

第 5 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零二二年一月三十一日，星期一



Número 5

I

SÉRIE

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

Segunda-feira, 31 de Janeiro de 2022

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 2/2022 號行政法規：

修改第21/2001號行政法規《海關的組織與運作》。..... 29

第 3/2022 號行政法規：

獄警隊伍人員的開考及培訓課程制度。..... 63

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 2/2022:

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 21/2001
— Organização e Funcionamento dos Serviços de
Alfândega. 29

Regulamento Administrativo n.º 3/2022:

Regime dos concursos e dos cursos de formação do pes-
soal do Corpo de Guardas Prisionais. 63

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 4/2022 號行政法規：		Regulamento Administrativo n.º 4/2022:	
二零二一/二零二二學校年度廣東省學校就讀學生 學費津貼及學習用品津貼。.....	75	Subsídios de propinas e de aquisição de material escolar para alunos que frequentem escolas na província de Guangdong no ano escolar de 2021/2022.	75
第 5/2022 號行政法規：		Regulamento Administrativo n.º 5/2022:	
防疫接種制度。.....	78	Regime de vacinação.	78
第 7/2022 號行政命令：		Ordem Executiva n.º 7/2022:	
委任行政法務司司長臨時代理行政長官的職務。..	85	Designa o Secretário para a Administração e Justiça para exercer interinamente as funções de Chefe do Executivo.	85
第 11/2022 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 11/2022:	
發行並流通以“禪宗六祖—惠能”為題，屬特別 發行的郵票。.....	85	Emite e põe em circulação uma emissão extraordinária de selos designada «Sexto Patriarca — Hui Neng».	85
立法會：		Assembleia Legislativa:	
第1/2022號決議，關於審議《2020年度預算執行 情況報告》。.....	85	Resolução n.º 1/2022, respeitante à Apreciação do Rela- tório sobre a Execução do Orçamento de 2020.	85

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第2/2022號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

修改第21/2001號行政法規 《海關的組織與運作》

Regulamento Administrativo n.º 2/2022

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 21/2001 — Organização e Funcionamento dos Serviços de Alfândega

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第11/2001號法律《澳門特別行政區海關》第十七條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

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 17.º da Lei n.º 11/2001 (Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

第一條

修改第21/2001號行政法規

經第4/2003號行政法規修改、第25/2008號行政法規修改並重新公佈全文，以及第44/2010號行政命令及第65/2013號行政命令修改的第21/2001號行政法規第二條、第四條、第五條、第八條、第九條、第十二條至第二十四條、第二十八條、第二十九條及第三十二條修改如下：

Artigo 1.º

Alterações ao Regulamento Administrativo n.º 21/2001

Os artigos 2.º, 4.º, 5.º, 8.º, 9.º, 12.º a 24.º, 28.º, 29.º e 32.º do Regulamento Administrativo n.º 21/2001, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 4/2003, alterado e republicado integralmente pelo Regulamento Administrativo n.º 25/2008, bem como alterado pelas Ordens Executivas n.ºs 44/2010 e 65/2013, passam a ter a seguinte redacção:

“第二條

機關及附屬單位

«Artigo 2.º

Órgãos e subunidades orgánicas

一、〔……〕

1. [...].

二、海關尚設有以下機關：

2. Os SA compreendem ainda os seguintes órgãos:

(一) 〔……〕

1) [...];

(二) 〔……〕

2) [...];

(三) 〔……〕

3) [...];

(四) 技術顧問辦公室。

4) O Gabinete de Assessoria Técnica.

(五) 〔廢止〕

5) [Revogado]

(六) 〔廢止〕

6) [Revogado]

(七) 〔廢止〕

7) [Revogado]

(八) 〔廢止〕

8) [Revogado]

(九) 〔廢止〕

9) [Revogado]

(十) 〔廢止〕

10) [Revogado]

(十一) 〔廢止〕

11) [Revogado]

(十二) 〔廢止〕

12) [Revogado]

三、海關為履行職責，設有以下附屬單位：

- (一) 行動管理廳；
- (二) 口岸監察廳；
- (三) 知識產權廳；
- (四) 海上監察廳；
- (五) 科技管理廳；
- (六) 行政財政廳；
- (七) 紀律及法律輔助處；
- (八) 新聞及公共關係處；
- (九) 海關培訓中心。

四、〔原第三款〕

第四條
副關長及助理關長

一、副關長及助理關長分別從具備指揮及領導課程學歷的關務總長中甄選委任，但經海關關長建議，其中一名助理關長可從具有工作經驗及適合擔任該官職的學士學位或以上學歷的人士中委任。

二、副關長及助理關長的職級等同於局長，分別收取第 13/2021 號法律《保安部隊及保安部門人員通則》附件二所指副關長及助理關長的相應薪俸點的報酬。

三、〔……〕

四、〔……〕

第五條
顧問

一、〔……〕

二、顧問是從副關務監督或以上職級的海關關員或具有適當擔任該職務的學士學位的人士中選任。

三、〔……〕

四、〔……〕

五、〔……〕

3. Para a prossecução das suas atribuições, os SA compreendem as seguintes subunidades orgânicas:

- 1) O Departamento de Gestão Operacional;
 - 2) O Departamento de Fiscalização Alfandegária dos Postos Fronteiriços;
 - 3) O Departamento da Propriedade Intelectual;
 - 4) O Departamento de Inspeção Marítima;
 - 5) O Departamento de Gestão Tecnológica;
 - 6) O Departamento Administrativo e Financeiro;
 - 7) A Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico;
 - 8) A Divisão de Imprensa e Relações Públicas;
 - 9) O Centro de Formação Alfandegária.
4. [Anterior n.º 3].

Artigo 4.º

Subdirector-geral e adjuntos

1. O Subdirector-geral e os adjuntos são escolhidos e nomeados, de entre os intendentos alfandegários habilitados com o curso de comando e direcção, podendo um dos adjuntos ser nomeado, mediante proposta do Director-geral dos SA, de entre indivíduos que possuam experiência e grau de licenciatura, ou superior, adequada ao desempenho do cargo.

2. O Subdirector-geral e os adjuntos são equiparados a director e auferem, respectivamente, a remuneração correspondente aos índices de Subdirector-geral e de adjuntos a que se refere o Anexo II à Lei n.º 13/2021 (Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança).

3. [...].

4. [...].

Artigo 5.º

Assessores

1. [...].

2. Os assessores são recrutados de entre o pessoal alfandegário com a categoria de subcomissário alfandegário ou superior ou de entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada às funções a desempenhar.

3. [...].

4. [...].

5. [...].

第八條
紀律委員會

一、〔……〕

二、紀律委員會的組成、職責及運作由第13/2021號法律規範。

第九條
內部審查辦公室

一、〔……〕

二、〔……〕

三、〔……〕

四、審查員執行內部審查辦公室的職權，並由海關關長從副關務監督或以上職級的海關關員或具有適當擔任該職務的學士學位的人士中委任。

第十二條
行動管理廳

一、行動管理廳有職權研究、策劃和統籌海關職責範圍內有關預防及打擊不法活動方面的行動，搜集及處理行動方面的資料和情報，以進行風險評估及分析，以及統籌及策劃海關在民防工作方面的行動。

二、〔……〕

(一) 〔……〕

(二) 情報及風險管理處。

第十三條
行動策劃處

〔……〕

(一) 〔……〕

(二) 〔……〕

(三) 〔……〕

(四) 〔……〕

(五) 〔……〕

(六) 〔……〕

(七) 〔……〕

(八) 〔……〕

Artigo 8.º
Conselho Disciplinar

1. [...].

2. A composição, atribuições e funcionamento do CD são regulados pela Lei n.º 13/2021.

Artigo 9.º
Gabinete de Auditoria Interna

1. [...].

2. [...].

3. [...].

4. Os auditores exercem as competências do GAI e são nomeados pelo Director-geral dos SA, de entre o pessoal alfandegário com a categoria de subcomissário alfandegário ou superior ou de entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada às funções a desempenhar.

Artigo 12.º
Departamento de Gestão Operacional

1. Ao Departamento de Gestão Operacional, doravante designado por DGO, compete estudar, planear e coordenar as acções de prevenção e combate às actividades ilícitas na área de atribuições dos SA, recolher e processar os dados e informações de âmbito operacional para realizar a avaliação e análise do risco, bem como coordenar e planear as acções dos SA no âmbito da protecção civil.

2. [...]:

1) [...];

2) A Divisão de Informações e de Gestão do Risco.

Artigo 13.º
Divisão de Planeamento Operacional

[...]:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...];

5) [...];

6) [...];

7) [...];

8) [...];

(九) 在海關的職責範圍內與其他公共部門或實體合作，以預防和打擊與清洗黑錢有關的犯罪；

(十) 確保和協調海關參與世界海關組織的事務及會議的工作；

(十一) 確保海關各附屬單位的指揮及控制系統的運作；

(十二) 匯編及記錄其他附屬單位的行動及通訊的資訊。

第十四條

情報及風險管理處

情報及風險管理處的職權為：

(一) [……]

(二) [……]

(三) [……]

(四) [……]

(五) 編製並處理有關非法出入境及非法逗留的卷宗；

(六) [……]

(七) [……]

(八) [……]

(九) 記錄關務及警務方面的資料和情報，並將之存檔；

(十) 處理有關識別關務欺詐和不法販運活動的風險數據及資料；

(十一) 就分析和評估關務欺詐及不法販運活動所使用的方法及準則提出建議；

(十二) 就關務違規風險進行分析，並評估其影響；

(十三) 在實施風險管理應用系統中制定內部工作指引。

第十五條

口岸監察廳

一、口岸監察廳有職權依法在指定地點監檢進出或轉運的貨物和交通工具，以及旅客及其行李，並依法監察以郵遞方式寄出和寄入澳門特別行政區的物品。

二、 [……]

9) Colaborar com outros serviços ou entidades públicas, no âmbito das atribuições dos SA, na prevenção e combate dos crimes relativos ao branqueamento de capitais;

10) Assegurar e coordenar a participação dos SA nos trabalhos relacionados com assuntos e reuniões da Organização Mundial das Alfândegas;

11) Assegurar o funcionamento dos sistemas de comando e controlo das diferentes subunidades orgânicas dos SA;

12) Compilar e registar as informações relativas às acções e comunicações efectuadas pelas demais subunidades orgânicas.

Artigo 14.º

Divisão de Informações e de Gestão do Risco

À Divisão de Informações e de Gestão do Risco, compete:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...];

5) Elaborar e dirigir os processos relacionados com a migração ilegal;

6) [...];

7) [...];

8) [...];

9) Assegurar o registo e arquivo de dados e informações de natureza aduaneira e policial;

10) Tratar os dados e informações relativos à identificação dos riscos sobre a fraude aduaneira e tráfico ilícitos;

11) Apresentar propostas em relação ao método utilizado e aos critérios adequados à análise e avaliação da fraude aduaneira e dos tráfico ilícitos;

12) Analisar o risco relacionado com a irregularidade aduaneira e avaliar o respectivo impacto;

13) Estabelecer as instruções internas de trabalho sobre a implementação do sistema aplicável à gestão do risco.

Artigo 15.º

Departamento de Fiscalização Alfandegária dos Postos Fronteiriços

1. Ao Departamento de Fiscalização Alfandegária dos Postos Fronteiriços, doravante designado por DFAPF, compete, nos termos da lei, assegurar o controlo e a fiscalização, nos locais a isso destinados, das mercadorias introduzidas, expedidas ou em trânsito e dos meios de transporte, dos passageiros e suas bagagens, bem como assegurar a fiscalização dos objectos recebidos e expedidos da RAEM por via postal.

2. [...].

第十六條

澳門關檢處及海島關檢處

一、〔……〕

(一)〔……〕

(二)〔……〕

(三)〔……〕

(四)〔……〕

(五)〔……〕

(六)〔……〕

(七)〔……〕

(八)〔……〕

(九)〔……〕

(十)〔……〕

(十一)〔……〕

(十二) 負責向經濟參與人和團體發佈適當資料，以解釋海關的職責和職權；

(十三) 負責監管及監察攜帶現金和無記名可轉讓票據出入境。

二、澳門關檢處在其區域範圍內設有關閘海關站、內港海關站、外港海關站、珠澳跨境工業區海關站、港珠澳大橋澳門海關站及青茂口岸澳門海關站。

三、海島關檢處在其區域範圍內設有澳門國際機場海關站、路環九澳港海關站、氹仔客運碼頭海關站及橫琴口岸澳門口岸區海關站。

四、〔……〕

五、〔……〕

第十七條

知識產權廳

一、知識產權廳有職權依法保護知識產權。

二、〔……〕

(一) 知識產權調查處；

(二)〔……〕

Artigo 16.º

Divisões de Fiscalização Alfandegária de Macau e das Ilhas

1. [...]:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...];

5) [...];

6) [...];

7) [...];

8) [...];

9) [...];

10) [...];

11) [...];

12) Assegurar a divulgação aos agentes económicos e sociais da informação adequada para o esclarecimento das atribuições e competências dos SA;

13) Assegurar o controlo e fiscalização do transporte transfronteiriço de numerário e de instrumentos negociáveis ao portador.

2. A circunscrição geográfica da DFAM compreende o Posto Alfandegário das Portas do Cerco, o Posto Alfandegário do Porto Interior, o Posto Alfandegário do Porto Exterior, o Posto Alfandegário do Parque Industrial Transfronteiriço Zhuhai – Macau, o Posto Alfandegário de Macau da Ponte Hong Kong – Zhuhai – Macau e o Posto Alfandegário de Macau do Posto Fronteiriço Qingmao.

3. A circunscrição geográfica da DFAI compreende o Posto Alfandegário do Aeroporto Internacional de Macau, o Posto Alfandegário do Porto de Coloane e de Ká-Ho, o Posto Alfandegário do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa e o Posto Alfandegário da Zona do Posto Fronteiriço de Macau do Posto Fronteiriço Hengqin.

4. [...].

5. [...].

Artigo 17.º

Departamento da Propriedade Intelectual

1. Ao Departamento da Propriedade Intelectual, doravante designado por DPI, compete assegurar, nos termos da lei, a protecção dos direitos de propriedade intelectual.

2. [...]:

1) A Divisão de Investigação da Propriedade Intelectual;

2) [...].

第十八條
知識產權調查處

知識產權調查處的職權為：

- (一) [.....]
- (二) [.....]
- (三) [.....]
- (四) [.....]
- (五) [.....]
- (六) [.....]
- (七) [.....]
- (八) [.....]
- (九) 將知識產權方面的重要情報知會行動管理廳；
- (十) 監察互聯網上可構成侵犯知識產權的商業活動，並預防、打擊及遏止有關活動；
- (十一) 促進權利人對侵犯其知識產權的物品進行檢驗及識別；
- (十二) 研究、策劃及開展與保護知識產權相關的宣傳及教育工作；
- (十三) 編製保護知識產權方面的意見及技術建議；
- (十四) 跟進及分析侵犯知識產權案件的狀況及結果。

第十九條
技術及訴訟處

[.....]

- (一) [.....]
- (二) [.....]
- (三) [.....]
- (四) 根據澳門關檢處、海島關檢處及知識產權調查處對違反有關對外貿易及知識產權的法例的行為所作的筆錄，就提起程序組成有關卷宗；
- (五) [.....]
- (六) [.....]

Artigo 18.º

Divisão de Investigação da Propriedade Intelectual

À Divisão de Investigação da Propriedade Intelectual, doravante designada por DIPI, compete:

- 1) [...];
- 2) [...];
- 3) [...];
- 4) [...];
- 5) [...];
- 6) [...];
- 7) [...];
- 8) [...];
- 9) Assegurar a comunicação ao DGO das informações relevantes no âmbito da protecção da propriedade intelectual;
- 10) Fiscalizar as actividades de comércio susceptíveis de violar os direitos de propriedade intelectual na *internet*, e realizar acções de prevenção, combate e repressão destas actividades;
- 11) Promover a realização do exame e da identificação dos artigos que violem os direitos do titular da propriedade intelectual;
- 12) Estudar, planear e desenvolver acções de sensibilização e educação relativos à protecção dos direitos de propriedade intelectual;
- 13) Elaborar os pareceres e as recomendações técnicas no âmbito da protecção do direito de propriedade intelectual;
- 14) Acompanhar e analisar a situação e o resultado dos processos que derivem da violação de direitos de propriedade intelectual.

Artigo 19.º

Divisão Técnica e de Contencioso

- [...]:
- 1) [...];
 - 2) [...];
 - 3) [...];
 - 4) Instruir os processos instaurados na sequência dos autos levantados pela DFAM, pela DFAI ou pela DIPI por infracção à legislação relativa ao comércio externo e à propriedade intelectual;
 - 5) [...];
 - 6) [...].

第二十條
海上監察廳

一、海上監察廳有職權在海域執行海關方面的監察活動，尤其在海域範圍內執行內部保安及警務方面的工作，以及協調及統籌在海域上發生事故的處理方案，並統籌及監察有關執行船隊支援方面的工作。

二、〔……〕

(一) 〔……〕

(二) 沿岸巡邏處；

(三) 船隊支援處。

第二十一條
海上巡邏處

一、〔……〕

(一) 為預防、打擊及遏止在海域內發生的關務欺詐行為和不法販運活動而進行所需的措施及調查；

(二) 〔……〕

(三) 〔……〕

(四) 在海域進行巡邏；

(五) 在海域巡查船舶；

(六) 〔……〕

(七) 在海域監察關於貨物的進出及轉運法例的遵守情況；

(八) 〔……〕

(九) 記錄在海域發生的一切海上事故及事件，並就該等事宜知會上級；

(十) 〔……〕

(十一) 〔……〕

(十二) 預防及打擊非法出入境及非法逗留活動；

(十三) 制定民防工作的內部或功能性應急計劃，並執行相關措施。

二、〔……〕

Artigo 20.º

Departamento de Inspeção Marítima

1. Ao Departamento de Inspeção Marítima, doravante designado por DIM, compete realizar, na área marítima, a fiscalização no âmbito alfandegário, designadamente executar, na mesma área, os serviços de segurança interna e policiais, coordenar e organizar a resposta a incidentes que ocorram na área marítima e coordenar e fiscalizar a execução de acções de apoio da Flotilha de Meios Navais.

