

澳門特別行政區

第 24/2001 號行政法規

消防局組織及運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一章

性質、任務、職責及活動區域

第一條

性質

澳門特別行政區消防局(葡文縮寫為CB)為一支直屬保安司司長之軍事化保安部隊。

第二條

任務

- 一、消防局之任務為：
- (一) 在發生火災、水災、倒塌等一切危及人命或人身完整，以及財產之災難時提供救助；
- (二) 預防火災；
- (三) 對緊急病人及遇難人提供救助。
- 二、消防局亦參與民防及應付緊急情況。

第三條

職責

- 消防局一般任務範圍內之職責，尤其為：
- (一) 在危及生命與財產之一切事故中滅火及提供救助；
- (二) 保護及維護市民，並向病人及遇難人提供緊急救護服務；
- (三) 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、測試、監察及鑑定性檢驗；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 24/2001

Organização e funcionamento do Corpo de Bombeiros

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, missão, atribuições e zona de acção

Artigo 1.º

Natureza

O Corpo de Bombeiros da Região Administrativa Especial de Macau (CB) é uma força de segurança militarizada, na dependência directa do Secretário para a Segurança.

Artigo 2.º

Missão

1. O CB tem como missão:

- 1) Prestar socorro em caso de incêndios, inundações, desabamentos e, de uma maneira geral, em todos os sinistros que ponham em risco a vida e/ou integridade física das pessoas, bem como os seus haveres;
- 2) Exercer a prevenção contra incêndios;
- 3) Prestar socorro a sinistrados e a doentes, em estado de emergência.

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:

- 1) Combater incêndios e prestar socorro em todos os tipos de acidentes que ponham em risco vidas e haveres;
- 2) Proteger e defender os cidadãos e prestar serviços de emergência médica a doentes e sinistrados;
- 3) 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;

(四) 根據技術上之可能性及法律，監察對查驗委員會所作決定之遵守；

(五) 審查一切與防火安全有關之事宜，並發出意見書；

(六) 監察一切防火及滅火工作，但不妨礙由法律賦予其他實體之權限；

(七) 根據所訂定之技術性特徵，認可用作防火及滅火之器材；

(八) 應其他機構之要求，協助調查火災或其他災難之起因，以及進行鑑定性檢驗；

(九) 檢查地面消防栓及室內外消防栓；

(十) 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；

(十一) 根據上級指令，與保安部隊內其他部隊及部門緊密聯繫及協調；

(十二) 遇上公共災難、水災或風災時，與其他部門及實體合作；

(十三) 依法在公開表演場地提供援助；

(十四) 就其管轄範圍內之事宜，接收一切投訴、檢舉、舉報及異議，並予以適當處理；

(十五) 應官方當局、臨時市政局或其他公法實體為履行其職務而提出之要求，在得到上級之指令後，與該等實體合作；

(十六) 研究並建議必要之措施，以預防火災及減輕其後果；

(十七) 在獲賦予或將獲賦予之權限範圍內，監察法律規定之遵守，以及作出實況筆錄，並予以適當處理。

4) Fiscalizar o cumprimento das determinações das comissões de vistoria de acordo com as possibilidades técnicas, e nos termos da lei;

5) Apreciar e emitir pareceres em todos os assuntos respeitantes à segurança contra incêndios;

6) 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;

7) Homologar o material utilizado na prevenção e combate aos incêndios de acordo com as características técnicas definidas;

8) Colaborar com outros organismos, quando solicitado, no apuramento de causas e exames periciais de incêndios ou outros sinistros;

9) Inspeccionar os marcos de água e as bocas de incêndio;

10) Dar apoio às entidades públicas e privadas, quando solicitado, em matéria de prevenção contra o fogo e ministrar estágios neste âmbito;

11) Actuar em íntima ligação e coordenação com as restantes forças e serviços de segurança, de acordo com as directivas superiores;

12) Actuar em colaboração com outros serviços e entidades, em casos de calamidade pública, inundações ou temporais;

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

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

15) Colaborar com as autoridades oficiais, instituições municipais ou outras entidades de direito público, naquilo que lhe for solicitado para o desempenho das suas funções e que superiormente for determinado;

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

17) 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.

第四條 活動區域

一、消防局之活動範圍遍及整個澳門特別行政區。

二、經保安司司長許可，消防局得在其活動區域外提供服務。

三、如火災發生在消防局之活動區域內，即陸地上、或與陸地實質相連之船舶或其他懸浮工具上，不論其他部隊或部門有否參與，概由消防局首先承擔救助之責任。

Artigo 4.º

Zona de acção

1. O CB exerce a sua acção em toda a área da RAEM.

2. O CB poderá prestar serviço fora da sua zona de acção, quando autorizado pelo Secretário para a Segurança.

3. Em caso de incêndio na zona de acção do CB, em terra ou em embarcações ou 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.

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、消防局設有：

- (一) 指揮部及指揮機關；
- (二) 資源管理廳；
- (三) 澳門行動廳；
- (四) 海島行動廳；
- (五) 技術廳；
- (六) 消防學校；
- (七) 服務處；
- (八) 機場處。

二、在《消防局內部事務規章》內訂定對推展消防局之組織、運作及內部事務屬必要之規定，而該規章由消防局局長以批示核准，並由保安司司長認可。

三、消防局之組織結構圖及主管級別載於本法規的附件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

消防局之指揮部由一名局長及二名副局長組成，該局長由副局長輔助。

第七條
局長之權限

- 一、消防局局長負責任務之履行。
- 二、局長之權限為：
 - (一) 領導、統籌及監管消防局所有活動；
 - (二) 遵守並促使其人員遵守法律、規章及上級指令；
 - (三) 就必須由上級決定之事宜作出報告，並將之上呈，以待批示；
 - (四) 在其他機構或實體代表消防局；
 - (五) 編制消防局活動年度報告書；

CAPÍTULO II

Organização geral

Secção I
Estrutura orgânica

Artigo 5.º

Órgãos e subunidades orgânicas

1. O CB compreende:

- 1) Comando e órgãos do Comando;
- 2) Departamento de Gestão de Recursos;
- 3) Departamento Operacional de Macau;
- 4) Departamento Operacional das Ilhas;
- 5) Departamento Técnico;
- 6) Escola de Bombeiros;
- 7) Divisão de Serviços;
- 8) 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 Secretário para a Segurança.

