

第 25 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零二一年六月二十一日，星期一



Número 25

I

SÉRIE

do Boletim Oficial da Região Administrativa
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II

Segunda-feira, 21 de Junho de 2021

澳門特別行政區公報

BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

目 錄

澳門特別行政區

第 19/2021 號行政法規：

博彩監察協調局的組織及運作。..... 771

第 20/2021 號行政法規：

修改第5/2009號行政法規《警察總局的組織及運作》。..... 786

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 19/2021:

Organização e funcionamento da Direcção de Inspeção e Coordenação de Jogos. 771

Regulamento Administrativo n.º 20/2021:

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 5/2009 — Organização e funcionamento dos Serviços de Polícia Unitários. 786

印務局，澳門氹仔北安O1地段多功能政府大樓。電話：2857 3822 • 傳真：2859 6802 • 電子郵件：info@io.gov.mo
Imprensa Oficial, Lote O1 dos Aterros de Pac On, Edifício Multifuncional do Governo, Taipa, Macau.

Tel.: 2857 3822 • Fax: 2859 6802 • E-mail: info@io.gov.mo

網址 Website: <https://www.io.gov.mo>

第 17/2021 號行政命令：

授予運輸工務司司長一切所需權力，以便以立約人身份，代表澳門特別行政區與CSI集團有限公司簽署以公證書形式訂立的“氹仔客運碼頭商用空間管理及經營批給公證合同的附加合同”。..... 808

行政法務司司長辦公室：

第1/2021號行政法務司司長批示，訂定市政署工作人員的特定工作時間。..... 809

社會文化司司長辦公室：

第34/2021號社會文化司司長批示，核准非高等教育私立學校執照式樣。..... 819

附註：二零二一年六月十五日刊登了第二十四期《澳門特別行政區公報》第一組副刊、二零二一年六月十七日第二十四期《澳門特別行政區公報》第一組第二副刊，內容如下：

二零二一年六月十五日第二十四期《澳門特別行政區公報》第一組副刊：

目 錄**澳門特別行政區****社會文化司司長辦公室：**

第35/2021號社會文化司司長批示，更改新型冠狀病毒檢測收費表。..... 766

二零二一年六月十七日第二十四期《澳門特別行政區公報》第一組第二副刊：

目 錄**澳門特別行政區****第 84/2021 號行政長官批示：**

更改《澳門特別行政區防疫接種特別計劃》。.... 768

Ordem Executiva n.º 17/2021:

Delega no Secretário para os Transportes e Obras Públicas, os poderes necessários para representar a Região Administrativa Especial de Macau, na qualidade de outorgante, na escritura pública relativa ao «Adicional ao Contrato da Concessão de Gestão e Exploração das Áreas Comerciais do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa», a celebrar entre a Região Administrativa Especial de Macau e o Grupo de CSI, Limitada. 808

Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça:

Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 1/2021, que estabelece os horários específicos de trabalho dos trabalhadores do Instituto para os Assuntos Municipais. 809

Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura:

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 34/2021, que aprova o modelo de alvará para as escolas particulares do ensino não superior. 819

Nota: Foram publicados o suplemento ao Boletim Oficial da RAEM n.º 24/2021, I Série, de 15 de Junho e 2.º suplemento ao Boletim Oficial da RAEM n.º 24/2021, I Série, de 17 de Junho, inserindo o seguinte:

No Boletim Oficial da RAEM n.º 24/2021, I Série, suplemento, de 15 de Junho:

SUMÁRIO**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU****Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura:**

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 35/2021, que altera a Tabela de preço dos testes ao Novo Tipo de Coronavírus. 766

No Boletim Oficial da RAEM n.º 24/2021, I Série, 2.º suplemento, de 17 de Junho:

SUMÁRIO**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU****Despacho do Chefe do Executivo n.º 84/2021:**

Altera o Programa Especial de Vacinação da Região Administrativa Especial de Macau. 768

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第 19/2021 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

博彩監察協調局的組織及運作

Regulamento Administrativo n.º 19/2021

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，制定本獨立行政法規。

Organização e funcionamento da Direcção de Inspeção e Coordenação de Jogos

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 independente, o seguinte:

第一章 性質及職責

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

第一條 性質及隸屬

Artigo 1.º

Natureza e dependência

一、博彩監察協調局為澳門特別行政區負責協助制定博彩業政策、執行有關政策，以及規管、監察及協調博彩經營及活動的公共部門。

1. A Direcção de Inspeção e Coordenação de Jogos, doravante designada por DICJ, é o serviço público da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, responsável pela colaboração na definição da política do sector do jogo, pela execução da respectiva política, bem como pela regulação, fiscalização e coordenação da exploração e das actividades de jogo.

二、博彩監察協調局隸屬於經濟財政司司長。

2. A DICJ fica na dependência hierárquica do Secretário para a Economia e Finanças.

第二條 職責

Artigo 2.º

Atribuições

博彩監察協調局的職責為：

São atribuições da DICJ:

- (一) 協助制定及統籌博彩業政策，並執行相關政策；
- (二) 確保經營博彩業務的承批公司（下稱“承批公司”）、其管理公司、娛樂場幸運博彩中介人（下稱“博彩中介人”）及受博彩相關法例規範的其他個人或實體的活動，以及彼等與公眾之間的關係符合澳門特別行政區的整體利益及法例規定；
- (三) 協助制定及完善屬博彩監察協調局職責範圍的規範性文件，以及向承批公司、其管理公司、博彩中介人及受博彩相關法例規範的其他個人或實體發出指引；

1) Colaborar na definição e coordenação da política do sector do jogo, procedendo à sua execução;

2) Assegurar que as actividades das concessionárias que exploram actividades de jogo, doravante designadas por concessionárias, das suas sociedades gestoras, dos promotores de jogo de fortuna ou azar em casino, doravante designados por promotores de jogo, e de outros indivíduos ou entidades sujeitos à legislação relacionada com o jogo, bem como as relações entre estes e o público, estejam em conformidade com os interesses gerais e a legislação da RAEM;

3) Colaborar na elaboração e aperfeiçoamento dos actos normativos no âmbito das atribuições da DICJ, bem como emitir instruções destinadas às concessionárias, suas sociedades gestoras, promotores de jogo e outros indivíduos ou entidades sujeitos à legislação relacionada com o jogo;

(四) 監察承批公司、其管理公司、博彩中介人及受博彩相

4) Fiscalizar as actividades das concessionárias, das suas sociedades gestoras, dos promotores de jogo e de outros indivi-

關法例規範的其他個人或實體的活動，尤其在履行法定義務及批給合同義務，以及遵守博彩監察協調局指引方面；

(五) 監察承批公司、其管理公司、博彩中介人及受博彩相關法例規範的其他個人或實體的適當資格及財力；

(六) 監察各類型博彩活動；

(七) 監察博彩相關法例的遵守情況；

(八) 監察博彩收入，尤其是法例或批給合同規定的博彩毛收入及其他收入；

(九) 履行與博彩相關的調查工作；

(十) 發出從事娛樂場幸運博彩中介業務的准照；

(十一) 規管博彩機及其相關設備及系統供應及檢測業務；

(十二) 核准承批公司用作經營批給業務的設備、系統及用具；

(十三) 促使承批公司、其管理公司，以及博彩中介人配合澳門特別行政區政府政策及履行社會責任；

(十四) 促進、協調及執行負責任博彩的宣傳活動；

(十五) 履行依法獲賦予的其他職責。

第二章 機關及附屬單位

第三條 組織架構

一、博彩監察協調局由一名局長領導，局長由兩名副局長輔助。

二、為履行本身職責，博彩監察協調局設有下列附屬單位：

(一) 博彩監察廳；

(二) 調查廳；

(三) 法律及准照廳；

(四) 財稅及合規審計廳；

(五) 設施及資訊廳；

duos ou entidades sujeitos à legislação relacionada com o jogo, nomeadamente no âmbito do cumprimento das obrigações legais e das obrigações previstas nos contratos de concessão, bem como das instruções da DICJ;

5) Fiscalizar a idoneidade e a capacidade financeira das concessionárias, das suas sociedades gestoras, dos promotores de jogo e de outros indivíduos ou entidades sujeitos à legislação relacionada com o jogo;

6) Fiscalizar os diversos tipos de actividades de jogo;

7) Fiscalizar o cumprimento da legislação relacionada com o jogo;

8) Fiscalizar as receitas do jogo, nomeadamente as receitas brutas do jogo e outras receitas previstas na legislação ou nos contratos de concessão;

9) Proceder aos trabalhos de investigação relacionados com o jogo;

10) Emitir licença para o exercício da actividade de promoção de jogos de fortuna ou azar em casino;

11) Regular a actividade de fornecimento e inspecção às máquinas de jogo e respectivos equipamentos e sistemas;

12) Aprovar os equipamentos, sistemas e utensilagem afectos pelas concessionárias à exploração das respectivas concessões;

13) Impulsionar a colaboração das concessionárias, das suas sociedades gestoras e dos promotores de jogo nas políticas do Governo da RAEM e no cumprimento das responsabilidades sociais;

14) Promover, coordenar e executar as actividades de promoção do jogo responsável;

15) Prosseguir as demais atribuições que lhe sejam legalmente cometidas.

CAPÍTULO II

Órgãos e subunidades orgânicas

Artigo 3.º

Estrutura orgânica

1. A DICJ é dirigida por um director, coadjuvado por dois subdirectores.

2. Para a prossecução das suas atribuições, a DICJ dispõe das seguintes subunidades orgânicas:

1) O Departamento de Inspeção de Jogos;

2) O Departamento de Investigação;

3) O Departamento Jurídico e de Licenciamento;

4) O Departamento de Auditoria de Finanças e de Conformidade;

5) O Departamento de Instalações e Informática;

(六) 博彩研究及聯絡廳；

(七) 行政財政處。

6) O Departamento de Estudos de Jogos e de Ligação;

7) A Divisão Administrativa e Financeira.

第四條 局長的職權

局長具下列職權：

- (一) 領導及統籌整體工作，並對各附屬單位進行必要監督；
- (二) 編製活動計劃及報告，以及預算建議，並提交上級審批；
- (三) 核准及發出部門應遵守則及工作指引；
- (四) 對外代表博彩監察協調局；
- (五) 建議人員的委任，並決定各附屬單位人員的分配任用；
- (六) 行使獲授予或獲轉授予的職權，以及依法獲賦予的其他職權。

第五條 副局長的職權

一、副局長具下列職權：

- (一) 輔助局長；
- (二) 行使由局長授予或轉授予的職權；
- (三) 局長不在或因故不能視事時代任局長。

二、局長由指定的副局長代任；如未指定，則由擔任副局長職務時間較長的副局長代任。

第六條 博彩監察廳

一、博彩監察廳具下列職權：

- (一) 規劃及建議有利監察博彩活動的策略及措施，並制定相關工作計劃；
- (二) 統籌有關娛樂場，以及獲許可經營博彩的其他地點及場所的監察工作；
- (三) 統籌與博彩活動相關的監察工作，以及不法博彩活動的預防及調查工作；

Artigo 4.º

Competências do director

Compete ao director:

- 1) Dirigir e coordenar a actividade global e assegurar a necessária supervisão das diversas subunidades orgânicas;
- 2) Elaborar os planos e relatórios de actividades, assim como as propostas orçamentais, e submetê-los à apreciação e autorização superior;
- 3) Aprovar e emitir as normas e instruções de trabalho a observar pelo serviço;
- 4) Representar a DICJ junto de quaisquer entidades;
- 5) Propor nomeações e decidir sobre a afectação de pessoal às diversas subunidades orgânicas;
- 6) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas e as demais que lhe sejam legalmente cometidas.

Artigo 5.º

Competências dos subdirectores

1. Compete aos subdirectores:

- 1) Coadjuvar o director;
 - 2) Exercer as competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas pelo director;
 - 3) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos.
2. O director é substituído pelo subdirector que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo subdirector mais antigo no exercício do cargo.

Artigo 6.º

Departamento de Inspeção de Jogos

1. Compete ao Departamento de Inspeção de Jogos:

- 1) Planear e propor as estratégias e medidas favoráveis à fiscalização das actividades de jogo, bem como elaborar os respectivos planos de trabalho;
- 2) Coordenar os trabalhos de fiscalização relacionados com os casinos e demais locais e recintos autorizados para a exploração de jogo;
- 3) Coordenar os trabalhos de fiscalização relacionados com as actividades de jogo, bem como os trabalhos de prevenção e investigação das actividades ilícitas de jogo;

(四) 就與經營博彩業務相關的申請，以及根據法例規定對獎券銷售、抽獎或同類活動的申請發表意見；

(五) 就各類博彩方式及其規則或規章發表意見；

(六) 統籌與博彩設備、系統及用具相關的監察工作，並研究及處理涉及其技術規格的事宜；

(七) 處理涉及其職權範圍的行政處罰程序；

(八) 執行上級指定的其他工作。

二、博彩監察廳下設：

(一) 監察一處；

(二) 監察二處；

(三) 博彩設備監察處。

第七條 監察一處

監察一處具下列職權：

(一) 監察娛樂場的運作，以及進入娛樂場、在娛樂場內工作及博彩的相關法例及批給合同的遵守情況；

(二) 預防及調查在娛樂場內的不法博彩活動；

(三) 監察博彩中介人在娛樂場內的業務；

(四) 監察在娛樂場內各類博彩方式；

(五) 根據法例規定就娛樂場內進行推廣博彩活動及比賽的申請進行分析及提出建議，並監察該等活動；

(六) 就其職權範圍內所發現的行政違法行為製作實況筆錄、編製報告書並建議適用的措施及處罰，又或編製倘有的控訴書並提出控訴。

第八條 監察二處

監察二處具下列職權：

(一) 監察娛樂場外博彩活動的相關法例及批給合同的遵守情況；

(二) 預防及調查在娛樂場外的不法博彩活動；

4) Emitir parecer sobre os pedidos relacionados com a exploração de actividades de jogo, bem como emitir parecer, nos termos legais, sobre os pedidos de venda de rifas e de realização de sorteios ou actividades similares;

5) Emitir parecer sobre as diversas modalidades de jogo e as suas regras ou regulamentos;

6) Coordenar os trabalhos de fiscalização relacionados com os equipamentos, sistemas e utensilagem de jogo, bem como estudar e tratar dos assuntos respeitantes às especificações técnicas dos mesmos;

7) Tratar dos procedimentos sancionatórios administrativos no âmbito das suas competências;

8) Executar os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

2. O Departamento de Inspeção de Jogos compreende:

1) A 1.ª Divisão de Inspeção;

2) A 2.ª Divisão de Inspeção;

3) A Divisão de Inspeção de Equipamentos de Jogo.

Artigo 7.º

1.ª Divisão de Inspeção

Compete à 1.ª Divisão de Inspeção:

1) Fiscalizar o funcionamento dos casinos, bem como o cumprimento da legislação e dos contratos de concessão relacionados com a entrada, trabalho e jogo nos casinos;

2) Prevenir e investigar as actividades ilícitas de jogo nos casinos;

3) Fiscalizar a actividade desenvolvida pelos promotores de jogo nos casinos;

4) Fiscalizar as diversas modalidades de jogo nos casinos;

5) Proceder, nos termos legais, à análise e à apresentação de propostas em relação aos pedidos de realização de actividades promocionais e competições relacionadas com o jogo nos casinos, bem como fiscalizar essas actividades;

6) Levantar autos de notícia, elaborar relatórios e propor medidas e sanções aplicáveis relativamente às infracções administrativas verificadas no âmbito das suas competências, ou elaborar e deduzir a eventual acusação.

Artigo 8.º

2.ª Divisão de Inspeção

Compete à 2.ª Divisão de Inspeção:

1) Fiscalizar o cumprimento da legislação e dos contratos de concessão relacionados com as actividades de jogo fora dos casinos;

2) Prevenir e investigar as actividades ilícitas de jogo fora dos casinos;

(三) 監察娛樂場外博彩活動的收入的核算活動；

(四) 就娛樂場外博彩活動的規則及規章提出建議；

(五) 根據法例規定就娛樂場外進行的博彩活動及承批公司提交的申請進行分析及提出建議；

(六) 根據法例規定對獎券銷售、抽獎或同類活動的申請進行分析及提出建議；

(七) 就其職權範圍內所發現的行政違法行為製作實況筆錄、編製報告書並建議適用的措施及處罰，又或編製倘有的控訴書並提出控訴。

第九條

博彩設備監察處

博彩設備監察處具下列職權：

(一) 建議博彩設備、系統及用具的技術規格；

(二) 就核准博彩設備、系統及用具，以及影響其運作的申請進行分析及提出建議；

(三) 監察博彩設備、系統及用具的運作；

(四) 監察博彩機供應及檢測業務的運作，並就有關申請進行分析及提出建議；

(五) 就其職權範圍內所發現的行政違法行為製作實況筆錄、編製報告書並建議適用的措施及處罰，又或編製倘有的控訴書並提出控訴。

第十條

調查廳

一、調查廳具下列職權：

(一) 對承批公司、其管理公司、博彩中介人及受博彩相關法例規範的其他個人或實體履行法定義務及批給合同義務方面有影響的事宜進行專項調查；

(二) 調查及監察承批公司、其管理公司、博彩中介人及受博彩相關法例規範的其他個人或實體的適當資格；

(三) 調查及監察承批公司、其管理公司、博彩中介人及受博彩相關法例規範的其他個人或實體的財力及業務經營狀況；

3) Fiscalizar as operações de apuramento das receitas provenientes das actividades de jogo fora dos casinos;

4) Apresentar propostas sobre as regras e regulamentos das actividades de jogo fora dos casinos;

5) Proceder, nos termos legais, à análise e à apresentação de propostas em relação às actividades de jogo realizadas fora dos casinos e aos pedidos apresentados pelas concessionárias;

6) Proceder, nos termos legais, à análise e à apresentação de propostas em relação aos pedidos de venda de rifas e de realização de sorteios ou actividades similares;

7) Levantar autos de notícia, elaborar relatórios e propor medidas e sanções aplicáveis relativamente às infracções administrativas verificadas no âmbito das suas competências, ou elaborar e deduzir a eventual acusação.

Artigo 9.º

Divisão de Inspeção de Equipamentos de Jogo

Compete à Divisão de Inspeção de Equipamentos de Jogo:

1) Propor as especificações técnicas dos equipamentos, sistemas e utensilagem de jogo;

2) Proceder à análise e à apresentação de propostas em relação aos pedidos de aprovação de equipamentos, sistemas e utensilagem de jogo, bem como relativamente aos pedidos que afectem o funcionamento dos mesmos;

3) Fiscalizar o funcionamento de equipamentos, sistemas e utensilagem de jogo;

4) Fiscalizar o funcionamento da actividade de fornecimento e inspeção às máquinas de jogo, bem como proceder à análise e à apresentação de propostas em relação aos respectivos pedidos;

5) Levantar autos de notícia, elaborar relatórios e propor medidas e sanções aplicáveis relativamente às infracções administrativas verificadas no âmbito das suas competências, ou elaborar e deduzir a eventual acusação.