2. [...]:

1) [...];

2) A Divisão de Policiamento Litoral;

3) A Divisão de Apoio à Flotilha de Meios Navais.

Artigo 21.º

Divisão de Policiamento Marítimo

1. [...]:

1) Realizar as diligências e investigações necessárias à prevenção, combate e repressão da fraude aduaneira e dos tráficos ilícitos que ocorram na área marítima;

2) [...];

3) [...];

4) Policiar a área marítima;

5) Fiscalizar as embarcações na área marítima;

6) [...];

7) Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa à importação, exportação e trânsito de mercadorias na área marítima;

8) [...];

9) Registrar e comunicar superiormente todas as ocorrências relativas a acidentes e incidentes na área marítima;

10) [...];

11) [...];

12) Prevenir e combater actividades de migração ilegal;

13) Elaborar o plano interno ou funcional de resposta a emergências no âmbito da protecção civil e executar as respectivas medidas.

2. [...].

第二十二條
沿岸巡邏處

- 一、〔……〕
- (一) 〔……〕
- (二) 〔……〕
- (三) 〔……〕
- (四) 〔……〕
- (五) 〔……〕
- (六) 〔……〕
- (七) 預防及打擊非法出入境及非法逗留活動。
- 二、〔……〕

第二十三條
科技管理廳

一、科技管理廳有職權研究及規劃有利於海關履行職責所需的資訊、通訊和科技設施及設備的計劃，確保有關系統及資料數據的安全性及可使用性，並推動海關落實執行電子政務的施政計劃，以及透過科技合作，促進及構建海關與澳門特別行政區、內地及外地相關公共實體的資訊平台互聯互通。

- 二、〔廢止〕
- 三、科技管理廳下設科技設施及設備處。

第二十四條
行政財政廳

一、行政財政廳有職權組織、管理、策劃、統籌及監督人力、物力及財政等資源。

- 二、〔……〕

第二十八條
紀律及法律輔助處

一、紀律及法律輔助處負責就紀律方面的法律事宜提供技術輔助，並向海關各附屬單位提供法律輔助，以及就海關職責及職權範圍內的重要事宜進行法律研究。

- 二、〔……〕

Artigo 22.º

Divisão de Policiamento Litoral

1. [...]:
- 1) [...];
- 2) [...];
- 3) [...];
- 4) [...];
- 5) [...];
- 6) [...];
- 7) Prevenir e combater actividades de migração ilegal.
2. [...].

Artigo 23.º

Departamento de Gestão Tecnológica

1. Ao Departamento de Gestão Tecnológica, doravante designado por DGT, compete estudar e elaborar os planos dos meios informáticos, das comunicações, das instalações e equipamentos tecnológicos exigidos que favoreçam a prossecução das atribuições dos SA, garantindo a segurança e a disponibilidade dos respectivos sistemas e dados, impulsionando a implementação e execução das Linhas de Acção Governativa relativas ao plano do Governo Electrónico pelos SA e, através da cooperação tecnológica, promover e construir a interoperabilidade da plataforma informática entre os SA e outras entidades públicas da RAEM, do Interior da China e do exterior.

2. [Revogado]

3. O DGT compreende a Divisão de Instalações e Equipamentos Tecnológicos.

Artigo 24.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1. Ao Departamento Administrativo e Financeiro, doravante designado por DAF, compete assegurar a organização, administração, planeamento, coordenação e controlo dos recursos humanos, materiais e financeiros.

2. [...].

Artigo 28.º

Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico

1. À Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico, doravante designada por DDAJ, compete dar apoio técnico no âmbito da administração da justiça disciplinar, prestar apoio jurídico às subunidades orgânicas dos SA, bem como proceder à análise jurídica das matérias relevantes no âmbito das atribuições e competências dos SA.

2. [...].

第二十九條
海關培訓中心

一、海關培訓中心有職權在海關範疇內進行技術知識的專業培訓及進修，以提高海關人員的知識、技術水平及服務質素。

二、〔……〕

(一)〔……〕

(二)〔……〕

(三)〔……〕

(四)〔……〕

(五)〔……〕

(六)〔……〕

(七)〔……〕

(八)〔……〕

(九) 協調及促進與其他保安部隊及保安部門的合作，以確保海關人員的入職及晉升課程按計劃執行；

(十) 確保海關培訓中心物資的安全及管理；

(十一) 組織及舉辦與海關職責有關的座談會、研討會及可提高海關人員專業知識的交流會議。

三、海關培訓中心為處級附屬單位，該中心主任的職級等同於處長。

第三十二條
主管制度

一、各廳級及處級的主管官職，須分別由關務總長及副關務總長職級的海關關員出任，但下款所指的主管官職除外。

二、科技管理廳、行政財政廳、科技設施及設備處、紀律及法律輔助處、人力資源處、物資管理處和財政處的主管官職，可由具有適當的學歷及工作經驗擔任相關官職的人士出任。

三、須由海關關員出任的主管官職，僅得由同一職程的人員代任，並適用公職法律制度的規定。”

Artigo 29.º

Centro de Formação Alfandegária

1. Ao Centro de Formação Alfandegária, doravante designado por CFA, compete assegurar a formação e aperfeiçoamento técnico-profissional no âmbito alfandegário visando o aumento de conhecimentos do pessoal e do nível técnico e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2. [...]:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...];

5) [...];

6) [...];

7) [...];

8) [...];

9) Coordenar e promover a colaboração com as demais forças e serviços de segurança para assegurar a realização dos cursos de ingresso e de acesso do pessoal alfandegário, de acordo com o plano definido;

10) Garantir a segurança e a gestão dos recursos do CFA;

11) Organizar e realizar seminários ou conferências relacionados com as atribuições dos SA, bem como encontros de intercâmbio que possam aperfeiçoar o conhecimento profissional do pessoal alfandegário.

3. O CFA é uma subunidade orgânica de nível de divisão, sendo o chefe deste Centro equiparado a chefe de divisão.

Artigo 32.º

Regime de chefia

1. Com excepção dos cargos de chefia a que se refere o número seguinte, os cargos de chefia dos departamentos e das divisões são providos, respectivamente, de entre o pessoal alfandegário com as categorias de intendente alfandegário e de subintendente alfandegário.

2. Os cargos de chefia do DGT, do DAF, da DIET, da DDAJ, da Divisão de Recursos Humanos, da Divisão de Recursos Materiais e da Divisão Financeira podem ser providos de entre indivíduos com habilitações e experiência profissional adequadas ao desempenho dos respectivos cargos.

3. A substituição dos cargos de chefia providos exclusivamente pelo pessoal alfandegário só pode ser feita por pessoal da mesma carreira, sendo a substituição operada nos termos do Regime Jurídico da Função Pública.»

第二條

增加第21/2001號行政法規的條文

在第21/2001號行政法規內增加第二十二-A條、第二十三-A條、第二十八-A條及第三十八-A條，內容如下：

“第二十二-A條

船隊支援處

船隊支援處的職權為：

- (一) 保養船艇維持在良好操作狀態；
- (二) 編製船艇的定期檢驗計劃；
- (三) 對船艇及其設備進行維護；
- (四) 就添置船艇及其設備方面提供技術意見；
- (五) 收集船艇及其設備的最新資訊；
- (六) 編製船隊的需求計劃書，並在有關船艇及其設備進行更新時，評估其對現有和預計的資源可能造成的影響；
- (七) 向分配予海關各附屬單位的車輛提供技術支援及後勤輔助。

第二十三-A條

科技設施及設備處

科技設施及設備處的職權為：

- (一) 建議及執行有關構建有利於海關管理和發展所需的科技設施及設備的計劃；
- (二) 研究和計劃運用現代化的關檢設施及設備，以便在監察、預防和打擊關務欺詐和不法販運活動方面輔助海關；
- (三) 促進海關內部通訊設施和設備現代化，定期評估通訊系統的安全，以及確保該系統與澳門特別行政區其他通訊部門及保安部門的協調並保持聯繫；
- (四) 支援海關各指揮及控制系統的運作，經常查驗和評估海域監控系統運作的效能，以及採取適當措施，確保海域監控工作達至應有的成效及安全；

Artigo 2.º

Aditamento ao Regulamento Administrativo n.º 21/2001

São aditados ao Regulamento Administrativo n.º 21/2001 os artigos 22.º-A, 23.º-A, 28.º-A e 38.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 22.º-A

Divisão de Apoio à Flotilha de Meios Navais

À Divisão de Apoio à Flotilha de Meios Navais, compete:

- 1) Conservar as lanchas e os botes rápidos para os manter em boas condições de operacionalidade;
- 2) Elaborar o plano de vistorias periódicas de lanchas e botes rápidos;
- 3) Proceder à manutenção de lanchas e botes rápidos e seus equipamentos;
- 4) Emitir parecer técnico relativo à aquisição de lanchas, botes rápidos e seus equipamentos;
- 5) Recolher as informações mais actualizadas sobre lanchas, botes rápidos e seus equipamentos;
- 6) Elaborar o plano sobre as necessidades da Flotilha de Meios Navais, avaliando o seu impacto nos recursos existentes e previstos para a renovação de lanchas, botes rápidos e seus equipamentos;
- 7) Prestar apoio técnico e logístico aos veículos distribuídos às subunidades orgânicas dos SA.

Artigo 23.º-A

Divisão de Instalações e Equipamentos Tecnológicos

À Divisão de Instalações e Equipamentos Tecnológicos, doravante designada por DIET, compete:

- 1) Propor e executar o plano sobre a construção de instalações e equipamentos tecnológicos que contribua para a administração e o desenvolvimento dos SA;
- 2) Estudar e planear o uso de instalações e equipamentos modernizados de fiscalização aduaneira para prestar o apoio aos SA na fiscalização, prevenção e combate à fraude aduaneira e aos tráficos ilícitos;
- 3) Impulsionar a modernização das instalações e equipamentos de comunicações internas dos SA, avaliar, periodicamente, a segurança do sistema de comunicações e assegurar a coordenação e ligação deste sistema com outros serviços de comunicações e de segurança da RAEM;
- 4) Apoiar a operação dos sistemas de comando e de controlo dos SA, examinar e avaliar com regularidade a eficiência de funcionamento do sistema de controlo da área marítima e tomar as medidas adequadas para que possa atingir a eficácia e segurança devidas no controlo da área marítima;

(五) 編製海關在科技設施及設備方面的需求計劃書，並在有關科技設施及設備進行更新時，評估其對現有和預計的資源可能造成的影響；

(六) 編製和更新科技設施及設備的操作和安全的指引；

(七) 對海關的通訊和科技設施及設備提供保養及技術方面的後勤支援，以確保其良好運作；

(八) 對海關船隊的通訊和科技設施及設備的運作提供技術意見和支援。

第二十八-A條 新聞及公共關係處

新聞及公共關係處的職權為：

(一) 接收公眾的意見和建議及跟進有關回覆工作，並編製有關分析及統計報告；

(二) 負責海關與市民之間的溝通，確保與傳媒的聯繫，並對有關溝通及聯繫方式提出優化建議；

(三) 按上級指示向公眾發佈有關海關的資訊；

(四) 分析社會傳播媒介發出的可影響海關形象的報道和資訊，並提出回應策略和方案；

(五) 舉辦及協調面向市民的宣傳活動，以促進市民與海關的合作；

(六) 收集和處理對海關屬有用的資訊或資料；

(七) 接待和協助到訪海關的公共及私人團體及機構的代表；

(八) 設計海關的宣傳資料及物品，並統籌有關發放工作。

第三十八-A條 福利工作

一、根據第18/2004號行政法規《海關福利會》的規定，海關的福利工作由海關福利會負責。

二、應海關福利會的要求，海關可向其提供後勤及行政輔助，尤其人力資源方面的輔助。”

5) Elaborar o plano sobre as necessidades dos SA no âmbito das instalações e equipamentos tecnológicos, avaliando o seu impacto nos recursos existentes e previstos para a renovação de instalações e equipamentos tecnológicos;

6) Elaborar e actualizar as instruções sobre a operação e segurança das instalações e equipamentos tecnológicos;

7) Assegurar a manutenção e o apoio logístico de âmbito técnico às instalações e equipamentos tecnológicos e de comunicações dos SA para assegurar o seu bom funcionamento;

8) Emitir parecer e prestar apoio técnico ao funcionamento das instalações e equipamentos de comunicação e de tecnologia instalados na Flotilha de Meios Navais.

Artigo 28.º-A

Divisão de Imprensa e Relações Públicas

À Divisão de Imprensa e Relações Públicas, compete:

1) Receber as opiniões e sugestões do público, acompanhar as respostas e elaborar os respectivos relatórios de análise e estatísticos;

2) Ser responsável pela comunicação entre os SA e os cidadãos, assim como assegurar a ligação com os órgãos de comunicação social e apresentar propostas de optimização da respectiva forma de comunicação e ligação;

3) Divulgar ao público informações relativas aos SA por determinação superior;

4) Analisar as notícias e informações divulgadas pelos órgãos de comunicação social que possam afectar a imagem dos SA e apresentar a estratégia e proposta para responder às mesmas;

5) Organizar e coordenar acções de sensibilização junto da população, com vista à sua colaboração com os SA;

6) Assegurar a recolha e o processamento de informações ou dados julgados de interesse para os SA;

7) Acolher e apoiar os representantes das associações e organismos públicos e privados que visitam os SA;

8) Conceber as informações e o material publicitário dos SA, coordenando a sua divulgação.

Artigo 38.º-A

Serviços sociais

1. Os serviços sociais dos SA estão a cargo da Obra Social dos Serviços de Alfândega, doravante designada por OSSA, nos termos do Regulamento Administrativo n.º 18/2004 (Obra Social dos Serviços de Alfândega).

2. Por solicitação da OSSA, os SA podem prestar-lhe apoio logístico e administrativo, designadamente em matéria de recursos humanos.»

第三條
取代附表

第21/2001號行政法規第三十條所指的附表一及附表二，分別由作為本行政法規組成部分的附件一所載附表一及附表二取代。

第四條
修改表述

一、修改第21/2001號行政法規的以下表述：

(一) 第七條第三款(二)項所表述的“澳門幣三萬元”改為“澳門元三萬元”；

(二) 第十六條第一款(八)項及第二十一條第一款(六)項所表述的“本地區”改為“本地”；

(三) 第三十四條所表述的“水警稽查局”改為“原水警稽查局”。

二、修改第21/2001號行政法規中文文本的以下表述：

(一) “公共機關”改為“公共部門”；

(二) 第一條所表述的“(以下簡稱“海關”)”改為“(下稱“海關”)”；

(三) 第十一條第一款(二)項所表述的“關長”改為“海關關長”；

(四) 第二十五條(一)項所表述的“為此，安排招聘及甄選程序”改為“安排招聘及甄選程序”，以及(四)項所表述的“衡平”改為“平等”。

三、修改第21/2001號行政法規葡文文本的以下表述：

(一) “adiante”改為“doravante”；

(二) 第五條第四款所表述的“RAEM”改為“Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM”；

(三) 第七條第三款(四)項所表述的“Boletim Oficial da RAEM”改為“Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau”；

(四) 第三十條所表述的“anexos”改為“Mapas anexos”。

四、修改第21/2001號行政法規第三章的標題，由“過渡及最後規定”改為“最後規定”。

Artigo 3.º

Substituição dos mapas

Os Mapas anexos I e II, a que se refere o artigo 30.º do Regulamento Administrativo n.º 21/2001, são substituídos, respectivamente, pelos Mapas anexos I e II do Anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual fazem parte integrante.

Artigo 4.º

Alteração de expressões

1. É efectuada a alteração das seguintes expressões do Regulamento Administrativo n.º 21/2001:

1) A expressão «30 000,00 patacas» na alínea 2) do n.º 3 do artigo 7.º é alterada para «30 000 patacas»;

2) A expressão «interna» na alínea 8) do n.º 1 do artigo 16.º e na alínea 6) do n.º 1 do artigo 21.º é alterada para «local»;

3) A expressão «PMF» no artigo 34.º é alterada para «ex-PMF».

2. É efectuada a alteração das seguintes expressões da versão chinesa do Regulamento Administrativo n.º 21/2001:

1) A expressão «公共機關» é alterada para «公共部門»;

2) A expressão «(以下簡稱“海關”)» no artigo 1.º é alterada para «(下稱“海關”)»;

3) A expressão «關長» na alínea 2) do n.º 1 do artigo 11.º é alterada para «海關關長»;

4) A expressão «為此，安排招聘及甄選程序» na alínea 1) do artigo 25.º é alterada para «安排招聘及甄選程序» e a expressão «衡平» na alínea 4) do artigo 25.º é alterada para «平等».

3. É efectuada a alteração das seguintes expressões da versão portuguesa do Regulamento Administrativo n.º 21/2001:

1) A expressão «adiante» é alterada para «doravante»;

2) A expressão «RAEM» no n.º 4 do artigo 5.º é alterada para «Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM»;

3) A expressão «Boletim Oficial da RAEM» na alínea 4) do n.º 3 do artigo 7.º é alterada para «Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau»;

4) A expressão «anexos» no artigo 30.º é alterada para «Mapas anexos».