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

Secção II

Comando

Artigo 6.º

Constituição

O Comando do CB é constituído por um comandante, coadjuvado por dois segundos comandantes.

Artigo 7.º

Competência do Comandante

- 1. O comandante do CB é responsável pelo cumprimento da sua missão.
- 2. Ao comandante compete:
 - 1) Dirigir, coordenar e controlar todas as actividades do CB;
 - 2) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e directivas superiores;
 - 3) Informar e submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;
 - 4) Representar o CB junto de outros organismos ou entidades;
 - 5) Elaborar o relatório anual das actividades do CB;

- (六) 行使獲授予或獲轉授之權限；
- (七) 行使必要之權限，以履行消防局之職責；
- (八) 就正常運作之需要，制定附屬單位和機關應遵守之規定或指示；
- (九) 主持消防局福利會(葡文縮寫為OSCB)之行政委員會。
- 三、消防局局長得將其本身權限中認為適宜授予之部份授予指揮部及主管級之人員。

第八條

副局長之權限

- 一、副局長之權限為：
- (一) 輔助局長；
- (二) 行使獲局長授予或轉授之權限，以及擔任獲賦予之其他職務；
- (三) 在局長不在及因故不能視事時代之。
- 二、在局長缺勤或因故不能視事時，由擔任職務時間較長的副局長代任。

第三節

指揮機關

第九條

定義及組成

- 一、指揮機關為一系列由局長指揮之機關及工具，以便行使指揮部權限，該等單位為：
- (一) 紀律委員會；
- (二) 法律顧問處；
- (三) 指揮部輔助室；
- (四) 司法科；
- (五) 辦事暨接待處。
- 二、直屬指揮部的有消防博物館。

第十條

紀律委員會

- 一、紀律委員會為局長在紀律範疇上之諮詢機關，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。
- 二、紀律委員會由擔任職務時間較長的副局長主持。

6) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas;

7) Exercer as competências necessárias para a prossecução das atribuições do CB;

8) Estabelecer as normas ou instruções a observar pelas subunidades e órgãos com vista ao seu regular funcionamento;

9) Presidir ao Conselho Administrativo 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 dos Segundos Comandantes

1. Aos segundos comandantes compete:

1) Coadjuvarem o comandante;

2) Exercerem as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo comandante e desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas;

3) Substituírem o comandante nas suas ausências e impedimentos.

2. Nas suas faltas ou impedimentos o comandante é substituído pelo segundo comandante estatutariamente mais antigo.

Secção III

Órgãos do Comando

Artigo 9.º

Definição e constituição

1. Os Órgãos do Comando constituem o conjunto dos órgãos e meios colocados à disposição do Comandante para o exercício de Comando e compreendem:

1) Conselho Disciplinar;

2) Assessoria Jurídica;

3) Gabinete de Apoio ao Comando;

4) Secção de Justiça;

5) Secretaria e Recepção.

2. Directamente dependente do comando funciona o Museu dos Bombeiros.

Artigo 10.º

Conselho Disciplinar

1. 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).

2. O Conselho Disciplinar é presidido pelo segundo comandante estatutariamente mais antigo.

第十一條
法律顧問處

法律顧問處負責應有關之要求，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，並建議相關措施，使指揮部之工作及消防局之活動之執行更具效率。

第十二條
指揮部輔助室

一、指揮部輔助室（葡文縮寫為GAC）為禮儀、內部資訊及公共關係範疇上之輔助機關。

二、指揮部輔助室之權限尤其為：

- （一）處理禮儀方面之事宜；
- （二）建議並執行公共關係政策方面之措施；
- （三）建議並執行公共資訊之工作，尤其是透過社會傳播媒介向公眾發佈資訊之活動；
- （四）在公共關係及內部資訊之工作上輔助指揮部；
- （五）統籌為消防局正常運作所需之翻譯工作；
- （六）執行其他輔助指揮部之工作。

第十三條
司法科

一、司法科（葡文縮寫為SJ）為司法和紀律範疇上之輔助機關。

二、司法科之權限尤其為：

- （一）就有關司法及紀律之一切事宜，進行研究、作出建議，以及執行有關工作，以確保程序的效力和快捷性；
- （二）處理由其負責之紀律程序之預審工作；
- （三）組織和更新部隊內紀律事宜的統計；
- （四）推廣遵守工作義務的意識，以預防紀律上的偏差行為。

第十四條
辦事暨接待處

一、辦事暨接待處為輔助指揮部之機關，負責處理所有消防局之文書往來。

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 um exercício mais eficiente 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 interna e relações públicas.

2. Ao GAC compete, designadamente:

- 1) Accionar os aspectos relativos ao protocolo;
- 2) Propor e executar as medidas decorrentes da política de relações públicas;
- 3) Propor e executar as acções de informação pública nomeadamente nas relações com os órgãos de comunicação social;
- 4) Coadjuvar o Comando nas acções de relações públicas e de informação interna;
- 5) Coordenar as acções de tradução necessárias ao normal funcionamento do CB;
- 6) Executar outras tarefas de apoio ao Comando.

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:

- 1) Estudar, propor e accionar todos os assuntos relativos à administração da justiça e disciplina assegurando a eficácia e celeridade dos procedimentos respectivos;
- 2) Instruir os processos de natureza disciplinar que lhe forem atribuídos;
- 3) Organizar e manter actualizada a estatística disciplinar da corporação;
- 4) Promover acções de sensibilização para o cumprimento dos deveres funcionais, visando a prevenção dos comportamentos disciplinarmente desviantes.

