

澳門特別行政區**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU****澳門特別行政區****REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU****第 9/2002 號行政法規****Regulamento Administrativo n.º 9/2002****澳門保安部隊事務局之組織與運作****Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços
das Forças de Segurança de Macau**

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。

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

第一章**名稱、法律性質及職責****CAPÍTULO I****Denominação, natureza jurídica e atribuições****第一條****名稱及法律性質****Artigo 1.º****Denominação e natureza jurídica**

澳門保安部隊事務局，為澳門特別行政區公共行政當局的組織單位，具有行政自治權，且在運作上直屬於保安司司長。

A Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM) é uma unidade orgânica da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) com autonomia administrativa, que exerce a sua acção na dependência directa do Secretário para a Segurança.

第二條**職責****Artigo 2.º****Atribuições**

澳門保安部隊事務局之職責為：

São atribuições da DSFSM:

(一) 在澳門保安部隊範圍內的法律、人員、後勤、財政管理、通訊、基礎設施、組織及資訊方面提供技術及行政輔助，以及提供計劃、統籌及程序標準化的輔助；

- 1) Prestar apoio técnico, administrativo, de planeamento, coordenação e normalização de procedimentos nas áreas jurídica, de pessoal, logística, administração financeira, comunicações, infra-estruturas, organização e informática, no âmbito das Forças de Segurança de Macau (FSM);
- 2) Colaborar no estudo e análise de propostas, quando superiormente determinado;
- 3) Participar e dar parecer sobre os assuntos relacionados com a programação de quaisquer actividades de interesse para as FSM;
- 4) Estudar e propor medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica, no âmbito das FSM;
- 5) Assegurar as relações públicas e de protocolo das FSM;
- 6) Prestar apoio a outros serviços que integrem o sistema de segurança interna da RAEM, desde que determinado pelo Secretário para a Segurança;
- 7) Desempenhar, por determinação do Secretário para a Segurança, quaisquer tarefas não compreendidas nas alíneas anteriores mas que, pela sua natureza, se enquadrem no âmbito geral das suas atribuições.

(二) 應上級命令，協助研究及分析建議書；

(三) 參與籌劃任何與澳門保安部隊相關的活動，並就該等事宜作出意見書；

(四) 就澳門保安部隊範圍內屬規範、行政及技術性質的措施進行研究並提出建議；

(五) 確保澳門保安部隊的公共關係及禮儀；

(六) 當保安司司長作出指示時，向屬於澳門特別行政區內部保安系統的其他部門提供協助；

(七) 根據保安司司長之命令履行以上各項以外之任何工作，但其性質應屬其職責總體範疇內。

第二章
一般組織

第一節
組織結構

第三條
機關及組織附屬單位

- 一、澳門保安部隊事務局設有以下機關：
- (一) 領導層由一名局長及一名副局長輔助組成；
- (二) 行政委員會；
- (三) 技術顧問辦公室。
- 二、澳門保安部隊事務局設有以下附屬單位：
- (一) 行政管理廳設有：
- (1) 行政暨預算管理處；
- (2) 財政管理處；
- (3) 人力資源處；
- (4) 物資管理處。
- (二) 技術支援廳設有：
- (1) 基礎設施處；
- (2) 資訊處；
- (3) 通訊處；
- (4) 輔助服務處。
- (三) 公共關係暨歷史檔案辦公室；
- (四) 總辦事處。

三、澳門保安部隊事務局之組織結構圖及主管級別載於本法規附件 A，該附件為本法規的組成部分。

四、本條第二款所指組織架構可通過由保安司司長認可的內部規章予以充實。

第二節
機關的權限

第四條
局長

- 局長的權限主要包括：
- (一) 領導、指導及監督澳門保安部隊事務局之活動；
- (二) 行使獲授予或獲轉授予之權限；
- (三) 將其本身權限中認為適當的部分授予領導及主管人員；
- (四) 制定澳門保安部隊事務局之活動計劃，以及制定組成澳門保安部隊各部隊及機構之總預算提案，並將之呈交上級審議；

CAPÍTULO II
Organização Geral

SECÇÃO I
Estruturas orgânicas

Artigo 3.º
Órgãos e subunidades orgânicas

1. São órgãos da DSFSM, os seguintes:
- 1) Direcção, composta por um director, coadjuvado por um subdirector;
 - 2) Conselho Administrativo;
 - 3) Gabinete de Assessoria Técnica.
2. São subunidades da DSFSM, os seguintes:
- 1) Departamento de Administração, que compreende:
 - (1) Divisão de Gestão Administrativa e Orçamental;
 - (2) Divisão de Gestão Financeira;
 - (3) Divisão de Recursos Humanos;
 - (4) Divisão de Gestão de Material.
 - 2) Departamento de Apoio Técnico, que compreende:
 - (1) Divisão de Infra-estruturas;
 - (2) Divisão de Informática;
 - (3) Divisão de Comunicações;
 - (4) Divisão de Serviço de Apoio.
 - 3) Gabinete de Relações Públicas e Arquivo Histórico;
 - 4) Secretaria-Geral.
3. O organograma e os níveis de chefia da DSFSM constam do Anexo A ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
4. A estrutura orgânica referida no n.º 2 do presente artigo pode ser desenvolvida por regulamento interno, homologado pelo Secretário para a Segurança.

SECÇÃO II
Competências dos órgãos

Artigo 4.º
Director

- Ao director compete, designadamente:
- 1) Dirigir, orientar e controlar a actividade da DSFSM;
 - 2) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas;
 - 3) Delegar competências próprias, que julgar convenientes, no pessoal de direcção e chefia;
 - 4) Elaborar e submeter à apreciação superior o plano de actividades da DSFSM e a proposta orçamental integrada das Corporações e Organismos (C/O) que constituem as FSM;