4. É efectuada a alteração do título do Capítulo III do Regulamento Administrativo n.º 21/2001, de «Disposições transitórias e finais» para «Disposições finais».

第五條
更新提述

在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“資訊通訊廳”、“情報處”及“監檢處”的提述，經作出必要配合後，分別視為對“科技管理廳”、“情報及風險管理處”及“知識產權調查處”的提述。

第六條
廢止

一、廢止：

(一) 第21/2001號行政法規第二條第二款(五)項至(十二)項、第二十三條第二款、第三十七條及附表四，但不影響下款規定的適用；

(二) 第44/2010號行政命令；

(三) 第65/2013號行政命令。

二、載於第21/2001號行政法規附表四的徽號的式樣繼續有效，直至被新法規取代為止。

第七條
重新公佈

一、經引入本行政法規所作的修改，以及刪除已不生效的規定及附表後，在作為本行政法規組成部分的附件二中，重新公佈第21/2001號行政法規並對其條文重新編號。

二、在按上款規定重新公佈的文本中，根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第二十六條第二款及第13/2021號法律《保安部隊及保安部門人員通則》第二百一十五條第一款的規定，更新有關提述。

第八條
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零二二年一月十二日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

Artigo 5.º

Actualização de referências

As referências ao «Departamento de Informática e de Comunicações», à «Divisão de Informações» e à «Divisão de Inspeção» constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos, consideram-se feitas, com as necessárias adaptações, respectivamente, ao «Departamento de Gestão Tecnológica», à «Divisão de Informações e de Gestão do Risco» e à «Divisão de Investigação da Propriedade Intelectual».

Artigo 6.º

Revogação

1. São revogados:

1) As alíneas 5) a 12) do n.º 2 do artigo 2.º, o n.º 2 do artigo 23.º, o artigo 37.º e o Mapa anexo IV do Regulamento Administrativo n.º 21/2001, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

2) A Ordem Executiva n.º 44/2010;

3) A Ordem Executiva n.º 65/2013.

2. O logotipo constante do Mapa anexo IV do Regulamento Administrativo n.º 21/2001 mantém-se válido até ser substituído pelo novo diploma.

Artigo 7.º

Republicação

1. É republicado no Anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, o Regulamento Administrativo n.º 21/2001, com as alterações introduzidas pelo presente regulamento administrativo, após a eliminação das normas e mapas anexos que deixaram de vigorar, procedendo-se à sua renumeração.

2. No texto republicado nos termos do número anterior, as referências são actualizadas de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos) e no n.º 1 do artigo 215.º da Lei n.º 13/2021 (Estatuto dos Agentes das Forças e Serviços de Segurança).

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 12 de Janeiro de 2022.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件一
(本行政法規第三條所指者)

附表一
(第三十條所指者)
海關關員編制

1. 領導

官職	職能職位	職位數目
副關長	關務總監	1
助理關長	副關務總監	2
	總數	3

2. 海關關員職程

職級	職位數目
關務總長	5
副關務總長	16
關務監督	18
副關務監督	20
高級關務督察	28
關務督察	41
副關務督察	131
首席關員	405
一等關員/關員	993
	總數
	1657

附表二
(第三十條所指者)
海關文職人員編制

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
主管	-	廳長	2
	-	處長	5
高級技術員	6	高級技術員	12
傳譯及翻譯	-	翻譯員	2
技術員	5	技術員	7
技術輔助人員	4	技術輔導員	4
	3	行政技術助理員	9a)
		總數	41

a) 職位出缺時予以取消。

ANEXO I

(a que se refere o artigo 3.º do presente regulamento administrativo)

MAPA ANEXO I
(a que se refere o artigo 30.º)

Quadro de pessoal alfandegário dos SA

1. Direcção

Cargo	Cargos funcionais	Lugares
Subdirector-geral	Superintendente-geral alfandegário	1
Adjunto	Superintendente alfandegário	2
	TOTAL	3

2. Carreira do pessoal alfandegário

Posto	Lugares
Intendente alfandegário	5
Subintendente alfandegário	16
Comissário alfandegário	18
Subcomissário alfandegário	20
Inspector superior alfandegário	28
Inspector alfandegário	41
Subinspector alfandegário	131
Verificador principal alfandegário	405
Verificador de primeira alfandegário/Verificador alfandegário	993
	TOTAL
	1657

MAPA ANEXO II
(a que se refere o artigo 30.º)

Quadro de pessoal civil dos SA

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Lugares
Chefia	-	Chefe de departamento	2
	-	Chefe de divisão	5
Técnico superior	6	Técnico superior	12
Interpretação e tradução	-	Intérprete-tradutor	2
Técnico	5	Técnico	7
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	4
	3	Assistente técnico administrativo	9 a)
		TOTAL	41

a) Lugares a extinguir quando vagarem.

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 21/2001 號行政法規

海關的組織與運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項及第11/2001號法律第十七條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一章
領導及組織架構

第一條
領導

中華人民共和國澳門特別行政區海關(下稱“海關”)，由海關關長領導。

第二條
機關及附屬單位

一、海關關長由一名副關長及兩名助理關長輔助。

二、海關尚設有以下機關：

- (一) 行政委員會；
- (二) 紀律委員會；
- (三) 內部審查辦公室；
- (四) 技術顧問辦公室。

三、海關為履行職責，設有以下附屬單位：

- (一) 行動管理廳；
- (二) 口岸監察廳；
- (三) 知識產權廳；
- (四) 海上監察廳；
- (五) 科技管理廳；
- (六) 行政財政廳；
- (七) 紀律及法律輔助處；
- (八) 新聞及公共關係處；

ANEXO II

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

Republicação

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 21/2001

Organização e Funcionamento dos Serviços de Alfândega

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 17.º da Lei n.º 11/2001, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

CAPÍTULO I

Direcção e estrutura orgânica

Artigo 1.º

Direcção

Os Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, doravante designados por SA, são dirigidos pelo Director-geral dos SA.

Artigo 2.º

Órgãos e subunidades orgânicas

1. O Director-geral dos SA é coadjuvado pelo Subdirector-geral e dois adjuntos.
2. Os SA compreendem ainda os seguintes órgãos:
 - 1) O Conselho Administrativo;
 - 2) O Conselho Disciplinar;
 - 3) O Gabinete de Auditoria Interna;
 - 4) O Gabinete de Assessoria Técnica.
3. Para a prossecução das suas atribuições, os SA compreendem as seguintes subunidades orgânicas:
 - 1) O Departamento de Gestão Operacional;
 - 2) O Departamento de Fiscalização Alfandegária dos Postos Fronteiriços;
 - 3) O Departamento da Propriedade Intelectual;
 - 4) O Departamento de Inspeção Marítima;
 - 5) O Departamento de Gestão Tecnológica;
 - 6) O Departamento Administrativo e Financeiro;
 - 7) A Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico;
 - 8) A Divisão de Imprensa e Relações Públicas;

(九) 海關培訓中心。

四、海關關長透過經主管實體認可的內部規章，可對海關的機關及附屬單位的組織及內部運作訂出細則性及具體性的規定。

第三條 海關關長

一、海關關長負責履行海關的職責。

二、海關關長的職權主要包括：

(一) 領導、統籌及監管海關的活動；

(二) 代表海關；

(三) 遵守並促使遵守法律、規章及上級指令；

(四) 就須由上級決定的事宜作出報告，並將之上呈，以待批示；

(五) 建議任命，以及決定各附屬單位的人員分配；

(六) 將年度活動計劃及海關預算案送交上級審查；

(七) 核准各機關和附屬單位須遵守的規定或指示，以確保其正常運作；

(八) 行使獲上級授予或轉授予的職權；

(九) 擔任法律所規定應由海關關長兼任的其他職務。

三、海關關長作為刑事警察當局時，亦有職權：

(一) 按刑事訴訟法發出拘留令；

(二) 為刑事調查之目的，查核或命令查核任何人的身份；

(三) 依法命令在海關活動區域進行搜索及扣押。

第四條 副關長及助理關長

一、副關長及助理關長分別從具備指揮及領導課程學歷的關務總長中甄選委任，但經海關關長建議，其中一名助理關長可從具有工作經驗及適合擔任該官職的學士學位或以上學歷的人士中委任。

9) O Centro de Formação Alfandegária.

4. O Director-geral dos SA pode pormenorizar e concretizar a organização e o funcionamento interno dos órgãos e subunidades orgânicas dos SA, através de regulamento interno homologado pela entidade competente.

Artigo 3.º Director-geral dos SA

1. O Director-geral dos SA é responsável pelo cumprimento das atribuições dos SA.

2. Ao Director-geral dos SA compete, designadamente:

1) Dirigir, coordenar e controlar a actividade dos SA;

2) Representar os SA;

3) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e directivas superiores;

4) Informar e submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;

5) Propor nomeações e decidir sobre a afectação de pessoal às várias subunidades orgânicas;

6) Submeter à apreciação superior o plano anual de actividade e o orçamento dos SA;

7) Aprovar as normas ou instruções a observar pelos órgãos e subunidades orgânicas, com vista ao seu regular funcionamento;

8) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas;

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

3. Compete ainda ao Director-geral dos SA na qualidade de autoridade de polícia criminal:

1) Emitir ordens de detenção em conformidade com a lei processual penal;

2) Proceder ou mandar proceder à identificação de qualquer pessoa, com vista à investigação criminal;

3) Ordenar a realização de buscas e apreensões na zona de acção dos SA, nos termos da lei.

Artigo 4.º Subdirector-geral e adjuntos

1. O Subdirector-geral e os adjuntos são escolhidos e nomeados, de entre os intendentes alfandegários habilitados com o curso de comando e direcção, podendo um dos adjuntos ser nomeado, mediante proposta do Director-geral dos SA, de entre indivíduos que possuam experiência e grau de licenciatura, ou superior, adequada ao desempenho do cargo.

二、副關長及助理關長的職級等同於局長，分別收取第13/2021號法律《保安部隊及保安部門人員通則》附件二所指副關長及助理關長的相應薪俸點的報酬。

三、副關長及助理關長的職權為：

(一) 輔助海關關長；

(二) 行使由海關關長授予或轉授予的職權，以及擔任獲委派的其他職務。

四、副關長不在或因故不能視事時，由指定的助理關長代任；如未指定，則由擔任助理關長職務時間較長的助理關長代任。

第五條

顧問

一、顧問負責：

(一) 向海關關長、副關長及助理關長提供技術和管理工作的輔助；

(二) 在海關的專門工作領域內進行科學和技術上之研究和調查，並發表意見。

二、顧問是從副關務監督或以上職級的海關關員或具有適當擔任該職務的學士學位的人士中選任。

三、顧問係以定期委任或個人勞動合同方式任職。

四、顧問的報酬由海關關長以批示訂定，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。

五、顧問人數最多為四名，其無固定辦公時間，因而在正常辦公時間以外工作不獲任何報酬。

第六條

行政委員會

一、行政委員會為海關財政管理的決議機關。

二、行政委員會由下列人員組成：

(一) 海關關長，擔任主席；

(二) 副關長，為委員；

(三) 兩名助理關長，為委員；

(四) 行政財政廳廳長，為委員。

2. O Subdirector-geral e os adjuntos são equiparados a director e auferem, respectivamente, a remuneração correspondente aos índices de Subdirector-geral e de adjuntos a que se refere o Anexo II à Lei n.º 13/2021 (Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança).

3. Compete ao Subdirector-geral e adjuntos:

1) Coadjuvar o Director-geral dos SA;

2) Exercer as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Director-geral dos SA e desempenhar as demais funções que lhes sejam cometidas.

4. O Subdirector-geral é substituído, na sua ausência ou impedimento, pelo adjunto que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo adjunto mais antigo no exercício do cargo.

Artigo 5.º

Assessores

1. Aos assessores compete:

1) Prestar apoio ao Director-geral dos SA, Subdirector-geral e adjuntos, no domínio técnico e de gestão;

2) Realizar estudos de investigação científica e técnica e emitir pareceres relativamente às áreas de intervenção dos SA.

2. Os assessores são recrutados de entre o pessoal alfandegário com a categoria de subcomissário alfandegário ou superior ou de entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada às funções a desempenhar.

3. Os assessores são nomeados em regime de comissão de serviço ou de contrato individual de trabalho.

4. A remuneração dos assessores é fixada por despacho do Director-geral dos SA entre 65% a 87% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM.

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

Artigo 6.º

Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo, doravante designado por CA, é o órgão deliberativo em matérias de gestão financeira dos SA.

2. O CA é constituído pelo:

1) O Director-geral dos SA, que preside;

2) O Subdirector-geral, como vogal;

3) Os dois adjuntos, como vogais;

4) O chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, como vogal.

三、行政委員會成員不在或因故不能視事時，由委員會指定的代任人替之。

四、行政委員會的職權為：

(一) 籌備及編製海關活動計劃及預算案；

(二) 核准海關管理的年度和每月帳目，以及核准提交帳目所必需的其他文件，並依法將之呈交澳門特別行政區主管當局；

(三) 依法及在主管實體規定的範圍內，核實開支的合法性及許可開支；

(四) 依法確定及通過海關內部運作所需的款項，以及委任管理有關款項的負責人；

(五) 對海關關長提交審議的事宜發表意見。

第七條

行政委員會的運作

一、行政委員會每月舉行平常會議一次，並在行政委員會主席召集或兩名委員的要求下，舉行特別會議。

二、行政委員會可授權行政委員會主席或其代任人許可下列開支：

(一) 屬平常管理的開支；

(二) 屬緊急且不可延緩的開支；

(三) 招待費。

三、為上款(一)項的效力，下列行為屬平常管理開支：

(一) 支付海關人員的薪俸及其他補助；

(二) 金額不超過澳門元三萬元的資產及勞務取得的開支；

(三) 支付電費、水費及電信費用；

(四) 支付在《澳門特別行政區公報》及本地報章刊登公告和通知的開支。

四、根據第二款(二)項及(三)項規定作出的行為，應在作出行為後的行政委員會首次會議上呈交該會追認。

五、行政委員會秘書的職務，由主席委任海關一名工作人員擔任，其無投票權。

3. Na sua ausência ou impedimento, os membros do CA são substituídos pelos substitutos designados pelo CA.

4. Ao CA compete:

1) Preparar e elaborar o plano anual de actividades e a proposta de orçamento dos SA;

2) Aprovar as contas mensais e anuais respeitantes à gestão dos SA e demais documentos obrigatórios de prestação de contas, a apresentar às competentes autoridades da RAEM nos termos da lei;

3) Verificar a legalidade das despesas e autorizar a realização de despesas, nos termos da lei e dentro dos limites estabelecidos pela entidade competente;

4) Determinar e aprovar, nos termos legais, os fundos necessários ao funcionamento interno dos SA e designar os responsáveis pela sua gestão;

5) Pronunciar-se sobre os assuntos que o Director-geral dos SA submeta à sua apreciação.

Artigo 7.º

Funcionamento do Conselho Administrativo

1. O CA reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente ou a requerimento de dois vogais.

2. O CA pode delegar no presidente ou no seu substituto a competência para autorizar a realização das seguintes despesas:

1) Consideradas de gestão corrente;

2) De natureza urgente e inadiável;

3) De representação.

3. Para efeitos da alínea 1) do número anterior, são consideradas de gestão corrente as despesas resultantes:

1) Do pagamento de vencimentos e outros abonos ao pessoal dos SA;

2) Da aquisição de bens e serviços, desde que inferiores a 30 000 patacas;

3) Do pagamento das facturas de energia eléctrica, água e telecomunicações;

4) Da publicação de anúncios e avisos no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e em jornais locais.

4. A prática dos actos previstos nas alíneas 2) e 3) do n.º 2 carece de ratificação do CA, devendo a ela ser submetida na primeira reunião do CA seguinte à prática.

5. O secretário do CA é designado pelo seu presidente de entre o pessoal dos SA e não tem direito a voto.

第八條
紀律委員會

一、紀律委員會為海關關長在海關關員紀律事宜上的諮詢組織。

二、紀律委員會的組織、職責及運作由第13/2021號法律規範。

第九條
內部審查辦公室

一、內部審查辦公室為一直屬海關關長的輔助機關，負責內部監察及對管理工作的審查。

二、內部審查辦公室負責：

(一) 在內部監察及對管理工作的審查方面展開行動；

(二) 分析及評估由海關進行的工作的成效及效率；

(三) 在海關的職責及職權範圍內，監察對法律及規章的遵守情況；

(四) 收集資料，發表意見，編製報告及建議措施，以消除所發現的不足之處和不當情事；

(五) 接收和調查關於內部運作及針對海關人員的投訴；

(六) 建議對海關人員提起紀律程序。

三、內部審查辦公室設有審查員及行政技術輔助人員。

四、審查員執行內部審查辦公室的職權，並由海關關長從副關務監督或以上職級的海關關員或具有適當擔任該職務的學士學位的人士中委任。

第十條
技術顧問辦公室

一、技術顧問辦公室為在海關關長履行職務時，直接向其提供技術輔助的機關。

二、技術顧問辦公室由副關長統籌。

三、技術顧問辦公室負責：

(一) 協調海關運作；

(二) 執行由海關關長委派的任務。

Artigo 8.º

Conselho Disciplinar

1. O Conselho Disciplinar, doravante designado por CD, é um órgão consultivo do Director-geral dos SA em matéria de natureza disciplinar do pessoal alfandegário.

2. A composição, atribuições e funcionamento do CD são regulados pela Lei n.º 13/2021.

Artigo 9.º

Gabinete de Auditoria Interna

1. O Gabinete de Auditoria Interna, doravante designado por GAI, é um órgão de apoio na dependência directa do Director-geral dos SA no âmbito da inspecção interna e da auditoria de gestão.

