身體上之無能力。

二、批准終止學業係澳門保安部隊高等學校領導層之專屬權限。

三、終止學業之情況規定於《澳門保安部隊高等學校規章》。

第三十九條

(從學員隊伍現有數額中註銷)

下列學員應從學生隊伍中註銷：

- a) 根據上條之情況而批准終止學業之學員；
- b) 由於完成課程且成績合格而進入澳門保安部隊各部隊編制之學員。

第四十條

(特別制度)

根據本通則第一條第二款其他 a 項、b 項及 c 項之規定在澳門保安部隊高等學校修讀之其他學員及受訓練人員之錄取、註冊及登記、學校成績、紀律、校內生活及行政等制度，經澳門保安部隊高等學校校長之建議，由總督為個別情況透過批示所核准之專有規定規範。

第六章 過渡及最後規定

第四十一條

(人員制度)

一、本法規附件 B 所指之軍事化人員屬澳門保安部隊各部隊之人員編制，並根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》之規定，以定期委任制度在澳門保安部隊高等學校提供服務。

二、澳門保安部隊高等學校之運作所必需之文職人員由澳門保安部隊事務司(葡文縮寫為 D S F S M) 分配任用。

三、上款所指人員之數目由總督以批示核准。

第四十二條

(當局權力)

在澳門保安部隊高等學校任職之各部隊之軍事化人員保留其執法人員之身分。

第四十三條

(人員之轉入)

屬澳門保安部隊高等學校編制之文職人員，按澳門保安部隊事務司組織法之規定轉入該機構文職人員編制之職位。

第四十四條

(紀念日)

一九八八年設立澳門保安部隊高等學校之法規公布之日 —— 七月四日，為該校之紀念日。

第四十五條

(誓旗)

一、完成警官或消防官培訓課程四年級學員之公開誓旗儀式，在澳門保安部隊高等學校紀念日之紀念儀式上莊嚴進行。

二、受訓成員之公開誓旗儀式在提供地區保安服務期間莊嚴進行。

第四十六條

(澳門保安部隊高等學校徽號)

澳門保安部隊高等學校之徽號以訓令核准。

第四十七條

(財政負擔)

執行本法規所產生之財政負擔，由分配予澳門保安部隊事務司之撥款承擔。

第四十八條

(廢止)

廢止下列法規：

- a) 三月八日第21/86/M號法令；
- b) 八月二十日第46/90/M號法令；
- c) 十一月十二日第68/90/M號法令；
- d) 四月一日第63/91/M號訓令。

第四十九條

(開始生效)

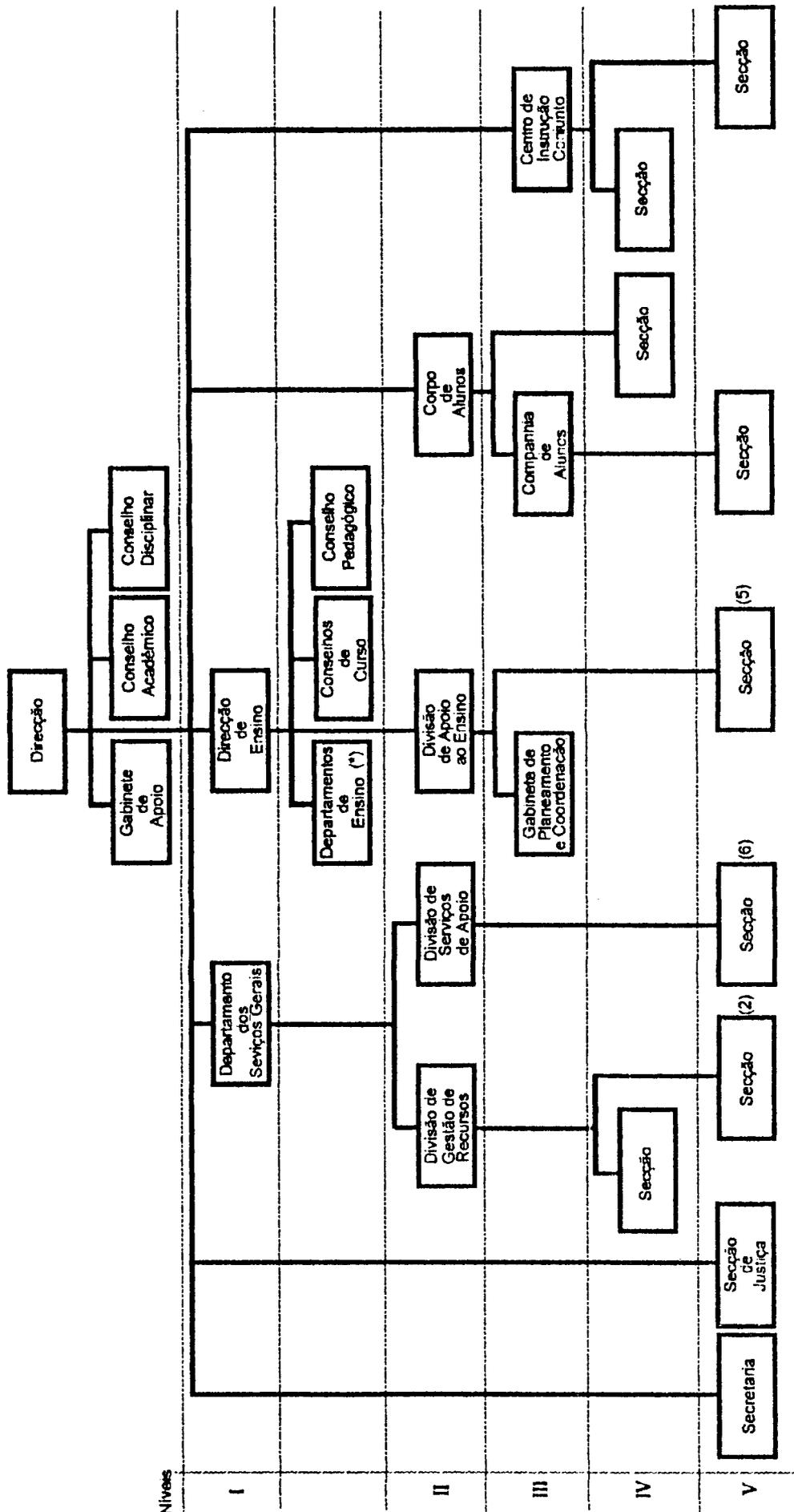
本法規於公布翌日開始生效，並於一九九五年一月一日產生效力。

一九九五年一月二十五日核准
命令公佈

總督 韋奇立

Anexo A a que se refere o n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 5/95/M, de 30 de Janeiro