(五) 依法對在澳門保安部隊事務局服務的人員執行紀律行動；

(六) 就澳門保安部隊事務局編制的文職人員的任命、升級，以及就聘用其他人員的事宜作出建議；

(七) 就分配任用於澳門保安部隊各部隊及機構的文職人員的事宜作出建議；

(八) 編製澳門保安部隊事務局年度活動報告書；

(九) 就應呈交上級批示的事宜作出報告書及意見書；

(十) 對其他機構或實體代表澳門保安部隊事務局；

(十一) 擔任行政管理委員會主席。

第五條

副局長

副局長的權限主要包括：

(一) 輔助局長執行其職務；

(二) 在局長出缺、不在或遇法定障礙時代任之；

(三) 行使由局長授予或轉授予的權限，以及擔任獲賦予的其他職務。

第六條

行政委員會

一、行政管理委員會 (CA) 為澳門保安部隊事務局之財政管理機關，會同局長而運作，並由下列成員組成：

(一) 局長，由其擔任主席；

(二) 行政管理廳廳長；

(三) 行政暨預算管理處處長；

(四) 財政管理處處長。

二、行政管理委員會的權限為：

(一) 指導澳門保安部隊預算提案的編制，並監察其執行；

(二) 組織會計記帳，並監察會計記帳工作；

(三) 審查開支的合法性，並許可有關支付；

(四) 編製須呈交澳門特別行政區公共行政當局有權限機關的每月帳目、管理帳目及責任帳目。

三、行政管理委員會每月舉行平常會議一次，並在該委員會主席召集時，舉行特別會議。

四、行政管理委員會的決議取決於多數票；票數相同時，主席的投票具有決定性，而決議在全體成員或其法定代任人出席的會議上作出，方為有效。

五、在行政管理委員會成員出缺、不在或因故不能視事時，由其法定代任人代任。

六、行政管理委員會成員須對所作出的決議負連帶責任，但使落敗票及適當說明投該票的理由載入會議紀錄的成員，則無須負責。

5) Exercer, nos termos da lei, a acção disciplinar sobre o pessoal colocado na DSFSM;

6) Propor a nomeação e promoção do pessoal civil dos quadros da DSFSM e, bem assim, a contratação de outro pessoal;

7) Propor a afectação do pessoal civil às C/O das FSM;

8) Elaborar o relatório anual de actividades da DSFSM;

9) Informar e dar parecer sobre os assuntos que devam ser submetidos a despacho superior;

10) Representar a DSFSM junto de quaisquer organismos ou entidades;

11) Presidir ao Conselho Administrativo.

Artigo 5.º

Subdirector

Ao subdirector compete, designadamente:

1) Coadjuvar o director no exercício das suas funções;

2) Substituir o director na sua falta, ausências e impedimentos legais;

3) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo director e desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 6.º

Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo (CA) é um órgão de gestão financeira da DSFSM, que funciona junto do director, sendo constituído pelos seguintes membros:

1) O director, que preside;

2) O chefe do Departamento de Administração;

3) O chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Orçamental;

4) O chefe da Divisão de Gestão Financeira.

2. Ao CA compete:

1) Orientar a preparação da proposta de orçamento das FSM e fiscalizar a sua execução;

2) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;

3) Verificar a legalidade das despesas e autorizar o respectivo pagamento;

4) Apresentar as contas mensais e as contas de gerência e de responsabilidades, a submeter aos competentes serviços da Administração Pública da RAEM.

3. O CA reúne mensalmente em sessão ordinária e, extraordinariamente, desde que convocado pelo seu presidente.

4. As deliberações do CA são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade, apenas se considerando válidas as deliberações tomadas em sessões em que esteja presente a totalidade dos seus membros ou seus substitutos legais.

5. Os membros do CA são substituídos nas suas faltas, ausências e impedimentos pelos respectivos substitutos legais.

6. Os membros do CA são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, salvo se fizerem exarar em acta voto de vencido, devidamente fundamentado.

七、每次會議應繕立會議紀錄，且須經主席及其他成員簽名。

八、行政管理委員會的決議由行政管理廳根據有關權限執行。

第七條 技術顧問辦公室

一、技術顧問辦公室（GAT）是會同局長運作的顧問機關。
二、技術顧問辦公室有權編製與澳門保安部隊有關的各方面的研究報告及技術意見書。

三、技術顧問辦公室有權處理的工作一般由澳門保安部隊事務局編制人員執行；但不妨礙因技術性及技術複雜性的需要，澳門保安部隊各部隊及機構可提供為完成有關工作所需的人員。

第三節 組織附屬單位的權限

第八條 行政管理廳

- 一、行政管理廳（DA）的權限為：
- （一）負責澳門保安部隊事務局本身人力資源，以及獲分配於該局的人力資源的行政及管理工作；
 - （二）負責澳門保安部隊事務局獲分配的財政及物料資源的行政及管理工作；
 - （三）輔助澳門保安部隊的人力資源中的軍事化人員和文職人員的招聘、行政、管理，以及監督工作；
 - （四）輔助、協調及監督澳門保安部隊的經濟及財政管理的工作；
 - （五）在澳門保安部隊的物資需求的供應方面提供輔助。
- 二、行政管理廳設有：
- （一）行政暨預算管理處；
 - （二）財政管理處；
 - （三）人力資源處；
 - （四）物資管理處。

第九條 行政暨預算管理處

- 行政暨預算管理處（DGAO）的權限主要包括：
- （一）就經濟及財政管理的技術性執行規定進行研究、提出建議，並向澳門保安部隊各部隊及機構推廣，以及監督其執行及遵守；

7. De cada reunião é lavrada acta, assinada pelo presidente e pelos demais membros.

8. A execução das deliberações do CA é assegurada pelo Departamento de Administração de acordo com as respectivas competências.

Artigo 7.º

Gabinete de Assessoria Técnica

1. O Gabinete de Assessoria Técnica (GAT) é o órgão de assessoria que funciona junto do director.

2. Ao GAT compete elaborar estudos e pareceres técnicos nas diversas áreas de interesse para as FSM.

3. A execução das tarefas que competem ao GAT é normalmente assegurada por pessoal dos quadros da DSFSM, sem prejuízo de, sempre que a natureza e complexidade técnicas o justifiquem, as C/O das FSM disponibilizarem o pessoal necessário à sua consecução.

SECÇÃO III

Competência das subunidades orgânicas

Artigo 8.º

Departamento de Administração

1. Ao Departamento de Administração (DA) compete assegurar:

- 1) A administração e gestão dos recursos humanos próprios da DSFSM e, bem assim, dos a ela afectos;
- 2) A administração e gestão dos recursos financeiros e materiais atribuídos à DSFSM;
- 3) O apoio ao recrutamento, administração e gestão e controlo dos recursos humanos, militarizados e civis das Forças de Segurança de Macau (FSM);
- 4) O apoio, coordenação e supervisão das actividades de gestão económica e financeira das FSM;
- 5) O apoio no preenchimento das necessidades de recursos materiais das FSM.