2. Ao GAI compete:

1) Desenvolver acções no âmbito da inspecção interna e da auditoria de gestão;

2) Analisar e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, a actividade prosseguida pelos SA;

3) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos termos das atribuições e das competências dos SA;

4) Recolher informações, emitir pareceres, elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das deficiências e irregularidades detectadas;

5) Receber e averiguar as queixas relativas ao funcionamento interno e ao pessoal dos SA;

6) Propor a instauração de processos disciplinares ao pessoal dos SA.

3. O GAI é constituído por auditores e por pessoal de apoio técnico-administrativo.

4. Os auditores exercem as competências do GAI e são nomeados pelo Director-geral dos SA, de entre o pessoal alfandegário com a categoria de subcomissário alfandegário ou superior ou de entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada às funções a desempenhar.

Artigo 10.º

Gabinete de Assessoria Técnica

1. O Gabinete de Assessoria Técnica, doravante designado por GAT, é um órgão de apoio directo e técnico do Director-geral dos SA no exercício das suas funções.

2. O GAT é coordenado pelo Subdirector-geral.

3. Ao GAT compete:

1) Coordenar o funcionamento dos SA;

2) Assegurar as tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Director-geral dos SA.

四、技術顧問辦公室設有顧問、關長秘書、辦公室助理及行政技術輔助人員。

第十一條

關長秘書及辦公室助理

一、關長秘書人數最多二名，按海關關長直接作出或經副關長作出的指示，負責：

(一) 處理技術顧問辦公室的文書及往來函件，並確保其歸檔及安全；

(二) 就面見海關關長的要求作出安排，並編排海關關長的工作日程；

(三) 確保執行由海關關長或副關長指派的其他工作。

二、辦公室助理負責執行海關關長指派的工作。

三、關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。

四、關長秘書及辦公室助理以定期委任或個人勞動合同的方式任職。

五、關長秘書收取相當於公職薪俸表的485點的報酬。

六、辦公室助理收取相當於公職薪俸表的430點的報酬。

七、關長秘書及辦公室助理不得因超時工作收取任何補償。

第十二條

行動管理廳

一、行動管理廳有職權研究、策劃和統籌海關職責範圍內有關預防及打擊不法活動方面的行動，搜集及處理行動方面的資料和情報，以進行風險評估及分析，以及統籌及策劃海關在民防工作方面的行動。

二、行動管理廳下設：

(一) 行動策劃處；

(二) 情報及風險管理處。

第十三條

行動策劃處

行動策劃處的職權為：

(一) 編製行動計劃及制定行動命令；

4. O GAT é constituído por assessores, secretários pessoais, adjunto do Gabinete e pessoal de apoio técnico-administrativo.

Artigo 11.º

Secretários pessoais e adjunto do Gabinete

1. Os secretários pessoais, no número máximo de dois, executam as instruções recebidas directamente do Director-geral dos SA ou através do Subdirector-geral, competindo-lhes:

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

2) Encaminhar os pedidos de audiências e organizar a agenda do Director-geral dos SA;

3) Assegurar as demais tarefas que lhes forem determinadas pelo Director-geral dos SA ou pelo Subdirector-geral.

2. Compete ao adjunto do Gabinete executar as tarefas determinadas pelo Director-geral dos SA.

3. Os secretários pessoais e adjunto do Gabinete são recrutados de entre indivíduos com habilitação adequada ou comprovada experiência profissional para o desempenho das funções.

4. Os secretários pessoais e adjunto do Gabinete são nomeados em regime de comissão de serviços ou de contrato individual de trabalho.

5. Os secretários pessoais são remunerados pelo índice 485 da tabela de vencimento da função pública.

6. O adjunto do Gabinete é remunerado pelo índice 430 da tabela de vencimento da função pública.

7. Os secretários pessoais e adjunto do Gabinete não podem beneficiar de quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

Artigo 12.º

Departamento de Gestão Operacional

1. Ao Departamento de Gestão Operacional, doravante designado por DGO, compete estudar, planear e coordenar as acções de prevenção e combate às actividades ilícitas na área de atribuições dos SA, recolher e processar os dados e informações de âmbito operacional para realizar a avaliação e análise do risco, bem como coordenar e planear as acções dos SA no âmbito da protecção civil.

2. O DGO compreende:

1) A Divisão de Planeamento Operacional;

2) A Divisão de Informações e de Gestão do Risco.

Artigo 13.º

Divisão de Planeamento Operacional

À Divisão de Planeamento Operacional compete:

1) Elaborar planos e ordens de operações;

(二) 監督行動上的資源調配，尤其在民防方面及在緊急情況時的資源調配；

(三) 搜集、系統整理、記錄及匯報行動方面的數據和資料，並更新有關資料庫的資料；

(四) 綜合處理為訂出關於預防、打擊及遏止關務欺詐行為和預防及遏止不法販運活動的措施屬必需的數據及資料；

(五) 編製海關在預防、打擊及遏止關務欺詐行為和預防及遏止不法販運活動方面的行動計劃，進行有關效果的評估及建議所需的糾正措施；

(六) 與其他公共部門或實體合作，編製海關範圍內的協議，以及適用由澳門特別行政區與其他國家或地區簽訂的協議；

(七) 參與海關情報事務上的國際及區際合作；

(八) 確保屬海關職責範圍內的有關預防和打擊恐怖主義犯罪活動的國際及區際合作；

(九) 在海關的職責範圍內與其他公共部門或實體合作，以預防和打擊與清洗黑錢有關的犯罪；

(十) 確保和協調海關參與世界海關組織的事務及會議的工作；

(十一) 確保海關各附屬單位的指揮及控制系統的運作；

(十二) 匯編及記錄其他附屬單位的行動及通訊的資訊。

第十四條

情報及風險管理處

情報及風險管理處的職權為：

(一) 依法拘留人及扣押財物；

(二) 執行對履行海關職責為必要的情報及反情報工作；

(三) 執行海關調查及打擊關務欺詐行為的工作；

(四) 執行警務調查及打擊犯罪行為的工作；

(五) 編製並處理有關非法出入境及非法逗留的卷宗；

(六) 在海關及警務行動範圍內，就被命令執行的任務與澳門特別行政區或其他地區的公共部門及實體合作；

2) Assegurar o controlo do dispositivo operacional, nomeadamente no âmbito da protecção civil e em situação de emergência;

3) Recolher, sistematizar, registar e relatar os dados e informações de natureza operacional e manter actualizada a respectiva base de dados;

4) Proceder ao tratamento integrado de dados e informações necessárias à definição das medidas de prevenção, combate e repressão da fraude aduaneira e de prevenção e repressão dos tráficos ilícitos;

5) Elaborar o plano de actuação dos SA no domínio da prevenção, combate e repressão da fraude aduaneira e da prevenção e repressão dos tráficos ilícitos, proceder à avaliação dos resultados obtidos e propor as medidas correctivas necessárias;

6) Colaborar com outros serviços e entidades públicas na elaboração de acordos no domínio alfandegário, bem como na aplicação dos celebrados entre a RAEM e outros países ou regiões;

7) Participar na cooperação internacional e inter-regional em matéria de informações alfandegárias;

8) Assegurar, no âmbito das atribuições dos SA, a cooperação internacional e inter-regional na prevenção e combate das actividades criminosas em matéria de terrorismo;

9) Colaborar com outros serviços ou entidades públicas, no âmbito das atribuições dos SA, na prevenção e combate dos crimes relativos ao branqueamento de capitais;

10) Assegurar e coordenar a participação dos SA nos trabalhos relacionados com assuntos e reuniões da Organização Mundial das Alfândegas;

11) Assegurar o funcionamento dos sistemas de comando e controlo das diferentes subunidades orgânicas dos SA;

12) Compilar e registar as informações relativas às acções e comunicações efectuadas pelas demais subunidades orgânicas.

Artigo 14.º

Divisão de Informações e de Gestão do Risco

À Divisão de Informações e de Gestão do Risco, compete:

1) Proceder à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;

2) Desenvolver acções de informação e contra-informação necessárias ao cumprimento das atribuições dos SA;

3) Desenvolver acções de investigação alfandegária e de combate à fraude aduaneira;

4) Desenvolver acções de investigação policial e de combate à criminalidade;

5) Elaborar e dirigir os processos relacionados com a migração ilegal;

6) Colaborar com outros serviços e entidades públicas da RAEM ou de outros países ou regiões nas acções que lhe sejam determinadas no âmbito das operações alfandegárias e policiais;

- (七) 在其本身職權範圍內，對違反法律規定的行為作出筆錄；
- (八) 實施澳門特別行政區法院要求海關作出的措施；
- (九) 記錄關務及警務方面的資料和情報，並將之存檔；
- (十) 處理有關識別關務欺詐和不法販運活動的風險數據及資料；
- (十一) 就分析和評估關務欺詐及不法販運活動所使用的方法及準則提出建議；
- (十二) 就關務違規風險進行分析，並評估其影響；
- (十三) 在實施風險管理應用系統中制定內部工作指引。

第十五條 口岸監察廳

一、口岸監察廳有職權依法在指定地點監檢進出或轉運的貨物和交通工具，以及旅客及其行李，並依法監察以郵遞方式寄出和寄入澳門特別行政區的物品。

二、口岸監察廳下設：

- (一) 澳門關檢處；
- (二) 海島關檢處。

第十六條 澳門關檢處及海島關檢處

一、根據地理上的區域劃分，澳門關檢處及海島關檢處的職權為：

- (一) 在澳門特別行政區通往外界的地方監檢對關於進出和轉運的貨物，交通工具，旅客及其行李之相關法例的遵守情況；
- (二) 監察經公共或私人郵政經營者以郵遞方式寄出和寄入澳門特別行政區的物品，以確保其屬合法；
- (三) 監察對關於對外貿易的法例的遵守情況；
- (四) 負責其在管轄範圍內的巡邏工作；
- (五) 依法拘留人及扣押財物；

7) Levantar autos por infracção às disposições legais no âmbito das próprias competências;

8) Efectuar as diligências solicitadas aos SA pelos tribunais da RAEM;

9) Assegurar o registo e arquivo de dados e informações de natureza aduaneira e policial;

10) Tratar os dados e informações relativos à identificação dos riscos sobre a fraude aduaneira e tráficos ilícitos;

11) Apresentar propostas em relação ao método utilizado e aos critérios adequados à análise e avaliação da fraude aduaneira e dos tráficos ilícitos;

12) Analisar o risco relacionado com a irregularidade aduaneira e avaliar o respectivo impacto;

13) Estabelecer as instruções internas de trabalho sobre a implementação do sistema aplicável à gestão do risco.

Artigo 15.º

Departamento de Fiscalização Alfandegária dos Postos Fronteiriços

1. Ao Departamento de Fiscalização Alfandegária dos Postos Fronteiriços, doravante designado por DFAPF, compete, nos termos da lei, assegurar o controlo e a fiscalização, nos locais a isso destinados, das mercadorias introduzidas, expedidas ou em trânsito e dos meios de transporte, dos passageiros e suas bagagens, bem como assegurar a fiscalização dos objectos recebidos e expedidos da RAEM por via postal.

2. O DFAPF compreende:

- 1) A Divisão de Fiscalização Alfandegária de Macau;
- 2) A Divisão de Fiscalização Alfandegária das Ilhas.

Artigo 16.º

Divisões de Fiscalização Alfandegária de Macau e das Ilhas

1. À Divisão de Fiscalização Alfandegária de Macau, doravante designada por DFAM, e à Divisão de Fiscalização Alfandegária das Ilhas, doravante designada por DFAI, compete, consoante a sua circunscrição geográfica:

1) Fiscalizar o cumprimento da legislação, nos locais de ligação da RAEM com o exterior, relativa à importação, exportação e trânsito de mercadorias, os meios de transportes e os passageiros e suas bagagens;

2) Fiscalizar os objectos recebidos e expedidos da RAEM por via postal através de operador público e privado de correios de forma a garantir a legalidade dos mesmos;

3) Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao comércio externo;

4) Assegurar o policiamento das áreas que lhe sejam atribuídas;

5) Proceder à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;

(六) 將海關及警務範圍內的重要情報知會行動管理廳；

(七) 在本身的職權範圍內，對違反法律規定的行為作出筆錄，並將之轉交有職權的海關附屬單位，以便提起有關程序；

(八) 在其他公共部門或實體基於某些原因不能履行有關職責時，代為監察對適用於港口活動的本地及國際海事法例的遵守情況；

(九) 確保貨物申報手續依法辦理；

(十) 監督貨物的裝卸並搜查貨物；

(十一) 收集及核實對外貿易統計編製工作所需的文件所載的資料；

(十二) 負責向經濟參與人和團體發佈適當資料，以解釋有關的職責和職權；

(十三) 負責監管及監察攜帶現金和無記名可轉讓票據出入境。

二、澳門關檢處在其區域範圍內設有關閘海關站、內港海關站、外港海關站、珠澳跨境工業區海關站、港珠澳大橋澳門海關站及青茂口岸澳門海關站。

三、海島關檢處在其區域範圍內設有澳門國際機場海關站、路環九澳港海關站、氹仔客運碼頭海關站及橫琴口岸澳門口岸區海關站。

四、海關關長得以批示規範被官方定性為進行關務監檢的關口的新海關站的運作。

五、上款所指的新海關站按其位處澳門半島或離島，分別視為屬澳門關檢處或海島關檢處的區域範圍內的海關站。

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

7) Levantar autos por infracção às disposições legais no âmbito das próprias competências e remeter à subunidade orgânica competente dos SA para efeitos de instauração de procedimento;

8) Fiscalizar o cumprimento da legislação marítima local e internacional aplicável à actividade portuária quando a fiscalização não possa, por qualquer motivo, ser desempenhada por outros serviços ou entidades públicas;

9) Garantir, nos termos da lei, o cumprimento das formalidades inerentes à passagem de mercadorias pela alfândega;

10) Superintender na carga e na descarga de mercadorias e na sua revista;

11) Proceder à recolha e verificação dos elementos constantes dos documentos necessários ao apuramento das estatísticas do comércio externo;

12) Assegurar a divulgação aos agentes económicos e sociais da informação adequada para o esclarecimento das atribuições e competências dos SA;

13) Assegurar o controlo e fiscalização do transporte transfronteiriço de numerário e de instrumentos negociáveis ao portador.

2. A circunscrição geográfica da DFAM compreende o Posto Alfandegário das Portas do Cerco, o Posto Alfandegário do Porto Interior, o Posto Alfandegário do Porto Exterior, o Posto Alfandegário do Parque Industrial Transfronteiriço Zhuhai – Macau, o Posto Alfandegário de Macau da Ponte Hong Kong – Zhuhai – Macau e o Posto Alfandegário de Macau do Posto Fronteiriço Qingmao.

3. A circunscrição geográfica da DFAI compreende o Posto Alfandegário do Aeroporto Internacional de Macau, o Posto Alfandegário do Porto de Coloane e de Ká-Ho, o Posto Alfandegário do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa e o Posto Alfandegário da Zona do Posto Fronteiriço de Macau do Posto Fronteiriço Hengqin.

4. O Director-geral dos SA pode regulamentar, através de despacho, o funcionamento dos novos postos alfandegários, que são oficialmente qualificados como fronteiras aduaneiras para efeitos de controlo e fiscalização alfandegários.

5. Os postos alfandegários a que se refere o número anterior consideram-se compreendidos na circunscrição geográfica da DFAM ou da DFAI, consoante se situem, respectivamente, na península de Macau ou nas ilhas.

Artigo 17.º

Departamento da Propriedade Intelectual

1. Ao Departamento da Propriedade Intelectual, doravante designado por DPI, compete assegurar, nos termos da lei, a protecção dos direitos de propriedade intelectual.

第十七條

知識產權廳

一、知識產權廳有職權依法保護知識產權。

二、知識產權廳下設：

(一) 知識產權調查處；

(二) 技術及訴訟處。

第十八條

知識產權調查處

知識產權調查處的職權為：

(一) 在保護知識產權方面，進行預防、打擊及遏止不法行為為所需的活動，尤其為加強正當競爭及打擊偽造的活動；

(二) 在保護知識產權方面，監管有關的工商業活動；

(三) 與其他公共部門或實體合作，執行保護知識產權的專門政策，包括保護工業產權的專有權利、著作權及相關權利的政策；

(四) 促進旨在完善知識產權法例的工作；

(五) 落實澳門特別行政區在保護知識產權方面於國際上所作的承諾；

(六) 對違反知識產權制度的行為作出筆錄；

(七) 輔助司法當局，進行因作為刑事警察機關而被要求進行的活動；

(八) 在其本身職權範圍內，對投訴及異議進行分析，並調查其依據及採取適當措施；

(九) 將知識產權方面的重要情報知會行動管理廳；

(十) 監察互聯網上可構成侵犯知識產權的商業活動，並預防、打擊及遏止有關活動；

(十一) 促進權利人對侵犯其知識產權的物品進行檢驗及識別；

(十二) 研究、策劃及開展與保護知識產權相關的宣傳及教育工作；

(十三) 編製保護知識產權方面的意見及技術建議；

(十四) 跟進及分析侵犯知識產權案件的狀況及結果。

2. O DPI compreende:

1) A Divisão de Investigação da Propriedade Intelectual;

2) A Divisão Técnica e de Contencioso.