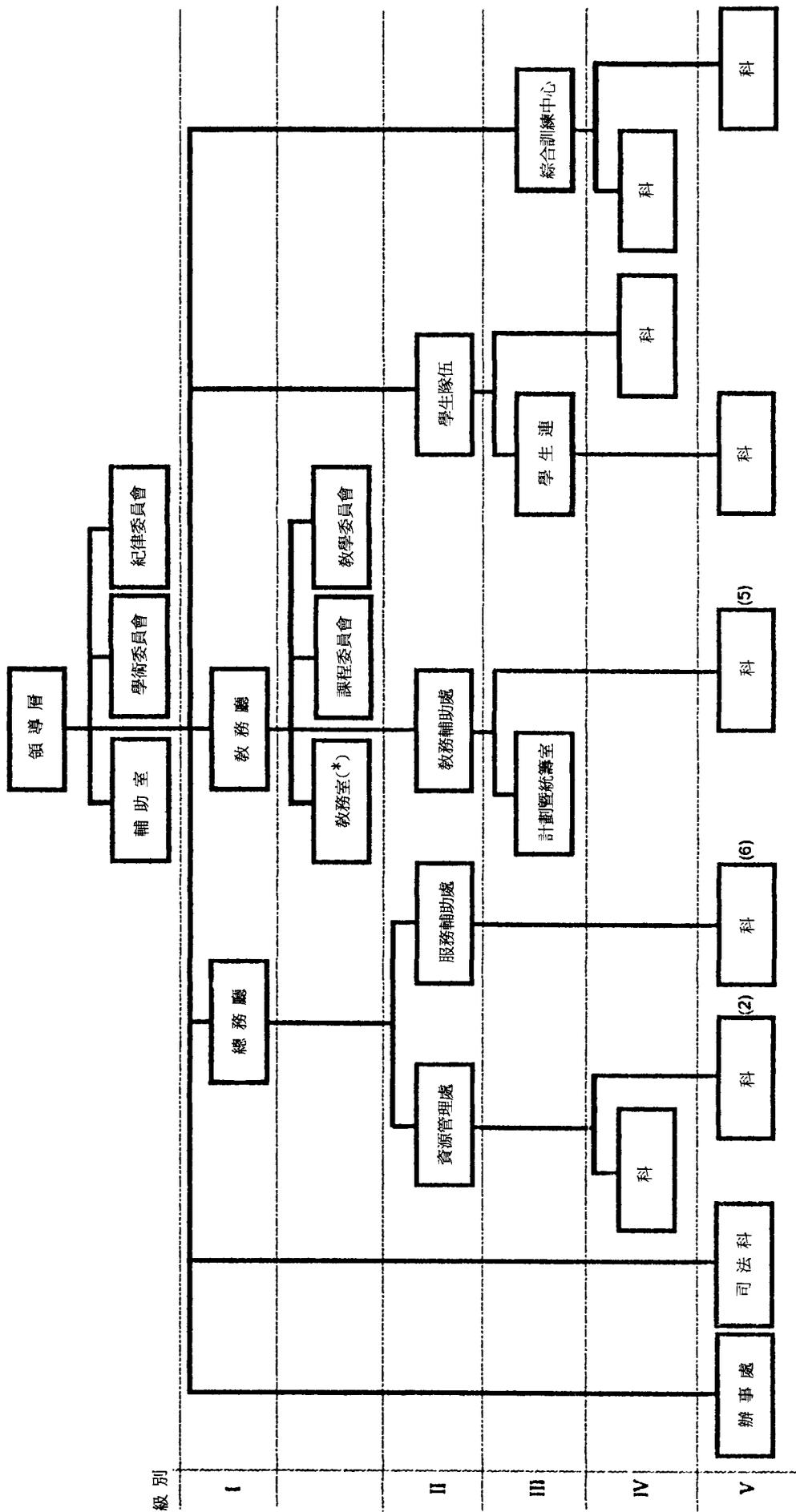
Organograma da ESFSM



(*) : estrutura universitária científico-cultural

() : quantitativo de subunidades

一月三十日第五／九五／M號法令第二條第三款所指之附件 A
澳門保安部隊高等學校之組織結構圖



(*)：文化學術大學結構

()：附屬單位之數目

Anexo B a que se refere o n.º 1 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 5/95/M, de 30 de Janeiro
一月三十日第五／九五／M號法令第四十一條第一款所指之附件 B

Mapa de pessoal militarizado da ESFSM

澳門保安部隊高等學校之軍事化人員表

Posto (a) 職位 (a)	Cargos e Funções 官職及職務	Quantitativos 數目
Superintendente-Geral / Chefe-Mor 警務總監／消防總監	Nos termos do Artigo 43º do EMFSM	1
Superintendente / Chefe-Mor Adjunto 副警務總監／副消防總監	根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》第四十三條之規定	1
Intendente / Chefe Principal 警務總長／總區長	Nos termos do Artigo 53º do EMFSM 根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》第五十三條之規定	2
Subintendente / Chefe-Ajudante 副警務總長／副總區長		4
Comissário / Chefe de Primeira 警司／一等區長		3
Subcomissário / Chefe Assistente 副警司／副一等區長		5
Chefe 警長／區長		9
Subchefe 副警長／副區長		3
Guarda de 1º Classe / Guarda-Ajudante / Bombeiro-Ajudante 一等警員／高級警員／消防長		14
Guarda / Bombeiro 警員／消防員		11

(a) De qualquer quadro.
任何編制。

Decreto-Lei n.º 6/95/M
de 30 de Janeiro

O Decreto-Lei n.º 65/85/M, de 6 de Julho, aprovou o Regulamento da Polícia Municipal.

Decorridos cerca de nove anos sobre a entrada em vigor daquele regulamento, torna-se necessário proceder à sua reformulação face à dinâmica administrativa imprimida no Território e às alterações introduzidas no Estatuto Orgânico de Macau e ao Sistema de Segurança Interna instituído pelo Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, missão, área de acção e dependência

Artigo 1.º

(Natureza)

A Polícia Municipal (PM) é um corpo militarizado, constituído por pessoal do Corpo de Polícia de Segurança Pública (CPSP) nomeado em comissão de serviço nos termos do Esta-

tuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau (EMFSM) e nos quantitativos estabelecidos no Anexo A ao presente diploma.

Artigo 2.º

(Missão)

A PM tem por missão fiscalizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras determinações de interesse municipal.

Artigo 3.º

(Área de acção)

A PM exerce a sua acção na área do Leal Senado de Macau.

Artigo 4.º

(Dependência)

1. A PM depende do Governador.

2. O Governador pode delegar no presidente do Leal Senado a direcção operacional e administrativa da PM.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica, competências

Artigo 5.º

(Estrutura orgânica)

1. A PM compreende:

a) Comando;

b) Grupo Operacional;

c) Secretaria.

2. O organograma e os níveis de chefia da PM constam do Anexo B ao presente diploma que dele faz parte integrante.

Artigo 6.º

(Comando)

1. O comandante da PM é um comissário do CPSP nomeado por despacho do Governador.

2. Quando haja falta de comissários no CPSP ou as circunstâncias o aconselhem, pode ser nomeado comandante da PM um subcomissário do CPSP.

Artigo 7.º

(Grupo Operacional)

Ao Grupo Operacional (GO) compete, através de equipas, fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos, nomeadamente nas áreas dos vendedores ambulantes, higiene, limpeza e outras de interesse municipal.

Artigo 8.º

(Secretaria)

À Secretaria, que é chefiada por um militarizado a designar pelo comandante, compete:

a) Receber, registar e expedir a correspondência entrada e saída e organizar o arquivo;

b) Elaborar as escalas de serviço.

Artigo 9.º

(Competência do comandante)

1. O comandante é responsável pelo cumprimento da missão atribuída à PM e de outras que por lei lhe venham a ser cometidas.

2. Compete especialmente ao comandante da PM:

a) Orientar, coordenar e controlar a actividade operacional e administrativa;

b) Accionar a instrução e emprego dos efectivos.

Artigo 10.º

(Adjunto do comando)

O adjunto do comando da PM é um subcomissário do CPSP, competindo-lhe coadjuvar o comandante e substituí-lo na sua falta, ausências ou impedimentos legais.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 11.º

(Regime aplicável)

Ao pessoal da PM é aplicável o EMFSM.

Artigo 12.º

(Publicação em ordem de serviço)

As punições, louvores, referências elogiosas, classes de comportamento, licenças, férias e faltas ao serviço são publicados na ordem de serviço do CPSP.

Artigo 13.º

(Tempo de serviço)

O pessoal a nomear em comissão de serviço na PM deve ter, pelo menos, cinco anos de serviço efectivo e encontrar-se nas classes de comportamento exemplar, 1.ª ou 2.ª

Artigo 14.º

(Uniforme e distintivo)

O militarizado da PM usa uniforme do CPSP com uma braga-deira no braço esquerdo, de cor verde e vermelha, tendo inscrito a branco a designação «PM» e, sob esta, a correspondente versão em língua chinesa.

Artigo 15.º

(Participações e autos de notícia)

1. Os autos de notícia e participações elaborados pelo pessoal da PM, bem como as pessoas por esta detidas, são enviados às autoridades a quem a lei atribui competência para conhecimento ou prosseguimento do processo.

2. Os elementos da PM são, para todos os efeitos, agentes da autoridade, fazendo os autos de notícia por si elaborados fé em juízo nos termos previstos na lei processual penal.

Artigo 16.º

(Encargos financeiros)

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma são suportados por conta das dotações atribuídas à DSFSM.

Artigo 17.º

(Norma revogatória)

É revogado o Decreto-Lei n.º 65/85/M, de 6 de Julho.

Artigo 18.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1995.