Artigo 14.º
Secretaria e Recepção

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

二、辦事暨接待處之權限尤其為：

- (一) 接收、登記、分發及寄出指揮部之一切非保密書信；
- (二) 編制及傳達《職務命令》；
- (三) 負責總檔案庫之組織及運作；
- (四) 編制屬其職責之輪值表；
- (五) 發出報到憑單，並在有需要時，發出使用交通工具證明；
- (六) 負責非列明屬其他機關事務之文書處理。

三、辦事暨接待處下設一投訴科，負責處理及跟進市民提出與部隊活動和人員有關的檢舉、諮詢、建議及請求。

第十五條

消防博物館

消防博物館負責透過保存消防局的歷史文物和增加其價值，以及在預防火警和事故的宣傳活動中提供積極協助，以維護和推廣部隊形象。

第四節

組織附屬單位

第十六條

資源管理廳

一、資源管理廳（葡文縮寫為DGR）負責計劃、統籌及監管人事管理及後勤輔助之事宜。

二、資源管理廳設有：

- (一) 人事暨後勤處；
- (二) 財政科；
- (三) 文書處理暨檔案科。

第十七條

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），其權限為：

- (一) 組織人員之任用、升級、晉階、免職、退休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、獎金及津貼之程序；
- (二) 組織及更新軍事化人員之個人檔案，以及管理所有人員之年假、休假及其他待遇之計劃；

2. À Secretaria e Recepção compete, designadamente:

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

3. A Secretaria e Recepção compreende uma Secção de Queixas que assegura o tratamento e encaminhamento das denúncias, informações, opiniões e solicitações formuladas pelos cidadãos, acerca da actividade da corporação e respectivos elementos.

Artigo 15.º

Museu dos Bombeiros

O Museu dos Bombeiros prossegue a protecção e promoção da imagem da corporação, através da conservação e valorização do seu património histórico e bem assim da colaboração activa nas campanhas de sensibilização e prevenção de sinistros.

Secção IV

Subunidades orgânicas

Artigo 16.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:

- 1) Divisão de Pessoal e Logística;
- 2) Secção Financeira;
- 3) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 17.º

Divisão de Pessoal e Logística

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

- 1) 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;
- 2) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos militarizados e controlo do plano de férias, licenças e outras regalias de todo o pessoal;

(三) 執行與人員為擔任現有職務及官職之調動有關之所有工作；

(四) 更新在職人員表之資料，及制定來年生效之在職人員需求計劃；

(五) 執行關於軍事化人員個人資料之一切程序；

(六) 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；

(七) 探望住院之現職或退休軍事化人員，以及探訪被拘留之軍事化人員；

(八) 負責人事範圍內之行政程序，並將之上呈，以待批示；

(九) 協助去世之軍事化人員家屬辦理一切必要之文件；

(十) 為準備預算提案，制定取得資產及勞務之年度需求計劃之建議書，並且經核准後，統籌及監管計劃之執行，以取得計劃內所載之設備及物資；

(十一) 按有關規範之規定，負責物資之供應、分配及報廢工作；

(十二) 更新財產清冊之資料，對由消防局負責之一切物資進行記帳及監管，以及監督存庫物資之存貨及保存情況；

(十三) 在保安部隊事務局(葡文縮寫為DSFSM)之輔助下，保存及維修由消防局負責之設施與樓宇；

(十四) 為康樂、文化及提高專業精神之目的，推動餘暇時間之活動。

二、資源管理廳之人事暨後勤處設有：

(一) 註冊科，其權限為：

(1) 組織消防局人員之個人檔案；

(2) 發出有關人員之職位證明書、紀律紀錄、證書及聲明書；

(3) 繕寫及更新註冊表；

(4) 計算消防局人員之服務時間。

(二) 人事科，其權限為：

(1) 處理與人員調動及人員檔案組織有關之人員檔案之一切事宜；

(2) 建議和進行升級開考；

(3) 組織入職、離職、退休、免職和升級之程序；

(4) 更新在職人員表之資料；

(5) 統籌和監管部隊人員之休假計劃；

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

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

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

6) Emitir e controlar o uso dos cartões de identificação do modelo aprovado para identificar os militarizados;

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

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

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

10) 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;

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

12) 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;

13) 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;

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

2. A DPL do DGR é constituída por:

1) Secção de Matrícula à qual compete:

(1) Organizar os processos individuais do pessoal do CB;

(2) Passar notas de assentos, de registo disciplinar, certidões e declarações respeitantes ao pessoal;

(3) Escriturar e actualizar as folhas de matrícula;

(4) Efectuar a contagem do tempo de serviço do pessoal do CB.

2) Secção de Gestão de Pessoal, à qual compete:

(1) Tratar todos os assuntos relativos ao movimento do pessoal e organizar os ficheiros do mesmo;

(2) Propor e promover a abertura dos concursos de promoção;

(3) Organizar os processos de admissão, demissão, aposentação, exoneração e promoção;

(4) Manter actualizado o mapa de efectivos;

(5) Coordenar e controlar o plano de licenças de férias do pessoal da corporação;

- (6) 執行關於個人資料之一切程序；
- (7) 研究及建議規範人員指派、調動、輪換、輪班和代替之規則；
- (8) 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；
- (9) 負責人事範圍內之行政程序，並將之上呈，以待批示；
- (10) 探望住院之現職或退休軍事化人員，以及探訪被拘留之軍事化人員；
- (11) 與軍事化人員及其家屬保持聯繫，並提出改善其生活質素之適當建議；
- (12) 協助去世軍事化人員家屬辦理一切必需之文件。
- (三) 物料科，其權限為：
- (1) 更新財產清冊之資料，對由消防局負責之一切物資進行記帳及監管；
- (2) 確保在消防局各部門內均備有一份具最新資料之物料清單；
- (3) 在保安部隊事務局（葡文縮寫為DSFSM）之輔助下，保養及維修由消防局負責之設施與樓宇。
- (四) 軍需科，其權限為：
- (1) 為準備預算提案，制定取得資產及勞務之年度需求計劃之建議書，並且經核准後，統籌及監管計劃之執行，以取得計劃內所載之設備及物資；
- (2) 按有關規範之規定，負責物資之供應、分配及報廢工作；
- (3) 制定關於物資和設備之保養規定，並更新其技術特徵之資料；
- (4) 監督存庫物資之存貨及保存情況；
- (5) 遵照局長之指示，監管物資之接收。

第十八條
財政科

資源管理廳之財政科之權限為：

- (一) 管理歸消防局處理之財政資源，根據款項使用計劃內所載取得設備、物資及服務，並處理司庫部之事宜及提交帳目；
- (二) 每月或每次當廳長要求時、作出帳目報告。

- (6) Accionar todo o processamento relativo às informações individuais;
- (7) Estudar e propor as normas reguladoras de colocação, transferência, rotação, renição e substituição de pessoal;
- (8) Emitir e controlar o uso dos cartões de identificação do modelo autorizado para identificar os militarizados do CB;
- (9) Assistir e submeter a despacho os processos administrativos da área do pessoal;
- (10) Assegurar as visitas aos militarizados nas situações de activo e aposentação que se encontrem internados nos hospitais, bem como aos militarizados presos;
- (11) Manter o acompanhamento do pessoal e do respectivo agregado familiar, e propor as acções convenientes para a melhoria do seu bem-estar;
- (12) Assistir o agregado familiar dos militarizados falecidos com vista ao tratamento de toda a documentação necessária.