Artigo 18.º

Divisão de Investigação da Propriedade Intelectual

À Divisão de Investigação da Propriedade Intelectual, doravante designada por DIPI, compete:

1) Desenvolver acções necessárias à prevenção, combate e repressão de ilícitos no domínio da protecção da propriedade intelectual visando, designadamente, o reforço da lealdade da concorrência e o combate à contrafacção;

2) Supervisionar, no âmbito da protecção da propriedade intelectual, as actividades comerciais e industriais;

3) Colaborar com outros serviços e entidades públicas na execução das políticas específicas de protecção da propriedade intelectual, incluindo a protecção dos direitos privativos da propriedade industrial, dos direitos de autor e dos direitos conexos;

4) Promover as acções destinadas ao aperfeiçoamento da legislação relativa à propriedade intelectual;

5) Assegurar os compromissos internacionalmente assumidos pela RAEM no âmbito da protecção da propriedade intelectual;

6) Levantar autos por infracções ao Regime Jurídico da Propriedade Intelectual;

7) Coadjuvar as autoridades judiciais, realizando as acções solicitadas enquanto órgão de polícia criminal;

8) Analisar queixas e reclamações no âmbito da sua competência, averiguar o seu fundamento e efectuar as providências adequadas;

9) Assegurar a comunicação ao DGO das informações relevantes no âmbito da protecção da propriedade intelectual;

10) Fiscalizar as actividades de comércio susceptíveis de violar os direitos de propriedade intelectual na *internet*, e realizar acções de prevenção, combate e repressão destas actividades;

11) Promover a realização do exame e da identificação dos artigos que violem os direitos do titular da propriedade intelectual;

12) Estudar, planear e desenvolver acções de sensibilização e educação relativos à protecção dos direitos de propriedade intelectual;

13) Elaborar os pareceres e as recomendações técnicas no âmbito da protecção do direito de propriedade intelectual;

14) Acompanhar e analisar a situação e o resultado dos processos que derivem da violação de direitos de propriedade intelectual.

第十九條

技術及訴訟處

技術及訴訟處的職權為：

(一) 與其他公共部門或實體合作，研究及釐定保護知識產權的專門政策，包括保護工業產權的專有權利、著作權及相關權利的政策；

(二) 綜合處理為訂出關於預防、打擊及遏止違反知識產權制度的行為的措施屬必需的數據及資料；

(三) 就申請許可經營涉及電腦程序、錄音製品或錄像製品的母本及複製品的商業及複製工業的活動，依法組成有關卷宗；

(四) 根據澳門關稅處、海島關稅處及知識產權調查處對違反有關對外貿易及知識產權的法例的行為所作的筆錄，就提起程序組成有關卷宗；

(五) 要求作出補充措施及建議採取為進行有關程序所需的措施；

(六) 將知識產權方面的重要情報知會行動管理廳。

第二十條

海上監察廳

一、海上監察廳有職權在海域執行海關方面的監察活動，尤其在海域範圍內執行內部保安及警務方面的工作，以及協調及統籌在海域上發生事故的處理方案，並統籌及監察有關執行船隊支援方面的工作。

二、海上監察廳下設：

(一) 海上巡邏處；

(二) 沿岸巡邏處；

(三) 船隊支援處。

第二十一條

海上巡邏處

一、海上巡邏處的職權為：

(一) 為預防、打擊及遏止在海域內發生的關務欺詐行為和不法販運活動而進行所需的措施及調查；

(二) 進行研究及制定指示，以便正確適用於預防關務欺詐行為和不法販運活動的法律規定；

Artigo 19.º

Divisão Técnica e de Contencioso

À Divisão Técnica e de Contencioso compete:

1) Colaborar com outros serviços e entidades públicas no estudo e na definição de políticas específicas de propriedade intelectual, incluindo a protecção dos direitos privativos da propriedade industrial, dos direitos de autor e dos direitos conexos;

2) Proceder ao tratamento integrado de dados e informações necessárias à definição das medidas de prevenção, combate e repressão das infracções ao Regime Jurídico da Propriedade Intelectual;

3) Instruir os processos relativos ao pedido de autorização para o exercício do comércio e indústria de reprodução de matrizes e cópias de programas de computador, de fonogramas ou de videogramas sobre discos ópticos, nos termos da lei;

4) Instruir os processos instaurados na sequência dos autos levantados pela DFAM, pela DFAI ou pela DIPI por infracção à legislação relativa ao comércio externo e à propriedade intelectual;

5) Solicitar diligências complementares e propor a adopção das providências necessárias ao andamento processual;

6) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito da propriedade intelectual.

Artigo 20.º

Departamento de Inspeção Marítima

1. Ao Departamento de Inspeção Marítima, doravante designado por DIM, compete realizar, na área marítima, a fiscalização no âmbito alfandegário, designadamente executar, na mesma área, os serviços de segurança interna e policiais, coordenar e organizar a resposta a incidentes que ocorram na área marítima e coordenar e fiscalizar a execução de acções de apoio da Flotilha de Meios Navais.

2. O DIM compreende:

1) A Divisão de Policiamento Marítimo;

2) A Divisão de Policiamento Litoral;

3) A Divisão de Apoio à Flotilha de Meios Navais.

Artigo 21.º

Divisão de Policiamento Marítimo

1. À Divisão de Policiamento Marítimo, doravante designada por DPM, compete:

1) Realizar as diligências e investigações necessárias à prevenção, combate e repressão da fraude aduaneira e dos tráficos ilícitos que ocorram na área marítima;

2) Proceder a estudos e elaborar instruções tendentes à correcta aplicação da legislação relativa à prevenção da fraude aduaneira e dos tráficos ilícitos;

- (三) 將警務及海事方面的重要情報知會行動管理廳；
- (四) 在海域進行巡邏；
- (五) 在海域巡查船舶；
- (六) 在主管的公共部門或實體基於某些原因不能履行有關職責時，代為監察對適用於海事活動的本地及國際海事法例的遵守情況；
- (七) 在海域監察關於貨物的進出及轉運法例的遵守情況；
- (八) 參與搜索及拯救行動，以及對危難中及需要救援的人及船舶提供救援，尤其在拯救人的生命及撲滅火災方面的救援；
- (九) 記錄在海域發生的一切海上事故及事件，並就該等事宜知會上級；
- (十) 依法拘留人及扣押財物；
- (十一) 在其本身的職權範圍內，對違反法律規定的行為作出筆錄；
- (十二) 預防及打擊非法出入境及非法逗留活動；
- (十三) 制定民防工作的內部或功能性應急計劃，並執行相關措施。

二、海上巡邏處設有船隊。

第二十二條

沿岸巡邏處

一、沿岸巡邏處的職權為：

- (一) 負責在澳門特別行政區沿岸的巡邏；
- (二) 預防、打擊及遏止對外貿易方面的違法活動；
- (三) 在其本身的職權範圍內，對違反法律規定的行為作出筆錄；
- (四) 依法拘留人及扣押財物；
- (五) 將海關及警務方面的重要情報知會行動管理廳；
- (六) 記錄在澳門特別行政區沿岸發生的一切事故及事件，並就該等事宜知會上級；
- (七) 預防及打擊非法出入境及非法逗留活動。

二、沿岸巡邏處在澳門半島設有澳門海關巡邏站，及在海島設有海島海關巡邏站。

- 3) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito policial e marítimo;
- 4) Policiar a área marítima;
- 5) Fiscalizar as embarcações na área marítima;
- 6) Fiscalizar o cumprimento da legislação marítima local e internacional aplicável à actividade marítima quando a fiscalização não possa, por qualquer motivo, ser desempenhada por outros serviços ou entidades públicas;
- 7) Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa à importação, exportação e trânsito de mercadorias na área marítima;
- 8) Participar em operações de busca e salvamento e dar assistência a pessoas e embarcações em perigo ou que dela necessitem, nomeadamente na salvaguarda da vida humana e ao combate a incêndios;
- 9) Registrar e comunicar superiormente todas as ocorrências relativas a acidentes e incidentes na área marítima;
- 10) Proceder à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;
- 11) Levantar autos por infracção às disposições legais em vigor no âmbito das próprias competências;
- 12) Prevenir e combater actividades de migração ilegal;
- 13) Elaborar o plano interno ou funcional de resposta a emergências no âmbito da protecção civil e executar as respectivas medidas.
2. A DPM compreende a Flotilha de Meios Navais.

Artigo 22.º

Divisão de Policiamento Litoral

1. À Divisão de Policiamento Litoral, doravante designada por DPL, compete:

- 1) Assegurar o policiamento da orla marítima da RAEM;
- 2) Desenvolver acções com vista à prevenção, combate e repressão das actividades ilegais de comércio externo;
- 3) Levantar autos por infracção às disposições legais em vigor no âmbito das suas próprias competências;
- 4) Proceder à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;
- 5) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito alfandegário e policial;
- 6) Registrar e comunicar superiormente todas as ocorrências relativas a acidentes e incidentes na orla marítima da RAEM;
- 7) Prevenir e combater actividades de migração ilegal.

2. A DPL exerce as suas competências, na península de Macau, através do Posto Alfandegário de Policiamento de Macau e, nas ilhas, através do Posto Alfandegário de Policiamento das Ilhas.

第二十三條

船隊支援處

船隊支援處的職權為：

- (一) 保養船艇維持在良好操作狀態；
- (二) 編製船艇的定期檢驗計劃；
- (三) 對船艇及其設備進行維護；
- (四) 就添置船艇及其設備方面提供技術意見；
- (五) 收集船艇及其設備的最新資訊；
- (六) 編製船隊的需求計劃書，並在有關船艇及其設備進行更新時，評估其對現有和預計的資源可能造成的影響；
- (七) 向分配予海關各附屬單位的車輛提供技術支援及後勤輔助。

第二十四條

科技管理廳

一、科技管理廳有職權研究及規劃有利於海關履行職責所需的資訊、通訊和科技設施及設備的計劃，確保有關系統及資料數據的安全性及可使用性，並推動海關落實執行電子政務的施政計劃，以及透過科技合作，促進及構建海關與澳門特別行政區、內地及外地相關公共實體的資訊平台互聯互通。

二、科技管理廳下設科技設施及設備處。

第二十五條

科技設施及設備處

科技設施及設備處的職權為：

- (一) 建議及執行有關構建有利於海關管理和發展所需的科技設施及設備的計劃；
- (二) 研究和計劃運用現代化的關檢設施及設備，以便在監察、預防和打擊關務欺詐和不法販運活動方面輔助海關；

Artigo 23.º

Divisão de Apoio à Flotilha de Meios Navais

À Divisão de Apoio à Flotilha de Meios Navais, compete:

- 1) Conservar as lanchas e os botes rápidos para os manter em boas condições de operacionalidade;
- 2) Elaborar o plano de vistorias periódicas de lanchas e botes rápidos;
- 3) Proceder à manutenção de lanchas e botes rápidos e seus equipamentos;
- 4) Emitir parecer técnico relativo à aquisição de lanchas, botes rápidos e seus equipamentos;
- 5) Recolher as informações mais actualizadas sobre lanchas, botes rápidos e seus equipamentos;
- 6) Elaborar o plano sobre as necessidades da Flotilha de Meios Navais, avaliando o seu impacto nos recursos existentes e previstos para a renovação de lanchas, botes rápidos e seus equipamentos;
- 7) Prestar apoio técnico e logístico aos veículos distribuídos às subunidades orgânicas dos SA.

Artigo 24.º

Departamento de Gestão Tecnológica

1. Ao Departamento de Gestão Tecnológica, doravante designado por DGT, compete estudar e elaborar os planos dos meios informáticos, das comunicações, das instalações e equipamentos tecnológicos exigidos que favoreçam a prossecução das atribuições dos SA, garantindo a segurança e a disponibilidade dos respectivos sistemas e dados, impulsionando a implementação e execução das Linhas de Acção Governativa relativas ao plano do Governo Electrónico pelos SA e, através da cooperação tecnológica, promover e construir a interoperabilidade da plataforma informática entre os SA e outras entidades públicas da RAEM, do Interior da China e do exterior.

2. O DGT compreende a Divisão de Instalações e Equipamentos Tecnológicos.

Artigo 25.º

Divisão de Instalações e Equipamentos Tecnológicos

À Divisão de Instalações e Equipamentos Tecnológicos, doravante designada por DIET, compete:

- 1) Propor e executar o plano sobre a construção de instalações e equipamentos tecnológicos que contribua para a administração e o desenvolvimento dos SA;
- 2) Estudar e planear o uso de instalações e equipamentos modernizados de fiscalização aduaneira para prestar o apoio aos SA na fiscalização, prevenção e combate à fraude aduaneira e aos tráficos ilícitos;

(三) 促進海關內部通訊設施和設備現代化，定期評估通訊系統的安全，以及確保該系統與澳門特別行政區其他通訊部門及保安部門的協調並保持聯繫；

(四) 支援海關各指揮及控制系統的運作，經常查驗和評估海域監控系統運作的效能，以及採取適當措施，確保海域監控工作達至應有的成效及安全；

(五) 編製海關在科技設施及設備方面的需求計劃書，並在有關科技設施及設備進行更新時，評估其對現有和預計的資源可能造成的影響；

(六) 編製和更新科技設施及設備的操作和安全的指引；

(七) 對海關的通訊和科技設施及設備提供保養及技術方面的後勤支援，以確保其良好運作；

(八) 對海關船隊的通訊和科技設施及設備的運作提供技術意見和支援。

第二十六條

行政財政廳

一、行政財政廳有職權組織、管理、策劃、統籌及監督人力、物力及財政等資源。

二、行政財政廳下設：

(一) 人力資源處；

(二) 物資管理處；

(三) 財政處。

第二十七條

人力資源處

人力資源處的職權為：

(一) 負責人事管理工作，安排招聘及甄選程序，並更新有關檔案及文書的資料；

(二) 編製人員需求年度計劃，以便準備海關預算案；

(三) 促進統一適用關於招聘、甄選、任用、升級、晉階及終止勞務聯繫的法律規定；

(四) 執行與工作評核程序有關的工作及促進適用評估表現的共同標準，以貫徹平等原則；

3) Impulsionar a modernização das instalações e equipamentos de comunicações internas dos SA, avaliar, periodicamente, a segurança do sistema de comunicações e assegurar a coordenação e ligação deste sistema com outros serviços de comunicações e de segurança da RAEM;

4) Apoiar a operação dos sistemas de comando e de controlo dos SA, examinar e avaliar com regularidade a eficiência de funcionamento do sistema de controlo da área marítima e tomar as medidas adequadas para que possa atingir a eficácia e segurança devidas no controlo da área marítima;

5) Elaborar o plano sobre as necessidades dos SA no âmbito das instalações e equipamentos tecnológicos, avaliando o seu impacto nos recursos existentes e previstos para a renovação de instalações e equipamentos tecnológicos;

6) Elaborar e actualizar as instruções sobre a operação e segurança das instalações e equipamentos tecnológicos;

7) Assegurar a manutenção e o apoio logístico de âmbito técnico às instalações e equipamentos tecnológicos e de comunicações dos SA para assegurar o seu bom funcionamento;

8) Emitir parecer e prestar apoio técnico ao funcionamento das instalações e equipamentos de comunicação e de tecnologia instalados na Flotilha de Meios Navais.

Artigo 26.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1. Ao Departamento Administrativo e Financeiro, doravante designado por DAF, compete assegurar a organização, administração, planeamento, coordenação e controlo dos recursos humanos, materiais e financeiros.

2. O DAF compreende:

1) A Divisão de Recursos Humanos;

2) A Divisão de Recursos Materiais;

3) A Divisão Financeira.

Artigo 27.º

Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos compete:

1) Assegurar as actividades relativas à administração do pessoal, organizando os processos de recrutamento e selecção e mantendo actualizados os respectivos ficheiros e expediente;

2) Elaborar o plano anual de necessidades de pessoal, com vista à preparação da proposta de orçamento dos SA;

3) Promover a aplicação uniforme das disposições legais relativas ao recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão e cessação do vínculo laboral;

4) Executar os procedimentos administrativos relativos à classificação de serviço e promover a aplicação de critérios comuns de avaliação do desempenho, por forma a garantir a igualdade;

(五) 負責關於建立、改變及終止勞務聯繫的行政程序，以及關於公務員勤謹、年假及福利的行政程序；

(六) 負責接待新任職的公務員及使其融入有關部門，並促進內部人際關係；

(七) 負責一般行政事務及有關的登記及檔案；

(八) 在行政資料資訊化方面，提供建議和合作；

(九) 發出海關人員工作證，並監管其使用；

(十) 登記及發出由法律規定的證明及其他文件。

第二十八條 物資管理處

物資管理處的職權為：

(一) 編製取得財產及勞務的年度需求計劃的建議書，以便準備海關預算案；

(二) 對海關提供必要的後勤援助，以便海關執行行動及行政上的活動；

(三) 負責對財物的良好管理，包括海關人員的制服，並更新財產清冊的資料；

(四) 管理扣押物的倉庫，並確保應有的存庫條件；

(五) 負責海關各項設施、設備及車隊的保養及維修，並在資訊及通訊系統的保養及維修方面提供協助；

(六) 依法負責在海關職權內的物料的取得、配給及分發，以及註銷在財產清冊內的物料。

第二十九條 財政處

財政處的職權為：

(一) 與行政委員會合作，準備及編製海關預算案，以及統籌預算的執行，定期向上級報告預算執行情況；如有需要，建議及採取有關改正措施；

(二) 管理分配予海關的財政資源，以及製作其範圍內所進行的一切活動的會計紀錄；

(三) 編製海關財政管理活動的研究報告、意見書及報告書；

5) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e cessação do vínculo laboral, bem como à assiduidade, férias e benefícios sociais dos trabalhadores;

6) Assegurar a recepção e a integração de novos trabalhadores e promover as relações humanas internas;

7) Assegurar o expediente geral, bem como os respectivos registos e arquivo;

8) Propor e colaborar na informatização dos dados de natureza administrativa;

9) Emitir e controlar o uso dos cartões de identificação do pessoal dos SA;

10) Proceder ao registo e à emissão de cartões e outros documentos exigidos por lei.