Artigo 10.º

Departamento de Investigação

1. Compete ao Departamento de Investigação:

1) Proceder a investigações específicas relativas às matérias que afectem o cumprimento, pelas concessionárias, suas sociedades gestoras, promotores de jogo e outros indivíduos ou entidades sujeitos à legislação relacionada com o jogo, das obrigações legais e das obrigações previstas nos contratos de concessão;

2) Investigar e fiscalizar a idoneidade das concessionárias, das suas sociedades gestoras, dos promotores de jogo e de outros indivíduos ou entidades sujeitos à legislação relacionada com o jogo;

3) Investigar e fiscalizar a capacidade financeira e a situação das actividades exploradas pelas concessionárias, suas sociedades gestoras, promotores de jogo e outros indivíduos ou entidades sujeitos à legislação relacionada com o jogo;

(四) 執行與博彩相關的其他調查工作；

(五) 統籌監控娛樂場及獲許可經營博彩的其他地點及場所的運作，並協調、處理及支援在該等場所內發生的突發事件；

(六) 統籌監控博彩收入或博彩相關收入的點算及核查活動；

(七) 有需要時支援各附屬單位；

(八) 執行上級指定的其他工作。

二、調查廳下設行動處。

第十一條

行動處

行動處具下列職權：

(一) 監控娛樂場及獲許可經營博彩的其他地點及場所的運作，尤其記錄娛樂場加彩繳籌碼的情況；

(二) 處理及支援在獲許可經營博彩活動場所內發生的突發事件；

(三) 監控娛樂場的博彩毛收入，以及博彩相關法例或批給合同規定的博彩收入或其他收入的點算及核查活動；

(四) 向各附屬單位提供行動支援。

第十二條

法律及准照廳

一、法律及准照廳具下列職權：

(一) 統籌及處理與博彩監察協調局職責相關的法律工作及進行相關研究，並向各附屬單位提供法律輔助；

(二) 統籌及處理依法屬博彩監察協調局審批的從事博彩相關業務的申請，尤其就准照或許可的事宜發表意見；

(三) 負責博彩監察協調局的傳譯及翻譯工作；

(四) 協助處理屬博彩監察協調局職責範圍的行政處罰程序，並就該程序提出優化措施；

4) Executar os demais trabalhos de investigação relacionados com o jogo;

5) Coordenar a monitorização do funcionamento dos casinos e demais locais e recintos autorizados para a exploração de jogo, bem como coordenar, tratar e prestar assistência relativamente aos incidentes súbitos ocorridos nesses locais;

6) Coordenar a monitorização das operações de apuramento e de conferência das receitas do jogo ou de receitas relacionadas com o jogo;

7) Apoiar as diversas subunidades orgânicas, caso seja necessário;

8) Executar os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

2. O Departamento de Investigação compreende a Divisão de Operações.

Artigo 11.º

Divisão de Operações

Compete à Divisão de Operações:

1) Monitorizar o funcionamento dos casinos e demais locais e recintos autorizados para a exploração de jogo, nomeadamente, registar as operações de reforço e de reciclagem de fichas nos casinos;

2) Tratar e prestar assistência relativamente aos incidentes súbitos ocorridos nos recintos autorizados para a exploração de jogo;

3) Monitorizar as receitas brutas do jogo dos casinos, bem como as operações de apuramento e de conferência das receitas do jogo ou de outras receitas previstas na legislação relacionada com o jogo ou nos contratos de concessão;

4) Prestar apoio operacional às diversas subunidades orgânicas.

Artigo 12.º

Departamento Jurídico e de Licenciamento

1. Ao Departamento Jurídico e de Licenciamento compete:

1) Coordenar e proceder aos trabalhos jurídicos relacionados com as atribuições da DICJ, realizar os respectivos estudos, bem como prestar apoio jurídico às diversas subunidades orgânicas;

2) Coordenar e tratar dos pedidos de exercício de actividades relacionadas com o jogo cuja autorização caiba, nos termos legais, à DICJ, nomeadamente, emitir parecer sobre os assuntos respeitantes a licenças ou autorizações;

3) Assegurar os trabalhos de interpretação e tradução da DICJ;

4) Colaborar no tratamento dos procedimentos sancionatórios administrativos, no âmbito das atribuições da DICJ, bem como apresentar medidas de optimização dos mesmos;

(五) 執行上級指定的其他工作。

二、法律及准照廳下設：

(一) 法律處；

(二) 准照處。

第十三條

法律處

法律處具下列職權：

(一) 執行向各附屬單位提供的法律輔助工作；

(二) 研究與博彩相關的法律事宜，尤其是規管及監察方面；

(三) 草擬屬博彩監察協調局職責範圍的規範性文件，以及合同或其他法律文件；

(四) 協助處理博彩監察協調局的行政申訴及司法訴訟程序，並就該程序建議應採取的相應措施；

(五) 就協助處理的行政處罰程序發表法律意見。

第十四條

准照處

准照處具下列職權：

(一) 就從事娛樂場幸運博彩中介業務的准照及續期事宜編製卷宗；

(二) 就審批從事博彩機及其相關設備及系統的供應及檢測業務的申請編製卷宗；

(三) 就依法屬博彩監察協調局監管的活動的准照或許可及相關續期事宜編製卷宗。

第十五條

財稅及合規審計廳

一、財稅及合規審計廳具下列職權：

(一) 規劃及建議有利於博彩業審計工作的策略及政策措施；

(二) 統籌、制定及執行與經營博彩活動相關的財稅及合規的審計工作；

5) Executar os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

2. O Departamento Jurídico e de Licenciamento compreende:

1) A Divisão Jurídica;

2) A Divisão de Licenciamento.

Artigo 13.º

Divisão Jurídica

Compete à Divisão Jurídica:

1) Executar os trabalhos de apoio jurídico às diversas subunidades orgânicas;

2) Estudar os assuntos jurídicos relacionados com o jogo, nomeadamente no âmbito da regulação e da fiscalização;

3) Elaborar actos normativos no âmbito das atribuições da DICJ, assim como contratos ou outros instrumentos legais;

4) Prestar apoio no tratamento de processos de impugnação administrativa e processos judiciais respeitantes à DICJ, bem como propor medidas que devam ser adoptadas em relação a tais processos;

5) Emitir parecer jurídico sobre os procedimentos sancionatórios administrativos em que presta apoio.

Artigo 14.º

Divisão de Licenciamento

Compete à Divisão de Licenciamento:

1) Instruir processos sobre as licenças para o exercício da actividade de promoção de jogos de fortuna ou azar em casino e a respectiva renovação;

2) Instruir processos sobre os pedidos de autorização do exercício da actividade de fornecimento e inspecção às máquinas de jogo e respectivos equipamentos e sistemas;

3) Instruir processos sobre as licenças ou autorizações, assim como a respectiva renovação, relativamente às actividades cuja supervisão caiba, nos termos legais, à DICJ.

Artigo 15.º

Departamento de Auditoria de Finanças e de Conformidade

1. Ao Departamento de Auditoria de Finanças e de Conformidade compete:

1) Planear e propor estratégias e medidas políticas favoráveis aos trabalhos de auditoria do sector do jogo;

2) Coordenar, definir e executar os trabalhos de auditoria financeira, fiscal e de conformidade relacionados com a exploração de actividades de jogo;

(三) 評估承批公司、其管理公司、博彩中介人及受博彩相關法例規範的其他個人或實體的財力及財務狀況，並審查其回報；

(四) 執行上級指定的其他工作。

二、財稅及合規審計廳下設：

(一) 財稅審計處；

(二) 合規審計處。

第十六條 財稅審計處

財稅審計處具下列職權：

(一) 核算及審計博彩毛收入，以及法例或批給合同規定的博彩收入及其他收入，並核算應繳稅項；

(二) 監察及審計承批公司及其管理公司的會計或簿記，包括交易系統、紀錄、簿冊、帳目及其他相關文件；

(三) 監察及持續更新所有用於批給業務且屬於或可歸屬澳門特別行政區的財產及權利的清冊，並進行有關查驗；

(四) 審計博彩設備及系統的設定數據及運作紀錄。

第十七條 合規審計處

合規審計處具下列職權：

(一) 監察承批公司、其管理公司，以及博彩中介人履行財務及稅務方面的法定義務及批給合同義務，以及遵守博彩監察協調局指引的情況；

(二) 監察及審計博彩中介人的會計或簿記，包括交易系統、紀錄、簿冊、帳目及其他相關文件，尤其是博彩中介人的財務報告及佣金支付方面；

(三) 審計承批公司、其管理公司，以及博彩中介人與博彩活動有關的內部監控系統；

(四) 審計及審查承批公司、其管理公司，以及博彩中介人對預防及遏止清洗黑錢、資助恐怖主義犯罪的措施及內部政策的履行情況；

3) Avaliar a capacidade financeira e a situação financeira das concessionárias, das suas sociedades gestoras, dos promotores de jogo e de outros indivíduos ou entidades sujeitos à legislação relacionada com o jogo, bem como verificar as suas retribuições;

4) Executar os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

2. O Departamento de Auditoria de Finanças e de Conformidade compreende:

1) A Divisão de Auditoria de Finanças;

2) A Divisão de Auditoria de Conformidade.

Artigo 16.º

Divisão de Auditoria de Finanças

Compete à Divisão de Auditoria de Finanças:

1) Apurar e auditar as receitas brutas do jogo, assim como as receitas do jogo e outras receitas previstas na legislação ou nos contratos de concessão, bem como apurar os impostos devidos;

2) Fiscalizar e auditar a contabilidade ou a escrita das concessionárias e das suas sociedades gestoras, incluindo o sistema de transacções, registos, livros, contas e demais documentos relevantes;

3) Fiscalizar e manter actualizado o inventário de todos os bens e direitos afectos às concessões e pertencentes ou reversíveis para a RAEM, bem como proceder às respectivas vistorias;

4) Auditar os dados de configuração e os registos do funcionamento dos equipamentos e sistemas de jogo.

Artigo 17.º

Divisão de Auditoria de Conformidade

Compete à Divisão de Auditoria de Conformidade:

1) Fiscalizar o cumprimento, pelas concessionárias, suas sociedades gestoras e promotores de jogo, das obrigações legais e obrigações previstas nos contratos de concessão, bem como das instruções da DICJ, em matéria financeira e fiscal;

2) Fiscalizar e auditar a contabilidade ou a escrita dos promotores de jogo, incluindo o sistema de transacções, registos, livros, contas e demais documentos relevantes, nomeadamente os relatórios financeiros dos promotores de jogo e o pagamento de comissões;

3) Auditar o sistema de controlo interno das concessionárias, das suas sociedades gestoras e dos promotores de jogo, relacionado com as actividades de jogo;

4) Auditar e verificar o cumprimento, pelas concessionárias, suas sociedades gestoras e promotores de jogo, das medidas e políticas internas de prevenção e repressão dos crimes de branqueamento de capitais e de financiamento ao terrorismo;

(五) 執行及協調有關預防及遏止清洗黑錢、資助恐怖主義犯罪的國際及區際合作。

第十八條

設施及資訊廳

一、設施及資訊廳具下列職權：

(一) 研究及建議屬博彩監察協調局職責範圍的資訊科技發展策略及執行資訊安全策略；

(二) 研究、協調、評估和執行博彩監察協調局為履行其職責所需的資訊及電訊系統的計劃；

(三) 統籌及執行屬博彩監察協調局職責範圍的資訊及網絡的監督及管理工作，並提出優化建議；

(四) 研究、建議及促進優化文件處理及行政流程，以及就組織運作的優化發表意見；

(五) 研究、建議及促進優化績效評估的模式，以及設立和完善相關系統，並跟進及評估推行情況；

(六) 執行上級指定的其他工作。

二、設施及資訊廳下設：

(一) 網絡及設施處；

(二) 資訊處。

第十九條

網絡及設施處

網絡及設施處具下列職權：

(一) 對承批公司及其管理公司在網絡安全方面的系統及措施提出建議；

(二) 建立、管理及維護博彩監察協調局的數據中心、資訊網絡、數據庫及應用系統所需的資訊設施；

(三) 制定及執行資訊安全計劃，落實資訊系統的營運應變計劃及風險管理措施；

(四) 制定資訊科技發展的計劃、日常電腦應用的技術指引及提供技術支援；

(五) 監督承批公司及其管理公司在網絡安全方面的系統及措施；

5) Executar e coordenar a cooperação internacional e inter-regional relativa à prevenção e repressão dos crimes de branqueamento de capitais e de financiamento ao terrorismo.

Artigo 18.º

Departamento de Instalações e Informática

1. Ao Departamento de Instalações e Informática compete:

1) Estudar e propor as estratégias de desenvolvimento da tecnologia de informação no âmbito das atribuições da DICJ e executar as estratégias de segurança informática;

2) Estudar, coordenar, avaliar e executar os planos referentes aos sistemas informáticos e de telecomunicações que sejam necessários à prossecução das atribuições da DICJ;

3) Coordenar e executar os trabalhos de supervisão e gestão informática e das redes, no âmbito das atribuições da DICJ, bem como propor a sua optimização;

4) Estudar, propor e promover a optimização do processamento de documentos e dos procedimentos administrativos, bem como emitir parecer sobre a optimização do funcionamento organizacional;

5) Estudar, propor e promover a optimização dos modelos de avaliação de desempenho, bem como criar e aperfeiçoar os respectivos sistemas, e acompanhar e avaliar a sua implementação;

6) Executar os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

2. O Departamento de Instalações e Informática compreende:

1) A Divisão de Redes e Instalações;

2) A Divisão de Informática.

Artigo 19.º

Divisão de Redes e Instalações

Compete à Divisão de Redes e Instalações:

1) Apresentar propostas em relação aos sistemas e medidas das concessionárias e das suas sociedades gestoras no âmbito da cibersegurança;

2) Criar, gerir e manter as instalações informáticas de que necessitam o centro de dados, as redes informáticas, as bases de dados e os sistemas de aplicação da DICJ;

3) Definir e executar os planos de segurança informática, bem como implementar o plano de contingência operacional e as medidas de gestão de risco do sistema informático;

4) Definir os planos de desenvolvimento da tecnologia de informação e as instruções técnicas para o uso corrente de computadores, bem como prestar apoio técnico;

5) Supervisionar os sistemas e medidas das concessionárias e das suas sociedades gestoras no âmbito da cibersegurança;

(六) 協助採購資訊物品、設備、軟件及服務；

(七) 從資訊及電訊層面研究有關預防和打擊娛樂場內外的不法活動，以及不法博彩活動的專門技術，並就設計、裝置和維護有關系統及設備提出建議。

第二十條

資訊處

資訊處具下列職權：

(一) 研究及規劃博彩監察協調局的電子化工作，並執行相關的工作計劃；

(二) 統籌、協調及執行博彩監察協調局就各附屬單位資訊範疇所訂定的工作計劃；

(三) 分析、設計及開發資訊系統；

(四) 管理及維護博彩監察協調局的資訊系統，並持續檢視及評估有關系統的運作及效益；

(五) 設計及管理資訊系統運作所需的資料庫，並配合電子化資訊共享的相容性需求；

(六) 與其他公共部門合作，促進澳門特別行政區政府電子化資訊共享，並配合實施電子政務的工作。

第二十一條

博彩研究及聯絡廳

一、博彩研究及聯絡廳具下列職權：

(一) 研究、規劃及建議有利於博彩業的策略及政策措施，並制定及執行整體工作規劃；

(二) 收集及研究與博彩業相關的資料及進行與博彩業相關的專項研究；

(三) 跟進博彩監察協調局的對外宣傳、公眾接待及協助傳媒機構的採訪活動；

(四) 統籌博彩監察協調局的人員培訓及對外交流活動；

(五) 促進承批公司及其管理公司執行其負責任博彩計劃及政策的事宜，並協調該等公司與公共部門、教育機構及社會服務團體在宣傳負責任博彩方面的合作；

6) Prestar apoio na aquisição de materiais, equipamentos, *software* e serviços informáticos;

7) Estudar, a nível de informática e de telecomunicações, as tecnologias especializadas na prevenção e combate às actividades ilícitas dentro e fora dos casinos e às actividades ilícitas de jogo, bem como apresentar propostas para a concepção, instalação e manutenção dos respectivos sistemas e equipamentos.

Artigo 20.º

Divisão de Informática

Compete à Divisão de Informática:

1) Estudar e planear o trabalho da *electronização* da DICJ, bem como executar os respectivos planos de trabalho;

2) Coordenar, concertar e executar os planos de trabalho definidos pela DICJ para as diversas subunidades orgânicas relativamente à área informática;

3) Analisar, conceber e desenvolver sistemas informáticos;

4) Gerir e manter os sistemas informáticos da DICJ, bem como rever e avaliar, de modo contínuo, o funcionamento e a eficácia dos respectivos sistemas;

5) Conceber e gerir os ficheiros necessários ao funcionamento dos sistemas informáticos, articulando-os com as necessidades de compatibilização decorridas da partilha de informações electrónicas;

6) Promover, em colaboração com outros serviços públicos, a partilha das informações electrónicas do Governo da RAEM, articulando-a com os trabalhos de implementação da governação electrónica.

Artigo 21.º

Departamento de Estudos de Jogos e de Ligação

1. Compete ao Departamento de Estudos de Jogos e de Ligação:

1) Estudar, planear e propor as estratégias e medidas políticas favoráveis ao sector do jogo, bem como definir e executar o planeamento geral dos trabalhos;

2) Recolher e estudar as informações relacionadas com o sector do jogo, bem como realizar estudos especializados sobre o mesmo sector;

3) Acompanhar os trabalhos de divulgação ao exterior e o atendimento ao público da DICJ, prestando apoio aos órgãos de comunicação social na realização de entrevistas;

4) Coordenar as acções de formação destinadas ao pessoal da DICJ e as actividades de intercâmbio com o exterior;

5) Promover a execução, por parte das concessionárias e suas sociedades gestoras, dos seus planos e políticas do jogo responsável, bem como coordenar a cooperação entre estas e os serviços públicos, instituições educativas e associações de serviços sociais na promoção do jogo responsável;

(六) 處理禁止進入娛樂場及廢止該措施的申請；

(七) 執行上級指定的其他工作。

二、博彩研究及聯絡廳下設：

(一) 研究及資料分析處；

(二) 聯絡及培訓處。

第二十二條 研究及資料分析處

研究及資料分析處具下列職權：

(一) 收集、研究及編製博彩業的資料及數據，並管理數據庫，包括禁止進入娛樂場的人士、從事博彩業的人員的職業狀況資料，並持續更新數據庫資料；

(二) 研究、收集和處理在澳門特別行政區或以外舉行的博彩業學術或經濟研討會、會議或活動中對博彩監察範疇有利的資料，並提供檢索資訊；

(三) 研究各類型的博彩活動及博彩方式；

(四) 研究其他國家或地區開發及發展博彩業對澳門特別行政區博彩業的影響；

(五) 向各附屬單位提供資料及數據分析的技術輔助；

(六) 研究、制定及運用編製和分析資料的方法。

第二十三條 聯絡及培訓處

聯絡及培訓處具下列職權：

(一) 統籌及執行接待工作；

(二) 接收公眾的投訴、查詢及建議，以及在有需要時作出轉介及跟進處理結果；

(三) 對傳媒機構報導博彩監察協調局的工作及活動提供協助，並收集及整理博彩監察協調局職責範圍有關的新聞資訊；

(四) 統籌及協調博彩監察協調局對外資訊的發佈；

6) Tratar dos pedidos de interdição de entrada nos casinos e de revogação desta medida;

7) Executar os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

2. O Departamento de Estudos de Jogos e de Ligação compreende:

1) A Divisão de Estudos e de Análise de Informação;

2) A Divisão de Ligação e de Formação.

Artigo 22.º

Divisão de Estudos e de Análise de Informação

Compete à Divisão de Estudos e de Análise de Informação:

1) Recolher, estudar e elaborar as informações e dados relativos ao sector do jogo, gerir as bases de dados, incluindo as informações sobre os indivíduos interditos de entrar nos casinos e as informações sobre a situação profissional dos trabalhadores do sector do jogo, bem como manter actualizadas as bases de dados;

2) Estudar, recolher e tratar as informações favoráveis à fiscalização do jogo, provenientes de seminários, conferências ou actividades académicos ou sobre a economia no âmbito do sector do jogo, realizados na RAEM ou no exterior, bem como disponibilizar informações destinadas à pesquisa;

3) Estudar os diversos tipos de actividades e modalidades de jogo;

4) Estudar o impacto da exploração e desenvolvimento do sector do jogo noutros países ou regiões em relação ao sector do jogo da RAEM;

5) Prestar apoio técnico às diversas subunidades orgânicas na análise de informações e dados;

6) Estudar, definir e aplicar métodos de elaboração e análise de informações.