3) Secção de Material, à qual compete:

- (1) Manter actualizado o inventário, executar a escrituração e o controlo de todo o material à responsabilidade do CB;
- (2) Manter em cada dependência do CB uma relação actualizada do material que lhe está atribuído;
- (3) 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.
- 4) Secção de Reabastecimento e Aprovisionamento, à qual compete:
- (1) Elaborar a proposta do plano de necessidades anual de aquisição de bens 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;
- (2) Assegurar o aprovisionamento, distribuição e abate de materiais, com observância das disposições regulamentares;
- (3) Elaborar as normas para a manutenção do material e equipamento, mantendo actualizados os dados relativos às suas características técnicas;
- (4) Fiscalizar as existências e o acondicionamento dos materiais e depósito;
- (5) Controlar as recepções de material, de acordo com as directivas do comandante.

Artigo 18.º

Secção Financeira

À Secção Financeira do DGR compete:

- 1) Efectuar a gestão dos meios financeiros postos à disposição do CB e a aquisição dos equipamentos e materiais constantes do plano de emprego de verbas, bem como a aquisição de serviços, e tratar dos assuntos de pagadoria e prestação de contas;
- 2) Prestar contas, com periodicidade mensal, ou sempre que tal lhe for solicitado pelo chefe do departamento.

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，負責登記書信之往來及組織檔案。

第二十条

澳門行動廳

一、澳門行動廳（葡文縮寫為DOM）負責執行其所屬區域的滅火工作，並在發生危及人命及財產之災難或其他事故時提供救助，此外，亦負責執行上級就澳門直昇機場所指定之措施。

二、澳門行動廳設有：

- （一）澳門行動暨救護處；
- （二）中央行動站；
- （三）黑沙環行動站；
- （四）媽閣行動站；
- （五）控制中心；
- （六）澳門救護科；
- （七）文書處理暨檔案科。

第二十一条

行動暨救護處

行動暨救護處（葡文縮寫為DOA）之權限為：

- （一）協助其廳長監管所屬區域的消防及救護工作；
- （二）編排其區域內人員的日常訓練；
- （三）提出部門良好運作所需之建議書及報告；
- （四）與消防學校共同研究改善人員訓練的方法。
- （五）監管救護科及行動站的工作。

第二十二條

行動站

一、澳門行動廳之行動站（葡文縮寫為PO），其權限為：

- （一）執行滅火工作，並在發生危及人命與財產之災難或其他事故時提供救助；
- （二）對病人及遇難人提供救助；
- （三）記錄每日發生之事故；

Artigo 19.º

Secção de Expediente e Arquivo

A Secção de Expediente e Arquivo do DGR regista a entrada e saída da correspondência e organiza o arquivo.

Artigo 20.º

Departamento Operacional de Macau

1. O Departamento Operacional de Macau (DOM) executa, na sua área de actuação, 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, para além de garantir a execução das medidas definidas superiormente para o Terminal de Helicóptero.

2. O DOM compreende:

- 1) Divisão de Operações e de Ambulâncias de Macau;
- 2) Posto Operacional Central;
- 3) Posto Operacional da Areia Preta;
- 4) Posto Operacional da Barra;
- 5) Centro de Controlo;
- 6) Secção de Ambulâncias de Macau;
- 7) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 21.º

Divisão de Operações e de Ambulâncias

À Divisão de Operações e de Ambulâncias (DOA) compete:

- 1) Apoiar o Chefe do Departamento no controlo das tarefas de assistência médica da sua zona;
- 2) Organizar os treinos diários para o pessoal da sua zona;
- 3) Elaborar as propostas e informações julgadas necessárias para o bom funcionamento do serviço;
- 4) Estudar com a Escola de Bombeiros as formas de melhorar os treinos para o pessoal;
- 5) Controlar as tarefas da Secção de Ambulâncias e dos postos operacionais.

Artigo 22.º

Postos Operacionais

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

- 1) 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;
- 2) Prestar socorro a doentes e sinistrados;
- 3) Registrar as ocorrências diárias;

- (四) 保養及維修獲分配之一切物資及設備；
- (五) 為所負責之物資清冊更新資料；
- (六) 提出部門良好運作所需之建議書及報告書；
- (七) 協助技術廳進行屬該廳工作範疇之查驗、試驗及監察等工作；
- (八) 監察澳門特別行政區之地面消防栓及室內外消防栓，並將所發現之損壞知會有權限之實體，以便作出維修或修理；
- (九) 應消防學校之要求，協助其訓練工作；
- (十) 按所規定之時間將文書送交澳門行動廳。

二、每一所行動站設有三個科。

第二十三條

控制中心

一、控制中心負責統籌、運用及保養通訊器材，並記錄所有通訊，以及協助展開所有行動指引，並執行指引中關於通訊的部份。

二、控制中心向澳門行動廳負責。

三、控制中心下設三個科。

第二十四條

救護科

救護科（葡文縮寫為SA）之權限為：

- (一) 監管其工作區內救護工作執行的質素；
- (二) 管理救護工作物資的後勤補給及維修保養有關物資，使在良好的使用狀況；
- (三) 編制救護人員的日常操練計劃；
- (四) 向值日救護工作人員提供專業及人力支援。

第二十五條

文書處理暨檔案科

文書處理暨檔案科，負責向澳門行動廳提供行政方面之協助及辦事處性質之服務，執行關於接收、登記、處理、寄出及存檔之一切事宜。

4) Providenciar pela conservação e manutenção de todos os materiais e equipamentos distribuídos;

5) Manter actualizado o inventário dos materiais à sua responsabilidade;

6) Elaborar as propostas e informações julgadas necessárias para o bom funcionamento do serviço;

7) Colaborar com o Departamento Técnico nos serviços respeitantes às vistorias, testagens e fiscalizações no âmbito daquele Departamento;

8) Inspeccionar os marcos de água e as bocas de incêndio da RAEM, comunicando as deficiências detectadas à entidade competente, com vista à sua manutenção ou reparação;

9) Apoiar a instrução ministrada pela Escola de Bombeiros quando tal lhe for solicitado;

10) Enviar o expediente ao DOM às horas determinadas.