Artigo 28.º

Divisão de Recursos Materiais

À Divisão de Recursos Materiais compete:

1) Elaborar propostas de planos anuais de necessidades de bens e serviços, com vista à preparação da proposta de orçamento dos SA;

2) Prestar o apoio logístico necessário à execução da actividade operacional e administrativa dos SA;

3) Assegurar a boa gestão dos bens patrimoniais, incluindo os uniformes do pessoal dos SA, mantendo actualizada a sua inventariação;

4) Gerir o armazém do material apreendido e assegurar as devidas condições de armazenamento;

5) Assegurar a manutenção e reparação das instalações, equipamentos e viaturas dos SA e prestar apoio à manutenção e reparação dos sistemas informáticos e de comunicações;

6) Assegurar, quando tal compita aos SA, a aquisição, provimento, distribuição e abate do material no inventário, nos termos legais.

Artigo 29.º

Divisão Financeira

À Divisão Financeira compete:

1) Colaborar com o CA na preparação e elaboração do projecto de orçamento dos SA e coordenar a execução orçamental, prestando superiormente informação periódica sobre o nível dessa execução, propondo e executando medidas de correcção se necessário;

2) Assegurar a gestão dos recursos financeiros atribuídos aos SA e a execução dos registos contabilísticos de todas as operações realizadas no seu âmbito;

3) Elaborar estudos, pareceres e informações de gestão relativos à actividade financeira dos SA;

(四) 執行在海關範圍內財產及勞務的取得計劃，並負責編製承投規則、招標程序與諮詢的有關卷宗、判給建議書，以及辦理其他手續；

(五) 儲備及補給日常消費品；

(六) 負責司庫的運作，依法徵收及處置由其負責徵收的收入，以及支付經許可的開支；

(七) 處理與海關人員的薪俸、補助及扣除的有關程序，並負責作出有關核實及更正；

(八) 組織會計工作，以及準備海關財政管理的每月帳目及年度帳目，並呈交行政委員會通過。

第三十條 紀律及法律輔助處

一、紀律及法律輔助處負責就紀律方面的法律事宜提供技術輔助，並向海關各附屬單位提供法律輔助，以及就海關職責及職權範圍內的重要事宜進行法律研究。

二、紀律及法律輔助處的職權為：

(一) 研究紀律方面的法律事宜，並建議相關的措施和執行必要的工作；

(二) 輔助海關各附屬單位草擬有關海關職權事宜的法規草案，並在法律層面上協調之；

(三) 收集法律資訊，編製研究報告、意見書及報告書；

(四) 就遵守海關職責範圍內適用的法例，提供所需的技術輔助；

(五) 就所遞交的舉報書，發表有關紀律程序的意見；

(六) 研究屬海關範疇的公約、協定及其他規範性文件，並發表意見和提出建議；

(七) 與其他公共部門或實體合作，研究、分析、適用和跟進屬海關範疇的條約、協定及其他規範性文件；

(八) 編製屬規範性及資訊性的通告的草稿；

(九) 跟進海關為當事人且在澳門特別行政區法院進行的訴訟；

(十) 組織並管理紀律程序的檔案。

4) Executar os programas de aquisição de bens e serviços para os SA, assegurando a elaboração de cadernos de encargos, processos de concurso e de consultas, propostas de adjudicação e o tratamento das demais formalidades;

5) Assegurar o aprovisionamento e reabastecimento de artigos de consumo corrente;

6) Assegurar o funcionamento da Tesouraria, arrecadando e dando destino, nos termos da lei, às receitas provenientes das cobranças cometidas aos SA, pagando as despesas autorizadas;

7) Accionar os procedimentos relativos aos vencimentos e demais abonos e descontos do pessoal dos SA, assegurando a respectiva verificação e correcção;

8) Organizar a contabilidade e preparar as contas mensais e as contas anuais respeitantes à gestão financeira dos SA, e submetê-las à aprovação do CA.

Artigo 30.º

Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico

1. À Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico, doravante designada por DDAJ, compete dar apoio técnico no âmbito da administração da justiça disciplinar, prestar apoio jurídico às subunidades orgânicas dos SA, bem como proceder à análise jurídica das matérias relevantes no âmbito das atribuições e competências dos SA.

2. À DDAJ compete:

1) Estudar os assuntos e propor medidas relativas à justiça disciplinar bem como levar a cabo as acções necessárias;

2) Apoiar as subunidades orgânicas dos SA na elaboração de projectos de diplomas relacionados com matérias da competência dos SA e assegurar no âmbito jurídico a coordenação inter-orgânica;

3) Obter informações jurídicas, bem como elaborar estudos, pareceres e informações;

4) Prestar o apoio técnico necessário ao cumprimento da legislação aplicável no âmbito das atribuições dos SA;

5) Emitir pareceres relativamente aos procedimentos disciplinares, face a participações apresentadas;

6) Proceder ao estudo das convenções, acordos e outros instrumentos normativos de carácter alfandegário, emitir pareceres e apresentar propostas;

7) Colaborar com outros serviços e entidades públicas no estudo, análise, aplicação e acompanhamento de tratados, acordos e outros instrumentos normativos de carácter alfandegário;

8) Elaborar projectos de circulares normativas e informativas;

9) Acompanhar, junto dos tribunais da RAEM, os processos em que os SA sejam parte;

10) Organizar e gerir o arquivo dos processos disciplinares.

第三十一條
新聞及公共關係處

新聞及公共關係處的職權為：

- (一) 接收公眾的意見和建議及跟進有關回覆工作，並編製有關分析及統計報告；
- (二) 負責海關與市民之間的溝通，確保與傳媒的聯繫，並對有關溝通及聯繫方式提出優化建議；
- (三) 按上級指示向公眾發佈有關海關的資訊；
- (四) 分析社會傳播媒介發出的可影響海關形象的報道和資訊，並提出回應策略和方案；
- (五) 舉辦及協調面向市民的宣傳活動，以促進市民與海關的合作；
- (六) 收集和處理對海關屬有用的資訊或資料；
- (七) 接待和協助到訪海關的公共及私人團體及機構的代表；
- (八) 設計海關的宣傳資料及物品，並統籌有關發放工作。

第三十二條
海關培訓中心

一、海關培訓中心有職權在海關範疇內進行技術知識的專業培訓及進修，以提高海關人員的知識、技術水平及服務質素。

二、海關培訓中心的職權為：

- (一) 研究各附屬單位在培訓及專業進修方面的需要；
- (二) 研究、訂定、建議及執行海關人員的培訓及進修計劃，以便提高工作成效和效率，以及人員的素質；
- (三) 與其他公共部門或實體合作，以保證適當地執行培訓及進修計劃；
- (四) 就已開展的活動作報告，並評估有關培訓及進修計劃的執行成效；
- (五) 應要求，與其他同類實體在培訓活動的交流或與海關活動有關的事宜上合作；
- (六) 組織文獻中心，並更新其資料；

Artigo 31.º

Divisão de Imprensa e Relações Públicas

À Divisão de Imprensa e Relações Públicas, compete:

- 1) Receber as opiniões e sugestões do público, acompanhar as respostas e elaborar os respectivos relatórios de análise e estatísticos;
- 2) Ser responsável pela comunicação entre os SA e os cidadãos, assim como assegurar a ligação com os órgãos de comunicação social e apresentar propostas de optimização da respectiva forma de comunicação e ligação;
- 3) Divulgar ao público informações relativas aos SA por determinação superior;
- 4) Analisar as notícias e informações divulgadas pelos órgãos de comunicação social que possam afectar a imagem dos SA e apresentar a estratégia e proposta para responder às mesmas;
- 5) Organizar e coordenar acções de sensibilização junto da população, com vista à sua colaboração com os SA;
- 6) Assegurar a recolha e o processamento de informações ou dados julgados de interesse para os SA;
- 7) Acolher e apoiar os representantes das associações e organismos públicos e privados que visitam os SA;
- 8) Conceber as informações e o material publicitário dos SA, coordenando a sua divulgação.

Artigo 32.º

Centro de Formação Alfandegária

1. Ao Centro de Formação Alfandegária, doravante designado por CFA, compete assegurar a formação e aperfeiçoamento técnico-profissional no âmbito alfandegário visando o aumento de conhecimentos do pessoal e do nível técnico e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2. Ao CFA compete:

- 1) Monitorar as necessidades das diversas subunidades orgânicas dos SA em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;
- 2) Estudar, definir, propor e executar o plano de formação e de aperfeiçoamento no âmbito alfandegário do pessoal dos SA com vista ao aumento da eficácia e eficiência das subunidades orgânicas dos SA e à qualificação do pessoal;
- 3) Assegurar a colaboração com outros serviços e entidades públicas e privadas por forma a garantir a adequada realização do plano de formação e de aperfeiçoamento;
- 4) Relatar a actividade desenvolvida, avaliando o grau de realização do respectivo plano de formação e de aperfeiçoamento;
- 5) Colaborar, quando solicitado, no intercâmbio de actividades de formação ou em matéria conexa com as actividades alfandegárias com outras entidades congéneres;
- 6) Organizar e manter actualizado um centro de documentação;

(七) 向海關各附屬單位提供其所需的資料及必需書籍；

(八) 出版澳門特別行政區海關刊物；

(九) 協調及促進與其他保安部隊及保安部門的合作，以確保海關人員的入職及晉升課程按計劃執行；

(十) 確保海關培訓中心物資的安全及管理；

(十一) 組織及舉辦與海關職責有關的座談會、研討會及可提高海關人員專業知識的交流會議。

三、海關培訓中心為處級附屬單位，該中心主任的職級等同於處長。

第二章 人員

第三十三條 人員編制

海關關員和海關文職人員的編制分別載於本行政法規的附表一及附表二，該等附表為本行政法規的組成部分。

第三十四條 海關人員的身份識別

一、海關關長的身份係透過行政長官簽發的特別工作證識別。

二、其他海關人員的身份係透過專用工作證識別。

三、本條所指工作證的式樣由行政長官以批示核准。

第三十五條 主管制度

一、各廳級及處級的主管官職，須分別由關務總長及副關務總長職級的海關關員出任，但下款所指的主管官職除外。

二、科技管理廳、行政財政廳、科技設施及設備處、紀律及法律輔助處、人力資源處、物資管理處和財政處的主管官職，可由具有適當的學歷及工作經驗擔任相關官職的人士出任。

7) Prestar às subunidades orgânicas dos SA o apoio documental e bibliográfico necessário;

8) Editar o boletim informativo dos SA;

9) Coordenar e promover a colaboração com as demais forças e serviços de segurança para assegurar a realização dos cursos de ingresso e de acesso do pessoal alfandegário, de acordo com o plano definido;

10) Garantir a segurança e a gestão dos recursos do CFA;

11) Organizar e realizar seminários ou conferências relacionados com as atribuições dos SA, bem como encontros de intercâmbio que possam aperfeiçoar o conhecimento profissional do pessoal alfandegário.

3. O CFA é uma subunidade orgânica de nível de divisão, sendo o chefe deste Centro equiparado a chefe de divisão.

CAPÍTULO II

Pessoal

Artigo 33.º

Quadros de pessoal

Os quadros de pessoal alfandegário e de pessoal civil dos SA são os constantes dos Mapas anexos I e II ao presente regulamento administrativo do qual fazem parte integrante.

Artigo 34.º

Identificação do pessoal

1. A identificação do Director-geral dos SA faz-se mediante cartão especial de identificação assinado pelo Chefe do Executivo.

2. A identificação do restante pessoal dos SA faz-se mediante cartão de identificação próprio.

3. O modelo dos cartões referidos no presente artigo é aprovado por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 35.º

Regime de chefia

1. Com excepção dos cargos de chefia a que se refere o número seguinte, os cargos de chefia dos departamentos e das divisões são providos, respectivamente, de entre o pessoal alfandegário com as categorias de intendente alfandegário e de subintendente alfandegário.

2. Os cargos de chefia do DGT, do DAF, da DIET, da DDAJ, da Divisão de Recursos Humanos, da Divisão de Recursos Materiais e da Divisão Financeira podem ser providos de entre indivíduos com habilitações e experiência profissional adequadas ao desempenho dos respectivos cargos.

三、須由海關關員出任的主管官職，僅得由同一職程的人員代任，並適用公職法律制度的規定。

第三章 最後規定

第三十六條 權利的保障

一、原水警稽查局軍事化人員繼續享有十二月二十一日第87/89/M號法令第二十條規定的權利和福利。

二、根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》第九十八條及第九十九條的規定附於編制及處於超額狀況的原水警稽查局軍事化人員，在海關關員編制中將維持其原有的狀況，並不喪失任何權利或福利。

第三十七條 紀念日

十一月六日為“澳門特別行政區海關日”。

第三十八條 制服

海關關長、副關長及助理關長在其應參與的莊嚴儀式時，可穿制服，該制服的式樣由行政命令核准之。

第三十九條 福利工作

一、根據第18/2004號行政法規《海關福利會》的規定，海關的福利工作由海關福利會負責。

二、應海關福利會的要求，海關可向其提供後勤及行政輔助，尤其人力資源方面的輔助。

第四十條 生效

本行政法規自公佈翌月首日起生效。

二零零一年十月三日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

3. A substituição dos cargos de chefia providos exclusivamente pelo pessoal alfandegário só pode ser feita por pessoal da mesma carreira, sendo a substituição operada nos termos do Regime Jurídico da Função Pública.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 36.º

Salvaguarda de direitos

1. O pessoal militarizado da ex-PMF mantém os direitos e regalias previstos no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro.

2. O pessoal militarizado da ex-PMF, na situação de adido ao quadro e de supranumerário, nos termos dos artigos 98.º e 99.º do EMFSM, mantém a mesma situação, sem perda de quaisquer direitos ou regalias, em relação ao quadro de pessoal alfandegário dos SA.

Artigo 37.º

Dia comemorativo

«O dia da Alfândega da RAEM» é o dia 6 de Novembro.

Artigo 38.º

Fardamento

O Director-geral dos SA, o Subdirector-geral e os adjuntos podem usar, durante as solenidades que devam participar, o fardamento de modelo aprovado por ordem executiva.

Artigo 39.º

Serviços sociais

1. Os serviços sociais dos SA estão a cargo da Obra Social dos Serviços de Alfândega, doravante designada por OSSA, nos termos do Regulamento Administrativo n.º 18/2004 (Obra Social dos Serviços de Alfândega).

2. Por solicitação da OSSA, os SA podem prestar-lhe apoio logístico e administrativo, designadamente em matéria de recursos humanos.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 3 de Outubro de 2001.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附表一
(第三十條所指者)

海關關員編制

1. 領導

官職	職能職位	職位數目
副關長	關務總監	1
助理關長	副關務總監	2
	總數	3

2. 海關關員職程

職級	職位數目
關務總長	5
副關務總長	16
關務監督	18
副關務監督	20
高級關務督察	28
關務督察	41
副關務督察	131
首席關員	405
一等關員/關員	993
總數	1657

附表二
(第三十條所指者)

海關文職人員編制

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
主管	—	廳長	2
	—	處長	5
高級技術員	6	高級技術員	12
傳譯及翻譯	—	翻譯員	2
技術員	5	技術員	7
技術輔助人員	4	技術輔導員	4
	3	行政技術助理員	9a)
		總數	41

a) 職位出缺時予以取消。

MAPA ANEXO I

(a que se refere o artigo 30.º)

Quadro de pessoal alfandegário dos SA

1. Direcção

Cargo	Cargos funcionais	Lugares
Subdirector-geral	Superintendente-geral alfandegário	1
Adjunto	Superintendente alfandegário	2
	TOTAL	3

2. Carreira do pessoal alfandegário

Posto	Lugares
Intendente alfandegário	5
Subintendente alfandegário	16
Comissário alfandegário	18
Subcomissário alfandegário	20
Inspector superior alfandegário	28
Inspector alfandegário	41
Subinspector alfandegário	131
Verificador principal alfandegário	405
Verificador de primeira alfandegário/Verificador alfandegário	993
TOTAL	1657

MAPA ANEXO II

(a que se refere o artigo 30.º)

Quadro de pessoal civil dos SA

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Lugares
Chefia	—	Chefe de departamento	2
	—	Chefe de divisão	5
Técnico superior	6	Técnico superior	12
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	2
Técnico	5	Técnico	7
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	4
	3	Assistente técnico administrativo	9 a)
		TOTAL	41

a) Lugares a extinguir quando vagarem.

澳門特別行政區
第 3/2022 號行政法規

獄警隊伍人員的開考及培訓課程制度

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項，以及第7/2006號法律《獄警隊伍職程人員通則》第十一條第五款及第三十二條第二款的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

第一章
一般規定

第一條
標的

本行政法規訂定和規範進入獄警隊伍職程及其晉級的開考運作，以及有關培訓課程的制度。

第二條
開考及培訓課程

一、懲教管理局局長建議，進入獄警隊伍職程及其晉級的開考由保安司司長許可。

二、本行政法規所指開考及培訓課程由懲教管理局組織，但獄警警官培訓課程除外。

第三條
典試委員會

一、典試委員會由一名主席及兩名正選委員組成，並應指定兩名候補委員於正選委員缺席或因故不能視事時予以替補。

二、典試委員會主席的替補，由正選委員按開考通告的排名次序為之。

第四條
其他實體的協助

一、懲教管理局可根據相關規定與澳門保安部隊高等學校合作開辦為進入獄警隊伍警員職級而設的職前培訓課程，以及晉級培訓課程。

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 3/2022

Regime dos concursos e dos cursos de formação do pessoal do
Corpo de Guardas Prisionais

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, do n.º 5 do artigo 11.º e do n.º 2 do artigo 32.º da Lei n.º 7/2006 (Estatuto do Pessoal da Carreira do Corpo de Guardas Prisionais), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento administrativo define e regulamenta o funcionamento dos concursos de ingresso e de acesso na carreira do Corpo de Guardas Prisionais, doravante designado por CGP, bem como o regime dos respectivos cursos de formação.