2. O DA compreende:

- 1) Divisão de Gestão Administrativa e Orçamental;
- 2) Divisão de Gestão Financeira;
- 3) Divisão de Recursos Humanos;
- 4) Divisão de Gestão de Material.

Artigo 9.º

Divisão de Gestão Administrativa e Orçamental

À Divisão de Gestão Administrativa e Orçamental (DGAO) compete, designadamente:

- 1) Estudar, propor e difundir pelas C/O das FSM normas de execução técnica no âmbito da gestão económica e financeira e supervisionar a sua execução e cumprimento;

(二)編製關於澳門保安部隊經濟及財政活動在管理上的研究報告、意見書及報告書；

(三)在技術上協調及輔助澳門保安部隊各部隊及機構編製有關預算提案及計劃性建議書的工作，並分析該等提案及建議書，以及將之綜合為澳門保安部隊總預算提案，該總預算提案經上級核准後，須呈交有權限機構；

(四)根據上級訂定的標準，編製向澳門保安部隊各部隊及機構分配的預算撥款的建議書；

(五)跟進及統籌澳門保安部隊各部隊及機構預算的執行，定期就預算的執行情況作出報告，並指出有關偏差，以及建議適當的改正措施；

(六)分析向其提交的涉及澳門保安部隊人員申請補助的權利的卷宗，並作出報告；

(七)編製關於澳門保安部隊人員的薪俸、其他補助及扣除的卷宗，並負責核實及糾正；

(八)根據有關憑證，審查、處理及結算澳門保安部隊各部隊及機構的收入及開支，尤其是審查關於法律、規章及其他技術行政性規定的切實遵守；

(九)在規定的期限內編製關於澳門保安部隊財政管理的每月帳目及年度帳目，該等帳目經行政管理委員會核准後，須呈交澳門公共行政當局有權限部門。

第十條 財政管理處

財政管理處（DGF）的權限主要包括：

(一)統籌並監督澳門保安部隊事務局預算提案的準備工作，以及編製該提案；

(二)管理澳門保安部隊事務局獲分配的財政資源，以及執行其範圍內所進行的一切財政活動的會計紀錄；

(三)確保出納處的運作，依法徵收及處理由其負責徵收的收入，以及作出經許可的支付；

(四)在澳門保安部隊事務局範圍內，執行取得財產及勞務的計劃，並負責編製承投規則、招標及價格查詢文件、判給建議書，以及辦理其他手續；

(五)在澳門保安部隊事務局範圍內，儲備及補給經常消耗品及文具。

第十一條 人力資源處

人力資源處（DRH）的權限為：

(一)就澳門保安部隊在職人員的管理及監督，編製研究報告、計劃書及建議書，並發出意見書；

- 2) Elaborar estudos, pareceres e informações de gestão relativos à actividade económica e financeira das FSM;
- 3) Coordenar e apoiar tecnicamente as C/O das FSM na elaboração das respectivas propostas orçamentais e programáticas, procedendo ainda à sua análise e consolidação na proposta de orçamento global das FSM a submeter aos organismos competentes, depois de superiormente aprovada;
- 4) Elaborar a proposta de atribuição de dotações orçamentais às C/O das FSM, em função de critérios superiormente definidos;
- 5) Acompanhar e coordenar a execução orçamental das C/O das FSM e prestar informações periódicas relativas aos níveis dessa execução, apurar os respectivos desvios e propor as medidas correctivas adequadas;
- 6) Analisar e informar os processos que lhe sejam submetidos respeitantes ao direito a abonos requeridos pelo pessoal das FSM;
- 7) Elaborar o processo relativo aos vencimentos e demais abonos e descontos do pessoal das FSM e assegurar a respectiva verificação e correcção;
- 8) Proceder à verificação, processamento e liquidação das receitas e despesas das C/O das FSM, face aos documentos justificativos, nomeadamente quanto ao exacto cumprimento das leis, regulamentos e outras normas de carácter técnico-administrativo;
- 9) Elaborar, nos prazos estabelecidos, as contas mensais e as contas anuais respeitantes à gestão financeira das FSM, a submeter, depois de aprovadas pelo CA, aos competentes serviços da Administração Pública de Macau.

Artigo 10.º

Divisão de Gestão Financeira

À Divisão de Gestão Financeira (DGF) compete, designadamente:

- 1) Coordenar e supervisionar a preparação da proposta orçamental da DSFSM e assegurar a sua elaboração;
- 2) Assegurar a gestão dos recursos financeiros atribuídos à DSFSM e a execução dos registos contabilísticos de todas as operações financeiras realizadas no seu âmbito;
- 3) Assegurar o funcionamento da Tesouraria, arrecadando e dando destino, nos termos da lei, às receitas provenientes das cobranças que lhe sejam cometidas, e promovendo os pagamentos autorizados;
- 4) Executar os programas de aquisição de bens e serviços no âmbito da DSFSM, assegurando a elaboração de cadernos de encargos, concursos, consultas, propostas de adjudicação e demais formalidades;
- 5) Assegurar o aprovisionamento e reabastecimento de artigos de consumo corrente e expediente, no âmbito da DSFSM.

Artigo 11.º

Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos (DRH) compete:

- 1) Elaborar estudos, planos e propostas e emitir pareceres no âmbito da gestão e controlo de efectivos das FSM;

(二) 研究、計劃及執行關於澳門保安部隊文職人員的甄選、錄取及其他技術行政程序方面的活動；

(三) 在與各部隊及機構協調的情況下，招聘、甄選及分配澳門特別行政區治安服務的投考人；

(四) 確保有關派置於澳門保安部隊事務局內軍事化人員的行政技術程序；

(五) 研究、計劃及統籌關於澳門保安部隊範圍內人員方面的通則、規章及其他法例的適用及更新事宜；

(六) 在與各部隊及機構協調的情況下，計劃、統籌及訂定與澳門保安部隊的訓練工作有關的事宜；

(七) 就人事方面的事宜向各部隊及機構提供技術及行政輔助；

(八) 協調在澳門保安部隊範圍內關於心理技術測試所採用方式的事宜；

(九) 與技術支援廳資訊處協調，設立關於澳門保安部隊人員的統計資訊。

第十二條

物資管理處

物資管理處 (DGM) 的權限為：

(一) 研究並統籌澳門保安部隊各部隊及機構的“防衛與保安的武器及特定設備的耐用品”、“制服、個人用品及鞋類”及“彈藥、爆炸品、煙火及電動引爆裝置”的“需求計劃”，以及落實“執行計劃”，將該等計劃統一，並作出建議以待上級核准；