Artigo 23.º

Divisão de Ligação e de Formação

Compete à Divisão de Ligação e de Formação:

1) Coordenar e executar os trabalhos de atendimento;

2) Receber queixas, pedidos de consulta e sugestões do público, bem como proceder, caso seja necessário, ao respectivo encaminhamento e acompanhamento dos resultados;

3) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social na informação sobre as acções e actividades da DICJ, bem como recolher e organizar as informações noticiosas relativas ao âmbito das atribuições da DICJ;

4) Coordenar e concertar a divulgação de informações da DICJ ao exterior;

- (五) 促進及執行博彩監察協調局職責範圍的宣傳工作；
- (六) 舉辦人員培訓課程及相關活動；
- (七) 籌備、舉辦或與其他公共或私人實體合辦與博彩業相關的研討會、會議或活動；
- (八) 跟進禁止進入娛樂場及廢止該措施的申請，並向被禁止進入娛樂場人士提供戒賭輔導的轉介服務；
- (九) 與其他公共部門合作，優化培訓資源的運用。

第二十四條
行政財政處

行政財政處具下列職權：

- (一) 負責人事管理工作、安排招聘及晉升程序；
- (二) 負責一般文書工作及接收博彩監察協調局職責範圍內的申請，並交予相關附屬單位處理；
- (三) 組建總檔案庫並維持其運作；
- (四) 負責財產管理，並確保設施、保安設備及系統的保存、安全及保養；
- (五) 編製博彩監察協調局的財產清冊；
- (六) 負責供應及總務的工作，包括取得財產及勞務；
- (七) 編製、執行及控制博彩監察協調局的運作預算；
- (八) 監察撥給博彩監察協調局的常設基金的管理；
- (九) 將徵收所得的收入、手續費及其他費用轉交財政局。

第三章
人員

第二十五條
人員編制

博彩監察協調局的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件一。

- 5) Promover e executar acções de divulgação no âmbito das atribuições da DICJ;
- 6) Realizar cursos de formação de pessoal e actividades relevantes;
- 7) Preparar, realizar ou co-organizar com outras entidades públicas ou privadas seminários, conferências ou actividades relacionados com o sector do jogo;
- 8) Acompanhar os pedidos de interdição de entrada nos casinos e de revogação desta medida, bem como prestar serviços de encaminhamento para o aconselhamento tendo em vista a abstenção do vício do jogo a indivíduos interditos de entrar nos casinos;
- 9) Optimizar, em colaboração com outros serviços públicos, a aplicação dos recursos de formação.

Artigo 24.º

Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira compete:

- 1) Assegurar os trabalhos relativos à administração do pessoal, organizando os processos de recrutamento e promoção;
- 2) Assegurar os serviços de expediente geral, receber os pedidos no âmbito das atribuições da DICJ e remetê-los às subunidades orgânicas competentes para tratamento;
- 3) Criar o arquivo geral e manter o seu funcionamento;
- 4) Assegurar a administração do património, zelando pela conservação, segurança e manutenção das instalações e dos equipamentos e sistemas de segurança;
- 5) Elaborar o inventário da DICJ;
- 6) Assegurar as acções de aprovisionamento e economato, incluindo a aquisição de bens e serviços;
- 7) Elaborar, executar e controlar o orçamento de funcionamento da DICJ;
- 8) Fiscalizar a gestão do fundo permanente atribuído à DICJ;
- 9) Remeter à Direcção dos Serviços de Finanças, doravante designada por DSF, as receitas, emolumentos e outras taxas arrecadados.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 25.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da DICJ é o constante do anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

第二十六條
人員制度

對博彩監察協調局的人員適用公職的一般制度及其他適用法例。

第四章
過渡及最後規定

第二十七條
個人資料處理

在遵守第8/2005號法律《個人資料保護法》規定的原則的情況下，博彩監察協調局可透過包括資料互聯在內的任何方式，取得及處理為履行本行政法規及其他法例所賦予的職責所需的個人資料。

第二十八條
人員的轉入

一、博彩監察協調局的編制人員按原任用方式及原職程、職級及職階轉入本行政法規附件一所載的編制內的相應職位。

二、博彩監察協調局的領導及主管人員按作為本行政法規組成部分的附件二轉入新架構內的相應官職，並維持其定期委任至期滿。

三、以行政任用合同提供服務的博彩監察協調局人員轉入新架構，並維持其原有職務的法律狀況。

四、以上數款所指的轉入，按經濟財政司司長批示核准的名單為之，除須將該名單公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理其他手續。

五、為一切法律效力，根據以上數款的規定轉入的人員以往所提供服務的時間，計入所轉入的官職、職程、職級及職階的服務時間內。

六、以派駐或徵用的方式在博彩監察協調局提供服務的人員維持其原有職務的法律狀況；為職程效力，其提供服務的時間計算入原職位服務的時間內。

第二十九條
開考的效力

本行政法規生效前已開始的開考，包括已完成但仍處於有效期內的開考，仍然有效。

Artigo 26.º

Regime de pessoal

Ao pessoal da DICJ aplica-se o regime geral da função pública e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 27.º

Tratamento de dados pessoais

Com respeito pelos princípios estabelecidos na Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais), a DICJ pode adoptar quaisquer meios, incluindo a interconexão de dados, para obter e tratar os dados pessoais necessários à prossecução das atribuições decorrentes do presente regulamento administrativo e da demais legislação.

Artigo 28.º

Transição de pessoal

1. O pessoal do quadro da DICJ transita para os correspondentes lugares do quadro constante no anexo I ao presente regulamento administrativo, na mesma forma de provimento, carreira, categoria e escalão que detém.

2. O pessoal de direcção e chefia da DICJ transita para os correspondentes cargos previstos na nova estrutura, nos termos do anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, mantendo-se as respectivas comissões de serviço até ao termo do seu prazo.

3. O pessoal da DICJ a prestar serviço em regime de contrato administrativo de provimento transita para a nova estrutura, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

4. As transições a que se referem os números anteriores operam-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Secretário para a Economia e Finanças, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

5. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos dos números anteriores conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria e escalão resultante da transição.

6. O pessoal a prestar serviço na DICJ, em regime de destacamento ou de requisição, mantém a sua situação jurídico-funcional, contando-se o tempo de serviço prestado para efeitos de carreira no lugar de origem.

Artigo 29.º

Validade dos concursos

Mantêm-se válidos os concursos abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, incluindo os já realizados e cujo prazo de validade se encontra em curso.

第三十條
財政負擔

因執行本行政法規而產生的財政負擔，由博彩監察協調局預算的開支項目內的可動用資金，以及財政局為此所動用的其他撥款承擔。

Artigo 30.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas das despesas do orçamento da DICJ e por quaisquer outras dotações que a DSF mobilize para o efeito.

第三十一條
廢止

廢止：

(一) 第34/2003號行政法規《博彩監察協調局的組織及運作》；

(二) 第41/2010號行政命令。

Artigo 31.º

Revogação

São revogados:

- 1) O Regulamento Administrativo n.º 34/2003 (Organização e Funcionamento da Direcção de Inspeção e Coordenação de Jogos);
- 2) A Ordem Executiva n.º 41/2010.

第三十二條
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零二一年五月二十六日制定。

命令公佈。

Artigo 32.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 26 de Maio de 2021.

Publique-se.

行政長官 賀一誠

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件一

(第二十五條所指者)

博彩監察協調局人員編制

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	局長	1
		副局長	2
		廳長	6
		處長	13
高級技術員	6	高級技術員	41
傳譯及翻譯	—	翻譯員	5
技術員	5	技術員	40
監察	—	督察	324
技術輔助人員	4	技術輔導員	25
	3	行政技術助理員	2
總數			459

ANEXO I

(a que se refere o artigo 25.º)

Quadro de pessoal da Direcção de Inspeção e Coordenação de Jogos

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Director	1
		Subdirector	2
		Chefe de departamento	6
		Chefe de divisão	13
Técnico superior	6	Técnico superior	41
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	5
Técnico	5	Técnico	40
Inspeção	—	Inspector	324
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	25
	3	Assistente técnico administrativo	2
<i>Total</i>			459

附件二

(第二十八條第二款所指者)

領導及主管人員的轉入

原官職	轉入官職
局長	局長
副局長	副局長
幸運博彩監察廳廳長	博彩監察廳廳長
審計廳廳長	財稅及合規審計廳廳長
研究調查廳廳長	博彩研究及聯絡廳廳長
行政財政處處長	行政財政處處長

ANEXO II

(a que se refere o n.º 2 do artigo 28.º)

Transição do pessoal de direcção e chefia

Cargo actual	Cargo para que transitam
Director	Director
Subdirector	Subdirector
Chefe do Departamento de Inspeção de Jogos de Fortuna ou Azar	Chefe do Departamento de Inspeção de Jogos
Chefe do Departamento de Auditoria	Chefe do Departamento de Auditoria de Finanças e de Conformidade
Chefe do Departamento de Estudos e Investigação	Chefe do Departamento de Estudos de Jogos e de Ligação
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

澳門特別行政區
第 20/2021 號行政法規

修改第 5/2009 號行政法規
《警察總局的組織及運作》

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第1/2001號法律《澳門特別行政區警察總局》第九條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

第一條

修改第5/2009號行政法規

經第13/2017號行政法規修改及重新公佈的第5/2009號行政法規第二條、第三條、第六條、第八條、第九條、第九-A條及第十一條至第十三條修改如下：

“第二條

助理

一、警察總局局長由三名助理分別協助主管情報分析中心、行動策劃中心和民防及協調中心，並按其職權範圍由下條所指的相關附屬單位提供輔助。

二、經局長建議，助理由主管實體在下列人選中以定期委任方式委任：

（一）主管情報分析中心及行動策劃中心的助理：從治安警察局的警務總長，又或司法警察局的二等督察或以上職級者中選任；

（二）主管民防及協調中心的助理：從治安警察局的警務總長、海關的關務總長、消防局的消防總長，或具有適當高等課程或學士學位學歷者，又或具有擔任相關職務的特別資格和能力者中選任。

三、助理的職級等同於局長，並收取相等於第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》的表一欄目1所載的薪俸點的報酬，且不影響其原職位的其他福利。

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 20/2021

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 5/2009 —
Organização e funcionamento dos Serviços de Polícia
Unitários

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 e do artigo 9.º da Lei n.º 1/2001 (Serviços de Polícia Unitários da Região Administrativa Especial de Macau), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 5/2009

Os artigos 2.º, 3.º, 6.º, 8.º, 9.º, 9.º-A e 11.º a 13.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2009, alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 13/2017, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º

Adjuntos

1. O Comandante-geral dos SPU é coadjuvado por três adjuntos, a quem compete assegurar respectivamente a chefia do Centro de Análise de Informações (CAI), do Centro de Planeamento de Operações (CPO) e do Centro de Coordenação e Protecção Civil (CCPC), sendo apoiados pelas subunidades correspondentes, indicadas no artigo seguinte, no âmbito das suas competências.

2. Os adjuntos são nomeados pela entidade competente, em comissão de serviço, sob proposta do Comandante-geral, de entre o seguinte pessoal:

1) Os adjuntos que chefiam o CAI e o CPO são seleccionados e recrutados de entre os intendentes do Corpo de Polícia de Segurança Pública, inspectores de 2.ª classe ou superior, da Polícia Judiciária;

2) O adjunto que chefia o CCPC é seleccionado e recrutado de entre os intendentes do Corpo de Polícia de Segurança Pública, intendentes alfandegários dos Serviços de Alfândega, chefes principais do Corpo de Bombeiros, ou indivíduos habilitados com curso superior ou licenciatura adequada ou com especiais qualificações e competências para o exercício das funções.

3. Os adjuntos são equiparados a director e auferem a remuneração correspondente ao índice da coluna 1 do mapa 1 anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), sem prejuízo das demais regalias do respectivo cargo de origem.

第三條
組織架構

- {……}
- (一) {……}
- (二) {……}
- (三) {……}
- (四) {……}
- (五) {……}
- (六) 電腦及資訊科技廳；
- (七) 民防研究策劃及行動協調廳；
- (八) {原(七)項}

第六條
顧問

- 一、{……}
- 二、{……}
- 三、因應工作的實際需要，經局長提出具依據的建議，可例外地由行政長官以批示增加上款所限定的人員數目。

第八條
情報分析中心

情報分析中心具下列職權：

- (一) 訂定有關搜集、處理、儲存、應用和發佈警務情報的工作模式及技術規定；
- (二) 研究和訂定警務情報的綜合管理機制；
- (三) 統籌和規劃警務管理系統，以及協調設立警務情報及資料的相關標準體系；
- (四) 收集、分析和處理由保安部隊及保安部門提供的情報及資料，尤其是對履行警察總局職責所需的一切情報及資料；
- (五) 統籌和策劃在警察總局職責範圍內的刑事調查工作；
- (六) 運用經整合的數據進行為預防和打擊犯罪的統計及風險評估後，向相關行動單位提供評估分析結果及預警情報，以供行動單位部署日常預防措施及應急預案措施；

Artigo 3.º

Estrutura orgânica

- {…}:
- 1) {…};
- 2) {…};
- 3) {…};
- 4) {…};
- 5) {…};
- 6) Departamento de Informática e de Tecnologias da Informação (DITI);
- 7) Departamento de Estudo, Planeamento e Coordenação de Operações de Protecção Civil (DEPCOPC);
- 8) [Anterior alínea 7)].

Artigo 6.º

Assessores

1. {…}.
2. {…}.
3. O limite imposto no número anterior pode ser alargado, a título excepcional, por despacho do Chefe do Executivo, mediante proposta fundamentada do Comandante-geral, consoante as necessidades reais de trabalho.

Artigo 8.º

Centro de Análise de Informações

Ao CAI compete:

- 1) Definir o modelo de trabalho e as normas técnicas relativas à pesquisa, tratamento, armazenamento, aplicação e difusão de informações policiais;
- 2) Estudar e definir o mecanismo de gestão integrada de informações policiais;
- 3) Organizar e planear os sistemas de gestão policial, coordenando e estabelecendo um sistema padrão de informações e dados policiais;
- 4) Recolher, analisar e tratar as informações e dados fornecidos pelas forças e serviços de segurança, nomeadamente todas as informações e dados necessários para o cumprimento das atribuições dos SPU;
- 5) Organizar e planear a investigação criminal no âmbito das atribuições dos SPU;
- 6) Prestar informações, com recurso a dados integrados, às unidades operacionais correspondentes sobre os resultados de análise e avaliação e as informações de alertas decorrentes do tratamento estatístico e da avaliação de riscos no âmbito da prevenção e combate à criminalidade, a fim de possibilitar a tomada pelas mesmas de medidas de prevenção quotidiana e resposta a emergências;

- (七)〔原(五)項〕
- (八)〔原(六)項〕
- (九)〔原(七)項〕
- (十)〔原(八)項〕
- (十一)〔原(九)項〕
- (十二)在各附屬單位協助下編製警察總局的年度工作報告；
- (十三)〔原(十一)項〕
- (十四)〔原(十三)項〕

第九條

行動策劃中心

行動策劃中心具下列職權：

- (一)策劃有關內部保安的行動；
- (二)研究、建議和監管為確保達到內部保安目標水平而實施的保安措施；
- (三)〔……〕
- (四)統籌和策劃屬下警務機構的聯合任務及行動，並評估其執行行動的能力；
- (五)訂定和核准屬下警務機構的工作規則及參與程度；
- (六)研究和建議採用輔助警務工作的科技；
- (七)研究和建議旨在改善屬下警務機構執行行動的能力的優化措施；
- (八)編製屬下警務機構的訓練及跨部門聯合演習的方案，指導其執行並評估結果，以提高執行行動的能力；
- (九)統籌和策劃跨部門聯合警務行動的指揮工作，以及協調和支援相關聯合行動的開展；
- (十)〔原(九)項〕
- (十一)〔原(十)項〕

第九-A條

民防及協調中心

民防及協調中心具下列職權：

- (一)設立和監管突發公共事件預警系統；

- 7) [Anterior alínea 5)];
- 8) [Anterior alínea 6)];
- 9) [Anterior alínea 7)];
- 10) [Anterior alínea 8)];
- 11) [Anterior alínea 9)];
- 12) Elaborar o relatório de actividades anual dos SPU com o apoio das subunidades;
- 13) [Anterior alínea 11)];
- 14) [Anterior alínea 13)].

Artigo 9.º

Centro de Planeamento de Operações

Ao CPO compete:

- 1) Planear operações no âmbito da segurança interna;
- 2) Estudar, propor e supervisionar as medidas de segurança a aplicar para garantir os níveis de segurança interna desejados;
- 3) [...];
- 4) Coordenar e planear a intervenção e acção conjunta dos organismos policiais subordinados e avaliar a respectiva capacidade operacional;
- 5) Definir e aprovar as regras de trabalho e níveis de empenhamento dos organismos policiais subordinados;
- 6) Estudar e propor a aplicação dos meios tecnológicos complementares da actividade policial;
- 7) Estudar e propor medidas de optimização tendentes à melhoria da capacidade de execução operacional dos organismos policiais subordinados;
- 8) Elaborar propostas de treino dos organismos policiais subordinados e de exercício conjunto interdepartamental, orientando a respectiva execução e avaliando os seus resultados, com vista à optimização da capacidade operacional;
- 9) Coordenar e planear os trabalhos de comando das operações policiais conjuntas interdepartamentais, bem como coordenar e apoiar o desenvolvimento das respectivas operações conjuntas;
- 10) [Anterior alínea 9)];
- 11) [Anterior alínea 10)].

Artigo 9.º-A

Centro de Coordenação e Protecção Civil

Ao CCPC compete:

- 1) Estabelecer e supervisionar o sistema de alerta de incidentes súbitos de natureza pública;

- (二) 統籌突發公共事件的事後恢復工作；
- (三) 編製和修訂民防總計劃；
- (四) 當民防架構啟動時，協調民防行動中心的運作，以便為聯合行動提供協助，但不影響整個民防架構及進行中的合作行動的恆常運作；
- (五) 籌備和策劃每年的民防演習；
- (六) 與內地及其他國家或地區履行支援合作協議的實體，以及與澳門特別行政區民防架構的其他實體建立合作機制；
- (七) 參與民防方面的國際及區際合作。
- (八) [廢止]
- (九) [廢止]

第十一條
資源管理廳

一、資源管理廳負責提供警察總局履行職責所需的技術及行政輔助，並負責研究及規劃該局的人力、財政及後勤資源。

二、資源管理廳具下列職權：

- (一) [……]
- (二) [……]
- (三) [……]
- (四) 組織和監督工程、取得財貨及勞務的招標、諮詢工作及編製判給建議書，以及跟進相關的文書處理；
- (五) 研究和編製警察總局的設施及設備的財產管理計劃，供應和管理後勤資源及其他存倉物資，以及持續更新有關的財產清冊；
- (六) 編製財政管理的年度帳目及報告；
- (七) 編製人力資源的招聘計劃、培訓計劃及晉升計劃，並協調落實有關計劃；
- (八) 研究人力資源的策略、管理和發展並編製相關計劃及報告，定期進行人力資源需求的預測、分析和評估；

- 2) Coordenar os trabalhos de recuperação após a ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública;
- 3) Elaborar e rever o plano geral de protecção civil;
- 4) Coordenar o funcionamento do Centro de Operações de Protecção Civil (COPC), a fim de apoiar a acção conjunta sempre que a estrutura da protecção civil seja activada, sem prejuízo do funcionamento permanente de toda a estrutura de protecção civil, bem como das acções de cooperação em curso;
- 5) Preparar e planear exercícios anuais de protecção civil;
- 6) Criar mecanismos de colaboração com as entidades do Interior da China e de outros países ou regiões, com as quais vigorem acordos de cooperação para prestação de auxílio, bem como com as outras entidades da estrutura de protecção civil da RAEM;
- 7) Participar na cooperação internacional e inter-regional em matéria de protecção civil.
- 8) [Revogada]
- 9) [Revogada]

Artigo 11.º

Departamento de Gestão de Recursos

1. Ao DGR compete prestar o apoio técnico e administrativo necessário à prossecução das atribuições, bem como assegurar o estudo e planeamento dos recursos humanos, financeiros e logísticos dos SPU.