Artigo 2.º

Abertura dos concursos e cursos de formação

1. A abertura dos concursos de ingresso e de acesso na carreira do CGP é autorizada pelo Secretário para a Segurança, mediante proposta do director da Direcção dos Serviços Correccionais, doravante designada por DSC.

2. Os concursos e cursos de formação referidos no presente regulamento administrativo são organizados pela DSC, com excepção do curso de formação de oficiais.

Artigo 3.º

Júri

1. O júri é composto por um presidente e por dois vogais efectivos, devendo ser designados ainda dois vogais suplentes, que substituem os efectivos nas suas faltas ou impedimentos.

2. O presidente do júri é substituído pelos vogais efectivos pela ordem constante do aviso de abertura do concurso.

Artigo 4.º

Apoio de outras entidades

1. A DSC pode, nos termos das respectivas disposições, cooperar com a Escola Superior das Forças de Segurança de Macau, doravante designada por ESFSM, em ministrar o curso de formação inicial para ingresso na categoria de guarda do CGP e os cursos de formação de acesso.

二、經懲教管理局局長提出具說明理由的建議及獲保安司司長許可，懲教管理局可委託其他公共或私人實體，為上款所指課程的錄取開考擬定知識考試的試題及批閱試卷，以及要求其協助開辦培訓課程。

第二章

入職

第一節

獄警警官培訓課程

第五條

錄取開考及培訓課程

一、獄警警官培訓課程，包括監獄事務管理的專門實習，由澳門保安部隊高等學校開辦，並由其負責組織課程的錄取開考。

二、具備第7/2006號法律第九條（一）項及（五）項、一月三十日第5/95/M號法令，以及四月十五日第93/96/M號訓令核准的《澳門保安部隊高等學校規章》所定要件者，可報考進入獄警隊伍職程高級警長職級的獄警警官培訓課程的錄取開考。

第六條

適用制度

一月三十日第5/95/M號法令及《澳門保安部隊高等學校規章》的規定，經作出必要配合後，適用於上條所指的開考及培訓課程。

第二節

職前培訓課程

第七條

職前培訓課程的錄取開考

具備擔任公職所要求的一般要件，以及第7/2006號法律第九條為進入警員職級所定特別要件者，可報考進入獄警隊伍職程警員職級的職前培訓課程的錄取開考。

第八條

錄取開考的甄選方法

一、職前培訓課程的錄取開考採用下列甄選方法：

（一）體格檢查；

2. A DSC pode confiar a elaboração e correcção das provas de conhecimentos no âmbito dos concursos de admissão aos cursos referidos no número anterior a outras entidades, públicas ou privadas, bem como solicitar-lhes apoio para ministrar os cursos de formação, mediante proposta fundamentada do director da DSC e autorizada pelo Secretário para a Segurança.

CAPÍTULO II

Ingresso

SECÇÃO I

Curso de formação de oficiais

Artigo 5.º

Concurso de admissão e curso de formação

1. O curso de formação de oficiais, incluindo o estágio específico em matéria de gestão prisional, é ministrado pela ESFSM, à qual compete organizar o respectivo concurso de admissão.

2. Os indivíduos que reúnam os requisitos previstos nas alíneas 1) e 5) do artigo 9.º da Lei n.º 7/2006, no Decreto-Lei n.º 5/95/M, de 30 de Janeiro e no Regulamento da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau, aprovado pela Portaria n.º 93/96/M, de 15 de Abril, podem candidatar-se ao concurso de admissão ao curso de formação de oficiais para ingresso na categoria de chefe superior da carreira do CGP.

Artigo 6.º

Regime aplicável

Ao concurso e curso de formação referidos no artigo anterior, aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições do Decreto-Lei n.º 5/95/M, de 30 de Janeiro e do Regulamento da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau.

SECÇÃO II

Curso de formação inicial

Artigo 7.º

Concurso de admissão ao curso de formação inicial

Os indivíduos que reúnam os requisitos gerais exigidos para o desempenho de funções públicas e os requisitos especiais previstos no artigo 9.º da Lei n.º 7/2006 para o ingresso na categoria de guarda, podem candidatar-se ao concurso de admissão ao curso de formação inicial para ingresso na categoria de guarda da carreira do CGP.

Artigo 8.º

Métodos de selecção do concurso de admissão

1. Os métodos de selecção do concurso de admissão ao curso de formação inicial são os seguintes:

1) Exame médico;

- (二) 體能測試;
- (三) 知識考試;
- (四) 履歷分析;
- (五) 心理評估;
- (六) 甄選面試。

二、上款(一)項至(三)項、(五)項所指的甄選方法具淘汰性質。

第九條 體格檢查

一、體格檢查旨在評估投考人是否具備擔任職務所需的體格條件，並由保安司司長以批示委任的招聘體格檢驗委員會執行，該委員會應至少包括一名醫生。

二、經懲教管理局局長提出具說明理由的建議並獲保安司司長許可，招聘體格檢驗委員會可向其他公共或私人實體請求協助或委託其進行檢查。

三、投考人的體格條件評核標準由保安司司長以批示核准。

四、體格檢查的成績以“合格”或“不合格”作評語。

五、評語為“不合格”的投考人，即被淘汰。

第十條 體能測試

一、體能測試旨在評估投考人的體能。

二、體能測試包括：

(一) 男性投考人：

- (1) 80米計時跑；
- (2) 仰臥起坐；
- (3) 引體上升；
- (4) 跳遠；
- (5) 跳高；
- (6) “庫伯氏”(Cooper) 測試；
- (7) 平衡木步行；

(二) 女性投考人：

- (1) 80米計時跑；

- 2) Provas de aptidão física;
- 3) Prova de conhecimentos;
- 4) Análise curricular;
- 5) Avaliação psicológica;
- 6) Entrevista de selecção.

2. Os métodos de selecção referidos nas alíneas 1) a 3) e 5) do número anterior têm carácter eliminatório.

Artigo 9.º

Exame médico

1. O exame médico visa avaliar se os candidatos reúnem as condições físicas necessárias ao desempenho das funções e é executado por uma Junta de Recrutamento, designada por despacho do Secretário para a Segurança, a qual deve integrar, no mínimo, um médico.

2. A Junta de Recrutamento pode solicitar apoio ou confiar a realização de exames a outras entidades, públicas ou privadas, mediante proposta fundamentada do director da DSC e autorizada pelo Secretário para a Segurança.

3. Os critérios de avaliação das condições físicas dos candidatos são aprovados por despacho do Secretário para a Segurança.

4. Ao resultado do exame médico são atribuídas as menções «Apto» ou «Não Apto».

5. Os candidatos aos quais tenha sido atribuída a menção «Não Apto» são excluídos.

Artigo 10.º

Provas de aptidão física

1. As provas de aptidão física visam avaliar as capacidades físicas dos candidatos.

2. As provas de aptidão física constam de:

1) Para os candidatos do sexo masculino:

- (1) Corrida de 80 metros planos;
- (2) Flexões de tronco à frente;
- (3) Flexões de braços;
- (4) Salto em comprimento;
- (5) Salto em altura;
- (6) Teste de Cooper;
- (7) Passagem de trave de equilíbrio;

2) Para as candidatas do sexo feminino:

- (1) Corrida de 80 metros planos;

- (2) 仰臥起坐；
- (3) 俯臥撐；
- (4) 跳遠；
- (5) 跳高；
- (6) “庫伯氏”(Cooper) 測試；
- (7) 平衡木步行。

三、體能測試的詳細說明由保安司司長以批示核准。

四、各項體能測試由典試委員會根據保安司司長以批示訂定的標準評分，且均採用0至100分制。

五、體能測試的得分是按上款所指評分標準評定投考人在各項測試中所得分數的簡單算術平均數。

六、如投考人在各項體能測試中有任何一項測試得分低於50分，則體能測試以“不合格”作評語。

七、評語為“不合格”的投考人，即被淘汰。

第十一條 知識考試

一、知識考試為三小時的筆試，旨在評估投考人對擔任警員職級職務所需的一般知識及語言知識水平。

二、知識考試採用0至100分制評分。

三、得分低於50分的投考人，即被淘汰。

第十二條 履歷分析

一、履歷分析旨在藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，評估其擔任職務的能力。

二、履歷分析採用0至100分制評分。

第十三條 心理評估

一、心理評估旨在採用心理學技術評估投考人的能力、性格特徵及勝任力，以確定其是否適合擬擔任的職務。

- (2) Flexões de tronco à frente;
- (3) Extensões de braços;
- (4) Salto em comprimento;
- (5) Salto em altura;
- (6) Teste de Cooper;
- (7) Passagem de trave de equilíbrio.

3. As especificações das provas de aptidão física são aprovadas por despacho do Secretário para a Segurança.

4. Cada prova de aptidão física é classificada pelo júri, numa escala de 0 a 100 valores, de acordo com os critérios fixados por despacho do Secretário para a Segurança.

5. A classificação das provas de aptidão física corresponde à média aritmética simples das classificações obtidas pelo candidato nas diversas provas, segundo os critérios de classificação referidos no número anterior.

6. Aos candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores em qualquer uma das provas de aptidão física, é atribuída a menção «Não Apto» nas provas.

7. Os candidatos aos quais tenha sido atribuída a menção «Não Apto» são excluídos.

Artigo 11.º

Prova de conhecimentos

1. A prova de conhecimentos consiste numa prova escrita, com a duração de três horas, que visa avaliar o nível de conhecimentos gerais e linguísticos dos candidatos, exigíveis para o desempenho das funções na categoria de guarda.

2. A prova de conhecimentos é classificada numa escala de 0 a 100 valores.

3. Os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores são excluídos.

Artigo 12.º

Análise curricular

1. A análise curricular visa avaliar a preparação do candidato para o desempenho das funções, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

2. A análise curricular é classificada numa escala de 0 a 100 valores.

Artigo 13.º

Avaliação psicológica

1. A avaliação psicológica visa avaliar, através do recurso a técnicas psicológicas, as capacidades, características de personalidade e competências dos candidatos, por forma a determinar a sua adequação às funções a desempenhar.

二、心理評估可包括多個階段，且各階段均可具淘汰性質。

三、心理評估的成績以“非常適宜”、“十分適宜”、“適宜”、“尚屬適宜”或“不適宜”作評語，分別相當於100分、80分、60分、40分及0分。

四、評語為“不適宜”的投考人，即被淘汰。

第十四條

甄選面試

一、甄選面試旨在根據職務要求特點，評估和確定投考人是否適合所投考的組織文化及擬擔任的職務。

二、甄選面試採用0至100分制評分。

第十五條

開考的最後成績

一、最後成績是將除體格檢查外各項甄選方法中的得分，按開考通告所定方式計算而得出的簡單算術平均數或加權算術平均數。

二、最後成績以0至100分制表示。

三、最後成績得分低於50分的投考人，即被淘汰。

第十六條

最後成績名單

一、完成最後一項甄選方法後，典試委員會應制定合格投考人與不合格投考人的名單，其內列明合格投考人的最後成績。

二、投考人名次按其最後成績由高至低排列；如最後成績相同，排列名次時應根據下列順序編排：

(一) 學歷較高者；

(二) 年齡較小者。

三、最後成績名單經保安司司長核准後，公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）。

2. A avaliação psicológica pode comportar várias fases, podendo qualquer delas ter carácter eliminatório.

3. Ao resultado da avaliação psicológica são atribuídas as menções «Favorável Preferencialmente», «Muito Favorável», «Favorável», «Favorável com Reservas» ou «Não Favorável», a que correspondem as classificações de 100, 80, 60, 40 e 0 valores, respectivamente.

4. Os candidatos aos quais tenha sido atribuída a menção «Não Favorável» são excluídos.

Artigo 14.º

Entrevista de selecção

1. A entrevista de selecção visa avaliar e determinar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais.

2. A entrevista de selecção é classificada numa escala de 0 a 100 valores.

Artigo 15.º

Classificação final do concurso

1. A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada, conforme for definido no aviso de abertura do concurso, das classificações obtidas nos métodos de selecção, excepto o exame médico.

2. A classificação final é expressa numa escala de 0 a 100 valores.

3. São excluídos os candidatos que obtenham classificação final inferior a 50 valores.

Artigo 16.º

Lista de classificação final

1. Após a realização do último método de selecção, o júri deve elaborar uma lista nominativa dos candidatos aprovados e não aprovados, com indicação das classificações finais dos candidatos aprovados.

2. Os candidatos são graduados por ordem decrescente de classificação final e, em caso de igualdade, a sua graduação deve ser feita, segundo a ordem prevista, atendendo a:

1) Maiores habilitações académicas;

2) Menor idade.

3. A lista de classificação final é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*, após aprovação pelo Secretário para a Segurança.

第十七條

職前培訓課程的錄取

職前培訓課程錄取開考的合格投考人，按其在上條第三款所指最後成績名單的名次及開考通告所定培訓課程錄取名額，獲錄取修讀職前培訓課程。

第十八條

職前培訓課程

一、職前培訓課程為期八至十二個月，並分為三個階段：

(一) 基本訓練階段；

(二) 專業訓練階段；

(三) 實習階段。

二、基本訓練階段旨在為學員提供一般技術及體能訓練，使其能夠更易適應及更好執行與其職務內容相關的工作。

三、專業訓練階段旨在使學員獲得專門知識，使其能夠認識和掌握與獄警職務性質及其職級相應的監務工作。

四、實習階段旨在使學員能直接接觸與其加入獄警隊伍職程編制後所擔任職務相符的工作實況。

五、職前培訓課程的大綱及第一款所指各階段的期間，由保安司司長根據懲教管理局局長經聽取澳門保安部隊高等學校意見後所作的建議，以批示核准。

第十九條

職前培訓課程的地點及責任

一、職前培訓課程在下列地點進行：

(一) 基本訓練階段在澳門保安部隊高等學校進行；

(二) 專業訓練階段在保安司司長以批示訂定的地點，並可被指定在澳門保安部隊高等學校、懲教管理局或其他合適的設施進行；

(三) 實習階段在監獄或其他合適的設施進行。

二、懲教管理局負責統籌和管理整個評核程序，為此澳門保安部隊高等學校有義務提供所需資料。

Artigo 17.º

Admissão ao curso de formação inicial

Os candidatos aprovados no concurso de admissão ao curso de formação inicial são admitidos à frequência do respectivo curso segundo a sua ordenação na lista de classificação final a que se refere o n.º 3 do artigo anterior e de acordo com o número de vagas a admitir ao curso de formação que for fixado no respectivo aviso de abertura do concurso.

Artigo 18.º

Curso de formação inicial

1. O curso de formação inicial tem a duração de 8 a 12 meses e compreende três fases:

1) Instrução básica;

2) Especialidade;

3) Estágio.

2. A fase de instrução básica visa dotar o instruído de preparação geral, técnica e física, que lhe permita uma adaptação mais fácil e melhor execução das tarefas inerentes aos respectivos conteúdos funcionais.

3. A fase de especialidade visa dotar o instruído de conhecimentos específicos que lhe permitam o conhecimento e domínio das tarefas prisionais correspondentes à natureza das funções dos guardas prisionais e à sua categoria.

4. A fase de estágio visa permitir o contacto directo do instruído com a realidade do trabalho correspondente às funções a desempenhar uma vez integrado no quadro da carreira do CGP.

5. O programa do curso de formação inicial e a duração de cada uma das fases referidas no n.º 1 são aprovados por despacho do Secretário para a Segurança, mediante proposta do director da DSC, após parecer da ESFSM.

Artigo 19.º

Local e responsabilidade pelo curso de formação inicial

1. O curso de formação inicial decorre nos seguintes locais:

1) A fase de instrução básica decorre na ESFSM;

2) A fase de especialidade decorre em local definido por despacho do Secretário para a Segurança, podendo ser designada a ESFSM, a DSC ou outras instalações que se revelem convenientes para a sua realização;

3) A fase de estágio decorre no estabelecimento prisional ou noutras instalações que se revelem convenientes.

2. A DSC tem a responsabilidade da coordenação e gestão de todo o processo de classificação, sendo dever da ESFSM facultar os elementos necessários para tal.

第二十條

職前培訓課程的連續性

一、學員不得在職前培訓課程期間享受年假，但不影響下款規定的適用。

二、屬例外情況且不影響培訓課程的正常運作時，視乎學員所處課程階段，由澳門保安部隊高等學校校長或懲教管理局局長許可其在上款所指期間享受年假。

三、在培訓課程結束後至就職前的期間，學員可根據一般公職制度的規定享受年假。

第二十一條

膳食及住宿

一、在職前培訓課程期間，學員有權獲供應膳食，如基於合理原因不能向其提供膳食，則學員可按為獄警隊伍人員所定方式獲得補助。

二、在基本訓練階段及專業訓練階段，學員可獲提供住宿。

第二十二條

最後評核及排名

一、評核學員時，應考慮其在基本訓練階段及專業訓練階段的考試成績，並以下列因素考慮實習期間的整體工作表現：

- (一) 體能；
- (二) 人際關係；
- (三) 工作、決策及思考的能力；
- (四) 組織及處事能力；
- (五) 勤謹及守時。

二、基本訓練階段及專業訓練階段進行的考試，以及上款(一)項至(五)項所指因素，均採用0至100分制評分。

三、最後評核是將在培訓課程中的得分，按保安司司長以批示核准的公式計算而得出的簡單算術平均數或加權算術平均數。

四、獲得50分或以上評分的學員，方視為通過培訓課程。

五、通過培訓課程的學員按其得分順序排列於一名單內，有關名單經保安司司長核准後，公佈於《公報》。

Artigo 20.º

Continuidade do curso de formação inicial

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os instruen-dos não podem gozar férias durante o curso de formação inicial.