(二) 計劃並執行向澳門保安部隊各部隊及機構補給“防衛與保安的武器及特定設備的耐用品”、“制服、設備及鞋類”及“彈藥、爆炸品、煙火及電動引爆裝置”等項目的物料的工作，但資訊及通訊的特定器材及設備除外；

(三) 與各部隊及機構聯繫，就將為澳門保安部隊取得的器材在技術及操作上須具備的特徵進行研究，並提出計劃及建議，但資訊及通訊器材及設備除外；

(四) 根據澳門保安部隊在澳門特別行政區範圍內獲賦予的權限，研究、建議及監督有關彈藥、爆炸品及煙火的儲存及分配；

(五) 管理在澳門保安部隊事務局範圍內已取得的器材及設備，並保持保安部隊各部隊及機構的有關財產清冊的最新資料及編製器材責任帳目。

第十三條

技術支援廳

一、技術支援廳 (DAT) 的權限為：

(一) 負責在澳門保安部隊獲分配的基礎設施的管理及保養方面提供技術及行政輔助；

- 2) Estudar, planear e executar as actividades relacionadas com a selecção, admissão e demais procedimentos técnico-administrativos relativos ao pessoal civil das FSM;
- 3) Recrutar, seleccionar e distribuir, em coordenação com as C/O, os candidatos à prestação do Serviço de Segurança da RAEM;
- 4) Assegurar os procedimentos técnico-administrativos referentes aos militarizados colocados na DSFSM;
- 5) Estudar, planear e coordenar os assuntos relativos à aplicação e actualização dos estatutos, regulamentos e demais legislação da área do pessoal, do âmbito das FSM;
- 6) Planear, coordenar e elaborar, em coordenação com as C/O, os assuntos relativos à instrução das FSM;
- 7) Prestar o apoio técnico-administrativo às C/O em matéria do âmbito da área do pessoal;
- 8) Coordenar os assuntos relativos ao emprego dos meios psicotécnicos, no âmbito das FSM;
- 9) Proceder à criação de informação estatística relacionada com o pessoal das FSM, em coordenação com a Divisão de Informática do Departamento de Apoio Técnico.

Artigo 12.º

Divisão de Gestão de Material

À Divisão de Gestão de Material (DGM) compete:

- 1) Estudar e coordenar os planos de necessidades e executar os planos de emprego de todas as C/O das FSM sobre «Bens duradouros sobre armamento e equipamento específico de defesa e segurança», «Fardamento, artigo pessoal e calçado» e «Munições, explosivos e artificios», integrando-os e propondo-os para aprovação superior;
- 2) Planear e executar o reabastecimento dos materiais para as C/O das FSM, no que se refere às rubricas de «Bens duradouros sobre armamento e equipamento específico de defesa e segurança», «Fardamento, equipamento e calçado» e «Munições, explosivos e artificios», com excepção do material e equipamento específico de comunicações e informática;
- 3) Estudar, planear e propor, em ligação com as C/O, as características técnicas e operacionais do material a adquirir para as FSM, excepto do material e equipamento de comunicações e informática;
- 4) Estudar, propor e controlar o armazenamento e a distribuição de munições, explosivos e artificios pirotécnicos, de acordo com as competências que, no âmbito da RAEM sejam cometidas às FSM;
- 5) Assegurar a gestão do material e equipamento adquiridos no âmbito da DSFSM, mantendo actualizado o respectivo inventário e elaborar as contas de responsabilidades de materiais, no âmbito das C/O.

Artigo 13.º

Departamento de Apoio Técnico

1. Ao Departamento de Apoio Técnico (DAT) compete assegurar:

- 1) O apoio técnico e administrativo nas áreas de gestão e manutenção das infra-estruturas afectas às FSM;

(二)負責在澳門保安部隊資訊及通訊的管理及保養方面提供技術及行政輔助；

(三)負責在澳門保安部隊事務局提供予澳門保安部隊的設備及服務的管理、協調及保養方面提供合作。

二、技術支援廳設有：

(一)基礎設施處；

(二)資訊處；

(三)通訊處；

(四)輔助服務處。

第十四條 基礎設施處

一、基礎設施處(DIE)在計劃、設計、執行及監察與澳門保安部隊有關的工程方面提供技術輔助。

二、基礎設施處的權限主要包括：

(一)與各部隊及機構協調，就澳門保安部隊的工程計劃進行研究、設計及提出建議；

(二)編製在澳門保安部隊範圍內的建築、翻新及修葺工程的計劃書、規格說明書及技術意見書，以及確保該等工程的施工及監察工作；

(三)就澳門特別行政區行政當局其他機構負責施工的澳門保安部隊工程的計劃發出意見書，以及跟進上述工程的計劃及施工；

(四)就由其他機構及實體負責，但與澳門保安部隊有關的工程的計劃發出意見書，以及跟進上述工程的計劃及施工；

(五)組織並更新澳門保安部隊獲分配的基建的紀錄及其清冊；

(六)在需要其參與的事宜上，與澳門保安部隊其他部隊及機構合作。

第十五條 資訊處

一、資訊處(DI)在計劃、統籌、取得、使用及維修保養資訊設備方面提供技術輔助。

二、資訊處的權限主要包括：

(一)根據上級所作的指令，研究及開展新資訊系統；

(二)編製與已完成的資訊系統及應用程式有關的一切文件，並使之處於可操作及安全狀況；

(三)應要求，更新資訊系統及應用程式；

(四)創造條件向使用者教授在使用系統及程式時所需的技術及程序；

(五)與澳門特別行政區其他資訊中心合作，訂定處理資訊時共同採用的方法；

2) O apoio técnico e administrativo nas áreas de gestão e manutenção da informática e das comunicações e das FSM;

3) A cooperação no âmbito da gestão, coordenação e manutenção dos meios e serviços disponibilizados pela DSFSM às FSM.