2. Ao DGR compete:

- 1) [...];
- 2) [...];
- 3) [...];
- 4) Organizar e supervisionar os concursos e as consultas relativos à realização de obras, aquisição de bens e serviços e elaborar as propostas de adjudicação, bem como acompanhar o respectivo expediente;
- 5) Estudar e elaborar o plano de gestão patrimonial das instalações e equipamentos dos SPU, bem como proceder ao aprovisionamento e gestão dos meios logísticos e outros materiais armazenados, mantendo actualizado o respectivo inventário;
- 6) Elaborar a conta e o relatório anual respeitante à gestão financeira;
- 7) Elaborar os planos de recrutamento, formação e promoção dos recursos humanos, bem como coordenar a sua implementação;
- 8) Estudar as estratégias, a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos, elaborar os respectivos planos e relatórios, procedendo periodicamente à previsão, análise e avaliação da necessidade de recursos humanos;

(九) 取得適用於警察總局行動的裝備，包括為確保民防行動中心的運作而取得的通訊和能源供應裝備；

(十) 建議簡化行政程序、優化行政架構及提高行政效率的措施；

(十一) 跟進與工作表現評核程序有關的工作；

(十二) 負責警察總局的人事及檔案管理工作；

(十三) 負責一般行政事務及收發文件的登記工作；

(十四) 負責翻譯及傳譯工作。

第十二條

電腦及資訊科技廳

電腦及資訊科技廳具下列職權：

(一) 統籌和指導保安範疇資訊科技系統的整體建設及應用，以配合澳門特別行政區政府智慧警務的施政需要；

(二) 輔助局長作出屬資訊科技範疇內的決策，並予以執行；

(三) 研究、建議、評估和制定運用資訊科技的方法和設備，以提供維護公共安全的資訊科技策略及方案；

(四) 統籌和協調保安範疇構建資訊互聯互通平台的工作，以確保與澳門特別行政區其他公共部門或實體所使用的資訊處理方法的兼容性；

(五) 研究和推動保安範疇工作的現代化和智慧化建設；

(六) 研究、建議和制定適合警察總局運作的資訊安全措施，以確保儲存於資訊系統的數據的安全性、保密性及完整性；

(七) 運用資訊及電訊技術與設備，以提高警察總局運作的效率及輔助其履行數據及資料的管理工作；

(八) 與保安部隊及保安部門合作，為警察總局統籌的保安範疇資訊化建設項目提供技術輔助；

(九) 就使用資訊系統、電訊系統和電子設備提供技術支援。

9) Adquirir equipamentos aplicáveis às actividades operacionais dos SPU, incluindo os equipamentos de comunicação e de fornecimento de energia necessários para assegurar o funcionamento do COPC;

10) Propor medidas de simplificação dos procedimentos administrativos, optimização da estrutura administrativa e aumento da eficácia administrativa;

11) Acompanhar os trabalhos relativos ao processo de avaliação do desempenho;

12) Assegurar a gestão do pessoal e do arquivo dos SPU;

13) Assegurar os serviços administrativos e os registos de recepção e expedição de documentos;

14) Assegurar os serviços de tradução e interpretação.

Artigo 12.º

Departamento de Informática e de Tecnologias da Informação

Ao DITI compete:

1) Coordenar e orientar a construção e a aplicação geral do sistema de tecnologia da informação da área da segurança, de forma a articular o mesmo com a política de policiamento inteligente do Governo da RAEM;

2) Coadjuvar o Comandante-geral na tomada de decisões no âmbito das tecnologias da informação, bem como na respectiva execução;

3) Estudar, propor, avaliar e definir métodos e equipamentos de aplicação às tecnologias da informação, com vista a apresentar estratégias e soluções tecnológicas para salvaguardar a segurança pública;

4) Organizar e coordenar o estabelecimento de uma plataforma informática de interoperabilidade da área da segurança, de forma a assegurar a compatibilização de metodologias utilizadas no tratamento da informação com outros serviços ou entidades públicos da RAEM;

5) Estudar e promover o desenvolvimento modernizado e inteligente dos trabalhos da área da segurança;

6) Estudar, propor e definir medidas de segurança da informação aptas ao funcionamento dos SPU, de forma a assegurar a segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada nos sistemas informáticos;

7) Aplicar técnicas e equipamentos informáticos e de telecomunicação, com vista a aumentar a eficiência de funcionamento dos SPU e coadjuvá-los na gestão de dados e informações;

8) Prestar apoio técnico na construção de projectos de informatização coordenados pelos SPU no âmbito da segurança, em cooperação com as forças e serviços de segurança;

9) Prestar apoio técnico na utilização dos sistemas informáticos, dos sistemas de telecomunicação e dos equipamentos electrónicos.

第十三條

警務聯絡及公共關係處

警務聯絡及公共關係處具下列職權：

(一) [……]

(二) [……]

(三) [……]

(四) [……]

(五) [……]

(六) [……]

(七) 向社會傳媒機構發佈與警察總局統籌的行動有關的重要資訊，並利用各種傳播媒介發佈有助於降低風險的訊息；

(八) [……]

(九) 進行公民及社區推廣及宣傳工作，向公眾推展有關預防自然或其他因素產生的風險和自我保護的活動，以便提高公眾的自我保護意識及認識與具職權實體合作的必要性。”

第二條

修改第5/2009號行政法規的中文文本

一、第5/2009號行政法規第八條(十一)項及(十三)項的中文文本中的“保安部隊及部門”改為“保安部隊及保安部門”。

二、第5/2009號行政法規第十七條第一款的中文文本修改為“保安部隊及保安部門分別按其專業職程人員章程制度所規範的調動機制，將警察總局運作所需的上述人員調往警察總局。”。

第三條

增加第5/2009號行政法規的條文

在第5/2009號行政法規內增加第十二-A條、第十二-B條及第十二-C條，內容如下：

“第十二-A條

民防研究策劃及行動協調廳

一、民防研究策劃及行動協調廳具下列職權：

(一) 根據科學標準及紀錄，持續列出、預測、評估和預防源於自然現象或其他原因的集體風險；

Artigo 13.º

Divisão de Ligação de Assuntos Policiais e Relações Públicas

À DLAPRP compete:

1) [..];

2) [..];

3) [..];

4) [..];

5) [..];

6) [..];

7) Promover a divulgação aos órgãos de comunicação social de informações pertinentes relativas às acções operacionais coordenadas pelos SPU e difundir, através de diferentes meios de comunicação social, informações que contribuam para a redução de riscos;

8) [..];

9) Promover, junto da população, actividades voltadas para a prevenção e autoprotecção face a riscos advindos de fenómenos de origem natural ou outra, através da realização de acções de sensibilização e divulgação cívicas e comunitárias, procurando elevar a consciência da população para a autoprotecção e para a necessidade de cooperação com as entidades competentes.»

Artigo 2.º

Alteração à versão chinesa do Regulamento Administrativo n.º 5/2009

1. O termo «保安部隊及部門» na versão chinesa das alíneas 11) e 13) do artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2009 é alterado para «保安部隊及保安部門».

2. A versão chinesa do n.º 1 do artigo 17.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2009 passa a ser «保安部隊及保安部門分別按其專業職程人員章程制度所規範的調動機制，將警察總局運作所需的上述人員調往警察總局.».

Artigo 3.º

Aditamento ao Regulamento Administrativo n.º 5/2009

São aditados ao Regulamento Administrativo n.º 5/2009 os artigos 12.º-A, 12.º-B e 12.º-C, com a seguinte redacção:

«Artigo 12.º-A

Departamento de Estudo, Planeamento e Coordenação de Operações de Protecção Civil

1. Ao DEPCOPC compete:

1) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção, de forma contínua, dos riscos colectivos de origem natural ou outra, de acordo com critérios e matrizes científicas;

(二) 收集、研究並提出開展民防工作的建議及措施；

(三) 落實內部或功能性應急計劃，以及指導和建議澳門特別行政區民防架構內對特定突發公共事件負直接處理責任的實體編製專項應變計劃；

(四) 規劃和編製公共及私人實體所提供的後勤支援資源、工具及場所清單；

(五) 促進以預防突發公共事件為重點的活動，以及協調相關訊息發佈及公民教育的推廣工作，以提升公眾的自我保護意識；

(六) 統籌和協調志願者管理的工作，制定相關工作所需的準則、程序、章程、計劃或等同文件；

(七) 統籌為民防行動中心有效運作所需的工作；

(八) 與澳門特別行政區民防架構的其他實體合作，以及對統一預防工作制定必要的指引；

(九) 協調為處於緊急情況下的受害人提供的支援工作。

二、民防研究策劃及行動協調廳下設：

(一) 民防規劃事務處；

(二) 民防應急行動協調處。

第十二-B條

民防規劃事務處

民防規劃事務處具下列職權：

(一) 在警察總局職責範圍內，制定預警的發佈及後續程序；

(二) 持續研究和檢討民防總計劃，並提出修訂建議；

(三) 向澳門特別行政區民防架構的其他實體在制定專項應變計劃時提供建議及意見；

(四) 編製警察總局在民防領域的內部或功能性應急計劃，並持續進行檢討，以作出必要的更新和完善；

2) Recolher, estudar e apresentar sugestões e medidas para o desenvolvimento dos trabalhos de protecção civil;

3) Implementar planos de resposta a emergência internos ou funcionais, orientar e apresentar sugestões às entidades integrantes da estrutura de protecção civil da RAEM directamente responsáveis pelo tratamento de determinados incidentes súbitos de natureza pública, aquando da elaboração de planos de contingência específicos;

4) Planear e elaborar o inventário dos recursos, meios e estabelecimentos de apoio logístico, fornecidos pelas entidades públicas e privadas;

5) Prosseguir actividades dirigidas primordialmente para a prevenção das ocorrências resultantes de incidentes súbitos de natureza pública e coordenar os trabalhos de divulgação de informação relacionada e de promoção da educação cívica, no sentido de elevar a consciência sobre a autoprotecção da população;

6) Organizar e coordenar os trabalhos relacionados com a gestão dos voluntários, definir os critérios, procedimentos, estatutos, planos ou documentos equivalentes necessários para a gestão dos trabalhos de voluntariado;

7) Coordenar os trabalhos necessários ao funcionamento eficaz do COPC;

8) Colaborar com outras entidades da estrutura de protecção civil da RAEM, na elaboração de instruções necessárias, com vista a um trabalho de prevenção uniformizado;

9) Coordenar as acções de apoio a facultar às vítimas, em situação de emergência.

2. O DEPCOPC compreende as seguintes divisões:

1) Divisão dos Assuntos de Planeamento da Protecção Civil (DAPPC);

2) Divisão de Coordenação de Operações de Protecção Civil de Emergência (DCOPCE).

Artigo 12.º-B

Divisão dos Assuntos de Planeamento da Protecção Civil

À DAPPC compete:

1) Definir normas de difusão dos alertas e procedimentos posteriores, no âmbito das atribuições dos SPU;

2) Estudar e rever de forma contínua o plano geral de protecção civil, apresentando propostas de revisão;

3) Apresentar sugestões e opiniões na elaboração de planos de contingência específicos às demais entidades da estrutura de protecção civil da RAEM;

4) Elaborar planos de resposta a emergência internos ou funcionais dos SPU em matéria de protecção civil, procedendo à sua contínua revisão, com vista à necessária actualização e melhoria;

(五) 確定公共及私人實體的後勤支援資源、工具及場所的所在位置，並定期與管理實體巡查相關資源、工具及場所，以確保其處於良好狀態，使之在緊急搶救行動時易於調動；

(六) 持續更新公共及私人領域的所有關鍵基礎設施的紀錄，以及於發生突發公共事件時，任何可能增加個人及其財產、文化價值、公共及私有財產的安全風險及易損性因素的紀錄；

(七) 制定並執行年度民防演習計劃，以及編製民防演習的總結報告書；

(八) 進行旨在測試民防架構行動能力和妥善運用現有資源的專題演習，並跟進其執行情況；

(九) 確保妥善保存澳門特別行政區民防架構各實體所編製的專項應變計劃及內部或功能性應急計劃；

(十) 進行民防方面的宣傳教育活動，並向推行實體提供所需的合作或協助；

(十一) 處理志願者登記的申請，核實或確認申請人的資格及專業技能，以及撤銷和廢止登記；

(十二) 登記、組織和協調志願者的相關工作，包括制定志願者登記名冊、編製參與計劃、舉辦培訓活動、提供志願者裝備、發出志願者服務的相關證明，以及持續更新並核實有關紀錄；

(十三) 跟進民防法律制度規定有關志願協防的其他工作；

(十四) 跟進和落實執行民防領域的國際及區際的交流合作。

第十二-C條

民防應急行動協調處

民防應急行動協調處具下列職權：

(一) 在民防架構啟動前，對突發公共事件進行必要的應對行動；

5) Localizar os recursos, meios e estabelecimentos de apoio logístico das entidades públicas e privadas, bem como inspeccionar periodicamente os mesmos juntamente com as entidades gestoras para garantir que estejam em boas condições, de forma a assegurar a fácil mobilização nas operações de socorro de emergência;

6) Manter actualizado o cadastro de todas as infra-estruturas críticas, do sector público ou privado, bem como dos factores susceptíveis de aumentar o risco e vulnerabilidade para a segurança das pessoas, seus bens, valores culturais e património público e privado, em caso de ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública;

7) Elaborar e executar planos anuais de exercício de protecção civil, bem como o respectivo relatório conclusivo;

8) Proceder a exercícios de simulacro temático que visam testar a capacidade operacional da estrutura de protecção civil, bem como a melhor forma de utilização dos recursos existentes, acompanhando a respectiva situação de execução;

9) Garantir o armazenamento adequado dos planos de contingência específicos e dos planos de resposta a emergência internos ou funcionais elaborados por cada entidade da estrutura de protecção civil da RAEM;

10) Proceder a actividades de sensibilização e educação de protecção civil, providenciando a cooperação ou assistência necessária às entidades promotoras;

11) Processar os pedidos de inscrição de voluntários, verificar ou confirmar a qualidade e capacidade técnico-profissional dos requerentes, bem como proceder à anulação ou revogação de inscrição;

12) Registrar, organizar e coordenar os trabalhos dos voluntários, incluindo a definição dos cadernos de inscrição de voluntários, a elaboração dos respectivos planos de intervenção, a realização de acções de formação, o fornecimento de equipamentos aos voluntários, a emissão de documentos comprovativos relacionados com os serviços de voluntariado, bem como a actualização e verificação contínua do respectivo cadastro;

13) Acompanhar as demais incumbências previstas no regime jurídico da protecção civil relativas ao voluntariado;

14) Acompanhar e concretizar a cooperação e intercâmbio internacional e inter-regional em matéria de protecção civil.

Artigo 12.º-C

Divisão de Coordenação de Operações de Protecção Civil de Emergência

À DCOPCE compete:

1) Proceder a operações de resposta necessárias aos incidentes súbitos de natureza pública, antes da activação da estrutura de protecção civil;

- (二) 發佈有助統一應對工作的行動程序指引；
- (三) 管理突發公共事件的預警系統，並根據民防法律制度所訂定的突發公共事件狀態分級，發佈預警及適當的保護公眾訊息；
- (四) 與其他公共部門及實體合作，為處於緊急情況下的受害人提供支援；
- (五) 協助跟進和執行突發公共事件的事後恢復工作；
- (六) 持續分析突發公共事件並將其歸類，使民防總計劃能切實執行，並記錄在計劃執行過程中應對措施的不足；
- (七) 在民防架構啟動的狀況下，檢視由澳門特別行政區民防架構各實體執行其所屬領域的專項應變計劃的情況，以及就該等計劃提出修訂建議；
- (八) 執行為確保民防行動中心有效運作的支援工作；
- (九) 應聯合行動指揮官命令，在突發公共事件發生後安排志願者開展志願協防工作；
- (十) 與負責通訊網絡、供應網絡和資訊網絡的實體保持聯繫，以確保行動指揮單位與澳門特別行政區民防架構各實體間的有效通訊。”

第四條 取代附表

第5/2009號行政法規第十七條第二款所指的附表，由作為本行政法規組成部分的附件一所載附表取代。

第五條 財政負擔

執行本行政法規所產生的財政負擔，由登錄於澳門特別行政區財政預算中分配予警察總局的撥款，以及財政局為此而動用的其他撥款承擔。

- 2) Difundir instruções de procedimento operacional com vista à uniformização das acções de resposta;
- 3) Gerir o sistema de alerta de incidentes súbitos de natureza pública e difundir os alertas e a informação adequada à protecção do público, de acordo com a graduação dos estados de incidentes súbitos de natureza pública estabelecida no regime jurídico de protecção civil;
- 4) Em cooperação com outros serviços e entidades públicos, prestar apoio às vítimas, em situação de emergência;
- 5) Apoiar no acompanhamento e execução dos trabalhos de recuperação após a ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública;
- 6) Promover a análise contínua dos incidentes súbitos de natureza pública, tipificando-os, por forma a uma efectiva execução do plano geral de protecção civil, sinalizando qualquer insuficiência de meios de resposta que se detecte no decurso da execução do plano;
- 7) Em caso de activação da estrutura de protecção civil, verificar a execução dos planos específicos de contingência pelas entidades integradas na estrutura de protecção civil da RAEM relativamente às áreas a que pertencem, apresentando propostas de revisão aos respectivos planos;
- 8) Executar os trabalhos de apoio para assegurar o funcionamento eficaz do COPC;
- 9) Organizar os voluntários para desenvolver os respectivos trabalhos de voluntariado após a ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública, à ordem do Comandante de Acção Conjunta;
- 10) Manter o contacto com as entidades competentes em matérias relativas às redes de comunicações, de abastecimento e informáticas, de forma a assegurar a comunicação eficaz entre o comando das operações e as diversas entidades da estrutura de protecção civil da RAEM.»

Artigo 4.º

Substituição do mapa anexo

O mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 17.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2009 é substituído pelo mapa constante do anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das dotações inscritas no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau afectas aos SPU e de outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

第六條

廢止

廢止第5/2009號行政法規第九-A條（八）項及（九）項、第十條及第十四條第五款。

第七條

重新公佈

經引入本行政法規所作的修改後，在作為本行政法規組成部分的附件二中重新公佈第5/2009號行政法規全文並對其條文重新編號。

第八條

生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零二一年六月二日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

附件一

（本行政法規第四條所指者）

附表

（第十七條第二款所指者）

警察總局人員編制

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	–	助理	3
	–	廳長	3
	–	處長	3
高級技術員	6	高級技術員	12
傳譯及翻譯	–	翻譯員	5
技術員	5	技術員	12
技術輔助人員	4	技術輔導員	11
	3	行政技術助理員	2
總數			51

Artigo 6.º

Revogação

São revogadas as alíneas 8) e 9) do artigo 9.º-A, o artigo 10.º e o n.º 5 do artigo 14.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2009.

Artigo 7.º

Republicação

É republicado, integralmente, no anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, o Regulamento Administrativo n.º 5/2009, com as alterações introduzidas pelo presente regulamento administrativo, procedendo-se à sua renumeração.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 2 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

ANEXO I

（a que se refere o artigo 4.º do presente regulamento administrativo）

Mapa anexo

（a que se refere o n.º 2 do artigo 17.º）

Quadro de pessoal dos Serviços de Polícia Unitários

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	–	Adjunto	3
	–	Chefe de departamento	3
	–	Chefe de divisão	3
Técnico superior	6	Técnico superior	12
Interpretação e tradução	–	Intérprete-tradutor	5
Técnico	5	Técnico	12
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	11
	3	Assistente técnico administrativo	2
Total			51

附件二
(本行政法規第七條所指者)

重新公佈

澳門特別行政區
第 5/2009 號行政法規

警察總局的組織及運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項及第1/2001號法律第九條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一條
領導體制

警察總局由該局局長領導。

第二條
助理

一、警察總局局長由三名助理分別協助主管情報分析中心、行動策劃中心和民防及協調中心，並按其職權範圍由下條所指的相關附屬單位提供輔助。

二、經局長建議，助理由主管實體在下列人選中以定期委任方式委任：

(一) 主管情報分析中心及行動策劃中心的助理：從治安警察局的警務總長，又或司法警察局的二等督察或以上職級者中選任；

(二) 主管民防及協調中心的助理：從治安警察局的警務總長、海關的關務總長、消防局的消防總長，或具有適當高等課程或學士學位學歷者，又或具有擔任相關職務的特別資格和能力者中選任。

三、助理的職級等同於局長，並收取相等於第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》的表一欄目1所載的薪俸點的報酬，且不影響其原職位的其他福利。

ANEXO II

(a que se refere o artigo 7.º do presente regulamento administrativo)

Republicação

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 5/2009

Organização e funcionamento dos Serviços
de Polícia Unitários

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 e do artigo 9.º da Lei n.º 1/2001, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

Artigo 1.º

Sistema de direcção

Os Serviços de Polícia Unitários, adiante designados por SPU, são dirigidos pelo Comandante-geral.