Aprovado em 25 de Janeiro de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第六／九五／M號 一月三十日

七月六日第六五／八五／M號法令核准了《市政警察隊規章》。

該規章開始生效至今約有九年，鑑於本地區在行政上之發展及對《澳門組織章程》之修改，以及鑑於經十二月二十六日第76/90/M 號法令設立之內部保安系統，故有需要重新制定該規章。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一章 性質、任務、活動範圍及隸屬**第 一 條**
(性質)

市政警察隊（葡文縮寫為PM）為一支軍事化部隊，且由根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》（葡文縮寫為EMF SM）之規定，以定期委任之方式任命之治安警察廳（葡文縮寫為CPSP）人員組成，其職位數目訂定於本法規附件A。

第 二 條
(任務)

市政警察隊之任務為監察對市政條例、市政規章及有關市政利益之其他命令之遵守。

第 三 條
(活動範圍)

市政警察隊在澳門市政廳管轄之範圍內活動。

第 四 條
(隸屬)

一、市政警察隊隸屬總督。

二、總督得將市政警察隊之行動及行政指揮權授予市政廳廳長。

第二章 組織結構、權限**第 五 條**
(組織結構)

一、市政警察隊設有：

- a) 指揮部；
- b) 行動組；
- c) 辦事處。

二、市政警察隊之組織結構圖及主管級別載於本法規之附件B，而該附件為本法規之組成部分。

第 六 條
(指揮部)

一、市政警察隊隊長係由總督以批示任命之一名治安警察廳警司出任。

二、如治安警察廳警司不足或情況需要，得任命一名治安警察廳副警司為市政警察隊隊長。

第 七 條
(行動組)

特別在流動小販、衛生、清潔及與市政利益有關之其他事宜方面，行動組（葡文縮寫為GO）有權限透過小組監察對有關市政條例及規章之遵守。

第 八 條
(辦事處)

辦事處由市政警察隊隊長所指定之一名軍事化人員領導，辦事處之權限為：

- a) 接收、登記及發出往來書信，並組織檔案；
- b) 編造輪值表。

第 九 條
(市政警察隊隊長之權限)

一、市政警察隊隊長負責履行賦予市政警察隊之任務或其他將由法律賦予之任務。

二、市政警察隊隊長之權限特別為：

- a) 指導、統籌及監督行動與行政方面之活動；
- b) 促進訓練及善用在職人員。

第 十 條
(指揮助理)

市政警察隊指揮助理由治安警察廳之一名副警司出任，其權限為輔助市政警察隊隊長，並在其不在、出缺或遇法定障礙時代任之。

第三章 人員

第十一條
(適用制度)

《澳門保安部隊軍事化人員通則》適用於市政警察隊之人員。

第十二條
(《職務命令》之公布)

處分、嘉獎、表揚、行為等級、准許假、年假及缺勤，均公布於治安警察廳《職務命令》。

第十三條
(服務時間)

將以定期委任之方式任命於市政警察隊之人員，至少應已實際服務五年，且其模範行為等級應為一等或二等。

第十四條
(制服及標誌)

市政警察隊軍事化人員穿著治安警察廳制服且在左臂上配戴袖章，袖章以紅綠色為底色，靠上印有白色“PM”字樣，其下，印有白色相應中文譯名。

第十五條
(報案書及實況筆錄)

一、由市政警察隊之人員所編制之實況筆錄及報案書，以及由該等人員拘留之人，應送交獲法律賦予審理或展開有關程序之有權限當局。

二、為一切效力，市政警察隊之成員為執法人員，由該等成員根據刑事訴訟法之規定所編制之實況筆錄，在法庭具可信性。

第十六條
(財政負擔)

執行本法規所產生之財政負擔，由分配予澳門保安部隊事務司之撥款承擔。

第十七條
(廢止性規定)

廢止七月六日第65/85/M號法令。

第十八條
(開始生效)

本法規於公布翌日開始生效，並於一九九五年一月一日產生效力。

一九九五年一月二十五日核准

命令公佈

總督 韋奇立

Anexo A a que se refere o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 6/95/M, de 30 de Janeiro

一月三十日第六／九五／M號法令
第一條所指之附件 A

Mapa de pessoal militarizado da Polícia Municipal

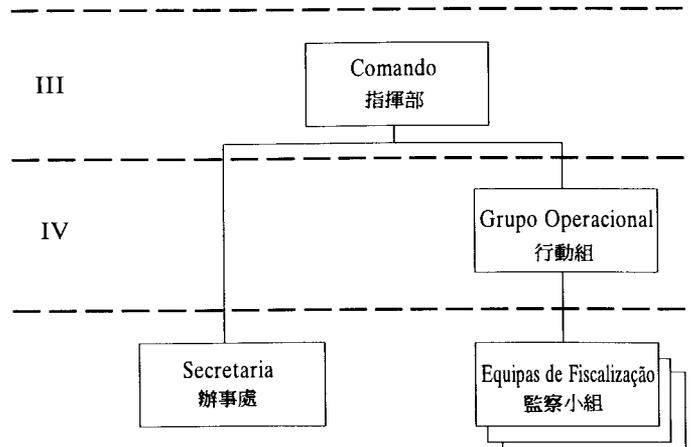
市政警察隊之軍事化人員表

Postos 職位	Quantitativos 職位數目
Comissário 警司	1
Subcomissário 副警司	1
Subchefe 副警長	3
Guarda-ajudante 高級警員	6
Guarda 警員	32

Anexo B a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 6/95/M, de 30 de Janeiro

一月三十日第六／九五／M號法令
第五條第二款所指之附件 B

Nível 級別



Decreto-Lei n.º 7/95/M**de 30 de Janeiro**

Considerando a necessidade de se dotar o ordenamento jurídico do território de Macau de um instrumento que, de forma geral e abstracta, defina o sistema de emissão monetária;

Nestes termos;

Obtido o parecer da Autoridade Monetária e Cambial de Macau;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º**(Âmbito)**

O presente diploma estabelece as bases gerais da emissão monetária no território de Macau.

Artigo 2.º**(Formas monetárias)**

1. A moeda com curso legal no território de Macau é constituída por notas de banco e por moedas metálicas.

2. As moedas metálicas compreendem as moedas de uso corrente, as comemorativas e as especialmente destinadas a fins numismáticos.

3. Consideram-se moedas de uso corrente as que se destinam a assegurar as necessidades da circulação monetária subsidiária e a facilitar os trocos.

4. As moedas comemorativas contêm gravuras relativas a personalidades, factos, temas ou efemérides a que visam aludir.

5. As moedas especialmente destinadas a fins numismáticos contêm características distintivas que as valorizam como espécimes numismáticos.

Artigo 3.º**(Curso legal e poder liberatório)**

1. A moeda emitida e posta em circulação em conformidade com o disposto neste diploma vale como dinheiro no Território e deve ser obrigatoriamente aceite como tal pelos respectivos agentes económicos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Ninguém pode ser obrigado a receber, em qualquer pagamento, moeda metálica em número superior a cem unidades, independentemente do valor facial das unidades em causa.

3. As moedas comemorativas e as especialmente destinadas a fins numismáticos podem ser usadas como meio de pagamento, sendo obrigatória a respectiva aceitação pelo seu valor facial.

4. As moedas referidas no número anterior podem ser comercializadas por valor superior ao respectivo valor facial.

Artigo 4.º**(Moeda local)**

1. A moeda com curso legal no território de Macau é a pataca, abreviadamente designada por MOP.

2. Sem prejuízo de disposição legal ou regulamentar em contrário, é admitida a utilização, como meio de pagamento, de moeda com curso legal noutros países ou territórios.

Artigo 5.º**(Privilégio e responsabilidade da emissão)**

1. O privilégio da emissão monetária de Macau pertence ao Território.

2. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, o Território detém o exclusivo da emissão de notas e moedas metálicas com curso legal.

3. O Território pode, contudo, agenciar o privilégio da emissão de notas a bancos autorizados a exercer a sua actividade no território de Macau.

4. As moedas comemorativas e as especialmente destinadas a fins numismáticos são emitidas pela Autoridade Monetária e Cambial de Macau, abreviadamente designada por AMCM, nos termos do respectivo estatuto.

Artigo 6.º**(Criação de moeda)**

1. A moeda com curso legal é criada por decreto-lei.

2. No diploma referido no número anterior são definidos os tipos, características e quantitativos das notas e moedas.

3. As notas indicam o seu valor, em algarismos e por extenso, nas línguas portuguesa e chinesa, o número e data do diploma que as criou e contêm a assinatura, por chancela, de um ou dois representantes da entidade emissora em exercício de funções à data da emissão.

4. As moedas metálicas contêm a legenda «Macau» nas línguas portuguesa e chinesa, o seu valor, por algarismos, e a respectiva unidade, por extenso, nas mesmas duas línguas.

Artigo 7.º**(Notas em circulação)**

1. Consideram-se notas em circulação as que, pelo Território ou pelas entidades emissoras no exercício das funções agenciadas, forem entregues a terceiros e continuem em poder destes, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 10.º

2. A responsabilidade do Território ou das entidades agenciadas para a emissão, restringe-se às notas em circulação, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 10.º

Artigo 8.º

(Moedas metálicas em circulação)

1. As moedas de uso corrente são postas em circulação pelo Território, directamente ou por intermédio de outras entidades.
2. As moedas comemorativas e as especialmente destinadas a fins numismáticos são postas em circulação pela AMCM, a qual assegura a respectiva comercialização.