2. O DAT compreende:

1) Divisão de Infra-estruturas;

2) Divisão de Informática;

3) Divisão de Comunicações;

4) Divisão de Serviço de Apoio.

Artigo 14.º

Divisão de Infra-Estruturas

1. A Divisão de Infra-estruturas (DIE) presta o apoio técnico no âmbito do planeamento, projecto, execução e fiscalização das obras com interesse para as FSM.

2. À DIE compete, designadamente:

1) Estudar, planear e propor, em coordenação com as C/O, os planos de obras das FSM;

2) Assegurar a elaboração dos projectos, especificações e pareceres técnicos, bem como a execução e fiscalização das obras de construção, renovação e restauro no âmbito das FSM;

3) Emitir pareceres e acompanhar os projectos e execução de obras das FSM, cuja execução esteja a cargo de outros organismos da Administração da RAEM;

4) Emitir pareceres, acompanhar os projectos e execução de obras que, embora promovidas por outros organismos ou entidades, tenham interesse para as FSM;

5) Assegurar a organização e actualização do cadastro e tombo das infra-estruturas afectas às FSM;

6) Colaborar com as restantes C/O das FSM nos assuntos que requeiram a sua intervenção.

Artigo 15.º

Divisão de Informática

1. A Divisão de Informática (DI) presta o apoio técnico no âmbito do planeamento, coordenação, aquisição, utilização e manutenção dos meios informáticos.

2. À DI compete, designadamente:

1) Estudar e desenvolver novos sistemas informáticos, de acordo com as directivas superiormente definidas;

2) Elaborar e manter, em condições de operacionalidade e segurança, toda a documentação referente às aplicações e sistemas informáticos desenvolvidos;

3) Executar as acções de manutenção das aplicações e sistemas informáticos sempre que solicitadas;

4) Criar as condições para transmitir aos utilizadores o conhecimento das técnicas e procedimentos necessários à exploração dos sistemas e aplicações;

5) Colaborar com os demais centros de informática da RAEM, com vista à definição de uma metodologia comum do tratamento da informação;

- (六) 將執行工作所需的資訊工具提供予使用者；
- (七) 與澳門保安部隊各部隊及機構緊密合作，就澳門保安部隊資訊器材及設備所需具備的技術特徵與操作特徵進行研究、統籌、編制需求計劃、執行計劃並建議上級核准；
- (八) 設立網絡操作平台，管理其使用，以及監察其效益；
- (九) 管理資料庫，並確保由其負責的資訊的安全；
- (十) 與通訊處合作，管理及保養資料通訊網絡；
- (十一) 策劃並設立在資訊系統中斷或發生故障時為恢復該資訊系統所需的機制。

第十六條 通訊處

- 一、通訊處 (DC) 在通訊工具的計劃、統籌、取得、裝置、維修保養及使用方面提供操作上的技術輔助。
- 二、通訊處的權限尤其為：
 - (一) 研究、策劃、建議及統籌澳門保安部隊的通訊系統，以及該系統與公共網絡的聯繫；
 - (二) 研究及建議因澳門保安部隊的需要而產生的無線電役權，就須與澳門保安部隊及聯繫的通訊事宜，與澳門特別行政區通訊機構及保安機構協調；
 - (三) 策劃關於取得及操作澳門保安部隊的通訊器材與設備的刊物及規定，並促進有關刊物的出版及有關規定的執行；
 - (四) 與澳門保安部隊各部隊及機構協調，在澳門保安部隊通訊範圍內編製計劃書、需求計劃書、執行計劃書、技術說明書，以及使器材及設備可再利用；
 - (五) 在通訊範圍內發出法律要求由澳門保安部隊負責的意見書；
 - (六) 統籌並監督澳門保安部隊專業人員的培訓，以及透過編製教學及訓練指南，協助培訓通訊範圍內的其他人員，以及協助訂定有關計劃；
 - (七) 管理指揮網絡，確保澳門保安部隊各通訊中心及通訊站的運作，監控澳門保安部隊的通訊網絡，並採取適當措施，以確保通訊上的效率及安全；
 - (八) 安裝、補給及保養澳門保安部隊的通訊系統；
 - (九) 確保澳門保安部隊的通訊器材及設備的非普通維修，以及確保一般規定的執行及促進必要的監察活動。

- 6) Colocar à disposição dos utilizadores os meios informáticos necessários à execução das suas tarefas;
- 7) Estudar, coordenar, planear e propor, em estreita colaboração com as C/O das FSM, as características técnicas e operacionais do material e equipamento de informática para as FSM, elaborando planos de necessidade e de empenho para submissão à aprovação superior;
- 8) Elaborar a plataforma operativa da rede, gerir a sua exploração e controlar o seu rendimento;
- 9) Administrar as bases de dados e garantir a segurança da informação à sua guarda;
- 10) Gerir e manter a rede de comunicação de dados, em colaboração com a Divisão de Comunicações;
- 11) Planear e criar os meios necessários à recuperação da informação em caso de interrupção ou avaria dos sistemas.

Artigo 16.º

Divisão de Comunicações

- 1. A Divisão de Comunicações (DC) presta o apoio técnico-operativo no âmbito do planeamento, coordenação, aquisição, instalação, conservação, manutenção e exploração dos meios de comunicações.
- 2. À DC compete, designadamente:
 - 1) Estudar, planear, propor e coordenar o sistema de comunicações das FSM e a sua interligação às redes públicas;
 - 2) Estudar e propor as servidões radioeléctricas resultantes das necessidades das FSM e assegurar a coordenação com os organismos de comunicações e segurança da RAEM, dos assuntos de comunicações que exijam articulação com as FSM;
 - 3) Planear e promover a execução de publicações e normas relativas à obtenção e manuseamento do material e equipamento de comunicações das FSM;
 - 4) Promover, em coordenação com as C/O das FSM, a elaboração de projectos, planos de necessidades, emprego, especificações técnicas e o reaproveitamento do sistema, do material e equipamento no âmbito das comunicações das FSM;
 - 5) Emitir os pareceres no âmbito das comunicações que por lei sejam cometidos às FSM;
 - 6) Coordenar e supervisionar a formação do pessoal especialista das FSM e colaborar na formação de outro, no âmbito das comunicações, designadamente através da elaboração de manuais de instrução e treino, bem como na definição dos respectivos programas;
 - 7) Explorar a rede directora, assegurar o funcionamento dos Centros e Postos de Comunicações das FSM, controlar e monitorizar as redes de comunicações das FSM, bem como promover as medidas adequadas à obtenção da eficácia e segurança das comunicações;
 - 8) Instalar, reabastecer e manter o sistema de comunicações das FSM;
 - 9) Assegurar a manutenção superior ao 1.º escalão do material e equipamento de comunicações das FSM, a execução de normas gerais e promover as acções de fiscalização necessárias.