Artigo 2.º

Adjuntos

1. O Comandante-geral dos SPU é coadjuvado por três adjuntos, a quem compete assegurar respectivamente a chefia do Centro de Análise de Informações (CAI), do Centro de Planeamento de Operações (CPO) e do Centro de Coordenação e Protecção Civil (CCPC), sendo apoiados pelas subunidades correspondentes, indicadas no artigo seguinte, no âmbito das suas competências.

2. Os adjuntos são nomeados pela entidade competente, em comissão de serviço, sob proposta do Comandante-geral, de entre o seguinte pessoal:

1) Os adjuntos que chefiam o CAI e o CPO são seleccionados e recrutados de entre os intendentes do Corpo de Polícia de Segurança Pública, inspectores de 2.ª classe ou superior, da Polícia Judiciária;

2) O adjunto que chefia o CCPC é seleccionado e recrutado de entre os intendentes do Corpo de Polícia de Segurança Pública, intendentes alfandegários dos Serviços de Alfândega, chefes principais do Corpo de Bombeiros, ou indivíduos habilitados com curso superior ou licenciatura adequada ou com especiais qualificações e competências para o exercício das funções.

3. Os adjuntos são equiparados a director e auferem a remuneração correspondente ao índice da coluna 1 do mapa 1 anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), sem prejuízo das demais regalias do respectivo cargo de origem.

第三條
組織架構

警察總局設有下列附屬單位：

- (一) 局長辦公室；
- (二) 情報分析中心；
- (三) 行動策劃中心；
- (四) 民防及協調中心；
- (五) 資源管理廳；
- (六) 電腦及資訊科技廳；
- (七) 民防研究策劃及行動協調廳；
- (八) 警務聯絡及公共關係處。

第四條
局長辦公室

一、局長辦公室為直接輔助局長執行職務的架構。

二、局長辦公室由下列人員組成：

- (一) 辦公室協調員；
- (二) 顧問；
- (三) 局長秘書及辦公室助理。

第五條
辦公室協調員

辦公室協調員負責統籌局長辦公室的管理、分配工作予局長辦公室各人員、按局長指示監管有關活動以及執行局長指派的其他工作。

第六條
顧問

一、顧問按局長直接作出或經辦公室協調員作出的指示，負責提供專業的技術輔助及執行特定的工作。

二、顧問人數最多為五名，因無固定辦公時間，故在正常辦公時間以外工作不獲任何報酬。

三、因應工作的實際需要，經局長提出具依據的建議，可例外地由行政長官以批示增加上款所限定的人員數目。

Artigo 3.º

Estrutura orgânica

Os SPU compreendem as seguintes subunidades orgânicas:

- 1) Gabinete do Comandante-geral (GCG);
- 2) Centro de Análise de Informações (CAI);
- 3) Centro de Planeamento de Operações (CPO);
- 4) Centro de Coordenação e Protecção Civil (CCPC);
- 5) Departamento de Gestão de Recursos (DGR);
- 6) Departamento de Informática e de Tecnologias da Informação (DITI);
- 7) Departamento de Estudo, Planeamento e Coordenação de Operações de Protecção Civil (DEPCOPC);
- 8) Divisão de Ligação de Assuntos Policiais e Relações Públicas (DLAPRP).

Artigo 4.º

Gabinete do Comandante-geral

1. O GCG constitui a estrutura de apoio pessoal e directo ao exercício das funções do Comandante-geral.

2. O GCG compreende:

- 1) O coordenador do Gabinete;
- 2) Os assessores;
- 3) Os secretários pessoais e o adjunto do Gabinete.

Artigo 5.º

Coordenador do Gabinete

Ao coordenador do Gabinete compete coordenar a gestão do GCG, distribuir trabalhos aos seus elementos e superintender a respectiva actividade de acordo com as instruções do Comandante-geral, bem como desempenhar as demais tarefas que lhe sejam por este cometidas.

Artigo 6.º

Assessores

1. Compete aos assessores a prestação de apoio técnico especializado e desempenhar funções específicas, de acordo com instruções recebidas directamente do Comandante-geral, ou através do coordenador do Gabinete.

2. Os assessores, no número máximo de cinco, estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

3. O limite imposto no número anterior pode ser alargado, a título excepcional, por despacho do Chefe do Executivo, mediante proposta fundamentada do Comandante-geral, consoante as necessidades reais de trabalho.

第七條

局長秘書及辦公室助理

一、局長秘書人數最多為三名，其按局長直接作出或經辦公室協調員作出的指示，負責：

(一) 處理局長辦公室的文書及往來函件，並確保其歸檔及安全；

(二) 就面見局長的要求作出安排，並編排局長的工作日程；

(三) 確保執行由局長或辦公室協調員指派的其他工作。

二、辦公室助理負責執行局長指派的工作。

第八條

情報分析中心

情報分析中心具下列職權：

(一) 訂定有關搜集、處理、儲存、應用和發佈警務情報的工作模式及技術規定；

(二) 研究和訂定警務情報的綜合管理機制；

(三) 統籌和規劃警務管理系統，以及協調設立警務情報及資料的相關標準體系；

(四) 收集、分析和處理由保安部隊及保安部門提供的情報及資料，尤其是對履行警察總局職責所需的一切情報及資料；

(五) 統籌和策劃在警察總局職責範圍內的刑事調查工作；

(六) 運用經整合的數據進行為預防和打擊犯罪的統計及風險評估後，向相關行動單位提供評估分析結果及預警情報，以供行動單位部署日常預防措施及應急預案措施；

(七) 草擬屬其責任範圍內的保安及應變計劃；

(八) 研究並建議有關屬下警務機構人員的入職招聘工作的措施，尤其在訂定投考人應具備的條件方面；

(九) 構思並建議執行有關警察總局任務範圍內的保密事宜的保安措施；

Artigo 7.º

Secretários pessoais e adjunto do Gabinete

1. Os secretários pessoais, no número máximo de três, executam as instruções recebidas directamente do Comandante-geral ou através do coordenador do Gabinete, competindo-lhes:

1) Tratar do expediente e correspondência do GCG, assegurando o respectivo arquivo e segurança;

2) Encaminhar os pedidos de audiência e organizar a agenda do Comandante-geral;

3) Assegurar as demais tarefas que lhes forem determinadas pelo Comandante-geral ou pelo coordenador do Gabinete.

2. Compete ao adjunto do Gabinete executar as tarefas determinadas pelo Comandante-geral.

Artigo 8.º

Centro de Análise de Informações

Ao CAI compete:

1) Definir o modelo de trabalho e as normas técnicas relativas à pesquisa, tratamento, armazenamento, aplicação e difusão de informações policiais;

2) Estudar e definir o mecanismo de gestão integrada de informações policiais;

3) Organizar e planear os sistemas de gestão policial, coordenando e estabelecendo um sistema padrão de informações e dados policiais;

4) Recolher, analisar e tratar as informações e dados fornecidos pelas forças e serviços de segurança, nomeadamente todas as informações e dados necessários para o cumprimento das atribuições dos SPU;

5) Organizar e planear a investigação criminal no âmbito das atribuições dos SPU;

6) Prestar informações, com recurso a dados integrados, às unidades operacionais correspondentes sobre os resultados de análise e avaliação e as informações de alertas decorrentes do tratamento estatístico e da avaliação de riscos no âmbito da prevenção e combate à criminalidade, a fim de possibilitar a tomada pelas mesmas de medidas de prevenção quotidiana e resposta a emergências;

7) Preparar, na respectiva área de responsabilidade, os planos de segurança e contingência;

8) Estudar e propor medidas relativas às operações de recrutamento de pessoal para ingresso nos organismos policiais subordinados, designadamente quanto à definição do perfil do candidato;

9) Conceber e propor a execução de medidas de segurança sobre matérias classificadas no âmbito da missão dos SPU;

(十) 參與警務情報方面的國際及區際合作；

(十一) 研究並建議為屬下警務機構的人員舉辦技術培訓課程；

(十二) 在各附屬單位協助下編製警察總局的年度工作報告；

(十三) 處理和規範保安部隊及保安部門的行動與紀律活動的統計資料；

(十四) 在保安部隊及保安部門的範圍內，協調、收集和處理關於直接或間接適用於澳門特別行政區的國際法文書的適用事宜的統計資料以及有關資料的實質載體。

第九條

行動策劃中心

行動策劃中心具下列職權：

(一) 策劃有關內部保安的行動；

(二) 研究、建議和監管為確保達到內部保安目標水平而實施的保安措施；

(三) 與情報分析中心配合，草擬並更新保安及應變計劃；

(四) 統籌和策劃屬下警務機構的聯合任務及行動，並評估其執行行動的能力；

(五) 訂定和核准屬下警務機構的工作規則及參與程度；

(六) 研究和建議採用輔助警務工作的科技；

(七) 研究和建議旨在改善屬下警務機構執行行動的能力的優化措施；

(八) 編製屬下警務機構的訓練及跨部門聯合演習的方案，指導其執行並評估結果，以提高執行行動的能力；

(九) 統籌和策劃跨部門聯合警務行動的指揮工作，以及協調和支援相關聯合行動的開展；

(十) 跟進及監督屬下警務機構單獨或聯合參與的行動的落實及執行；

(十一) 編製及不斷更新有關警察總局的行動的統計資料。

10) Participar na cooperação internacional e inter-regional em matéria de informações policiais;

11) Estudar e propor acções de formação técnica do pessoal dos organismos policiais subordinados;

12) Elaborar o relatório de actividades anual dos SPU com o apoio das subunidades;

13) Tratar e normalizar a estatística da actividade operacional e disciplinar das forças e serviços de segurança;

14) Coordenar, recolher e tratar, no âmbito das forças e serviços de segurança, os dados estatísticos e respectivo suporte material, relativos à aplicação dos instrumentos de direito internacional, directa ou indirectamente aplicáveis à Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM.

Artigo 9.º

Centro de Planeamento de Operações

Ao CPO compete:

1) Planear operações no âmbito da segurança interna;

2) Estudar, propor e supervisionar as medidas de segurança a aplicar para garantir os níveis de segurança interna desejados;

3) Preparar e actualizar planos de segurança e de contingência em articulação com o CAI;

4) Coordenar e planear a intervenção e acção conjunta dos organismos policiais subordinados e avaliar a respectiva capacidade operacional;

5) Definir e aprovar as regras de trabalho e níveis de empenhamento dos organismos policiais subordinados;

6) Estudar e propor a aplicação dos meios tecnológicos complementares da actividade policial;

7) Estudar e propor medidas de optimização tendentes à melhoria da capacidade de execução operacional dos organismos policiais subordinados;

8) Elaborar propostas de treino dos organismos policiais subordinados e de exercício conjunto interdepartamental, orientando a respectiva execução e avaliando os seus resultados, com vista à optimização da capacidade operacional;

9) Coordenar e planear os trabalhos de comando das operações policiais conjuntas interdepartamentais, bem como coordenar e apoiar o desenvolvimento das respectivas operações conjuntas;

10) Acompanhar e supervisionar a concretização e execução das operações dos organismos policiais subordinados, quer quando actuando isoladamente, quer quando actuando conjuntamente;

11) Elaborar e manter actualizados os dados estatísticos relativos à actividade operacional dos SPU.

第十條

民防及協調中心

民防及協調中心具下列職權：

- (一) 設立和監管突發公共事件預警系統；
- (二) 統籌突發公共事件的事後恢復工作；
- (三) 編製和修訂民防總計劃；
- (四) 當民防架構啟動時，協調民防行動中心的運作，以便為聯合行動提供協助，但不影響整個民防架構及進行中的合作行動的恆常運作；
- (五) 籌備和策劃每年的民防演習；
- (六) 與內地及其他國家或地區履行支援合作協議的實體，以及與澳門特別行政區民防架構的其他實體建立合作機制；
- (七) 參與民防方面的國際及區際合作。

第十一條

資源管理廳

一、資源管理廳負責提供警察總局履行職責所需的技術及行政輔助，並負責研究及規劃該局的人力、財政及後勤資源。

二、資源管理廳具下列職權：

- (一) 草擬預算案，並在預算案獲通過後予以執行；
- (二) 辦理有關薪俸、其他津貼及補助的程序；
- (三) 支付經適當許可的款項；
- (四) 組織和監督工程、取得財貨及勞務的招標、諮詢工作及編製判給建議書，以及跟進相關的文書處理；
- (五) 研究和編製警察總局的設施及設備的財產管理計劃，供應和管理後勤資源及其他存倉物資，以及持續更新有關的財產清冊；
- (六) 編製財政管理的年度帳目及報告；
- (七) 編製人力資源的招聘計劃、培訓計劃及晉升計劃，並協調落實有關計劃；

Artigo 10.º

Centro de Coordenação e Protecção Civil

Ao CCPC compete:

- 1) Estabelecer e supervisionar o sistema de alerta de incidentes súbitos de natureza pública;
- 2) Coordenar os trabalhos de recuperação após a ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública;
- 3) Elaborar e rever o plano geral de protecção civil;
- 4) Coordenar o funcionamento do Centro de Operações de Protecção Civil (COPC), a fim de apoiar a acção conjunta sempre que a estrutura da protecção civil seja activada, sem prejuízo do funcionamento permanente de toda a estrutura de protecção civil, bem como das acções de cooperação em curso;
- 5) Preparar e planejar exercícios anuais de protecção civil;
- 6) Criar mecanismos de colaboração com as entidades do Interior da China e de outros países ou regiões, com as quais vigorem acordos de cooperação para prestação de auxílio, bem como com as outras entidades da estrutura de protecção civil da RAEM;
- 7) Participar na cooperação internacional e inter-regional em matéria de protecção civil.

Artigo 11.º

Departamento de Gestão de Recursos

1. Ao DGR compete prestar o apoio técnico e administrativo necessário à prossecução das atribuições, bem como assegurar o estudo e planeamento dos recursos humanos, financeiros e logísticos dos SPU.

2. Ao DGR compete:

- 1) Preparar os projectos de orçamento e executá-lo, uma vez aprovado;
- 2) Preparar o processamento dos vencimentos e outros subsídios e abonos;
- 3) Efectuar os pagamentos devidamente autorizados;
- 4) Organizar e supervisionar os concursos e as consultas relativos à realização de obras, aquisição de bens e serviços e elaborar as propostas de adjudicação, bem como acompanhar o respectivo expediente;
- 5) Estudar e elaborar o plano de gestão patrimonial das instalações e equipamentos dos SPU, bem como proceder ao aprovisionamento e gestão dos meios logísticos e outros materiais armazenados, mantendo actualizado o respectivo inventário;
- 6) Elaborar a conta e o relatório anual respeitante à gestão financeira;
- 7) Elaborar os planos de recrutamento, formação e promoção dos recursos humanos, bem como coordenar a sua implementação;

(八) 研究人力資源的策略、管理和發展並編製相關計劃及報告，定期進行人力資源需求的預測、分析和評估；

(九) 取得適用於警察總局行動的裝備，包括為確保民防行動中心的運作而取得的通訊和能源供應裝備；

(十) 建議簡化行政程序、優化行政架構及提高行政效率的措施；

(十一) 跟進與工作表現評核程序有關的工作；

(十二) 負責警察總局的人事及檔案管理工作；

(十三) 負責一般行政事務及收發文件的登記工作；

(十四) 負責翻譯及傳譯工作。

第十二條 電腦及資訊科技廳

電腦及資訊科技廳具下列職權：

(一) 統籌和指導保安範疇資訊科技系統的整體建設及應用，以配合澳門特別行政區政府智慧警務的施政需要；

(二) 輔助局長作出屬資訊科技範疇內的決策，並予以執行；

(三) 研究、建議、評估和制定運用資訊科技的方法和設備，以提供維護公共安全的資訊科技策略及方案；

(四) 統籌和協調保安範疇構建資訊互聯互通平台的工作，以確保與澳門特別行政區其他公共部門或實體所使用的資訊處理方法的兼容性；

(五) 研究和推動保安範疇工作的現代化和智慧化建設；

(六) 研究、建議和制定適合警察總局運作的資訊安全措施，以確保儲存於資訊系統的數據的安全性、保密性及完整性；

(七) 運用資訊及電訊技術與設備，以提高警察總局運作的效率及輔助其履行數據及資料的管理工作；

(八) 與保安部隊及保安部門合作，為警察總局統籌的保安範疇資訊化建設項目提供技術輔助；

8) Estudar as estratégias, a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos, elaborar os respectivos planos e relatórios, procedendo periodicamente à previsão, análise e avaliação da necessidade de recursos humanos;

9) Adquirir equipamentos aplicáveis às actividades operacionais dos SPU, incluindo os equipamentos de comunicação e de fornecimento de energia necessários para assegurar o funcionamento do COPC;

10) Propor medidas de simplificação dos procedimentos administrativos, optimização da estrutura administrativa e aumento da eficácia administrativa;

11) Acompanhar os trabalhos relativos ao processo de avaliação do desempenho;

12) Assegurar a gestão do pessoal e do arquivo dos SPU;

13) Assegurar os serviços administrativos e os registos de recepção e expedição de documentos;

14) Assegurar os serviços de tradução e interpretação.

Artigo 12.º

Departamento de Informática e de Tecnologias da Informação

Ao DITI compete:

1) Coordenar e orientar a construção e a aplicação geral do sistema de tecnologia da informação da área da segurança, de forma a articular o mesmo com a política de policiamento inteligente do Governo da RAEM;

2) Coadjuvar o Comandante-geral na tomada de decisões no âmbito das tecnologias da informação, bem como na respectiva execução;

3) Estudar, propor, avaliar e definir métodos e equipamentos de aplicação às tecnologias da informação, com vista a apresentar estratégias e soluções tecnológicas para salvaguardar a segurança pública;

4) Organizar e coordenar o estabelecimento de uma plataforma informática de interoperabilidade da área da segurança, de forma a assegurar a compatibilização de metodologias utilizadas no tratamento da informação com outros serviços ou entidades públicos da RAEM;

5) Estudar e promover o desenvolvimento modernizado e inteligente dos trabalhos da área da segurança;

6) Estudar, propor e definir medidas de segurança da informação aptas ao funcionamento dos SPU, de forma a assegurar a segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada nos sistemas informáticos;

7) Aplicar técnicas e equipamentos informáticos e de telecomunicação, com vista a aumentar a eficiência de funcionamento dos SPU e coadjuvá-los na gestão de dados e informações;

8) Prestar apoio técnico na construção de projectos de informatização coordenados pelos SPU no âmbito da segurança, em cooperação com as forças e serviços de segurança;

(九) 就使用資訊系統、電訊系統和電子設備提供技術支援。

第十三條

民防研究策劃及行動協調廳

一、民防研究策劃及行動協調廳具下列職權：

(一) 根據科學標準及紀錄，持續列出、預測、評估和預防源於自然現象或其他原因的集體風險；

(二) 收集、研究並提出開展民防工作的建議及措施；

(三) 落實內部或功能性應急計劃，以及指導和建議澳門特別行政區民防架構內對特定突發公共事件負直接處理責任的實體編製專項應變計劃；

(四) 規劃和編製公共及私人實體所提供的後勤支援資源、工具及場所清單；

(五) 促進以預防突發公共事件為重點的活動，以及協調相關訊息發佈及公民教育的推廣工作，以提升公眾的自我保護意識；

(六) 統籌和協調志願者管理的工作，制定相關工作所需的準則、程序、章程、計劃或等同文件；

(七) 統籌為民防行動中心有效運作所需的工作；

(八) 與澳門特別行政區民防架構的其他實體合作，以及對統一預防工作制定必要的指引；

(九) 協調為處於緊急情況下的受害人提供的支援工作。

二、民防研究策劃及行動協調廳下設：

(一) 民防規劃事務處；

(二) 民防應急行動協調處。

第十四條

民防規劃事務處

民防規劃事務處具下列職權：

(一) 在警察總局職責範圍內，制定預警的發佈及後續程序；

9) Prestar apoio técnico na utilização dos sistemas informáticos, dos sistemas de telecomunicação e dos equipamentos electrónicos.