2. Cada PO compreende três secções.

Artigo 23.º

Centro de Controlo

1. O Centro de Controlo coordena, explora e mantém os meios de comunicações e registar todas as comunicações, bem como, apoiar no desenvolvimento de todas as directivas operacionais e executar as relacionadas com as comunicações.

2. O Centro de Controlo responde perante o DOM.

3. O Centro de Controlo compreende três secções.

Artigo 24.º

Secção de Ambulâncias

À Secção de Ambulâncias compete:

1) Controlar a qualidade das tarefas de assistência médica executadas na sua zona de actuação;

2) Gerir o reabastecimento logístico dos meios materiais afectos ao desempenho das tarefas de assistência médica e assegurar a respectiva manutenção e conservação em bom estado de funcionamento;

3) Elaborar o programa dos treinos diários do pessoal de assistência médica;

4) Reforçar em meios técnicos e humanos o pessoal de assistência médica em serviço.

Artigo 25.º

Secção de Expediente e Arquivo

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

第二十六條
海島行動廳

一、海島行動廳（葡文縮寫為DOI）負責執行其所屬區域的滅火工作，並在發生危及人命及財產之災難或其他事故時提供救助，此外，亦負責執行上級就澳門國際機場所指定之措施。

二、海島行動廳設有：

- （一）海島行動暨救護處；
- （二）氹仔島行動站；
- （三）路環島行動站；
- （四）九澳行動站；
- （五）海島救護科；
- （六）文書處理暨檔案科。

三、上款所指的附屬單位之權限相等於本行政法規第二十一條、第二十二條第一款、第二十四及第二十五條所規定之權限。

第二十七條
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：

- （一）設施檢驗部；
- （二）設計圖分析部；
- （三）研究暨試驗科；
- （四）文書處理暨檔案科。

第二十八條
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：

- （一）對設於樓宇內之防火安全設備及設施進行查驗、測試及監察；
- （二）檢驗防火安全設備、系統及器材，以保障其良好運作；
- （三）監察對防火安全規定之遵守；
- （四）應消防學校之要求，輔助其訓練工作。

二、設施檢驗部設有三個科：

Artigo 26.º

(Departamento Operacional das Ilhas)

1. O Departamento Operacional das Ilhas (DOI) executa, na sua área de actuação, 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, para além de garantir a execução das medidas definidas superiormente para o Aeroporto Internacional de Macau.

2. O DOI compreende:

- 1) Divisão de Operações e de Ambulâncias das Ilhas;
- 2) Posto Operacional da Taipa;
- 3) Posto Operacional de Coloane;
- 4) Posto Operacional de Ká Ho;
- 5) Secção de Ambulâncias das Ilhas;
- 6) Secção de Expediente e Arquivo.

3. As competências das subunidades referidas no número anterior são as correspondentemente aplicáveis dos artigos 21.º, 22.º, n.º 1, 24.º e 25.º do presente regulamento.

Artigo 27.º

Departamento Técnico

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

2. O DT compreende:

- 1) Unidade de Verificação de Instalações;
- 2) Unidade de Análise de Projectos;
- 3) Secção de Estudos e Laboratório;
- 4) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 28.º

Unidade de Verificação de Instalações

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

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

2. A Unidade de Verificação de Instalações é constituída por:

(一) 查驗科，其權限為：

- (1) 查驗樓宇或場所及其設備之安全條件；
- (2) 應消防學校之要求，協助其訓練工作。

(二) 測試科，其權限為：

(1) 測試和檢查樓宇和場所之防火安全設備、系統和設置之運作狀況；

- (2) 應消防學校之要求，協助其訓練工作。

(三) 稽查科，其權限為：

- (1) 監察樓宇和場所對安全規定之遵守；
- (2) 應消防學校之要求，協助其訓練工作。

第二十九條 設計圖分析部

一、技術廳之設計圖分析部(葡文縮寫為UAP)，其權限為：

(一) 根據現行法例，在防火安全方面，對作居住、商業、工業或其他用途樓宇之建造、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；

- (二) 應消防學校之要求，協助其訓練工作。

二、設計圖分析部設有：

- (一) 大型圖則科；
- (二) 小型圖則科。

第三十條 研究暨試驗科

技術廳之研究暨試驗科之權限為：

(一) 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；

- (二) 協助舉辦防火方面之講座及展覽；
- (三) 研究、計劃及組織宣傳防火知識之運動；
- (四) 應官方之要求，進行鑑定性檢驗。

1) Secção de Vistorias, à qual compete:

(1) Efectuar vistorias sobre as condições de segurança dos edifícios ou estabelecimentos e dos equipamentos neles instalados;

(2) Apoiar a instrução ministrada pela Escola de Bombeiros quando tal lhe for solicitado.

2) Secção de Testagens, à qual compete:

(1) Efectuar testagens e verificações do estado de funcionamento dos equipamentos, sistemas e dispositivos, no que respeita à segurança contra incêndios, montados nos edifícios e estabelecimentos;

(2) Apoiar a instrução ministrada pela Escola de Bombeiros quando tal lhe for solicitado.

3) Secção de Fiscalização, à qual compete:

(1) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança dos edifícios e estabelecimentos;

(2) Apoiar a instrução ministrada pela Escola de Bombeiros quando tal lhe for solicitado.

Artigo 29.º

Unidade de Análise de Projectos

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

1) 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;

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

2. A UAP compreende duas secções:

- 1) Secção de Grandes Projectos;
- 2) Secção de Pequenos Projectos.

Artigo 30.º

Secção de Estudos e Laboratório

À Secção de Estudos e Laboratório do DT compete:

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

2) Apoiar a realização de palestras e exposições no âmbito da prevenção de incêndios;

3) Estudar, planear e organizar campanhas de sensibilização no âmbito da prevenção de incêndios;

4) Proceder a exames periciais, quando oficialmente solicitados.