Artigo 9.º

(Retirada da moeda de circulação)

A moeda com curso legal é retirada da circulação por meio de decreto-lei.

Artigo 10.º

(Troca das notas)

1. O Território, por si ou através das entidades agenciadas para a emissão, fixa e anuncia publicamente, através de aviso a publicar no *Boletim Oficial*, o prazo em que devem ser trocadas as notas de qualquer tipo ou chapa que venham a ser retiradas da circulação.
2. Findo o prazo fixado nos termos do número anterior, deixam as notas de ter poder liberatório e são abatidas à circulação persistindo, porém, para a entidade incumbida da respectiva emissão, a obrigação de as receber e pagar enquanto não decorrerem cinco anos contados da data de publicação do aviso no *Boletim Oficial*.
3. Findo o prazo de cinco anos previsto no número anterior, cessa para a entidade emissora a obrigação de pagamento, revertendo para o Território a importância das notas que não tenham sido apresentadas para reembolso.

Artigo 11.º

(Troca das moedas metálicas)

1. O Território fixa e anuncia publicamente, através de aviso a publicar no *Boletim Oficial*, a data de retirada de circulação da moeda de uso corrente, data a partir da qual esta deixa de ter poder liberatório.
2. Na ausência de fixação de prazo mais alargado no aviso, durante um ano a contar do termo do prazo referido no número anterior, persiste para a entidade incumbida da emissão das moedas a obrigação de pagar as que lhe sejam apresentadas.
3. Findo o prazo previsto no número anterior, as moedas de uso corrente deixam de ter valor como espécie monetária, podendo, contudo, ser utilizadas para fins numismáticos, decorativos ou industriais.
4. As moedas comemorativas e as destinadas a fins numismáticos mantêm indefinidamente o poder liberatório pelo respectivo valor facial.

Artigo 12.º

(Notas deterioradas)

1. As notas deterioradas são trocadas ou reembolsadas desde que a sua genuinidade seja reconhecida por quem as emitiu.
2. O critério de valorização a aplicar às notas deterioradas e o processo para a respectiva troca ou reembolso é definido pela entidade que as emite.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é permitida a recusa de notas deterioradas ou com inscrições não genuínas como meio de pagamento.

Artigo 13.º

(Moeda falsificada)

1. Deve ser recusado o recebimento de qualquer forma monetária, a título de pagamento ou depósito, relativamente à qual haja fundada suspeita de falsificação.
2. Qualquer entidade pública ou privada, desde que, neste último caso, esteja sujeita ao poder de supervisão da AMCM, tem o dever de apreender toda a moeda suspeita de falsificação que lhe seja apresentada, bem como tomar nota dos elementos de identificação do respectivo portador.
3. A moeda apreendida é entregue à Polícia Judiciária logo que possível para efeitos de investigação e eventual procedimento criminal.

Artigo 14.º

(Infracções)

1. Sem prejuízo das disposições penais aplicáveis, constituem contração, a sancionar com multa de 5 000,00 a 50 000,00 patacas, os seguintes actos:
 - a) A violação do disposto no n.º 2 do artigo anterior;
 - b) A deterioração ou destruição voluntária e não autorizada de moeda com curso legal;
 - c) A inscrição de letras, números, símbolos ou desenhos de qualquer natureza nas notas ou moedas com curso legal;
 - d) A inutilização, não autorizada, de moeda metálica com curso legal, com vista ao respectivo aproveitamento industrial;
 - e) A reprodução, não autorizada, de moeda com curso legal.
2. Sem prejuízo do disposto na alínea e) do número anterior, em circunstâncias devidamente justificadas, nomeadamente para fins didácticos e publicitários, pode o Território autorizar a reprodução ou imitação de moeda.
3. Compete à AMCM o processamento das contrações previstas neste artigo, a aplicação das correspondentes multas e a apreensão das reproduções, imitações, chapas, matrizes e outros meios técnicos utilizados indevidamente, sem prejuízo das competências das autoridades judiciárias.

Artigo 15.º

(Moeda estrangeira)

O disposto nos dois artigos anteriores é aplicável aos actos praticados no território de Macau relativamente a moeda com curso legal noutros países e territórios.

Artigo 16.º

(Cobertura da emissão monetária)

1. A emissão monetária deve encontrar-se sempre coberta pela existência de disponibilidades sobre o exterior.

2. Em contrapartida das notas postas em circulação, as entidades dela incumbidas devem entregar ao Território, ou a quem este designar, o contravalor em divisas convertíveis, recebendo em troca os respectivos certificados de dívida.

3. A contrapartida referida no número anterior faz parte da reserva cambial do Território, cuja administração compete à AMCM, nos termos do respectivo estatuto.

Aprovado em 26 de Janeiro de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法令 第七/九五/M號

一月三十日

鑑於有必要使澳門地區之法律體系有一機制，以便以一般及抽象之方式制定發行貨幣之制度；

基於此；

經取得澳門貨幣暨匯兌監理署意見後；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一條

(範圍)

本法規訂定在澳門地區發行貨幣制度之大綱。

第二條

(貨幣之類型)

一、在澳門地區有法定流通力之貨幣係由紙幣及硬幣組成。

二、硬幣包括常用之硬幣、紀念幣及特別用於錢幣學方面之硬幣。

三、用於確保輔幣流通所需之硬幣及方便找贖之硬幣，視為常用之硬幣。

四、紀念幣上有與所紀念之人物、事實、主題或所涉及之紀念日有關之圖案。

五、特別用於錢幣學方面之硬幣具有明顯之特徵，故具有成為錢幣標本之價值。

第三條

(法定流通力及法償能力)

一、根據本法規之規定發行及投放於流通之貨幣，在本地區作為金錢使用，而有關經濟參與人必須接受之，但不妨礙下款之規定。

二、在任何支付中，不論有關硬幣之單位面額為何，均不得強制任何人接收一百個以上之硬幣。

三、紀念幣及特別用於錢幣學方面之硬幣，得作為支付工具，且必須按其面額接受之。

四、上款所指之貨幣，得按高於其面額之價值買賣。

第四條

(本地貨幣)

一、在澳門地區具有法定流通力之貨幣為澳門幣，(葡文縮寫為MOP)。

二、在其他國家或地區具有法定流通力之貨幣，得作支付工具使用，但法律或規章另有規定者不在此限。

第五條

(發行權及發行之責任)

一、澳門貨幣之發行權屬本地區。

二、在不妨礙以下各款規定之情況下，本地區具有發行具法定流通力之紙幣及硬幣之專有權。

三、本地區可將紙幣發行權授予獲許可於澳門地區從事業務之銀行代行。

四、紀念幣及特別用於錢幣學方面之硬幣，由澳門貨幣暨匯兌監理署(葡文縮寫為AMCM)根據其通則之規定發行。

第六條

(貨幣之設立)

一、具法定流通力之貨幣透過法令設立。

二、上款所指之法令內應訂定紙幣及硬幣之面額種類、特徵及數量。

三、紙幣上有以數字、中文字及葡文標明之面額、設立該紙幣之法規之編號及日期、以及印有發行實體一名或兩名代表人之簽名，而該代表人須為在發行當日正執行職務者。

四、硬幣上以中文字及葡文鑄有“澳門”之字樣，以數字標明面額，以及以中文字及葡文標明貨幣單位。

第七條 (流通之紙幣)

一、由本地區交予第三人並由第三人擁有之紙幣，或由發行實體在行使代行職能時交予第三人並由第三人擁有之紙幣，視為流通之紙幣，但不妨礙第十條第一款之規定。

二、本地區或代行發鈔之實體僅對流通之紙幣負責，但不妨礙第十條第二款之規定。

第八條 (流通之硬幣)

一、常用之硬幣由本地區直接或透過其他實體投放於流通。

二、紀念幣及特別用於錢幣學方面之硬幣，由澳門貨幣暨匯兌監理署 (AMCM) 投放於流通，並確保其交易。

第九條 (流通貨幣之收回)

具法定流通力之貨幣從流通中之收回，應透過法令為之。

第十條 (紙幣之更換)

一、收回任何面額或版本之紙幣時，應由本地區本身或透過代行發鈔之實體確定有關更換期間，並透過公布於《政府公報》之通告公告。

二、上款所指之期間過後，有關紙幣不再具有法償能力，且不再流通，但負責發行該紙幣之實體有義務在通告於《政府公報》公布日起五年內接收該紙幣並支付有關款項。

三、上款所規定之五年期間過後，發行實體支付款項之義務終止，未向其提交以取得償還之紙幣之款項歸於本地區。

第十一條 (硬幣之更換)