Artigo 13.º

Departamento de Estudo, Planeamento e Coordenação de Operações de Protecção Civil

1. Ao DEPCOPC compete:

1) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção, de forma contínua, dos riscos colectivos de origem natural ou outra, de acordo com critérios e matrizes científicas;

2) Recolher, estudar e apresentar sugestões e medidas para o desenvolvimento dos trabalhos de protecção civil;

3) Implementar planos de resposta a emergência internos ou funcionais, orientar e apresentar sugestões às entidades integrantes da estrutura de protecção civil da RAEM directamente responsáveis pelo tratamento de determinados incidentes súbitos de natureza pública, aquando da elaboração de planos de contingência específicos;

4) Planear e elaborar o inventário dos recursos, meios e estabelecimentos de apoio logístico, fornecidos pelas entidades públicas e privadas;

5) Prosseguir actividades dirigidas primordialmente para a prevenção das ocorrências resultantes de incidentes súbitos de natureza pública e coordenar os trabalhos de divulgação de informação relacionada e de promoção da educação cívica, no sentido de elevar a consciência sobre a autoprotecção da população;

6) Organizar e coordenar os trabalhos relacionados com a gestão dos voluntários, definir os critérios, procedimentos, estatutos, planos ou documentos equivalentes necessários para a gestão dos trabalhos de voluntariado;

7) Coordenar os trabalhos necessários ao funcionamento eficaz do COPC;

8) Colaborar com outras entidades da estrutura de protecção civil da RAEM, na elaboração de instruções necessárias, com vista a um trabalho de prevenção uniformizado;

9) Coordenar as acções de apoio a facultar às vítimas, em situação de emergência.

2. O DEPCOPC compreende as seguintes divisões:

1) Divisão dos Assuntos de Planeamento da Protecção Civil (DAPPC);

2) Divisão de Coordenação de Operações de Protecção Civil de Emergência (DCOPCE).

Artigo 14.º

Divisão dos Assuntos de Planeamento da Protecção Civil

À DAPPC compete:

1) Definir normas de difusão dos alertas e procedimentos posteriores, no âmbito das atribuições dos SPU;

- (二) 持續研究和檢討民防總計劃，並提出修訂建議；
- (三) 向澳門特別行政區民防架構的其他實體在制定專項應變計劃時提供建議及意見；
- (四) 編製警察總局在民防領域的內部或功能性應急計劃，並持續進行檢討，以作出必要的更新和完善；
- (五) 確定公共及私人實體的後勤支援資源、工具及場所的位置，並定期與管理實體巡查相關資源、工具及場所，以確保其處於良好狀態，使之在緊急搶救行動時易於調動；
- (六) 持續更新公共及私人領域的所有關鍵基礎設施的紀錄，以及於發生突發公共事件時，任何可能增加個人及其財產、文化價值、公共及私有財產的安全風險及易損性因素的紀錄；
- (七) 制定並執行年度民防演習計劃，以及編製民防演習的總結報告書；
- (八) 進行旨在測試民防架構行動能力和妥善運用現有資源的專題演習，並跟進其執行情況；
- (九) 確保妥善保存澳門特別行政區民防架構各實體所編製的專項應變計劃及內部或功能性應急計劃；
- (十) 進行民防方面的宣傳教育活動，並向推行實體提供所需的合作或協助；
- (十一) 處理志願者登記的申請，核實或確認申請人的資格及專業技能，以及撤銷和廢止登記；
- (十二) 登記、組織和協調志願者的相關工作，包括制定志願者登記名冊、編製參與計劃、舉辦培訓活動、提供志願者裝備、發出志願者服務的相關證明，以及持續更新並核實有關紀錄；
- (十三) 跟進民防法律制度規定有關志願協防的其他工作；
- (十四) 跟進和落實執行民防領域的國際及區際的交流合作。
- 2) Estudar e rever de forma contínua o plano geral de protecção civil, apresentando propostas de revisão;
- 3) Apresentar sugestões e opiniões na elaboração de planos de contingência específicos às demais entidades da estrutura de protecção civil da RAEM;
- 4) Elaborar planos de resposta a emergência internos ou funcionais dos SPU em matéria de protecção civil, procedendo à sua contínua revisão, com vista à necessária actualização e melhoria;
- 5) Localizar os recursos, meios e estabelecimentos de apoio logístico das entidades públicas e privadas, bem como inspecionar periodicamente os mesmos juntamente com as entidades gestoras para garantir que estejam em boas condições, de forma a assegurar a fácil mobilização nas operações de socorro de emergência;
- 6) Manter actualizado o cadastro de todas as infra-estruturas críticas, do sector público ou privado, bem como dos factores susceptíveis de aumentar o risco e vulnerabilidade para a segurança das pessoas, seus bens, valores culturais e património público e privado, em caso de ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública;
- 7) Elaborar e executar planos anuais de exercício de protecção civil, bem como o respectivo relatório conclusivo;
- 8) Proceder a exercícios de simulacro temático que visam testar a capacidade operacional da estrutura de protecção civil, bem como a melhor forma de utilização dos recursos existentes, acompanhando a respectiva situação de execução;
- 9) Garantir o armazenamento adequado dos planos de contingência específicos e dos planos de resposta a emergência internos ou funcionais elaborados por cada entidade da estrutura de protecção civil da RAEM;
- 10) Proceder a actividades de sensibilização e educação de protecção civil, providenciando a cooperação ou assistência necessária às entidades promotoras;
- 11) Processar os pedidos de inscrição de voluntários, verificar ou confirmar a qualidade e capacidade técnico-profissional dos requerentes, bem como proceder à anulação ou revogação de inscrição;
- 12) Registrar, organizar e coordenar os trabalhos dos voluntários, incluindo a definição dos cadernos de inscrição de voluntários, a elaboração dos respectivos planos de intervenção, a realização de acções de formação, o fornecimento de equipamentos aos voluntários, a emissão de documentos comprovativos relacionados com os serviços de voluntariado, bem como a actualização e verificação contínua do respectivo cadastro;
- 13) Acompanhar as demais incumbências previstas no regime jurídico da protecção civil relativas ao voluntariado;
- 14) Acompanhar e concretizar a cooperação e intercâmbio internacional e inter-regional em matéria de protecção civil.

第十五條

民防應急行動協調處

民防應急行動協調處具下列職權：

- (一) 在民防架構啟動前，對突發公共事件進行必要的應對行動；
- (二) 發佈有助統一應對工作的行動程序指引；
- (三) 管理突發公共事件的預警系統，並根據民防法律制度所訂定的突發公共事件狀態分級，發佈預警及適當的保護公眾訊息；
- (四) 與其他公共部門及實體合作，為處於緊急情況下的受害人提供支援；
- (五) 協助跟進和執行突發公共事件的事後恢復工作；
- (六) 持續分析突發公共事件並將其歸類，使民防總計劃能切實執行，並記錄在計劃執行過程中應對措施的不足；
- (七) 在民防架構啟動的狀況下，檢視由澳門特別行政區民防架構各實體執行其所屬領域的專項應變計劃的情況，以及就該等計劃提出修訂建議；
- (八) 執行為確保民防行動中心有效運作的支援工作；
- (九) 應聯合行動指揮官命令，在突發公共事件發生後安排志願者開展志願協防工作；
- (十) 與負責通訊網絡、供應網絡和資訊網絡的實體保持聯繫，以確保行動指揮單位與澳門特別行政區民防架構各實體間的有效通訊。

第十六條

警務聯絡及公共關係處

警務聯絡及公共關係處具下列職權：

- (一) 在警務事宜上與其他管轄區的同類實體聯繫；
- (二) 與同類實體建立、推動及開展聯繫，以鞏固與該等實體的聯絡機制，確保警務訊息的交流和互通；

Artigo 15.º

Divisão de Coordenação de Operações de Protecção Civil de Emergência

À DCOPCE compete:

- 1) Proceder a operações de resposta necessárias aos incidentes súbitos de natureza pública, antes da activação da estrutura de protecção civil;
- 2) Difundir instruções de procedimento operacional com vista à uniformização das acções de resposta;
- 3) Gerir o sistema de alerta de incidentes súbitos de natureza pública e difundir os alertas e a informação adequada à protecção do público, de acordo com a graduação dos estados de incidentes súbitos de natureza pública estabelecida no regime jurídico de protecção civil;
- 4) Em cooperação com outros serviços e entidades públicos, prestar apoio às vítimas, em situação de emergência;
- 5) Apoiar no acompanhamento e execução dos trabalhos de recuperação após a ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública;
- 6) Promover a análise contínua dos incidentes súbitos de natureza pública, tipificando-os, por forma a uma efectiva execução do plano geral de protecção civil, sinalizando qualquer insuficiência de meios de resposta que se detecte no decurso da execução do plano;
- 7) Em caso de activação da estrutura de protecção civil, verificar a execução dos planos específicos de contingência pelas entidades integradas na estrutura de protecção civil da RAEM relativamente às áreas a que pertencem, apresentando propostas de revisão aos respectivos planos;
- 8) Executar os trabalhos de apoio para assegurar o funcionamento eficaz do COPC;
- 9) Organizar os voluntários para desenvolver os respectivos trabalhos de voluntariado após a ocorrência de incidentes súbitos de natureza pública, à ordem do Comandante de Acção Conjunta;
- 10) Manter o contacto com as entidades competentes em matérias relativas às redes de comunicações, de abastecimento e informáticas, de forma a assegurar a comunicação eficaz entre o comando das operações e as diversas entidades da estrutura de protecção civil da RAEM.

Artigo 16.º

Divisão de Ligação de Assuntos Policiais e Relações Públicas

À DLAPRP compete:

- 1) Estabelecer contactos com entidades congéneres de outras jurisdições, em matérias de natureza policial;
- 2) Criar, promover e encetar contactos com entidades congéneres tendentes a fortalecer o mecanismo de ligação com as mesmas, de forma a assegurar a troca e permuta de informações policiais;

- (三) 建議、推動、舉辦和籌備警務合作會晤及交流活動；
- (四) 接待公共及私人團體和機構的代表，並組織與外間機構的交流活動；
- (五) 研究和建議警務機構與市民之間互動的方式；
- (六) 組織和協調面向市民的公開宣傳活動；
- (七) 向社會傳媒機構發佈與警察總局統籌的行動有關的重要資訊，並利用各種傳播媒介發佈有助於降低風險的訊息；
- (八) 確保執行新聞及公關工作，並向公眾提供資訊和接待公眾；
- (九) 進行公民及社區推廣及宣傳工作，向公眾推展有關預防自然或其他因素產生的風險和自我保護的活動，以便提高公眾的自我保護意識及認識與具職權實體合作的必要性。

第十七條 招聘

- 一、局長辦公室成員，均由局長以自由選擇方式招聘。
- 二、辦公室協調員須以定期委任制度執行職務，而局長辦公室其他人員得以定期委任、徵用或派駐的制度執行有關職務；如屬在公共部門或實體內無原職位者，則以合同制度執行有關職務。
- 三、辦公室協調員及顧問是從治安警察局高級職程的警官、司法警察局的督察、具有擔任有關職務的適當高等課程或學士學位學歷又或特別資格者中選任。
- 四、局長秘書及辦公室助理是從具有適當學歷或經確認具有專業經驗擔任有關職務者中選任。
- 五、局長辦公室的人員須遵守公共行政當局公務員及服務人員的一般義務，尤其須就交託其處理的事項或因執行職務而知悉的事項遵守熱心及保密的義務。

第十八條 局長辦公室人員的報酬及供款

- 一、辦公室協調員的報酬相當於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之九十。

- 3) Propor, promover e organizar e preparar encontros de co-opeção e intercâmbio policiais;
- 4) Acolher os representantes das associações e organismos públicos e privados, assim como organizar intercâmbios com instituições externas;
- 5) Estudar e propor formas de interação entre os organismos policiais e a população;
- 6) Organizar e coordenar actividades de sensibilização pública junto da população;
- 7) Promover a divulgação aos órgãos de comunicação social de informações pertinentes relativas às acções operacionais coordenadas pelos SPU e difundir, através de diferentes meios de comunicação social, informações que contribuam para a redução de riscos;
- 8) Assegurar a comunicação social e as relações públicas, o serviço informativo e o atendimento ao público;
- 9) Promover, junto da população, actividades voltadas para a prevenção e autoprotecção face a riscos advindos de fenómenos de origem natural ou outra, através da realização de acções de sensibilização e divulgação cívicas e comunitárias, procurando elevar a consciência da população para a autoprotecção e para a necessidade de cooperação com as entidades competentes.

Artigo 17.º

Recrutamento

1. Os membros do GCG são recrutados por livre escolha do Comandante-geral.
2. Com excepção do coordenador do Gabinete, que exercerá o seu cargo em regime de comissão de serviço, os restantes membros do GCG podem exercer os respectivos cargos em regime de comissão de serviço, requisição, destacamento e, tratando-se de pessoal sem lugar de origem nos serviços ou entidades públicas, também em regime de contrato.
3. O coordenador do Gabinete e os assessores são recrutados de entre oficiais da carreira superior do Corpo de Polícia de Segurança Pública, inspectores da Polícia Judiciária ou indivíduos habilitados com curso superior ou licenciatura adequada ou com especiais qualificações para o exercício das funções.
4. Os secretários pessoais e o adjunto do Gabinete são recrutados de entre indivíduos com habilitação adequada ou comprovada experiência profissional para o desempenho das funções.
5. Os membros do GCG estão sujeitos aos deveres gerais que impendem sobre os funcionários e agentes da Administração Pública, nomeadamente aos deveres de zelo e sigilo sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções.

Artigo 18.º

Remuneração e contribuições dos membros do GCG

1. A remuneração do coordenador do Gabinete corresponde a 90% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da RAEM.

二、局長辦公室顧問的報酬由局長以批示訂定，該報酬相當於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之六十五至八十七。

三、局長秘書收取相當於公職薪俸表的485點的報酬。

四、辦公室助理收取相當於公職薪俸表的430點的報酬。

五、局長辦公室的人員不得因超時工作收取任何補償。

六、局長辦公室的人員有權乘坐商務機位，但局長秘書及辦公室助理除外。

七、局長辦公室的人員如為公積金制度的供款人，有關供款按其在局長辦公室所擔任的官職或職務的獨一薪俸加上供款時間獎金計算，但另有規定者除外。

八、凡屬本行政法規未載明的一切事宜，則對局長辦公室的人員適用公職一般制度。

第十九條

終止職務

一、如局長職務終止，局長辦公室的人員應維持工作直至局長確實有替代人為止。

二、基於上款或因工作需要而終止職務的局長辦公室的人員，有權根據第15/2009號法律第十八條第一款及第二款的規定收取補償性賠償，但以該等人員未有按合同制度獲聘任為限。

三、有關人員如在隨後的三個月內被委任為局長辦公室的人員或在澳門特別行政區行政當局任職，且其薪俸相等於或超過較早前擔任職務的薪俸，則應退回上款所指的補償金。

四、如屬以個人勞動合同制度受聘的人員，其因終止職務而獲得的賠償性補償的條款及限額，以有關合同所載者為準；屬以其他合同制度受聘的情況，則按現行法律的規定予以補償。

第二十條

其他人員

一、保安部隊及保安部門分別按其專業職程人員章程制度所規範的調動機制，將警察總局運作所需的上述人員調往警察總局。

二、對其他人員需求，按作為本行政法規組成部分的附表所規定的人員配備予以滿足。

2. A remuneração dos assessores do GCG é fixada por despacho do Comandante-geral entre 65% a 87% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da RAEM.

3. Os secretários pessoais são remunerados pelo índice 485 da tabela de vencimentos da função pública.

4. O adjunto do Gabinete é remunerado pelo índice 430 da tabela de vencimentos da função pública.

5. Os membros do GCG não podem beneficiar de quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

6. Os membros do GCG, à excepção dos secretários pessoais e do adjunto do Gabinete, têm direito a transporte aéreo em classe executiva.

7. Salvo disposição em contrário, as contribuições efectuadas pelos membros do GCG no âmbito do regime de previdência têm por referência o vencimento único correspondente ao cargo ou função exercida no GCG acrescido dos prémios de tempo de contribuição.

8. Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento administrativo aplica-se aos membros do GCG o regime geral da função pública.

Artigo 19.º

Cessação de funções

1. Em caso de cessação de funções do Comandante-geral os membros do GCG mantêm-se em serviço até à efectiva substituição daquele.

2. O pessoal do GCG que cesse funções em virtude do disposto no número anterior ou por conveniência de serviço, tem direito, quando não tenha sido admitido em regime de contrato, a uma indemnização compensatória fixada nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 18.º da Lei n.º 15/2009.

3. A compensação referida no número anterior é reposta se, nos três meses subsequentes, o interessado vier a ser designado como membro do GCG ou vier a ocupar cargo na Administração da RAEM a que corresponda vencimento igual ou superior ao anteriormente auferido.

4. Os termos e os limites da compensação indemnizatória por cessação de funções do pessoal que tenha sido admitido em regime de contrato são os fixados no contrato, tratando-se de contrato individual de trabalho, ou, nas restantes situações, nas disposições legais em vigor.

Artigo 20.º

Restante pessoal

1. As forças e serviços de segurança, afectam aos SPU o pessoal das suas carreiras especiais necessário ao funcionamento dos SPU, de acordo com os mecanismos de mobilidade regulados nos respectivos regimes estatutários.

2. As restantes necessidades de pessoal são preenchidas de acordo com a dotação prevista no mapa anexo ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante.

三、經警察總局局長建議，保安司司長以批示確定第一款所指的附設人員。

第二十一條
標誌及工作證

- 一、警察總局標誌的式樣及色彩以行政命令核准。
- 二、警察總局工作人員工作證的式樣，由行政長官以批示核准。

第二十二條
人員的轉入

- 一、第2/2001號行政法規附表所載的警察總局編制人員，按原任用方式、職位、職程、職級及職階轉入作為本行政法規組成部分的附表所載的編制內的有關職位。
- 二、上款所指人員的轉入須經主管實體以批示核准有關名單為之，且該名單須公佈於《澳門特別行政區公報》。
- 三、以編制外方式提供服務的人員，其職務上的法律狀況維持不變。
- 四、為產生一切法律效果，按本條第一款及第三款的規定轉入的人員以往所提供的服務時間，計入所轉入的職位、職程、職級及職階的服務時間內。

第二十三條
負擔

執行本行政法規所引致的負擔，由本經濟年度撥予警察總局的款項以及由財政局為有關目的而調動的任何其他撥款支付。

第二十四條
廢止性規定

廢止經第17/2003號行政法規修改的第2/2001號行政法規。

第二十五條
生效

本行政法規自公佈翌月的首個工作日起生效。
二零零九年二月十一日制定。
命令公佈。

行政長官 何厚鏞

3. O contingente adicional do pessoal a que se refere o n.º 1 é fixado por despacho do Secretário para a Segurança, mediante proposta do Comandante-geral.