第三十一條

文書處理暨檔案科

技術廳之文書處理暨檔案科，其權限為：

- (一) 登記技術廳之文書往來及組織檔案；
- (二) 應各行動廳之要求，在事故發生時，向其提供所需樓宇之設計圖。

第三十二條

消防學校

一、消防學校（葡文縮寫為EB）為組織附屬單位，負責向消防局軍事化人員及學員提供對其培訓及提高專業質素所需之課程及實習。

二、消防學校設有：

- (一) 輔助部；
- (二) 訓練部。

第三十三條

輔助部

一、消防學校之輔助部（葡文縮寫為UA），其權限為：

- (一) 計劃、統籌及處理一切與提高及保持軍事化人員之體格水平有關之事宜，以及關於部隊體育活動之事宜；
- (二) 組織及提供訓練課程之輔助刊物；
- (三) 為消防學校提供行政方面之協助和辦事處性質之服務，執行關於文書之接收、登記、處理、寄出及存檔之一切事宜。

二、輔助部設有兩個科：

- (一) 研究、計劃暨刊物科；
- (二) 體育暨體能培訓科。

第三十四條

訓練部

一、消防學校之訓練部（葡文縮寫為UI），其權限為：

- (一) 向軍事化人員提供對其培訓、升級及提高專業質素所需之課程及實習；
- (二) 應公共或私人實體之要求，向其提供防火及滅火之實習。

二、訓練部設有三個科：

- (一) 進修實習科；

Artigo 31.º

Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo do DT compete:

- 1) Registrar a entrada e saída da correspondência do DT e organizar o arquivo;
- 2) Apoiar cada um dos departamentos operacionais, em caso de sinistro, fornecendo as peças desenhadas dos edifícios que forem solicitadas.

Artigo 32.º

Escola de Bombeiros

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

2. A EB compreende:

- 1) Unidade de Apoio;
- 2) Unidade de Instrução.

Artigo 33.º

Unidade de Apoio

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

- 1) Planear, coordenar e tratar todos os assuntos relativos à preparação e manutenção do nível de aptidão física dos militarizados e às actividades desportivas da Corporação;
- 2) Organizar e fornecer as publicações de apoio à instrução;
- 3) 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:

- 1) Secção de Estudo, Planeamento e Publicações;
- 2) Secção de Educação Física e Desportos.

Artigo 34.º

Unidade de Instrução

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

- 1) Ministrar aos militarizados os cursos e estágios necessários à sua formação, promoção e valorização profissional;
- 2) Ministrar a entidades públicas ou privadas estágios de prevenção e luta contra o fogo quando for solicitado.

2. A UI compreende três secções:

- 1) Secção de Estágios de Aperfeiçoamento;

(二) 培訓課程科；

(三) 救護培訓科。

2) Secção de Cursos de Formação;

3) Secção de Formação de Emergência Médica.

Artigo 35.º

Divisão de Serviços

第三十五條

服務處

一、服務處(葡文縮寫為DS)為負責向消防局各服務領域提供協助之組織附屬單位。

二、服務處之權限尤其為：

(一) 應指揮部要求，向其提供運輸服務；

(二) 保養運輸工具在良好操作狀態；

(三) 對車輛、設備及設施進行維修；

(四) 執行保持車輛及其他物資及物品在良好操作狀況之工作；

(五) 統籌及監管木工工場、髹漆工場、鋼板平直工場及機械工場之內部運作；

(六) 執行及統籌由其負責儲存之物品及物資之分發工作；

(七) 保持由其負責儲存之物品及物資在良好狀況；

(八) 檢驗於澳門特別行政區內使用之滅火筒之操作性能；

(九) 提供飲食部及食堂之服務；

(十) 應消防學校之要求，協助其訓練工作。

三、服務處設有修理及保養部及四個科。

四、修理及保養部，其權限為：

(一) 協助服務處處長管理屬下四個科；

(二) 監管及研究澳門特別行政區滅火筒的檢驗工作，並就有關政策制定報告；

(三) 監管消防局設施、車輛及所有設備的保養維修工作。

五、小型設備維修暨滅火筒檢查科，其權限為：

(一) 執行及統籌由其負責儲存之物品及物資之分發工作；

(二) 保持由其負責儲存之物品及器材在良好狀況；

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

2. À DS compete, designadamente:

1) Providenciar os transportes solicitados pelo Comando;

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

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

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

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

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

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

8) Verificar a operacionalidade dos extintores em uso na RAEM;

9) Fornecer o apoio das cantinas e messe;

10) Apoiar a instrução ministrada pela EB quando tal lhe for solicitado.

3. A Divisão de Serviço compreende uma Unidade de Reparações e Conservação e quatro secções.

4. À Unidade de Reparações e Conservações compete:

1) Apoiar o Chefe da Divisão dos Serviços na gestão das quatro secções;

2) Controlar e estudar as tarefas de verificação dos extintores da RAEM e elaborar relatórios sobre as estratégias, neste âmbito;

3) Controlar a conservação e manutenção das instalações, viaturas e todos os equipamentos da corporação.

5. À Secção de Manutenção de Pequenos Equipamentos e Verificação de Extintores, compete:

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

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

(三) 根據有關規定，檢驗澳門特別行政區滅火筒的操作性能，並於檢查合格後，發出證明；

(四) 對局內的小型設備進行維修及保養工作。

六、小型維修科，其權限為：

(一) 對部隊設備和設施進行保養及小型維修工作；

(二) 組織、統籌及監管木工工場、髹漆工場、鋼板平直工場及機械工場之內部運作。

七、車輛維修科之權限為：

(一) 應指揮部要求，向其提供運輸服務；

(二) 保養運輸工具在良好操作狀態；

(三) 對車輛、設備及設施進行維修；

(四) 執行保持車輛及其他物資及物品在良好操作狀況。

八、飲食暨清潔科，負責為部隊內人員提供膳食服務，並在部隊之設施內執行清潔工作。

第三十六條 機場處

一、機場處(葡文縮寫為DA)為組織附屬單位，在國際機場發生任何危及基礎設施或航空器及其乘客、機組人員或貨物安全之事故時，負責拯救及滅火工作。

二、機場處設有四個科。

第三十七條 內部安排

一、在認為對部隊之良好運作屬適當時，尤其基於職務之專業化、工作量或所開展工作之複雜性等原因，局長得將任何組織附屬單位，例外安排到其本人或副局長之直接管轄下。

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

3) Verificar a operacionalidade dos extintores em Macau em conformidade com as regras usuais e emitir certidão, quando os aprovar;

4) Efectuar a manutenção e reparação dos pequenos equipamentos pertencentes à Corporação.