一、常用之硬幣從流通中收回之日期，由本地區確定，並透過公布於《政府公報》之通告公告，從該日期起，硬幣不再具法償能力。

二、上款所指期間過後一年內，負責發行硬幣之實體有義務就向其提交之硬幣支付相應之款項，但通告內另定更長期間者除外。

三、上款所規定之期間過後，有關常用之硬幣不再具支付工具之價值，但得用於錢幣學、裝飾或工業方面。

四、紀念幣及用於錢幣學方面之硬幣永遠具有按其面額之法償能力。

第十二條 (破損紙幣)

一、破損紙幣經發行實體認可其真實性後，應被更換或償還。

二、對破損紙幣之計算價值標準及有關更換或償還程序，由發行實體訂定。

三、在不妨礙上兩款所規定之情況下，可拒絕接受破損或有非原本印寫者之紙幣作為支付工具。

第十三條 (偽造之貨幣)

一、應拒絕接受以懷疑屬偽造之任何類型之貨幣所作之支付或存放。

二、任何公共實體或受澳門貨幣暨匯兌監理署 (AMCM) 監督之私人實體，有義務扣押向其提交而懷疑屬偽造之貨幣，並應記錄有關持有人之身分資料。

三、為刑事偵查及倘有之刑事程序之目的，應儘快將扣押之貨幣交予司法警察司。

第十四條 (違法行為)

一、在不妨礙可適用之刑罰規定之情況下，以下行為構成輕微違反，並處以澳門幣五仟至五萬元之罰款：

- a) 違反上條第二款之規定；
- b) 因己意及未經許可，破損或毀滅具法定流通力之貨幣；

- c) 在具法定流通力之紙幣或硬幣上印寫任何字樣、數字、符號或圖案；
- d) 為工業用途之目的，未經許可使具法定流通力之硬幣不能使用；
- e) 未經許可複製具法定流通力之貨幣。

二、儘管有上款 e 項之規定，在有合理解釋之情況下，尤其是為教學及宣傳之目的，本地區得許可複製或仿製貨幣。

三、在不妨礙司法當局權限之情況下，澳門貨幣暨匯兌監理署 (AMCM) 有權處理本條所規定之輕微違反程序及科處相應之罰款，並扣押用於不當目的之複製及仿製之貨幣、製板、鑄模及其他技術工具。

第十五條
(外幣)

上兩條之規定適用於在本地區所為與在其他國家及地區具法定流通力之貨幣有關之行為。

第十六條
(發行貨幣之保證)

一、僅在以對外資產作保證之情況下，方可發行貨幣。

二、負責發鈔之實體應以可兌換之外匯向本地區或由本地區指定之實體交予一同等之價值，以作為投放於流通之紙幣之準備金，並為此收取有關債務證明書。

三、上款所指之準備金構成本地區外匯儲備之部分，澳門貨幣暨匯兌監理署 (AMCM) 有權根據其通則管理該準備金。

一九九五年一月二十六日核准
命令公佈

總督 韋奇立

Decreto-Lei n.º 8/95/M
de 30 de Janeiro

Considerando o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 7/95/M, de 30 de Janeiro, que define o sistema de emissão monetária no território de Macau;

Nestes termos;

Obtido o parecer favorável da Autoridade Monetária e Cambial de Macau;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º

(Emissão de notas pelo Banco da China)

É autorizada a emissão pelo Banco da China de novas notas do valor de dez, cinquenta, cem, quinhentas e mil patacas.

Artigo 2.º

(Notas de dez patacas)

As notas de dez patacas serão emitidas até à quantidade de dez milhões de unidades e terão as seguintes características particulares:

- a) Dimensões de 138 mm x 69 mm e cor acastanhada;
- b) Na frente, como ilustração principal, à direita, o Farol da Guia e, ao centro, a legenda «Dez Patacas», em caracteres chineses e em português;
- c) No verso, ao centro na parte inferior, a legenda «Dez Patacas», em caracteres chineses.

Artigo 3.º

(Notas de cinquenta patacas)

As notas de cinquenta patacas serão emitidas até à quantidade de setecentas e cinquenta mil unidades e terão as seguintes características particulares:

- a) Dimensões de 148 mm x 74 mm e cor acinzentada escura;
- b) Na frente, como ilustração principal, à direita, a Universidade de Macau e, ao centro, a legenda «Cinquenta Patacas», em caracteres chineses e em português;
- c) No verso, ao centro na parte inferior, a legenda «Cinquenta Patacas», em caracteres chineses.

Artigo 4.º

(Notas de cem patacas)

As notas de cem patacas serão emitidas até à quantidade de sete milhões e duzentas e cinquenta mil unidades e terão as seguintes características particulares:

- a) Dimensões de 153 mm x 76,5 mm e cor azul-ferrete;
- b) Na frente, como ilustração principal, à direita, o Novo Terminal do Porto Exterior e, ao centro, a legenda «Cem Patacas», em caracteres chineses e em português;
- c) No verso, ao centro na parte inferior, a legenda «Cem Patacas», em caracteres chineses.

Artigo 5.º

(Notas de quinhentas patacas)

As notas de quinhentas patacas serão emitidas até à quantidade de um milhão e setecentas e cinquenta mil unidades e terão as seguintes características particulares:

- a) Dimensões de 158 mm x 79 mm e cor esverdeada;
- b) Na frente, como ilustração principal, à direita, a Ponte da Amizade e, ao centro, a legenda «Quinhentas Patacas», em caracteres chineses e em português;
- c) No verso, ao centro na parte inferior, a legenda «Quinhentas Patacas», em caracteres chineses.

Artigo 6.º

(Notas de mil patacas)

As notas de mil patacas serão emitidas até à quantidade de setecentas e cinquenta mil unidades e terão as seguintes características particulares:

- a) Dimensões de 163 mm x 81,5 mm e cor dourada alaranjada;
- b) Na frente, como ilustração principal, à direita, uma vista parcial da Praia Oeste de Macau e, ao centro, a legenda «Mil Patacas», em caracteres chineses e em português;
- c) No verso, ao centro na parte inferior, a legenda «Mil Patacas», em caracteres chineses.

Artigo 7.º

(Características gerais)

1. As notas referidas nos artigos anteriores terão na frente as seguintes características gerais:

- a) Na parte superior, moldura horizontal com relevos;
- b) No canto superior esquerdo e nos cantos inferiores o valor em caracteres árabes e no canto superior direito o valor em caracteres árabes invisíveis e o logotipo do Banco da China;
- c) À esquerda, visível dos dois lados, a marca de água com Flores de Lótus e um fio de segurança magnético situado quase a meio;
- d) No local da junção da marca de água com os elementos decorativos referidos na alínea seguinte, uma imagem sobreposta mostrando a letra «M» visível contra luz;
- e) Elementos decorativos colocados na parte central sob as legendas;
- f) Como legendas centrais em caracteres chineses e em português:
- «Banco da China»;
 - «Decreto-Lei n.º 8/95/M, de 30 de Janeiro»;
 - «Director-Geral da Sucursal de Macau», com assinatura em «fac-simile»;
 - «Macau, 16 de Outubro de 1995»;
- g) Numeração apresentada em dois locais, à direita em baixo e, à esquerda, na vertical.

2. As notas referidas nos artigos anteriores terão no verso as seguintes características gerais:

- a) Na parte superior, moldura horizontal com relevos;
- b) Nos cantos superiores e no canto inferior direito o valor em caracteres árabes;
- c) Como ilustração principal, à esquerda, o Edifício Banco da China em Macau, ao centro, a legenda «Banco da China» em caracteres chineses e em português, o valor em caracteres árabes, Flores de Lótus colocadas sobre elementos decorativos e, à direita, abertura para marca de água.