Artigo 21.º

Logotipo e cartão de identificação

1. O modelo e a composição cromática do logotipo dos SPU são aprovados por ordem executiva.
2. O modelo do cartão de identificação dos trabalhadores dos SPU é aprovado por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 22.º

Transição de pessoal

1. O pessoal do quadro dos SPU constante do mapa anexo ao Regulamento Administrativo n.º 2/2001, transita, sem alteração da forma de provimento e no mesmo cargo, carreira, categoria e escalão, para os lugares do quadro constante do mapa anexo ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante.
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 da RAEM*.
3. O pessoal a prestar apoio fora do quadro mantém a sua situação jurídico-funcional.
4. O tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos dos n.ºs 1 e 3 deste artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria e escalão para que se opera a transição.

Artigo 23.º

Encargos

Os encargos resultantes da execução do presente regulamento administrativo serão suportados por conta das dotações atribuídas aos SPU no corrente ano económico e por quaisquer outras que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 24.º

Disposição revogatória

É revogado o Regulamento Administrativo n.º 2/2001, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 17/2003.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 11 de Fevereiro de 2009.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附表

(第二十條第二款所指者)

警察總局人員編制

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	助理	3
	—	廳長	3
	—	處長	3
高級技術員	6	高級技術員	12
傳譯及翻譯	—	翻譯員	5
技術員	5	技術員	12
技術輔助人員	4	技術輔導員	11
	3	行政技術助理員	2
總數			51

Mapa anexo

(a que se refere o n.º 2 do artigo 20.º)

Quadro de pessoal dos Serviços de Polícia Unitários

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Adjunto	3
	—	Chefe de departamento	3
	—	Chefe de divisão	3
Técnico superior	6	Técnico superior	12
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	5
Técnico	5	Técnico	12
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	11
	3	Assistente técnico administrativo	2
Total			51

第 17/2021 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)項規定的職權，並根據五月十四日第3/90/M號法律《公共工程及公共服務批給制度的基礎》第二十三條及八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條的規定，發佈本行政命令。

第一條
授權

授予運輸工務司司長羅立文一切所需權力，以便以立約人身份，代表澳門特別行政區與CSI集團有限公司簽署以公證書形式訂立的「氹仔客運碼頭商用空間管理及經營批給公證合同的附加合同」。

第二條
生效

本行政命令自公佈日起生效。

二零二一年六月十五日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

Ordem Executiva n.º 17/2021

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 3/90/M, de 14 de Maio (Bases do regime das concessões de obras públicas e serviços públicos) e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º

Delegação de competências

São delegados no Secretário para os Transportes e Obras Públicas, Raimundo Arrais do Rosário, os poderes necessários para representar a Região Administrativa Especial de Macau, na qualidade de outorgante, na escritura pública relativa ao «Adicional ao Contrato da Concessão de Gestão e Exploração das Áreas Comerciais do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa», a celebrar entre a Região Administrativa Especial de Macau e o Grupo de CSI, Limitada.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente ordem executiva entra em vigor no dia da sua publicação.

15 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

行政法務司司長辦公室

第 1/2021 號行政法務司司長批示

行政法務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第七十九-F條第二款及第180/2019號行政命令第一款的規定，經聽取行政公職局及公務人員團體的意見後，作出本批示。

一、訂定市政署綜合服務及質量監察廳及市民綜合服務處執行「市政在線」或「意見管理及協調中心」職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午八時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期日自上午八時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至五時十五分，星期五及星期六為每周休息日；

(二) 星期一至星期四自上午九時四十五分至下午一時三十分、下午三時至六時三十分，星期日自上午九時四十五分至下午一時三十分、下午三時至六時十五分，星期五及星期六為每周休息日；

(三) 星期一至星期四自上午八時四十五分至下午一時、下午二時三十分至五時三十分，星期日自上午八時四十五分至下午一時、下午二時三十分至五時十五分，星期五及星期六為每周休息日；

(四) 星期一、星期三、星期四及星期日自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時十五分，星期二自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時，星期五及星期六為每周休息日；

(五) 星期二至星期五自上午八時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期六自上午八時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至五時十五分，星期日及星期一為每周休息日；

(六) 星期二至星期五自上午九時四十五分至下午一時三十分、下午三時至六時三十分，星期六自上午九時四十五分至下午一時三十分、下午三時至六時十五分，星期日及星期一為每周休息日；

(七) 星期二至星期五自上午八時四十五分至下午一時、下午二時三十分至五時三十分，星期六自上午八時四十五分至下午一時、下午二時三十分至五時十五分，星期日及星期一為每周休息日；

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ADMINISTRAÇÃO
E JUSTIÇADespacho do Secretário para a Administração
e Justiça n.º 1/2021

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 79.º-F do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 180/2019, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e ouvidas as associações dos trabalhadores dos serviços públicos, o Secretário para a Administração e Justiça manda:

1. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores do Departamento de Serviços Integrados e Fiscalização de Qualidade e da Divisão de Serviços Integrados de Atendimento ao Público do Instituto para os Assuntos Municipais, adiante designado por IAM, que exercem funções no «IAM em Contacto» ou no «Centro de coordenação e gestão de opiniões»:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, e domingo, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 30 minutos, e domingo, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

3) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, e domingo, das 8 horas e 45 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

4) Segunda-feira, quarta-feira, quinta-feira e domingo, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, e terça-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

5) De terça-feira a sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, e sábado, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

6) De terça-feira a sexta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 30 minutos, e sábado, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

7) De terça-feira a sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, e sábado, das 8 horas e 45 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

(八) 星期三至星期六自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時十五分，星期二自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時，星期日及星期一為每周休息日；

(九) 星期一至星期四自上午八時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期五自上午八時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至五時十五分，星期六及星期日為每周休息日；

(十) 星期一至星期四自上午九時四十五分至下午一時三十分、下午三時至六時三十分，星期五自上午九時四十五分至下午一時三十分、下午三時至六時十五分，星期六及星期日為每周休息日；

(十一) 星期一至星期四自上午八時四十五分至下午一時、下午二時三十分至五時三十分，星期五自上午八時四十五分至下午一時、下午二時三十分至五時十五分，星期六及星期日為每周休息日；

(十二) 星期一至星期四自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時十五分，星期五自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時，星期六及星期日為每周休息日。

二、訂定市政署公民教育處在公民教育資源中心執行職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一、星期三、星期四及星期日自上午九時三十分至中午十二時、下午一時三十分至六時十五分，星期二自上午九時三十分至中午十二時、下午一時三十分至六時，星期五及星期六為每周休息日；

(二) 星期一、星期三、星期四及星期日自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時十五分，星期二自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時，星期五及星期六為每周休息日；

(三) 星期三至星期六自上午九時三十分至中午十二時、下午一時三十分至六時十五分，星期二自上午九時三十分至中午十二時、下午一時三十分至六時，星期日及星期一為每周休息日；

(四) 星期三至星期六自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時十五分，星期二自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時，星期日及星期一為每周休息日。

三、訂定市政署食品檢驗檢疫處在屠宰場執行職務的工作人員及協助該範疇駕駛車輛的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期二至星期日自上午四時至十時，星期一為每周休息日；

8) De quarta-feira a sábado, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, e terça-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

9) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, e sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

10) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 30 minutos, e sexta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

11) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, e sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

12) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, e sexta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo.

2. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Educação Cívica do IAM que exercem funções no Centro de Recursos de Educação Cívica:

1) Segunda-feira, quarta-feira, quinta-feira e domingo, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos, e terça-feira, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

2) Segunda-feira, quarta-feira, quinta-feira e domingo, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, e terça-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

3) De quarta-feira a sábado, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos, e terça-feira, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

4) De quarta-feira a sábado, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, e terça-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira.

3. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Inspeção Alimentar do IAM que exercem funções no matadouro e dos que exercem funções de condução de veículos nesse âmbito:

1) De terça-feira a domingo, das 4 horas às 10 horas, sendo o dia de descanso semanal a segunda-feira;

(二) 星期一、星期三至星期日自上午四時至十時，星期二為每周休息日；

(三) 星期一至星期三、星期五至星期日自上午四時至十時，星期四為每周休息日；

(四) 星期一至星期六自上午四時至十時，星期日為每周休息日；

(五) 星期一至星期五、星期日自上午四時至十時，星期六為每周休息日；

(六) 星期一至星期四、星期六及星期日自上午四時至十時，星期五為每周休息日；

(七) 星期一及星期二、星期四至星期日自上午四時至十時，星期三為每周休息日；

(八) 星期二至星期日自上午五時至十一時，星期一為每周休息日；

(九) 星期一、星期三至星期日自上午五時至十一時，星期二為每周休息日；

(十) 星期一至星期三、星期五至星期日自上午五時至十一時，星期四為每周休息日；

(十一) 星期一至星期四、星期六及星期日自上午五時至十一時，星期五為每周休息日；

(十二) 星期一至星期六自上午五時至十一時，星期日為每周休息日；

(十三) 星期一、星期二、星期四至星期日自上午五時至十一時，星期三為每周休息日；

(十四) 星期一至星期五、星期日自上午五時至十一時，星期六為每周休息日。

四、訂定市政署動物檢疫監管處執行動物診療或動物管理職務的工作人員及相關支援工作的人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午八時至中午十二時、下午一時三十分至四時四十五分，星期五自上午八時至中午十二時、下午一時三十分至四時三十分，星期六及星期日為每周休息日；

(二) 星期一至星期四自上午八時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期五自上午八時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至五時十五分，星期六及星期日為每周休息日；

2) Segunda-feira, e de quarta-feira a domingo, das 4 horas às 10 horas, sendo o dia de descanso semanal a terça-feira;

3) De segunda-feira a quarta-feira, e de sexta-feira a domingo, das 4 horas às 10 horas, sendo o dia de descanso semanal a quinta-feira;

4) De segunda-feira a sábado, das 4 horas às 10 horas, sendo o dia de descanso semanal o domingo;

5) De segunda-feira a sexta-feira, e domingo, das 4 horas às 10 horas, sendo o dia de descanso semanal o sábado;

6) De segunda-feira a quinta-feira, sábado e domingo, das 4 horas às 10 horas, sendo o dia de descanso semanal a sexta-feira;

7) De segunda-feira a terça-feira, e de quinta-feira a domingo, das 4 horas às 10 horas, sendo o dia de descanso semanal a quarta-feira;

8) De terça-feira a domingo, das 5 horas às 11 horas, sendo o dia de descanso semanal a segunda-feira;

9) Segunda-feira, e de quarta-feira a domingo, das 5 horas às 11 horas, sendo o dia de descanso semanal a terça-feira;

10) De segunda-feira a quarta-feira, e de sexta-feira a domingo, das 5 horas às 11 horas, sendo o dia de descanso semanal a quinta-feira;

11) De segunda-feira a quinta-feira, sábado e domingo, das 5 horas às 11 horas, sendo o dia de descanso semanal a sexta-feira;

12) De segunda-feira a sábado, das 5 horas às 11 horas, sendo o dia de descanso semanal o domingo;

13) Segunda-feira, terça-feira, e de quinta-feira a domingo, das 5 horas às 11 horas, sendo o dia de descanso semanal a quarta-feira;

14) De segunda-feira a sexta-feira, e domingo, das 5 horas às 11 horas, sendo o dia de descanso semanal o sábado.

4. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Inspeção e Controlo Veterinário do IAM que exercem funções de diagnóstico e terapêutica para animais ou de gestão veterinária e dos que exercem funções de apoio relacionado:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 8 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, e sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

(三) 星期一至星期四自上午八時四十五分至下午一時三十分、下午三時至五時三十分，星期五自上午八時四十五分至下午一時三十分、下午三時至五時十五分，星期六及星期日為每周休息日；

(四) 星期一至星期四自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時四十五分，星期五自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期六及星期日為每周休息日；

(五) 星期一至星期四自上午九時至下午一時三十分、下午三時至五時四十五分，星期五自上午九時至下午一時三十分、下午三時至五時三十分，星期六及星期日為每周休息日；

(六) 星期二至星期四及星期六自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時四十五分，星期五自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期日及星期一為每周休息日；

(七) 星期一至星期三及星期日自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時四十五分，星期四自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期五及星期六為每周休息日；

(八) 星期二至星期四及星期六自上午九時至下午一時三十分、下午三時至五時四十五分，星期五自上午九時至下午一時三十分、下午三時至五時三十分，星期日及星期一為每周休息日；

(九) 星期一至星期三及星期日自上午九時至下午一時三十分、下午三時至五時四十五分，星期四自上午九時至下午一時三十分、下午三時至五時三十分，星期五及星期六為每周休息日。

五、訂定市政署環境衛生處在各市政墳場執行職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午八時至十一時三十分、中午十二時三十分至下午四時十五分，星期日自上午八時至十一時三十分、中午十二時四十五分至下午四時十五分，星期五及星期六為每周休息日；

(二) 星期一至星期四自上午十時至下午一時三十分、下午二時三十分至六時十五分，星期日自上午十時至下午一時三十分、下午二時四十五分至六時十五分，星期五及星期六為每周休息日；

(三) 星期二至星期五自上午八時至十一時三十分、中午十二時三十分至下午四時十五分，星期六自上午八時至十一時三十分、中午十二時四十五分至下午四時十五分，星期日及星期一為每周休息日；

3) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 17 horas e 30 minutos, e sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 17 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

4) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

5) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 9 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

6) De terça-feira a quinta-feira, e sábado, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

7) De segunda-feira a quarta-feira, e domingo, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e quinta-feira, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

8) De terça-feira a quinta-feira, e sábado, das 9 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 9 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

9) De segunda-feira a quarta-feira, e domingo, das 9 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 17 horas e 45 minutos, e quinta-feira, das 9 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado.

5. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Higiene Ambiental do IAM que exercem funções nos cemitérios municipais:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas às 11 horas e 30 minutos, e das 12 horas e 30 minutos às 16 horas e 15 minutos, e domingo, das 8 horas às 11 horas e 30 minutos, e das 12 horas e 45 minutos às 16 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 10 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 14 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos, e domingo, das 10 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 14 horas e 45 minutos às 18 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

3) De terça-feira a sexta-feira, das 8 horas às 11 horas e 30 minutos, e das 12 horas e 30 minutos às 16 horas e 15 minutos, e sábado, das 8 horas às 11 horas e 30 minutos, e das 12 horas e 45 minutos às 16 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

(四) 星期二至星期五自上午十時至下午一時三十分、下午二時三十分至六時十五分，星期六自上午十時至下午一時三十分、下午二時四十五分至六時十五分，星期日及星期一為每周休息日。

六、訂定市政署環境衛生處執行滅鼠、滅蚊職務的工作人員及協助該範疇駕駛車輛的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午五時至九時、上午十時至下午一時十五分，星期五自上午五時至九時、上午十時至下午一時，星期六及星期日為每周休息日；

(二) 星期一至星期四自下午二時至下午七時、下午八時至十時十五分，星期五自下午二時至下午七時、下午八時至十時，星期六及星期日為每周休息日。

七、訂定市政署公園處執行動物管護或醫護職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期二至星期四、星期六自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時四十五分，星期五自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期日及星期一為每周休息日；

(二) 星期三、星期四、星期六及星期日自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時四十五分，星期五自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期一及星期二為每周休息日；

(三) 星期一、星期四、星期六及星期日自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時四十五分，星期五自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期二及星期三為每周休息日；

(四) 星期一、星期二、星期六及星期日自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時四十五分，星期五自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期三及星期四為每周休息日；

(五) 星期一、星期二、星期六及星期日自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時四十五分，星期三自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期四及星期五為每周休息日；

(六) 星期一至星期三及星期日自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時四十五分，星期四自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期五及星期六為每周休息日；

4) De terça-feira a sexta-feira, das 10 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 14 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos, e sábado, das 10 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 14 horas e 45 minutos às 18 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira.

6. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Higiene Ambiental do IAM que exercem funções de desratização ou de eliminação de mosquitos e dos que exercem funções de condução de veículos nesse âmbito:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 5 horas às 9 horas, e das 10 horas às 13 horas e 15 minutos, e sexta-feira, das 5 horas às 9 horas, e das 10 horas às 13 horas, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 14 horas às 19 horas, e das 20 horas às 22 horas e 15 minutos, e sexta-feira, das 14 horas às 19 horas, e das 20 horas às 22 horas, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo.

7. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Parques do IAM que exercem funções de gestão e protecção dos animais ou de assuntos médico-veterinários:

1) De terça-feira a quinta-feira, e sábado, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

2) Quarta-feira, quinta-feira, sábado e domingo, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal a segunda-feira e a terça-feira;

3) Segunda-feira, quinta-feira, sábado e domingo, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal a terça-feira e a quarta-feira;

4) Segunda-feira, terça-feira, sábado e domingo, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal a quarta-feira e a quinta-feira;

5) Segunda-feira, terça-feira, sábado e domingo, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e quarta-feira, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal a quinta-feira e a sexta-feira;

6) De segunda-feira a quarta-feira, e domingo, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e quinta-feira, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

(七) 星期二至星期四、星期六自上午二時至七時、上午八時三十分至十時四十五分，星期五自上午二時至七時、上午八時三十分至十時三十分，星期日及星期一為每周休息日；

(八) 星期一、星期五至星期日自上午二時至七時、上午八時三十分至十時四十五分，星期二自上午二時至七時、上午八時三十分至十時三十分，星期三及星期四為每周休息日；

(九) 星期一至星期三、星期日自下午三時至六時三十分、下午八時至十一時四十五分，星期四自下午三時至六時三十分、下午八時至十一時三十分，星期五及星期六為每周休息日；

(十) 星期二至星期四、星期六自下午三時至六時三十分、下午八時至十一時四十五分，星期五自下午三時至六時三十分、下午八時至十一時三十分，星期日及星期一為每周休息日。

八、訂定市政署自然護理處執行植物檢驗檢疫職務的工作人員的特定工作時間為：星期二至星期五自上午八時至中午十二時、下午一時三十分至四時四十五分，星期六自上午八時至中午十二時、下午一時三十分至四時三十分，星期日及星期一為每周休息日。

九、訂定市政署道路處執行坑道工程監管或外判工程監管職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午九時至下午一時、下午二時三十分至五時四十五分，星期五自上午九時至下午一時、下午二時三十分至五時三十分，星期六自上午九時至中午十二時、下午三時至七時，星期日及緊接下一周的星期五、星期六及星期日為每周休息日(工作時數按四周計算)；

(二) 星期一至星期四自上午九時至下午一時、下午二時三十分至五時四十五分，星期五自上午九時至下午一時、下午二時三十分至五時三十分，星期六自上午九時至下午一時、下午二時三十分至五時三十分，星期日及緊接下一周的星期五、星期六及星期日為每周休息日(工作時數按四周計算)。

十、訂定市政署培訓及資料儲存處執行培訓範疇職務的工作人員的特定工作時間為：星期一至星期四自上午十時至下午一時、下午二時四十五分至七時，星期五自上午十時至下午一時、下午二時四十五分至六時四十五分，星期六及星期日為每周休息日。

7) De terça-feira a quinta-feira, e sábado, das 2 horas às 7 horas, e das 8 horas e 30 minutos às 10 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 2 horas às 7 horas, e das 8 horas e 30 minutos às 10 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

8) Segunda-feira, e de sexta-feira a domingo, das 2 horas às 7 horas, e das 8 horas e 30 minutos às 10 horas e 45 minutos, e terça-feira, das 2 horas às 7 horas, e das 8 horas e 30 minutos às 10 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal a quarta-feira e a quinta-feira;

9) De segunda-feira a quarta-feira, e domingo, das 15 horas às 18 horas e 30 minutos, e das 20 horas às 23 horas e 45 minutos, e quinta-feira, das 15 horas às 18 horas e 30 minutos, e das 20 horas às 23 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

10) De terça-feira a quinta-feira, e sábado, das 15 horas às 18 horas e 30 minutos, e das 20 horas às 23 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 15 horas às 18 horas e 30 minutos, e das 20 horas às 23 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira.

8. É estabelecido o horário específico de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Conservação da Natureza do IAM que exercem funções de inspeção fitossanitária: de terça-feira a sexta-feira, das 8 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 45 minutos, e sábado, das 8 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira.

9. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Vias Públicas do IAM que exercem funções de monitorização de obras em valas ou de obras adjudicadas:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 9 horas às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, e sábado, das 9 horas às 12 horas, e das 15 horas às 19 horas, sendo os dias de descanso semanal o domingo e, na semana seguinte, a sexta-feira, o sábado e o domingo (a duração do trabalho é calculada tendo em conta um período de 4 semanas);

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 9 horas às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, e sábado, das 9 horas às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e, na semana seguinte, a sexta-feira, o sábado e o domingo (a duração do trabalho é calculada tendo em conta um período de 4 semanas).

10. É estabelecido o horário específico de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Formação e Documentação do IAM que exercem funções no âmbito da formação: de segunda-feira a quinta-feira, das 10 horas às 13 horas, e das 14 horas e 45 minutos às 19 horas, e sexta-feira, das 10 horas às 13 horas, e das 14 horas e 45 minutos às 18 horas e 45 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo.

十一、訂定市政署財務管理廳在石排灣大熊貓館售票處、禮品館及市政署大樓地下禮品廊執行職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午九時至下午一時、下午二時三十分至五時四十五分，星期日自上午九時三十分至下午一時、下午二時至五時三十分，星期五及星期六為每周休息日；

(二) 星期二至星期五自上午九時至下午一時、下午二時三十分至五時四十五分，星期六自上午九時三十分至下午一時、下午二時至五時三十分，星期日及星期一為每周休息日；

(三) 星期二至星期四自上午九時二十五分至中午十二時、下午一時至五時三十五分，星期六及日自上午九時二十五分至中午十二時、下午一時至五時四十分，星期一及星期五為每周休息日；

(四) 星期三至星期五自上午九時二十五分至中午十二時、下午一時至五時三十五分，星期二自上午九時二十五分至下午二時、下午三時至五時四十分，星期日自上午九時二十五分至下午一時、下午二時至五時四十分，星期一及星期六為每周休息日；

(五) 星期二、星期三及星期五自上午九時二十五分至中午十二時、下午一時至五時三十五分，星期六及星期日自上午九時二十五分至中午十二時、下午一時至五時四十分，星期一及星期四為每周休息日；

(六) 星期二、星期四及星期五自上午九時二十五分至下午一時、下午二時至五時三十五分，星期六及星期日自上午九時二十五分至下午一時、下午二時至五時四十分，星期一及星期三為每周休息日；

(七) 星期三至星期五自上午九時二十五分至下午一時、下午二時至五時三十五分，星期二及星期六自上午九時二十五分至下午一時、下午二時至五時四十分，星期日及星期一為每周休息日；

(八) 星期三至星期五自上午九時二十五分至下午一時、下午二時至五時三十五分，星期一及星期二自上午九時二十五分至下午一時、下午二時至五時四十分，星期六及星期日為每周休息日；

(九) 星期三至星期五自上午九時二十五分至下午二時、下午三時至五時三十五分，星期六及星期日自上午九時二十五分至下午二時、下午三時至五時四十分，星期一及星期二為每周休息日；

(十) 星期三至星期五自上午十時至下午一時、下午二時至六時十分，星期二及星期日自上午十時至下午一時、下午二時至六時十五分，星期一及星期六為每周休息日；

11. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores do Departamento de Gestão Financeira do IAM que exercem funções na bilheteira e loja de lembranças do Pavilhão do Panda Gigante de Seac Pai Van e na loja de lembranças sita no rés-do-chão do Edifício do IAM:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e domingo, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas, e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

2) De terça-feira a sexta-feira, das 9 horas às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e sábado, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas, e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

3) De terça-feira a quinta-feira, das 9 horas e 25 minutos às 12 horas, e das 13 horas às 17 horas e 35 minutos, e sábado e domingo, das 9 horas e 25 minutos às 12 horas, e das 13 horas às 17 horas e 40 minutos, sendo os dias de descanso semanal a segunda-feira e a sexta-feira;

4) De quarta-feira a sexta-feira, das 9 horas e 25 minutos às 12 horas, e das 13 horas às 17 horas e 35 minutos, e terça-feira, das 9 horas e 25 minutos às 14 horas, e das 15 horas às 17 horas e 40 minutos, e domingo, das 9 horas e 25 minutos às 13 horas, e das 14 horas às 17 horas e 40 minutos, sendo os dias de descanso semanal a segunda-feira e o sábado;

5) Terça-feira, quarta-feira e sexta-feira, das 9 horas e 25 minutos às 12 horas, e das 13 horas às 17 horas e 35 minutos, e sábado e domingo, das 9 horas e 25 minutos às 12 horas, e das 13 horas às 17 horas e 40 minutos, sendo os dias de descanso semanal a segunda-feira e a quinta-feira;

6) Terça-feira, quinta-feira e sexta-feira, das 9 horas e 25 minutos às 13 horas, e das 14 horas às 17 horas e 35 minutos, e sábado e domingo, das 9 horas e 25 minutos às 13 horas, e das 14 horas às 17 horas e 40 minutos, sendo os dias de descanso semanal a segunda-feira e a quarta-feira;

7) De quarta-feira a sexta-feira, das 9 horas e 25 minutos às 13 horas, e das 14 horas às 17 horas e 35 minutos, e terça-feira e sábado, das 9 horas e 25 minutos às 13 horas, e das 14 horas às 17 horas e 40 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

8) De quarta-feira a sexta-feira, das 9 horas e 25 minutos às 13 horas, e das 14 horas às 17 horas e 35 minutos, e segunda-feira e terça-feira, das 9 horas e 25 minutos às 13 horas, e das 14 horas às 17 horas e 40 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

9) De quarta-feira a sexta-feira, das 9 horas e 25 minutos às 14 horas, e das 15 horas às 17 horas e 35 minutos, e sábado e domingo, das 9 horas e 25 minutos às 14 horas, e das 15 horas às 17 horas e 40 minutos, sendo os dias de descanso semanal a segunda-feira e a terça-feira;

10) De quarta-feira a sexta-feira, das 10 horas às 13 horas, e das 14 horas às 18 horas e 10 minutos, e terça-feira e domingo, das 10 horas às 13 horas, e das 14 horas às 18 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal a segunda-feira e o sábado;

(十一) 星期三至星期五自上午十時至下午一時、下午二時至六時十分，星期二及星期六自上午十時至下午一時、下午二時至六時十五分，星期日及星期一為每周休息日；

(十二) 星期三至星期五自上午十時至中午十二時、下午一時至六時十分，星期六及星期日自上午十時至中午十二時、下午一時至六時十五分，星期一及星期二為每周休息日；

(十三) 星期二、星期三及星期五自上午十時至下午二時、下午三時至六時十分，星期六及星期日自上午十時至下午二時、下午三時至六時十五分，星期一及星期四為每周休息日。

十二、訂定市政署化驗處執行化驗、取樣職務的工作人員及協助該範疇駕駛車輛的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午十時至下午二時、下午三時至六時十五分，星期五自上午十時至下午二時、下午三時至六時，星期六及星期日為每周休息日；

(二) 星期一至星期四自上午十時至下午二時、下午三時至六時十五分，星期日自上午十時至下午二時、下午三時至六時，星期五及星期六為每周休息日；

(三) 星期二至星期五自上午十時至下午二時、下午三時至六時十五分，星期六自上午十時至下午二時、下午三時至六時，星期日及星期一為每周休息日；

(四) 星期一至星期四自上午八時三十分至中午十二時三十分、下午二時至五時十五分，星期五自上午八時三十分至中午十二時三十分、下午二時至五時，星期六及星期日為每周休息日；

(五) 星期一至星期四自上午十時至下午一時、下午二時四十五分至七時，星期五自上午十時至下午一時、下午二時四十五分至六時四十五分，星期六及星期日為每周休息日；

(六) 星期一至星期四自上午十時至下午一時、下午二時四十五分至七時，星期日自上午十時至下午一時、下午二時四十五分至六時四十五分，星期五及星期六為每周休息日；

(七) 星期二至星期五自上午十時至下午一時、下午二時四十五分至七時，星期六自上午十時至下午一時、下午二時四十五分至六時四十五分，星期日及星期一為每周休息日。

十三、訂定市政署環境衛生處執行清潔運動宣傳、環境教育職務的工作人員、在各環境資訊中心執行職務的工作人員；在自

11) De quarta-feira a sexta-feira, das 10 horas às 13 horas, e das 14 horas às 18 horas e 10 minutos, e terça-feira e sábado, das 10 horas às 13 horas, e das 14 horas às 18 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

12) De quarta-feira a sexta-feira, das 10 horas às 12 horas, e das 13 horas às 18 horas e 10 minutos, e sábado e domingo, das 10 horas às 12 horas, e das 13 horas às 18 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal a segunda-feira e a terça-feira;

13) Terça-feira, quarta-feira e sexta-feira, das 10 horas às 14 horas, e das 15 horas às 18 horas e 10 minutos, e sábado e domingo, das 10 horas às 14 horas, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal a segunda-feira e a quinta-feira.

12. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão Laboratorial do IAM que exercem funções de teste e amostragem e dos que exercem funções de condução de veículos nesse âmbito:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 10 horas às 14 horas, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, e sexta-feira, das 10 horas às 14 horas, e das 15 horas às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 10 horas às 14 horas, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, e domingo, das 10 horas às 14 horas, e das 15 horas às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

3) De terça-feira a sexta-feira, das 10 horas às 14 horas, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, e sábado, das 10 horas às 14 horas, e das 15 horas às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira;

4) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos, e das 14 horas às 17 horas e 15 minutos, e sexta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos, e das 14 horas às 17 horas, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

5) De segunda-feira a quinta-feira, das 10 horas às 13 horas, e das 14 horas e 45 minutos às 19 horas, e sexta-feira, das 10 horas às 13 horas, e das 14 horas e 45 minutos às 18 horas e 45 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

6) De segunda-feira a quinta-feira, das 10 horas às 13 horas, e das 14 horas e 45 minutos às 19 horas, e domingo, das 10 horas às 13 horas, e das 14 horas e 45 minutos às 18 horas e 45 minutos, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

7) De terça-feira a sexta-feira, das 10 horas às 13 horas, e das 14 horas e 45 minutos às 19 horas, e sábado, das 10 horas às 13 horas, e das 14 horas e 45 minutos às 18 horas e 45 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira.

13. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Higiene Ambiental do IAM que exercem funções de divulgação de campanhas de limpeza ou

然保護研究處執行教育推廣、研究典藏職務的工作人員；在財務管理廳駕駛車輛的工作人員；在自然護理處、公園處、財務管理廳及其下設各附屬單位執行設施巡查或監察外判服務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午九時至下午一時、下午二時三十分至五時四十五分，星期日自上午九時至下午一時、下午二時三十分至五時三十分，星期五及星期六為每周休息日；

(二) 星期二至星期四及星期六，自上午九時至下午一時、下午二時三十分至五時四十五分，星期五自上午九時至下午一時、下午二時三十分至五時三十分，星期日及星期一為每周休息日。

十四、訂定市政署市民綜合服務處及市政署設有前檯服務的各附屬單位執行公眾接待的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午八時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期五自上午八時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至五時十五分，星期六及星期日為每周休息日；

(二) 星期一至星期四自上午八時四十五分至下午一時、下午二時三十分至五時三十分，星期五自上午八時四十五分至下午一時、下午二時三十分至五時十五分，星期六及星期日為每周休息日；

(三) 星期一至星期四自上午八時四十五分至下午一時三十分、下午三時至五時三十分，星期五自上午八時四十五分至下午一時三十分、下午三時至五時十五分，星期六及星期日為每周休息日；

(四) 星期一至星期四自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時四十五分，星期五自上午九時至中午十二時、下午一時三十分至五時三十分，星期六及星期日為每周休息日；

(五) 星期一至星期四自上午九時至下午一時三十分、下午三時至五時四十五分，星期五自上午九時至下午一時三十分、下午三時至五時三十分，星期六及星期日為每周休息日；

(六) 星期一至星期四自上午九時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至六時三十分，星期五自上午九時四十五分至中午十二時、下午一時三十分至六時十五分，星期六及星期日為每周休息日；

educação ambiental ou nas ecotecas, da Divisão de Estudos de Protecção da Natureza do IAM que exercem funções de educação, divulgação ou estudo de colecções, do Departamento de Gestão Financeira do IAM que exercem funções de condução de veículos, da Divisão de Conservação da Natureza, da Divisão de Parques, do Departamento de Gestão Financeira do IAM e das subunidades dependentes deste que exercem funções de vistoria de instalações ou fiscalização de serviços adjudicados:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e domingo, das 9 horas às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal a sexta-feira e o sábado;

2) De terça-feira a quinta-feira, e sábado, das 9 horas às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 9 horas às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o domingo e a segunda-feira.

14. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Serviços Integrados de Atendimento ao Público do IAM e das subunidades do IAM com serviços de atendimento que exercem funções de atendimento ao público:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, e sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, e sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

3) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 17 horas e 30 minutos, e sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 17 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

4) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 9 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

5) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 9 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

6) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, e sexta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

(七) 星期一至星期四自上午九時四十五分至下午一時、下午二時三十分至六時三十分，星期五自上午九時四十五分至下午一時、下午二時三十分至六時十五分，星期六及星期日為每周休息日；

(八) 星期一至星期四自上午九時四十五分至下午一時三十分、下午三時至六時三十分，星期五自上午九時四十五分至下午一時三十分、下午三時至六時十五分，星期六及星期日為每周休息日；

(九) 星期一至星期四自上午九時三十分至中午十二時、下午一時三十分至六時十五分，星期五自上午九時三十分至中午十二時、下午一時三十分至六時，星期六及星期日為每周休息日；

(十) 星期一至星期四自上午九時三十分至下午一時、下午二時三十分至六時十五分，星期五自上午九時三十分至下午一時、下午二時三十分至六時，星期六及星期日為每周休息日；

(十一) 星期一至星期四自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時十五分，星期五自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時，星期六及星期日為每周休息日；

(十二) 星期一至星期四自上午九時三十分至下午一時三十分、下午三時至六時十五分，星期五自上午九時四十五分至下午一時三十分、下午三時至六時十五分，星期六及星期日為每周休息日。

十五、訂定市政署園林綠化廳及其下設各附屬單位執行外勤工作的人員、市政署市政管理委員會及其組織附屬單位，執行辦公室雜務、後勤支援的工作人員及駕駛車輛的工作人員的特定工作時間如下，但不包括第三、第六、第十二及第十三款所指的駕駛車輛的工作人員：

(一) 星期一至星期四自上午八時至中午十二時、下午二時三十分至五時四十五分，星期五自上午八時至中午十二時、下午二時三十分至五時三十分，星期六及星期日為每周休息日；

(二) 星期一至星期四自上午八時至中午十二時、下午一時三十分至四時四十五分，星期五自上午八時至中午十二時、下午一時三十分至四時三十分，星期六及星期日為每周休息日；

(三) 星期一至星期四自上午八時三十分至中午十二時三十分、下午二時至五時十五分，星期五自上午八時三十分至中午十二時三十分、下午二時至五時，星期六及星期日為每周休息日；

7) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, e sexta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

8) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 30 minutos, e sexta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

9) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos, e sexta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

10) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos, e sexta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

11) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, e sexta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

12) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, e sexta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo.

15. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores do Departamento de Zonas Verdes e Jardins do IAM e das subunidades dele dependente que exercem diligências externas, assim como dos trabalhadores do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do IAM e das suas subunidades orgânicas que prestam serviços auxiliares de escritórios, de apoio logístico e de condução de veículos, excepto para os trabalhadores que exercem condução de veículos indicados nos n.ºs 3, 6, 12 e 13:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas às 12 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 8 horas às 12 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 8 horas às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

3) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos, e das 14 horas às 17 horas e 15 minutos, e sexta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos, e das 14 horas às 17 horas, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

(四) 星期一至星期四自上午八時三十分至下午一時、下午二時三十分至五時十五分，星期五自上午八時三十分至下午一時、下午二時三十分至五時，星期六及星期日為每周休息日；

(五) 星期一至星期四自上午八時三十分至下午一時、下午三時至五時四十五分，星期五自上午八時三十分至下午一時、下午三時至五時三十分，星期六及星期日為每周休息日；

(六) 星期一至星期四自上午八時三十分至十時十五分、下午一時至六時三十分，星期五自上午八時三十分至十時、下午一時至六時三十分，星期六及星期日為每周休息日；

(七) 星期一至星期四自上午九時十五分至下午一時、下午二時三十分至六時，星期五自上午九時十五分至下午一時、下午二時三十分至五時四十五分，星期六及星期日為每周休息日；

(八) 星期一至星期四自上午九時三十分至下午一時、下午二時三十分至六時十五分，星期五自上午九時三十分至下午一時、下午二時三十分至六時，星期六及星期日為每周休息日。

十六、由市政署市政管理委員會以職務命令決定須遵守特定工作時間的工作人員。

十七、本批示自公佈翌日起生效。

二零二一年六月十日

行政法務司司長 張永春

4) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos, e sexta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

5) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 13 horas, e das 15 horas às 17 horas e 45 minutos, e sexta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 13 horas, e das 15 horas às 17 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

6) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 10 horas e 15 minutos, e das 13 horas às 18 horas e 30 minutos, e sexta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 10 horas, e das 13 horas às 18 horas e 30 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

7) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 15 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 18 horas, e sexta-feira, das 9 horas e 15 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo;

8) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos, e sexta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas, e das 14 horas e 30 minutos às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal o sábado e o domingo.

16. Compete ao Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do IAM determinar, por ordem de serviço, quais os trabalhadores sujeitos aos horários específicos de trabalho.

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

10 de Junho de 2021.

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

社會文化司司長辦公室

第 34/2021 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第15/2020號法律《非高等教育私立學校通則》第十條第五款，以及經第2/2021號行政法規重新公佈的第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第五條第一款（一）項規定，作出本批示。

一、核准非高等教育私立學校的執照式樣，該式樣載於作為本批示組成部分的附件。

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 34/2021

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 5 do artigo 10.º da Lei n.º 15/2020 (Estatuto das escolas particulares do ensino não superior) e da alínea 1) do n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos), republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2021, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É aprovado o modelo de alvará para as escolas particulares do ensino não superior, constante do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

二、上款所指的執照式樣採用A4紙張印製，四周為寬十二毫米的白邊。

三、第一款所指的執照式樣使用的文字顏色為綠色，印製於淺紅的底色上，並附有紅色邊飾。

四、執照由教育及青年發展局局長簽署，並蓋上該局的鋼印加以確認。

五、第3/2021號社會文化司司長批示核准的非高等教育私立教育機構執照式樣不適用於非高等教育私立學校。

六、本批示自二零二一年九月一日起生效。

二零二一年六月十日

社會文化司司長 歐陽瑜

2. O modelo de alvará referido no número anterior é impresso em papel de formato A4, circundado por uma margem de cor branca com 12 milímetros de largura.

3. No modelo de alvará referido no n.º 1, é utilizada a cor verde nas letras e caracteres, sobre fundo claro de cor vermelha e com moldura de cor vermelha.

4. O alvará é assinado pelo Director dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, e autenticado com o selo branco em uso na Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude.

5. O modelo de alvará para as instituições educativas particulares do ensino não superior aprovado pelo Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 3/2021 não é aplicável às escolas particulares do ensino não superior.

6. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2021.

10 de Junho de 2021.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *Ao Ieong U.*



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

執照
ALVARÁ

編號
N.º _____ / _____

教育及青年發展局局長批准開辦非高等教育私立學校

O(A) Director(a) dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude autoriza a criação da escola particular do ensino não superior denominada

辦學實體：
Entidade titular :

學制：
Regime escolar :

經營性質：
Natureza de exploração :

教育類型：
Modalidade(s) de educação :

教育階段及課程類型：
Níveis de ensino e tipos de cursos :

辦學地點：
Localização da exploração :

開始運作日期：
Data de início do funcionamento :

發出日期：
Data de emissão :

局長
O(A) Director(a) dos Serviços,

(簽署及鋼印 Assinatura e selo branco)

附 註
AVERBAMENTO

編號
N.º _____ / _____

教育及青年發展局 DSEDJ 17/2021



印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$59.00
PREÇO DESTE NÚMERO \$ 59,00