6. À Secção de Pequenas Reparações, compete:

1) Fazer a manutenção e pequena reparação dos equipamentos e instalações;

2) Organizar, coordenar e controlar o funcionamento interno das oficinas de carpintaria, pintura, bate-chapas e mecânica.

7. À Secção Auto à qual compete:

1) Providenciar os transportes solicitados pelo Comando;

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

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

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

8. À Secção de Alimentação e Limpeza compete assegurar as refeições do pessoal da corporação e executa a limpeza das instalações da Corporação.

Artigo 36.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, tripulantes ou carga.

2. A DA compreende quatro secções.

Artigo 37.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 dos 2.ºs comandantes qualquer subunidade orgânica.

2. O comandante pode 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.

<p style="text-align: center;">第五節</p> <p style="text-align: center;">工作</p> <p style="text-align: center;">第三十八條</p> <p style="text-align: center;">輪值性工作</p> <p>輪值性工作之分類及安排由《消防局內部事務規章》規定。</p> <p style="text-align: center;">第三章</p> <p style="text-align: center;">人員</p> <p style="text-align: center;">第一節</p> <p style="text-align: center;">軍事化人員</p> <p style="text-align: center;">第三十九條</p> <p style="text-align: center;">編制及職程</p> <p>一、消防局軍事化人員之職程載於本法規附件B，而該附件為本法規之組成部分。</p> <p>二、《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範消防局之人員編制。</p> <p style="text-align: center;">第四十條</p> <p style="text-align: center;">制度</p> <p>《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範消防局軍事化人員。</p> <p style="text-align: center;">第二節</p> <p style="text-align: center;">文職人員</p> <p style="text-align: center;">第四十一條</p> <p style="text-align: center;">文職人員</p> <p>一、在消防局提供服務之文職人員屬於澳門保安部隊事務局之人員編制。</p> <p>二、上款所指派到消防局之文職人員數目，由保安司司長以批示核准。</p> <p style="text-align: center;">第三節</p> <p style="text-align: center;">當局制度</p> <p style="text-align: center;">第四十二條</p> <p style="text-align: center;">告誡筆錄及實況筆錄</p> <p>一、在賦予消防局之任務及職責範圍內，如發現容易糾正且未立即對人及財物造成損害之不當情事，軍事化人員得作出告誡</p>	<p style="text-align: center;">Secção V</p> <p style="text-align: center;">Serviços</p> <p style="text-align: center;">Artigo 38.º</p> <p style="text-align: center;">Serviços de escala</p> <p>A classificação e a elaboração dos serviços de escala são definidas no Regulamento de Serviço Interno do Corpo de Bombeiros.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO III</p> <p style="text-align: center;">Pessoal</p> <p style="text-align: center;">Secção I</p> <p style="text-align: center;">Pessoal militarizado</p> <p style="text-align: center;">Artigo 39.º</p> <p style="text-align: center;">Carreiras e quadros</p> <p>1. As carreiras do pessoal militarizado constam do Anexo B ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.</p> <p>2. Os quadros do pessoal do CB regem-se pelo EMFSM.</p> <p style="text-align: center;">Artigo 40.º</p> <p style="text-align: center;">Regime</p> <p>O pessoal militarizado do CB rege-se pelo EMFSM.</p> <p style="text-align: center;">Secção II</p> <p style="text-align: center;">Pessoal civil</p> <p style="text-align: center;">Artigo 41.º</p> <p style="text-align: center;">Pessoal civil</p> <p>1. O pessoal civil que presta serviço no CB pertence ao Quadro de Pessoal da DSFSM.</p> <p>2. O quantitativo do pessoal civil referido no número anterior é aprovado por despacho do Secretário para a Segurança.</p> <p style="text-align: center;">Secção III</p> <p style="text-align: center;">Regime de autoridade</p> <p style="text-align: center;">Artigo 42.º</p> <p style="text-align: center;">Autos de advertência e de notícia</p> <p>1. Quando, no âmbito da missão e atribuições que estão cometidas ao CB, forem detectadas irregularidades facilmente remediáveis, das quais não resultem imediatamente prejuízos</p>
---	---

筆錄，其內應載有發生之違法行為及對違法者建議之措施，以及相關的改正期限。

二、告誡筆錄之副本，應交予違法者，通知其不遵守所建議之措施時，將導致提起符合下款之效力之實況筆錄。

三、在履行賦予消防局之任務及職責時，如軍事化人員發現須受處罰之違法行為，應作出實況筆錄，通知違法者，並將副本送交有權限實體，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

第四十三條 人員之轉入

一、消防局編制之軍事化人員，經一月三十日第4/95/M號法令第三十五條第一款所指的附件B核准，並經第40/2000號行政法規修改，現不改變其任用的方式，按原職務、職程、職位及職階轉入本法規附件B所定編制之職位。

二、上款所指人員之轉入以提交名單方式進行，由有權限實體核准，並公佈於《公報》。

三、在編制外提供服務之人員，其職務上的法律狀況保持不變。

四、根據本條第一款規定轉入之人員，其服務時間按原職務、職程、職位及職階在所轉入的編制內發生所有法律效力。

第四十四條 福利會

消防局之福利工作，根據有關規章之規定，由消防局福利會負責。

第四十五條 消防局日

每年五月二日為“消防局日”。

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 a respectiva correcção.

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 número seguinte.

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 levantado auto de notícia sendo enviadas cópias às entidades competentes e notificado o infractor.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 43.º

Transição de pessoal

1. O pessoal militarizado do quadro do Corpo de Bombeiros constante 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, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 40/2000, transita, sem alteração da forma de provimento e no mesmo cargo, carreira, posto e escalão, para os lugares do quadro previsto no Anexo B ao presente diploma.

2. A transição do pessoal referido no número anterior opera-se por lista nominativa, aprovada por despacho da entidade competente e publicada no *Boletim Oficial*.