第十七條
輔助服務處

輔助服務處（DSA）的權限主要包括：

- （一）為澳門保安部隊事務局、澳門保安部隊各部隊及其他機構獲分配的財產及小型工程提供維修及保養；
- （二）統籌及執行因應需要而作出的人員及財產的運送工作，但以有助於履行澳門保安部隊的任務者為限；
- （三）統籌及執行向澳門保安部隊事務局、消防局及澳門保安部隊高等學校補給“燃料及潤滑劑”的工作；
- （四）以非留院制度提供診症及心理輔導服務及統籌澳門保安部隊範圍內的衛生事宜；
- （五）向有權獲得膳食補助的軍事化人員提供應有的膳食；
- （六）向到訪者提供住宿。

第十八條
公共關係暨歷史檔案辦公室

一、公共關係暨歷史檔案辦公室（GRPAH）就澳門保安部隊事務局範圍內的公共關係方面提供輔助及確保在澳門保安部隊範圍內的歷史資料的編檔保存。

二、公共關係暨歷史檔案室的權限主要包括：

- （一）促進公共關係及禮儀的活動，以推廣澳門保安部隊的任務及活動，以及所開展的其他工作；
- （二）確保公眾服務及諮詢工作，並確保與澳門保安部隊各部隊及機構以及公共行政當局的其他接待部門的聯繫，以便能有效地回應該工作範疇的需求；
- （三）接收關於澳門保安部隊接待公眾的方式、形象、工作、人員操守的批評及建議，以及根據命令，將之送交有關部門並作出有關處理；
- （四）定期編製公眾服務及諮詢工作的報告書；
- （五）確保澳門保安部隊各部隊及機構的歷史資料的編檔保存。

第十九條
總辦事處

一、總辦事處（SG）負責一般文書處理及編檔保存的工作，確保其安全，以及監督澳門保安部隊事務局設施的保養，負責組織本局之體育及文娛活動。

二、總辦事處的權限主要包括：

- （一）處理、發出及登記澳門保安部隊事務局的一切書信；

Artigo 17.º

Divisão de Serviço de Apoio

À Divisão de Serviço de Apoio (DSA) compete, designadamente:

- 1) Providenciar a manutenção e conservação dos bens e obras de pequena dimensão afecto à DSFSM e às restantes C/O das FSM;
- 2) Coordenar e executar a resposta às necessidades relativas ao transporte de pessoas e bens sempre, e na medida em que, tal se mostre adequado ao cumprimento da missão das FSM;
- 3) Coordenar e executar as tarefas inerentes ao reabastecimento de combustíveis e lubrificantes referentes à DSFSM, Corpo de Bombeiros e Escola Superior das Forças de Segurança de Macau;
- 4) Assegurar a prestação de consultas médicas em regime ambulatorio, de apoio psicólogo e coordenar os assuntos do foro sanitário do âmbito das FSM;
- 5) Aproveitacionar alimentação ao pessoal militarizado, sempre que a ela houver direito;
- 6) Aproveitacionar o alojamento aos visitantes.

Artigo 18.º

Gabinete de Relações Públicas e Arquivo Histórico

1. O Gabinete de Relações Públicas e Arquivo Histórico (GRPAH) presta apoio sobre relações públicas no âmbito da DSFSM e assegurar o arquivo histórico no âmbito das FSM.

2. Ao GRPAH compete, designadamente:

- 1) Promover acções de relações públicas e protocolo, com vista à divulgação da missão, actividades e outras acções desenvolvidas pelas FSM;
- 2) Garantir o atendimento e informação ao público e assegurar a ligação com as C/O das FSM e outros serviços de atendimento da Administração, com vista a uma eficaz capacidade de resposta nesta área;
- 3) Receber comentários e sugestões sobre a forma como se processa o atendimento ao público nas FSM, bem como a sua imagem, empenho e conduta do pessoal, procedendo ao seu encaminhamento e processamento, de acordo com o que lhe for determinado;
- 4) Elaborar relatórios periódicos das actividades de atendimento e informação ao público;
- 5) Assegurar o arquivo histórico-documental C/O das FSM.

Artigo 19.º

Secretaria-Geral

1. A Secretaria-Geral (SG) assegura os serviços de expediente e arquivo gerais e de segurança, a supervisão de manutenção das instalações da DSFSM e a organização das actividades desportivas e recreativas, no âmbito da mesma.

2. À SG compete, designadamente:

- 1) Assegurar o processamento, expedição e registo de toda a correspondência da DSFSM;

(二)登記及監控澳門保安部隊事務局有級別文件，並確保其安全分發；

(三)公佈《澳門保安部隊事務局工作令》並向澳門保安部隊各部隊及機構傳送；如其他機構為公佈事宜的直接關係人，則亦向該等機構傳送；

(四)搜集與澳門保安部隊有關的一切法規及其他命令，並保持有關資料庫的最新資料；

(五)確保澳門保安部隊事務局的翻譯工作；

(六)確保澳門保安部隊事務局人員以及到澳門保安部隊事務局報到的人員的調動，並發出有關報到憑單；

(七)處理在澳門保安部隊事務局提供服務的人員的司法及紀律的事宜；

(八)編製在澳門保安部隊事務局提供服務的人員的年假計劃並監督其執行；

(九)在澳門保安部隊事務局範圍內，舉辦體育及文娛活動；

(十)確保澳門保安部隊事務局圖書館的運作及更新；

(十一)編製在澳門保安部隊事務局範圍內之輪值表以及緊急情況輪值表。

第三章 人員

第二十條 人員編制

澳門保安部隊事務局之軍事化人員表及文職人員編制載於本法規附件B，而該附件為本法規的組成部分。

第二十一條 人員制度

一、本法規附件B所指的軍事化人員屬澳門保安部隊各部隊的人員編制，且根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》的規定，以定期委任的方式在澳門保安部隊事務局提供服務。