Aprovado em 26 de Janeiro de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法令 第八／九五／M號

一月三十日

鑑於制定在澳門地區發行貨幣制度之一月三十日第7/95/M號法令第六條之規定。

基於此；
經取得澳門貨幣暨匯兌監理署之贊同意見後；
經聽取諮詢會意見後；
總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一條

(由中國銀行發行之紙幣)

許可中國銀行發行面額為澳門幣壹拾圓、伍拾圓、壹佰圓、伍佰圓及壹仟圓之新紙幣。

第二條

(澳門幣壹拾圓紙幣)

澳門幣壹拾圓紙幣之發行限額為一千萬張，而該紙幣具下列獨有特徵：

- a) 尺寸為138mmX69mm，票面主色調為棕色；
- b) 正面：右邊以東望洋燈塔為主要圖案，中央為以中文字及葡文書寫之“澳門幣壹拾圓”字樣；
- c) 背面：中央之下方為以中文字書寫之“澳門幣壹拾圓”字樣。

第三條

(澳門幣伍拾圓紙幣)

澳門幣伍拾圓紙幣之發行限額為七十五萬張，而該紙幣具下列獨有特徵：

- a) 尺寸為148mmX74mm，票面主色調為深灰色；
- b) 正面：右邊以澳門大學為主要圖案，中央為以中文字及葡文書寫之“澳門幣伍拾圓”字樣；
- c) 背面：中央之下方為以中文字書寫之“澳門幣伍拾圓”字樣。

第四條

(澳門幣壹佰圓紙幣)

澳門幣壹佰圓紙幣之發行限額為七百二十五萬張，而該紙幣具下列獨有特徵：

- a) 尺寸為153mmX76.5mm，票面主色調為藍色；
- b) 正面：右邊以外港新客運碼頭為主要圖案，中央為以中文字及葡文書寫之“澳門幣壹佰圓”字樣；
- c) 背面：中央之下方為以中文字書寫之“澳門幣壹佰圓”字樣。

第五條

(澳門幣伍佰圓紙幣)

澳門幣伍佰圓紙幣之發行限額為一百七十五萬張，而該紙幣具下列獨有特徵：

- a) 尺寸為158mmX79mm，票面主色調為綠色；
- b) 正面：右邊以友誼大橋為主要圖案，中央為以中文字及葡文書寫之“澳門幣伍佰圓”字樣；
- c) 背面：中央之下方為以中文字書寫之“澳門幣伍佰圓”字樣。

第六條

(澳門幣壹仟圓紙幣)

澳門幣壹仟圓紙幣之發行限額為七十五萬張，而該紙幣具下列獨有特徵：

- a) 尺寸為163mmX81.5mm，票面主色調為橙黃色；
- b) 正面：右邊以澳門西灣部分景緻為主要圖案，中央為以中文字及葡文書寫之“澳門幣壹仟圓”字樣；
- c) 背面：中央之下方為以中文字書寫之“澳門幣壹仟圓”字樣。

第七條

(一般特徵)

一、以上各條所指之紙幣，在正面還具有下列之一般特徵：

- a) 上方為浮雕橫式花邊；
- b) 左上角及下方之左右角有以阿拉伯數字標明之面額，右上角為以隱形之阿拉伯數字標明之面額以及中國銀行之標誌；
- c) 左邊為正面及背面均可見之一荷花水印及近中央之位置之磁性安全線；
- d) 水印與裝飾圖案連接處有一正背面完全吻合之對印圖案，並對光透視可見“M”字樣；
- e) 正中字樣以裝飾圖案襯底；
- f) 正中有以中文字及葡文書寫之字樣：
 - “中國銀行”；
 - “根據一月三十日第8/95/M號法令”；
 - “澳門分行總經理”之字樣以及複製之簽名；

— “一九九五年十月十六日 澳門”。

- g) 右下方及左邊分別有系列號碼，左邊之號碼為垂直式。

二、以上各條所指之紙幣，在背面還具有下列之一般特徵：

- a) 上方為浮雕橫式花邊；
- b) 上方之左右角及右下角有以阿拉伯數字標明之面額；
- c) 主要圖案：左邊為澳門中銀大廈；中央為以中文字及葡文書寫之“中國銀行”字樣，以及以阿拉伯數字標明之面額及有裝飾圖案襯底之荷花圖案；右邊為水印。

一九九五年一月二十六日核准

命令公佈

總督 韋奇立

Portaria n.º 14/95/M

de 30 de Janeiro

Tendo sido autorizada a adjudicação do contrato de manutenção com a «Unisis China/Hong Kong Limited», cujo prazo de execução se prolonga por mais de um ano económico, torna-se necessário garantir a respectiva cobertura financeira.

Usando da faculdade conferida pela alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo 1.º É autorizada a celebração do contrato de manutenção com a empresa «Unisis China/Hong Kong Limited», pelo montante de MOP 2 630 049,60 (dois milhões, seiscentas e trinta mil e quarenta e nove patacas e sessenta avos) com o escalonamento que a seguir se indica:

1995	\$ 1 252 402,80
1996	\$ 1 377 646,80

Artigo 2.º O encargo, referente a 1995, será suportado pela verba inscrita no capítulo 02, grupo 03, artigo 01, número 00, do orçamento de funcionamento da Direcção dos Serviços de Finanças, referente ao ano em curso.

Artigo 3.º O encargo, relativo a 1996, será suportado pela verba correspondente, a inscrever no orçamento de funcionamento da Direcção dos Serviços de Finanças, desse ano.

Artigo 4.º Os saldos, que venham a apurar-se em cada ano, relativamente aos limites fixados no artigo 1.º, podem transitar para os anos económicos seguintes, desde que a dotação global do organismo que suporta os encargos da acção, não sofra qualquer alteração.

Governo de Macau, aos 20 de Janeiro de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

Portaria n.º 15/95/M**de 30 de Janeiro**

Tendo a Fábrica de Artigos de Papel Wan Tung, Lda., requerido ao Governo do Território autorização para instalar e utilizar uma rede de radiocomunicações;

Tendo em vista o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 48/86/M, de 3 de Novembro;

Ouvidas as Forças de Segurança de Macau;

Sob parecer favorável dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau;

Usando da faculdade conferida pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, e nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 85/91/M, de 20 de Maio, o Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas determina:

Artigo 1.º É concedida à Fábrica de Artigos de Papel Wan Tung, Lda., sita na Rua dos Pescadores, n.ºs 82-86, edifício industrial Nam Fung, 3/F, bl, A, uma autorização governamental para instalar e utilizar, no âmbito das actividades a que se dedica, uma rede de radiocomunicações, do serviço móvel terrestre.

Artigo 2.º A titular, referida no artigo 1.º, fica sujeita à observância das condições a seguir enumeradas:

CONDIÇÕES

1. As características técnicas da rede ora autorizada serão fixadas pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau.

2. A autorização governamental e a(s) licença(s) de estação(ões), a que se refere o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 18/83/M, de 12 de Março, devem ser apresentadas sempre que os agentes de fiscalização credenciados as solicitem.

3. Em caso de extravio ou de inutilização dos documentos referidos na condição anterior, o seu titular deve requerer à Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau a sua substituição, indicando a forma como se extraviaram ou inutilizaram.

4. A autorização governamental e a(s) licença(s) de estação(ões) são intransmissíveis.

5. A autorização governamental e a(s) licença(s) de estação(ões) em caso de desistência, caducidade ou de renovação, devem ser, no prazo de 30 dias, entregues ou enviadas, sob registo, à Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau.

6. A(s) licença(s) de estação(ões) é(são) válida(s) por cinco anos, a contar da data da sua emissão, prorrogável(eis) e quando acompanhada(s) do documento comprovativo da liquidação da correspondente taxa de utilização.

7. O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas, quando as circunstâncias o aconselhem, pode proibir, no todo ou em parte, e durante o tempo que entenda conveniente, a detenção ou utilização de equipamentos emissores/receptores de

radiocomunicações, sem que, por isso, os proprietários ou detentores tenham direito a qualquer indemnização.

8. O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas pode também determinar a selagem dos equipamentos ou o seu depósito em local determinado.

9. O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas, em situações de emergência ou de catástrofe, pode requisitar e assumir o controlo de qualquer equipamento de radiocomunicações. A requisição é processada através das Forças de Segurança.

10. Sempre que os agentes fiscalizadores, devidamente credenciados e no cumprimento da sua missão, pretendam inspecionar a(s) estação(ões) da rede ora autorizada, deve o seu titular permitir-lhes o seu livre acesso ao local onde se encontra(m).

11. O titular da autorização governamental deve, sempre que lhe seja solicitado por agentes fiscalizadores credenciados, permitir a execução de testes aos equipamentos autorizados, bem como submeter à sua apreciação os documentos que, nos termos da lei, lhe sejam de exigir.

12. É vedado ao titular duma autorização governamental, ou seus agentes, captar comunicações estranhas à sua actividade. Sempre que as capte involuntariamente, deve guardar sigilo e não revelar a sua existência.

13. Quaisquer alterações, quanto às características técnicas, localização das estações e constituição da rede ora autorizada, ficam sujeitas à aprovação da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau.