3. O pessoal a prestar serviço fora do quadro mantém a sua situação jurídico-funcional.

4. O tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos do n.º 1 deste artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, posto e escalão para que se opera a transição.

Artigo 44.º

Obra Social

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

Artigo 45.º

Dia comemorativo do Corpo de Bombeiros

O CB comemora o «Dia do Corpo de Bombeiros» no dia 2 de Maio de cada ano.

第四十六條

徽號

消防局之徽號載於十二月二十日第6/1999號行政法規第十三條第一款所指的附件 IX。

Artigo 46.º

Logotipo

O logotipo do CB é constante do Anexo IX a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, de 20 de Dezembro.

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局之撥款承擔。

Artigo 47.º

Encargos financeiros

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

第四十八條

廢止

廢止一月三十日第 4/95/M 號法令。

Artigo 48.º

Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 4/95/M, de 30 de Janeiro.

第四十九條

開始生效

本法規於公佈翌日開始生效。

二零零一年十月十二日制定。

命令公佈。

Artigo 49.º

Entrada em vigor

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

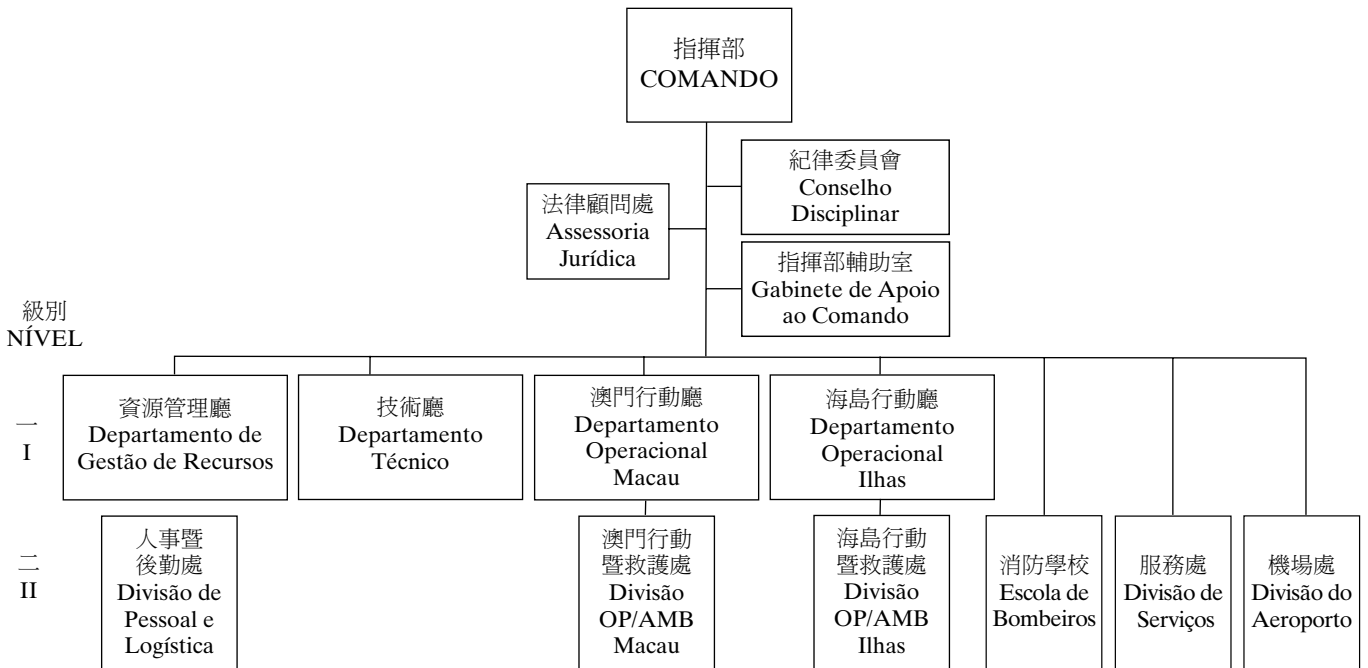
Aprovado em 12 de Outubro de 2001.

Publique-se.

代理行政長官 陳麗敏

A Chefe do Executivo, Interina, Florinda da Rosa Silva Chan.

第五條第三款所指之附件 A
Anexo A a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º



第三十九條第一款所指之附件 B
Anexo B, a que se refere o n.º 1 do artigo 39.º

消防局之軍事化人員編制
Quadro de pessoal militarizado do CB

1. — 指揮部 Comando

職位 Posto	職位數目 Lugares
消防總監 Chefe-mor	1
副消防總監 Chefe-mor adjunto	2

2. — 高級職程 Carreiras superiores

職位 Postos	編制 Quadros	高級男性 Superior masculino	高級女性 Superior feminino
總區長 Chefe principal		4	0
副總區長 Chefe-ajudante		8	0
一等區長 Chefe de primeira		13	0
副一等區長 Chefe assistente		21	0
	總人數 TOTAL	46	0

3. — 基礎職程 Carreiras de base

職位 Postos	編制 Quadros	一般性男性 Geral masculino	一般性女性 Geral feminino
區長 Chefe		27	1
副區長 Subchefe		67	1
消防長 Bombeiro-ajudante		160	5
消防員 Bombeiro		526	38
	總人數 TOTAL	780	45

第 43/2001 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項賦予的職權，並根據第2/1999號法律第十五條、八月十一日第85/84/M號法令第三條及四月二十二日第22/96/M號法令修改的三月二十七日第14/95/M號法令第二條第二款的規定，發佈本行政命令。

將行政長官對認定投資計劃或投資是否重大、管理人員及專業技術人員是否特別有利於澳門特別行政區的執行權限，授予經濟財政司司長譚伯源學士。

二零零一年十月十日。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Ordem Executiva n.º 43/2001

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica, e nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 2/1999, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto e do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 14/95/M, de 27 de Março, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 22/96/M, de 22 de Abril, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

É delegada no Secretário para a Economia e Finanças, licenciado Tam Pak Yuen, a competência executiva do Chefe do Executivo em relação ao reconhecimento da relevância dos projectos de investimento ou dos investimentos ou do particular interesse de quadros dirigentes e técnicos especializados para a Região Administrativa Especial de Macau.

10 de Outubro de 2001.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.