二、澳門保安部隊事務局文職人員適用一般法為公共行政工作人員所定的人員制度。

三、澳門保安部隊事務局文職人員的職位總數包括澳門保安部隊各部隊及機構所必需的職位數目，且根據經行政長官批示核准的數額，以分配任用的方式予以分配。

第二十二條 當局權限

在澳門保安部隊事務局任職的各部隊的軍事化人員保留其當局人員的身分。

- 2) Registrar, controlar e garantir a segurança física da documentação classificada da DSFSM;
- 3) Assegurar a publicação da Ordem de Serviço da DSFSM, difundindo-a pelas C/O das FSM e por outros organismos, quando forem partes interessadas em assuntos nelas publicados;
- 4) Compilar todos os diplomas legais e outras determinações de interesse das FSM, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
- 5) Assegurar o serviço de tradução da DSFSM;
- 6) Assegurar os movimentos do pessoal da DSFSM, e de outro que faça a sua apresentação na DSFSM, bem como accionar as respectivas guias de marcha;
- 7) Assegurar o accionamento dos assuntos relativos à justiça e disciplina do pessoal em serviço na DSFSM;
- 8) Elaborar o plano de férias sobre o pessoal que presta serviço na DSFSM, supervisando a sua execução;
- 9) Organizar as actividades desportivas e recreativas no âmbito da DSFSM;
- 10) Assegurar o funcionamento e manutenção da Biblioteca da DSFSM;
- 11) Elaborar a escala de serviço normal e de emergência no âmbito da DSFSM.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 20.º

Quadro de pessoal

O mapa de pessoal militarizado da DSFSM e o respectivo quadro de pessoal civil constam do Anexo B ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Artigo 21.º

Regime do pessoal

1. O pessoal militarizado a que se refere o Anexo B ao presente diploma pertence aos quadros de pessoal das Corporações das FSM, prestando serviço na DSFSM, em regime de comissão de serviço, nos termos do Estatuto dos Militarizados das FSM.

2. O regime do pessoal civil da DSFSM é o previsto na lei geral para os trabalhadores da Administração Pública.

3. Os lugares do pessoal civil da DSFSM englobam os quantitativos necessários às restantes C/O das FSM, sendo a sua distribuição efectuada por afectação, de acordo com quotas aprovadas por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 22.º

Competência de autoridade

Os militarizados das Corporações em serviço na DSFSM mantêm a sua condição de agentes de autoridade.

第四章 最後規定

第二十三條 人員的轉入

一、二月二十七日第11/95/M號法令第二十三條所指的附件B的表及編制所載的軍事化及文職人員，按原任用方式及原官職、職程、職位、職級及職階轉入本法規第二十條所指附件B的表及編制內的職位，並豁免任何手續，但須刊登於《澳門特別行政區公報》內。

二、以定期委任、徵用、派駐／臨時提供服務、編制外合同及散位制度提供服務的人員，保持其原有職務上的法律狀況。

三、為一切法律效力，根據本條規定轉入的人員，其所提供的服務時間，計算入在轉入後官職、職程、職位、職級及職階的服務時間。

第二十四條 財政負擔

因執行本法規而產生的財政負擔，由分配予澳門保安部隊事務局的撥款承擔。

第二十五條 徽號

澳門保安部隊事務局的徽號由第6/1999號行政法規核准，並得以行政命令修改。

第二十六條 紀念日

每年一月二十八日為澳門保安部隊事務局紀念日。

第二十七條 廢止

廢止二月二十七日第11/95/M號法令。

二零零二年四月十二日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 23.º

Transição de pessoal

1. O pessoal militarizado e civil, a que se referem, respectivamente, o Mapa e o Quadro constantes do Anexo B ao artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 11/95/M, de 27 de Fevereiro, transitam sem alteração da forma de provimento, e no mesmo cargo, carreira, posto, categoria e escalão, para os respectivos Mapa e Quadro, constantes do Anexo B ao artigo 20.º do presente diploma, e com dispensa de qualquer formalidade, salvo publicação no *Boletim Oficial* da RAEM.

2. O pessoal a prestar serviço em regime de comissão de serviço, requisição, destacamento/diligência, contrato além do quadro e de assalariamento mantém a sua situação jurídico-funcional.

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

Artigo 24.º

Encargos financeiros

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

Artigo 25.º

Logotipo

O logotipo da DSFSM é o aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 6/1999 e pode ser alterado por Ordem Executiva.

Artigo 26.º

Dia comemorativo

A DSFSM comemora o seu «Dia comemorativo» no dia 28 de Janeiro de cada ano.