14. A taxa de exploração anual é cobrada, antecipadamente, durante o mês de Janeiro ou no prazo de 30 dias após a apresentação à cobrança da respectiva guia de pagamento. O seu valor é calculado de acordo com a Tabela Geral de Taxas e Multas aplicáveis aos Serviços Radioeléctricos, em vigor.

Governo de Macau, aos 20 de Janeiro de 1995.

Publique-se.

O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas,
José Manuel Machado.

Portaria n.º 16/95/M**de 30 de Janeiro**

Tendo Lei Chi Kong requerido ao Governo do Território autorização para instalar e utilizar uma rede de radiocomunicações, do serviço fixo por satélite;

Tendo em vista o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 48/86/M, de 3 de Novembro;

Ouvidas as Forças de Segurança de Macau;

Sob parecer favorável dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau;

Usando da faculdade conferida pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, e nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 85/91/M, de 20 de Maio, o Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas determina:

Artigo 1.º É concedida a Lei Chi Kong, morador na Estrada Joaquim Marques Esparteiro a noroeste da ilha da Taipa, edifício Jardim Beira-Mar «Lei Loi Tak», 18.º andar, L, uma autorização governamental para instalar e utilizar uma rede de radiocomunicações, do serviço fixo por satélite, constituída por estações terrenas para a recepção privativa de programas de televisão.

Artigo 2.º O titular, referido no artigo 1.º, fica sujeito à observância das condições a seguir enumeradas:

CONDIÇÕES

1. As características técnicas da rede ora autorizada serão fixadas pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau.

2. A autorização governamental e a(s) licença(s) de estação(ões), a que se refere o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 18/83/M, de 12 de Março, devem ser apresentadas sempre que os agentes de fiscalização credenciados as solicitem.

3. Em caso de extravio ou de inutilização dos documentos referidos na condição anterior, o seu titular deve requerer à Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau a sua substituição, indicando a forma como se extraviaram ou inutilizaram.

4. A autorização governamental e a(s) licença(s) de estação(ões) são intransmissíveis.

5. A autorização governamental e a(s) licença(s) de estação(ões) em caso de desistência, caducidade ou de renovação, devem ser, no prazo de 30 dias, entregues ou enviadas, sob registo, à Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau.

6. A(s) licença(s) de estação(ões) é(são) válida(s) por cinco anos, a contar da data da sua emissão, prorrogável(eis) e quando acompanhada(s) do documento comprovativo da liquidação da correspondente taxa de utilização.

7. O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas, quando as circunstâncias o aconselhem, pode proibir, no todo ou em parte, e durante o tempo que entenda conveniente, a detenção ou utilização de equipamentos emissores/receptores de radiocomunicações, sem que, por isso, os proprietários ou detentores tenham direito a qualquer indemnização.

8. O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas pode também determinar a selagem dos equipamentos ou o seu depósito em local determinado.

9. O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas, em situações de emergência ou de catástrofe, pode requisitar e assumir o controlo de qualquer equipamento de radiocomunicações. A requisição é processada através das Forças de Segurança.

10. Sempre que os agentes fiscalizadores, devidamente credenciados e no cumprimento da sua missão, pretendam inspecionar a(s) estação(ões) da rede ora autorizada, deve o seu titular permitir-lhes o seu livre acesso ao local onde se encontra(m).

11. O titular da autorização governamental deve, sempre que lhe seja solicitado por agentes fiscalizadores credenciados, permitir a execução de testes aos equipamentos autorizados, bem como

submeter à sua apreciação os documentos que, nos termos da lei, lhe sejam de exigir.

12. É vedado ao titular duma autorização governamental, ou seus agentes, captar comunicações estranhas à sua actividade. Sempre que as capte involuntariamente, deve guardar sigilo e não revelar a sua existência.

13. Quaisquer alterações, quanto às características técnicas, localização das estações e constituição da rede ora autorizada ficam sujeitas à aprovação da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau.

14. A taxa de exploração anual é cobrada, antecipadamente, durante o mês de Janeiro ou no prazo de 30 dias após a apresentação à cobrança da respectiva guia de pagamento. O seu valor é calculado de acordo com a Tabela Geral de Taxas e Multas aplicáveis aos Serviços Radioeléctricos, em vigor.

Governo de Macau, aos 20 de Janeiro de 1995.

Publique-se.

O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas,
José Manuel Machado.

Portaria n.º 17/95/M

de 30 de Janeiro

Nos termos do contrato de concessão do exclusivo do abastecimento de água celebrado entre o território de Macau e a Sociedade de Abastecimento de Águas de Macau, S.A.R.L., em 8 de Julho de 1985, designadamente do disposto no artigo 28.º e no anexo V;

Considerando as variações comprovadas de alguns custos de exploração, nomeadamente os aumentos dos custos salariais e do custo de água bruta adquirida fora do Território, contemplados no n.º B.3 do referido anexo V do contrato de concessão;

Considerando ainda que o denominado aluguer de contadores, apesar do anexo V do contrato de concessão estabelecer a respectiva revisão em simultâneo com a da tarifa, se tem mantido inalterado desde Dezembro de 1992;

Tendo sido devidamente ponderada a necessidade de assegurar, por um lado, as condições indispensáveis à Concessionária para o prosseguimento do esforço de investimento conducente a um serviço de elevada qualidade e, por outro, a minimização dos encargos a suportar pelos utentes desse mesmo serviço;

Nos termos do disposto na alínea I) do artigo 9.º do contrato de concessão.

Ouvido o Conselho de Consumidores;

Usando da faculdade conferida pelos n.ºs 1 e 2 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo 1.º A tarifa estabelecida pela Portaria n.º 6/94/M, de 31 de Janeiro, é alterada sendo a Concessionária autorizada a praticar a tarifa de 4,00 patacas por m³ de água fornecida.

Artigo 2.º É alterada a tabela de aluguer de contadores, constante da Portaria n.º 241/92/M, de 16 de Novembro, passando os

consumidores a pagar à Concessionária, ao mesmo tempo que a água fornecida, os seguintes valores:

Aluguer mensal (patacas)	
Contador de 1/2"	2,40
Contador de 3/4"	5,10
Contador de 1"	7,60
Contador de 1.1/4"	12,70
Contador de 1.1/2"	19,10
Contador de 2"	25,40
Contador de 3"	63,60
Contador de 4"	101,90
Contador de 6"	254,60

Artigo 3.º A tarifa e o aluguer de contadores fixados nos artigos antecedentes mantêm-se inalterados durante o ano de 1995.

Artigo 4.º A presente portaria entra em vigor no dia 1 de Fevereiro de 1995.

Governo de Macau, aos 24 de Janeiro de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

訓 令 第一七/九五/M號 一月三十日

根據澳門地區與澳門自來水有限公司於一九八五年七月八日訂立之供水專營特許合同，尤其是第二十八條及附件V之規定；

鑑於若干經營成本經證實已有所改變，尤其特許合同附件VB.3所指之工資成本及從本地區以外取得用水之成本之增加；

又鑑於專營合同附件V雖然訂定進行水費檢討之同時亦進行錶租之檢討，但有關錶租從一九九二年起至今仍維持不變；

一方面考慮到為獲得高質素之服務，應確保被特許人具有繼續致力投資不可缺少之條件，而另一方面亦必須顧及到減輕該服務使用者之負擔；

根據特許合同第九條第一項之規定；

經聽取消費者委員會意見後；

總督行使《澳門組織章程》第十六條第一款及第二款所賦予之權能，下令：

第一條 調整一月三十一日第6/94/M號訓令所定之收費，批准被特許人實施每立方米供水收費為澳門幣4.00元。

第二條 調整十一月十六日第241/92/M號訓令所載之錶租價目表，消費者於支付水費之同時，向被特許人支付之錶租改為以下金額：

	月租 (澳門幣)
1/2"水錶	2.40
3/4"水錶	5.10
1"水錶	7.60
1.1/4"水錶	12.70
1.1/2"水錶	19.10
2"水錶	25.40
3"水錶	63.60
4"水錶	101.90
6"水錶	254.60

第三條 上兩條所定之收費及錶租於一九九五年內維持不變。

第四條 本訓令於一九九五年二月一日開始生效。

一九九五年一月二十四日於澳門政府
命令公佈

總督 韋奇立

GABINETE DO GOVERNADOR

Despacho n.º 4/GM/95

Face ao disposto no n.º 2 do artigo 54.º do Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau (EMFSM), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/94/M, de 30 de Dezembro, torna-se necessário definir as condições de frequência do curso de preparação para o exercício de funções de guarda mecânico de 1.ª classe e de guarda mecânico nas lanchas de fiscalização da Polícia Marítima e Fiscal de Macau (PMF) por militarizados dos mesmos postos da carreira ordinária ou de linha;

Nestes termos;

Ao abrigo do citado normativo, o Governador determina:

1. Os militarizados da carreira ordinária ou de linha, designados para o desempenho das funções de mecânico, nos termos do artigo 54.º do EMFSM, devem frequentar, previamente e com aproveitamento, o Curso de Aperfeiçoamento em Condução de Máquina, ministrado na Escola de Pilotagem dos Serviços de Marinha.

2. A frequência do referido curso é acessível por requerimento dos interessados ou por designação do comandante da PMF.

3. Constituem condições para a frequência do curso:

- a) Estar na efectividade de serviço;
- b) Pertencer ao quadro da carreira ordinária ou de linha masculina da PMF;
- c) Ter o posto de guarda ou de guarda de 1.ª classe;
- d) Ter idade inferior a 35 anos.

4. O prazo máximo para o exercício de funções é de 2 (dois) anos.

5. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1995.

Gabinete do Governador, em Macau, aos 21 de Janeiro de 1995. — O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

批 示 第 四 / GM / 九 五 號

鑑於十二月三十日第66/94/M 號法令核准之《澳門保安部隊軍事化人員通則》第五十四條第二款之規定，有必要訂定有關由普通職程或直線職程一等警員（機械）及警員（機械）職位之軍事化人員在澳門水警稽查隊（葡文縮寫為PMF）之巡邏艇上履行上述職位職務之培訓課程之修讀條件；

基於此；
總督根據上述規定，命令：

一、根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》第五十四條之規定被指定擔任機械職務之普通職程或直線職程之軍事化人員，應首先修讀海事署航海學校教授之機械操作進修課程，且須成績合格。

二、利害關係人得申請修讀上述課程，或由水警稽查隊長指定有關人士修讀上述課程。

三、下列為修讀課程之條件：

- a) 為在職人員；
- b) 屬於水警稽查隊普通職程或直線職程編制；
- c) 職位為警員或一等警員；
- d) 年齡不超過三十五歲。

四、履行職務之最長期間為兩年。

五、本批示於公布翌日開始生效，並於一九九五年一月一日產生效力。

一九九五年一月二十一日於澳門總督辦公室

總督 韋奇立

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

立 法 會

Rectificação

更 正

Para os fins convenientes se declara que o Anexo C, a que se refere o n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 7/94/M, de 19 de Dezembro, publicado no *Boletim Oficial* n.º 51, I Série, de 19 de Dezembro, contém uma inexactidão, pelo que se procede à sua republicação:

Anexo C a que se refere o n.º 1 do artigo 16.º

Postos de carreira

— Índices de vencimento —

CARREIRAS	CLASSES	SUBCLASSES	POSTOS	Índices de vencimento			
				Escalaões			
				1º	2º	3º	4º
SUPERIOR masculina e feminina	Oficiais	Superiores	Intendente/chefe principal	770	-	-	-
			Subintendente/chefe-ajudante	700	-	-	-
		Comissário/chefe de primeira	Comissário/chefe de primeira	650	-	-	-
			Subalternos	Subcomissário/chefe assistente	540	565	-
DE BASE -ordinária ou de linha masculina e feminina - de especialistas	Subchefes	—————	Chefe	370	385	400	415
			Subchefe	285	300	315	330
	Guardas/bombeiros	—————	Guarda de 1ª classe/guarda- ajudante/bombeiro-ajudante	220	230	245	260
			Guarda/bombeiro	180	190	200	210

爲著有關目的，現聲明，十二月十九日第五一號政府公報第一輯刊載第七／九四／M號法律第十六條第一款所指之附件 C 其中一項錯誤，因此重新公佈：

第十六條第一款所指之附件 C

職程職位

— 薪俸點 —

職程	等級	次等級	職位	薪俸點			
				職階			
				1º	2º	3º	4º
高級 男性及女性	警官/ 消防官	高級	警務總長/總區長	770	—	—	—
			副警務總長/副總區長	700	—	—	—
		警司級/ 一等區長級	警司/一等區長	650	—	—	—
			下級	副警司/副一等區長	540	565	—
基礎		警長/區長		370	385	400	415
		副警長/副區長	285	300	315	330	
普通或直線男 性及女性	副警長/副區長	—	副警長/副區長	285	300	315	330
專業	警員/消防員	—	一等警員/高級警員/消防長	220	230	245	260
			警員/消防員	180	190	200	210

Assembleia Legislativa, em Macau, aos 25 de Janeiro de 1995. — A Presidente, *Anabela Sales Ritchie*.

一九九五年一月二十五日於澳門立法會

主席 林綺濤

IMPrensa OFICIAL DE MACAU

Publicações à venda

Boletim Oficial de Macau (N.ºs avulsos, ao preço de capa, desde 1960).	Índices Alfabéticos (anuais) do «Boletim Oficial» de Macau (N.ºs avulsos, ao preço de capa).	Licença para estabelecimento de garagem \$ 2,00
Catálogo de Tipos da Imprensa Oficial de Macau \$ 30,00	Legislação de Macau — Leis, Decretos-Leis e Portarias:	Método de Português para uso das Escolas Chinesas, por Monsenhor António André Ngan: (Em volume único) (no prelo).
Código da Estrada (edição bilingue) \$ 65,00	Leis (1980) \$ 20,00	Nomenclatura Gramatical Portuguesa \$ 2,00
Código do Procedimento Administrativo (edição bilingue) \$ 30,00	Leis (1981) \$ 20,00	Organização Judiciária de Macau (2.ª edição ampliada, bilingue) \$ 60,00
Constituição da República Portuguesa (Lei Constitucional n.º 1/89, de 8 de Julho — Segunda Revisão da Constituição) \$ 40,00	Decretos-Leis (1979) \$ 30,00	Pensões de aposentação e de sobrevivência (em chinês) \$ 1,00
Contrato de Concessão — Jogos de Fortuna ou Azar (inclui traduções em chinês e inglês da versão oficial em língua portuguesa, de 1982) . \$ 15,00	Decretos-Leis (1980) \$ 20,00	Regime Jurídico da Função Pública de Macau \$ 80,00
Diário da Assembleia Legislativa — I e II Séries (N.ºs avulsos, ao preço de capa, até 1990).	Decretos-Leis (1981) \$ 30,00	Regime Penal das Sociedades Secretas \$ 3,00
Dicionário de Chinês-Português:	Portarias (1979) \$ 15,00	Regimento da Assembleia Legislativa (alteração) \$ 3,00
Formato escolar (brochura) .. \$ 60,00	1986 (Em 3 volumes)	Regimento da Assembleia Legislativa (em chinês) \$ 4,00
Formato «livro de bolso» \$ 35,00	I volume (Leis) \$ 30,00	Regulamento dos Bairros Sociais \$ 2,00
Dicionário de Português-Chinês:	III volume (Portarias) \$ 30,00	Regulamento de Disciplina Militar \$ 3,00
Formato escolar (encadernado) \$ 150,00	1988 (Em 3 volumes)	Regulamento do Ensino Infantil \$ 3,00
Formato «livro de bolso» \$ 50,00	II volume (Decretos-Leis) \$ 90,00	Regulamento da Escola de Pilotagem de Macau \$ 2,00
Estatuto Orgânico de Macau (3.ª edição — bilingue) \$ 25,00	III volume (Portarias) \$ 90,00	Regulamento Geral de Administração de Edifícios Promovidos em Regime de Contratos de Desenvolvimento para Habitação (edição bilingue) \$ 5,00
Fachada de S. Paulo (A), por Monsenhor Manuel Teixeira \$ 10,00	1989 (3 volumes) \$ 300,00	Regulamento Internacional para Evitar Abalroamento no Mar (1972) \$ 5,00
Imprensa Oficial de Macau — Organização e funcionamento/Legislação subsidiária \$ 20,00	1990 (3 volumes) \$ 280,00	Relações Laborais — Regime Jurídico (edição bilingue) \$ 15,00
	1991 (3 volumes) \$ 250,00	
	1992 (Colectânea bilingue, ordenada por semestres)	
	I Semestre \$ 110,00	
	II Semestre \$ 180,00	
	1993 (Colectânea bilingue)	
	I Semestre \$ 180,00	
	II Semestre \$ 250,00	
	Despachos Externos (edição bilingue) \$ 120,00	
	1994 (Colectânea bilingue)	
	I Semestre \$ 200,00	
	Lei da Nacionalidade (edição bilingue) \$ 15,00	



Imprensa Oficial de Macau

澳門政府印刷署

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 90,00

每份價銀九十元正