Artigo 27.º

Revogação

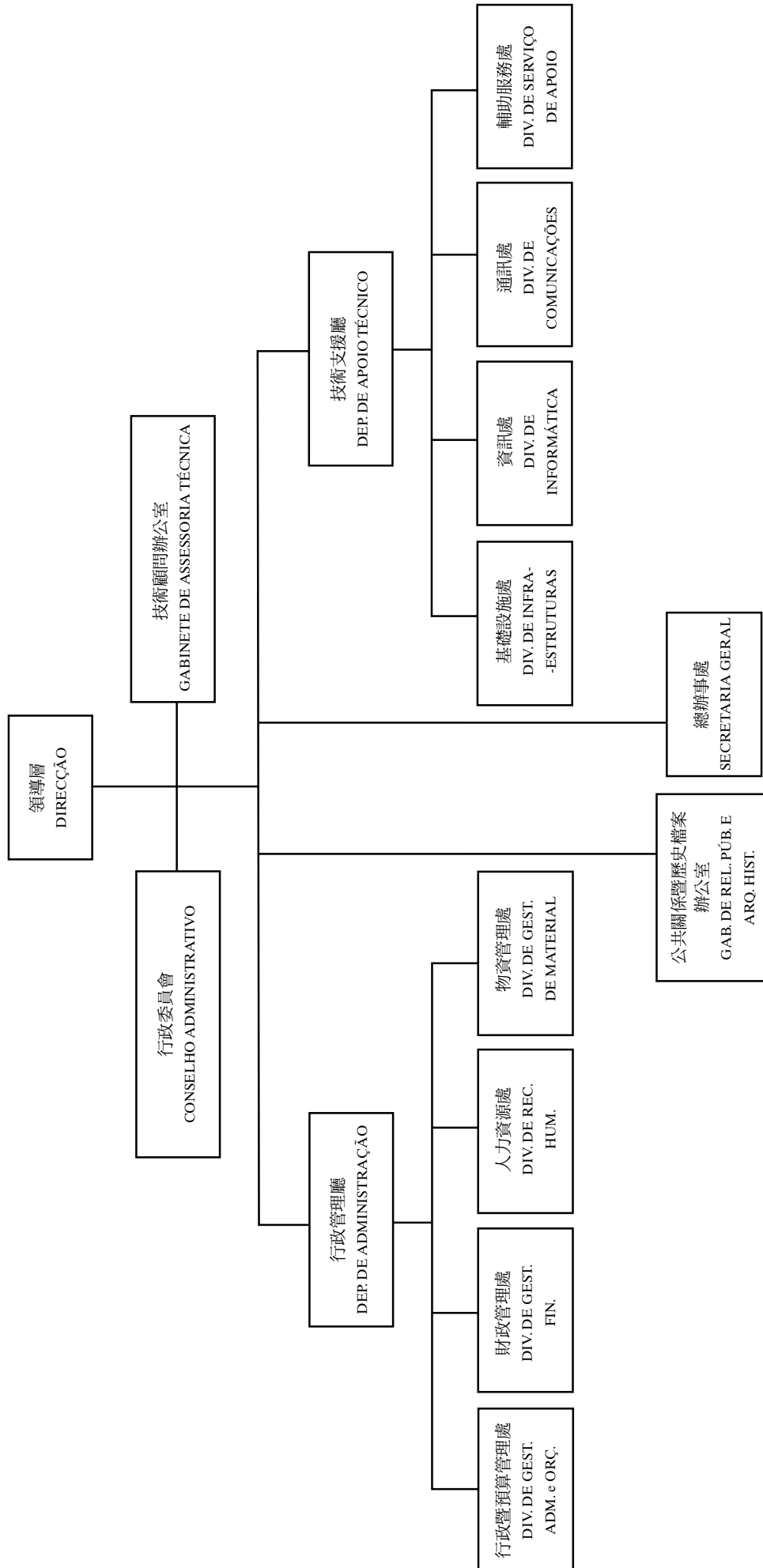
É revogado o Decreto-Lei n.º 11/95/M, de 27 de Fevereiro.

Aprovado em 12 de Abril de 2002.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

第 9/2002 號行政法規第三條第三款所指附件 A
 Anexo A a que se refere o n.º 3 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 9/2002



第 9/2002 號行政法規第二十條所指附件 B

Anexo B a que se refere o artigo 20.º do Regulamento Administrativo n.º 9/2002

澳門保安部隊事務局之文職人員編制

Quadro de pessoal civil da DSFSM

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	
主管 Chefia		廳長 Chefe de departamento	
	---	處長 Chefe de divisão	8 (a)
		科長 Chefe de secção	15 (a)
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	17 (b)
資訊人員 Pessoal de informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	3
	8	資訊技術員 Técnico de informática	10
	7	資訊督導員 Assistente de informática	15
	6	資訊助理技術員 Técnico auxiliar de informática	10
翻譯員 Intérprete-tradutor	---	翻譯員 Intérprete-tradutor	11
文案 Letrado	---	文案 Letrado	1
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	14
護理人員 Enfermagem	---	護理人員 Enfermagem	9
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	45
	7	無線電訊輔導技術員 Téc. adj. radiocomunicações	2
	7	公關督導員 Assistente de relações públicas	5
	6	繪圖員 Desenhador	2
	6	技術監督 Fiscal técnico	2
	5	助理技術員 Técnico auxiliar	7
行政人員 Administrativo	5	行政人員 Oficial administrativo	71
工人及助理員 Operário e auxiliar	3	熟練助理員 Auxiliar qualificado	3 (c)
	1	助理員 Auxiliar	12 (c)

(a) 得由澳門保安部隊軍事化人員擔任；Pode ser desempenhado por pessoal militarizado das FSM;

(b) 四名為組成技術顧問辦公室之法律學士；Quatro (4) são licenciados em direito que integram o Gabinete de Assessoria Técnica;

(c) 於出缺時予以消滅之職位。A extinguir quando vagarem.

第 9/2002 號行政法規第二十條所指附件 B
Anexo B a que se refere o artigo 20.º do Regulamento Administrativo n.º 9/2002

保安部隊事務局軍事化人員編制
 Mapa de pessoal militarizado da DSFSM

高級職程 Carreira superior	總數 Total
警務總監 / 消防總監 Superintendente-Geral/Chefe Mor	1
副警務總監 / 副消防總監 Superintendente/Chefe Mor Adjunto	1
警務總長 / 消防總區長 Intendente/Chefe Principal	2
副警務總長 / 消防副總區長 Subintendente/Chefe Ajudante	3
警司 / 消防一等區長 Comissário/Chefe de Primeira	5 (a)
副警司 / 消防副一等區長 Subcomissário/Chefe Assistente	0
小計 Subtotal	12

基礎職程 Carreira de base	
警長 Chefe	8 (a)
副警長 Subchefe	6
高級警員 / 消防長 G. Ajd./1.ª CI/B.Ajd.	8
警員 / 消防員 Guarda/Bombeiro	15
小計 Subtotal	37
總數 Total (C/Sup.+C/Base)	49

(a) 當此級人員不足時，由下一級人員代替。

(a) Lugares ocupados por elementos do posto imediatamente inferior, por não haver efectivos.

第 13/2002 號行政命令

鑑於近年來電話機的成本下降，並由於涉及私人線路的數據終端裝置的問題，尤其是使用者因疏忽而造成損毀或損壞的問題日益增多；

故有必要調整經第6/2001號行政命令核准的澳門電訊有限公司公共電信服務收費；

Ordem Executiva n.º 13/2002

Tendo em consideração a descida verificada no custo dos aparelhos telefónicos nos últimos anos e o número crescente de incidentes com os terminais de dados para circuitos privados, mormente perda ou danos devido a negligência dos utentes;

Reconhecendo-se, por isso, a necessidade de introduzir alterações ao tarifário do serviço público de telecomunicações prestado pela Companhia de Telecomunicações de Macau, S.A.R.L., aprovado pela Ordem Executiva n.º 6/2001;