2. A título excepcional e salvaguardado o normal funciona-mento do curso de formação, o gozo de férias dentro do período referido no número anterior é autorizado pelo director da ESFSM ou pelo director da DSC, consoante a fase do curso em que o instruendo se encontra.

3. Durante o período compreendido entre o termo do curso de formação e a respectiva tomada de posse, os instruen-dos podem gozar férias ao abrigo do regime geral da função pública.

Artigo 21.º

Alimentação e alojamento

1. Durante o curso de formação inicial, os instruen-dos têm direito à alimentação que, no caso de impossibilidade justifica-da de se realizar em espécie, pode ser abonada nos moldes que estiverem estabelecidos para o pessoal do CGP.

2. Durante as fases de instrução básica e de especialidade, pode ser atribuído alojamento aos instruen-dos.

Artigo 22.º

Avaliação final e ordenação

1. Na avaliação dos instruen-dos, devem considerar-se os resultados das provas realizadas durante as fases de instrução básica e de especialidade, bem como o seu desempenho global durante o estágio tendo em conta os seguintes factores:

- 1) A capacidade física;
- 2) O relacionamento humano;
- 3) A capacidade de trabalho, decisão e reflexão;
- 4) A capacidade de organização e resolução;
- 5) A assiduidade e pontualidade.

2. As provas realizadas durante as fases de instrução básica e de especialidade e os factores a que se referem as alíneas 1) a 5) do número anterior são classificados numa escala de 0 a 100 valores.

3. A avaliação final resulta da média aritmética simples ou ponderada, conforme for definido em fórmula aprovada por despacho do Secretário para a Segurança, das classificações obtidas durante o curso de formação.

4. Consideram-se aprovados no curso de formação os ins-truendos com classificação igual ou superior a 50 valores.

5. Os instruen-dos aprovados no curso de formação são orde-nados, segundo a respectiva classificação, numa lista nominati-va, a qual é publicada no *Boletim Oficial* após aprovação pelo Secretário para a Segurança.

六、得分相同時，學員名次按第十六條第二款所定順序排列。

第二十三條

任用

一、上條第五款所指通過培訓課程的學員具備進入獄警隊伍職程警員職級的特別要件。

二、按上條第五款所指名單的排名次序，依次填補職位空缺，直至完全填補有關通告所定空缺為止。

第二十四條

放棄

一、學員可在任何時候放棄修讀職前培訓課程，但有義務向澳門特別行政區政府作出賠償，金額按保安司司長以批示訂定的公式，並以直至放棄修讀課程之日的培訓成本為基礎計算。

二、經聽取懲教管理局局長意見，如保安司司長確認導致放棄修讀課程的理由合理，可免除或減少前款所指賠償。

第二十五條

職前培訓課程的淘汰

一、視乎學員所處課程階段，保安司司長可按澳門保安部隊高等學校校長或懲教管理局局長具說明理由的建議，命令淘汰處於下列情況的學員：

(一) 被科處的紀律處分總和多於二十日罰款，又或被科處更高等級的處分；

(二) 表現出不具備擔任懲教工作所需的個人及公民品德；

(三) 連續或間斷缺勤超過培訓課程總時數的十分之一；

(四) 於第十八條第五款所指課程大綱內規定的評核中未取得合格成績。

二、如屬因病、親屬死亡、公共利益或其他原因而合理缺勤，且缺勤不影響繼續修讀培訓課程，視乎學員所處課程階段，保安司司長可按澳門保安部隊高等學校校長或懲教管理局局長具說明理由的建議，決定不淘汰有關學員。

6. Em caso de igualdade de classificação, a graduação dos instruendos faz-se de acordo com a ordem prevista no n.º 2 do artigo 16.º.

Artigo 23.º

Provimento

1. Os instruendos aprovados no curso de formação referidos no n.º 5 do artigo anterior reúnem os requisitos especiais de ingresso na categoria de guarda da carreira do CGP.

2. O preenchimento das vagas é feito pela ordem estabelecida na lista nominativa a que se refere o n.º 5 do artigo anterior, até ao preenchimento de todas as vagas fixadas no aviso de abertura do respectivo concurso.

Artigo 24.º

Desistência

1. O instruendo pode, a qualquer momento, desistir do curso de formação inicial, constituindo-se, porém, no dever de indemnizar o Governo da Região Administrativa Especial de Macau, em quantitativo calculado segundo fórmula a definir por despacho do Secretário para a Segurança, com base nos custos de formação até à data de desistência.

2. A indemnização a que se refere o número anterior pode, mediante parecer do director da DSC, ser dispensada ou reduzida sempre que seja reconhecido como justificado, pelo Secretário para a Segurança, o motivo que deu causa à desistência.

Artigo 25.º

Exclusão do curso de formação inicial

1. Mediante proposta fundamentada do director da ESFSM ou do director da DSC, consoante a fase do curso em que o instruendo se encontra, o Secretário para a Segurança pode determinar a exclusão do instruendo que:

1) Seja punido com penas disciplinares cujo somatório exceda 20 dias de multa ou outra pena superior;

2) Revele não possuir qualidades pessoais e cívicas indispensáveis ao serviço correcional;

3) Falte ao curso de formação, seguida ou interpoladamente, por período superior a 10% do total das horas da duração do curso;

4) Não obtenha aproveitamento nas avaliações definidas no programa do curso a que se refere o n.º 5 do artigo 18.º.

2. Se as faltas forem justificadas por doença, falecimento de familiares, interesse público ou outros motivos, o Secretário para a Segurança, sob proposta fundamentada do director da ESFSM ou do director da DSC, consoante a fase do curso em que o instruendo se encontra, pode decidir pela não exclusão do instruendo, quando as mesmas não o impeçam de prosseguir o curso de formação.

第二十六條
重修職前培訓課程

一、在職前培訓課程期間因患病或病情加重而缺勤、懷孕或因根據一般制度規定被定為在職時意外、公共利益、履行法定義務或其他不可歸責於工作人員的原因而合理缺勤的學員，只要其仍符合擔任獄警隊伍職務的一般及其他必要要件，且在體格檢查中獲得“合格”的評語，則自有關培訓課程最後成績名單公佈之日起計兩年內，保安司司長可按懲教管理局局長具說明理由的建議，許可直接錄取有關學員修讀培訓課程，但以一次為限，且不影響下款規定的適用。

二、按上款規定錄取的學員人數，不計入相關培訓課程擬錄取的學員名額內。

第三章
晉級

第二十七條
晉級培訓課程的錄取開考

一、具備第7/2006號法律第十六條所定要件的獄警隊伍人員，可報考晉升至高級警長、警長、副警長及首席警員職級的晉級培訓課程的錄取開考。

二、具備第7/2006號法律第十五條第二款及第十六條第一款（五）項最後部分所定要件的獄警隊伍人員，亦可報考晉升至副警長職級的特別開考。

三、本章的規定適用於上款所指的特別開考及有關培訓課程。

第二十八條
開考的甄選方法

一、晉級培訓課程的錄取開考採用下列具淘汰性質的甄選方法：

（一）晉升至高級警長及警長職級，以履歷分析、知識考試、心理評估及甄選面試為之；

（二）晉升至副警長及首席警員職級，以履歷分析、知識考試、體能測試、心理評估及甄選面試為之。

Artigo 26.º

Repetição do curso de formação inicial

1. Os instruendos que, durante o curso de formação inicial, faltem na sequência de doença adquirida ou agravada no período do mesmo, se encontrem em estado de gravidez ou faltem com justificação na sequência de evento qualificado como acidente em serviço, interesse público, cumprimento de obrigações legais ou outros motivos não imputáveis ao trabalhador, nos termos do regime geral, podem, mediante proposta fundamentada do director da DSC e autorização do Secretário para a Segurança, ser admitidos directamente, e uma única vez, ao correspondente curso de formação, no prazo de dois anos a contar da data da publicação da lista de classificação final do curso de formação, desde que se mantenham os requisitos gerais e outros necessários ao desempenho das funções no CGP e a menção de «Apto» no exame médico, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. O número de instruendos admitidos nos termos do número anterior não conta para efeitos de preenchimento de vagas de instruendos a admitir ao respectivo curso de formação.

CAPÍTULO III

Acesso

Artigo 27.º

Concurso de admissão ao curso de formação de acesso

1. Pode candidatar-se ao concurso de admissão ao curso de formação de acesso às categorias de chefe superior, chefe, subchefe e guarda principal, o pessoal do CGP que reúna os requisitos previstos no artigo 16.º da Lei n.º 7/2006.

2. Pode candidatar-se ainda ao concurso especial de acesso à categoria de subchefe, o pessoal do CGP que reúna os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 15.º e na parte final da alínea 5) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 7/2006.

3. Ao concurso especial referido no número anterior e respectivo curso de formação, são aplicáveis as disposições do presente capítulo.

Artigo 28.º

Métodos de selecção do concurso

1. Os métodos de selecção a adoptar nos concursos de admissão aos cursos de formação de acesso, aplicados com carácter eliminatório, são os seguintes:

1) Para as categorias de chefe superior e de chefe, análise curricular, prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista de selecção;

2) Para as categorias de subchefe e de guarda principal, análise curricular, prova de conhecimentos, provas de aptidão física, avaliação psicológica e entrevista de selecção.

二、履歷分析旨在藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，評估其擔任職務的能力。

三、知識考試為三小時的筆試，旨在評估投考人對擔任其投考職務所具備的技術能力及專門知識的水平。

四、體能測試項目及有關評分標準由保安司司長以批示訂定。

五、心理評估旨在採用心理學技術評估投考人的能力、性格特徵及勝任力，以確定其是否適合擬擔任的職務。

六、甄選面試旨在根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的職務。

第二十九條

開考的評分

一、在上條所指各項甄選方法中取得的成績，由典試委員會採用0至100分制評分，得分低於50分的投考人即被淘汰，但不影響下款規定的適用。

二、心理評估的成績適用第十三條第三款及第四款的規定。

三、開考的評分是將在各項甄選方法中的得分，按保安司司長根據懲教管理局局長的建議以批示核准的公式計算而得出的簡單算術平均數或加權算術平均數。

四、最後成績得分低於50分的投考人，即被淘汰。

五、如投考人得分相同，排列名次時應根據下列順序編排：

(一) 履歷分析得分較高；

(二) 甄選面試得分較高。

六、最後成績名單經保安司司長核准後，公佈於《公報》。

第三十條

晉級培訓課程

一、晉級培訓課程旨在使學員獲得更廣泛及最新的監獄事務知識，以具備擔任新職級職務所需的專業資格和能力。

2. A análise curricular visa avaliar a preparação do candidato para o desempenho das funções, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

3. A prova de conhecimentos consiste numa prova escrita, com a duração de três horas, que visa avaliar as competências técnicas e o nível de conhecimentos específicos dos candidatos para o desempenho das funções a que se candidatam.

4. As provas de aptidão física e os respectivos critérios de classificação são fixados por despacho do Secretário para a Segurança.

5. A avaliação psicológica visa avaliar, através do recurso a técnicas psicológicas, as capacidades, características de personalidade e competências dos candidatos, por forma a determinar a sua adequação às funções a desempenhar.

6. A entrevista de selecção visa determinar e avaliar a adequação dos candidatos às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais.

Artigo 29.º

Classificação do concurso

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os resultados obtidos nos métodos de selecção a que se refere o artigo anterior são classificados pelo júri segundo uma escala de 0 a 100 valores, sendo excluídos os candidatos com classificação inferior a 50 valores.

2. Ao resultado da avaliação psicológica é aplicável o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 13.º.

3. A classificação do concurso resulta da média aritmética simples ou ponderada, conforme for definido em fórmula aprovada por despacho do Secretário para a Segurança, sob proposta do director da DSC, das classificações obtidas nos métodos de selecção.

4. São excluídos os candidatos que obtenham classificação final inferior a 50 valores.

5. Em caso de igualdade de classificação dos candidatos, a sua graduação deve ser feita, segundo a ordem prevista, atendendo a:

1) Melhor classificação na análise curricular;

2) Melhor classificação na entrevista de selecção.

6. A lista de classificação final é publicada no *Boletim Oficial* após aprovação pelo Secretário para a Segurança.

Artigo 30.º

Curso de formação de acesso

1. O curso de formação de acesso visa proporcionar ao formando conhecimentos mais amplos e actualizados sobre a matéria prisional, que o dotem de habilitação profissional e capacidade necessária ao desempenho das funções da nova categoria.

二、晉級培訓課程按開考最後成績名單的排名次序錄取，且僅以相關開考通告訂定的空缺數目為限。

三、晉級培訓課程分為以下兩個階段：

(一) 修讀培訓課程，旨在讓學員學習相關職級所需的專業知識及技能；

(二) 實習，旨在讓學員掌握相關職級的職務內容，並透過執行相關職級的實務工作為之。

四、晉級培訓課程每一階段均採用0至100分制評分。

五、晉級培訓課程的期間應與其目的相配合且不少於六個月，並應載於保安司司長根據懲教管理局局長的建議以批示核准的課程大綱。

六、如人員因傑出行為而晉升至須修讀晉級培訓課程的職級，其應在晉級後首次開辦相關課程時獲錄取修讀該課程。

七、按上款規定修讀培訓課程的獄警隊伍人員，不計入該課程擬錄取的學員名額內。

八、在修讀培訓課程階段得分低於50分的學員，即被淘汰。

第三十一條

晉級培訓課程的最後成績

一、學員的最後成績是將晉級培訓課程各階段中的得分按保安司司長以批示核准的公式計算而得出的簡單算術平均數或加權算術平均數。

二、獲得50分或以上評分的學員，方視為通過有關課程。

三、如學員得分相同，排列名次時應根據下列順序編排：

(一) 較佳工作表現評核者；

(二) 在職級的年資較長者；

(三) 在職程的年資較長者；

(四) 在公職的年資較長者。

四、最後成績名單經保安司司長核准後，公佈於《公報》。

2. A admissão ao curso de formação de acesso é feita pela ordem constante da lista de classificação final do concurso, sendo restrita ao número de vagas fixado no respectivo aviso de abertura do concurso.

3. O curso de formação de acesso compreende as seguintes fases:

1) Frequência do curso de formação, que visa permitir ao formando a aprendizagem de conhecimentos e técnicas profissionais necessários para a respectiva categoria;

2) Estágio, que visa permitir ao formando o domínio dos conteúdos funcionais da respectiva categoria e é efectuado através da execução de trabalhos práticos inerentes à respectiva categoria.

4. As fases do curso de formação de acesso são classificadas numa escala de 0 a 100 valores.

5. A duração dos cursos de formação de acesso deve ser adequada à sua finalidade e constar do respectivo programa do curso, aprovado por despacho do Secretário para a Segurança, mediante proposta do director da DSC, não devendo ser inferior a seis meses.

6. No acesso por distinção a uma categoria para a qual é exigido curso de formação de acesso, deve o respectivo pessoal ser admitido à frequência do referido curso na primeira oportunidade a seguir ao acesso.

7. O pessoal do CGP que frequenta o curso de formação nos termos do número anterior não afecta o número de vagas de formandos a admitir ao curso.

8. Os formandos que obtenham classificação inferior a 50 valores na fase da frequência do curso de formação são excluídos.

Artigo 31.º

Classificação final do curso de formação de acesso

1. A classificação final dos formandos resulta da média aritmética simples ou ponderada, conforme for definido em fórmula, aprovada por despacho do Secretário para a Segurança, das classificações obtidas nas diferentes fases do curso de formação de acesso.

2. Consideram-se aprovados no respectivo curso os formandos com classificação igual ou superior a 50 valores.

3. Em caso de igualdade de classificação dos formandos, a sua graduação deve ser feita, segundo a ordem prevista, atendendo a:

1) Melhor avaliação do desempenho;

2) Maior antiguidade na categoria;

3) Maior antiguidade na carreira;

4) Maior antiguidade na função pública.

4. A lista de classificação final é publicada no *Boletim Oficial* após aprovação pelo Secretário para a Segurança.

第四章 過渡及最後規定

第三十二條 制服及裝備物品

獲錄取修讀獄警警官培訓課程及職前培訓課程的投考人，獲懲教管理局配給完備的制服及可使用的裝備物品。

第三十三條 紀律制度

一、第7/2006號法律第二十八條規定的特別義務及十二月五日第60/94/M號法令規定的紀律制度，經作出必要配合後，適用於修讀職前培訓課程的學員及補充適用於修讀獄警警官培訓課程的學員。

二、在職前培訓課程期間，視乎學員所處課程階段，分別由澳門保安部隊高等學校校長或懲教管理局局長行使紀律懲戒權。

三、在獄警警官培訓課程期間，由澳門保安部隊高等學校校長行使紀律懲戒權。

第三十四條 敬禮及禮儀

修讀獄警警官培訓課程及職前培訓課程的學員須遵守第22/2003號行政法規《敬禮及禮儀規章》規定的敬禮及禮儀制度。

第三十五條 補充法例

本行政法規未有特別規定的事宜，適用規範公職人員的一般規定。

第三十六條 行政上的從屬及負擔

一、獄警警官培訓課程及職前培訓課程的學員在行政上從屬於懲教管理局，但不影響第二十條及第三十三條規定的適用。

二、本行政法規所指開考及培訓課程產生的負擔由懲教管理局承擔。

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 32.º

Uniforme e artigos de equipamento

Aos candidatos admitidos à frequência do curso de formação de oficiais e do curso de formação inicial, é distribuída pela DSC uma colecção completa de uniforme e artigos de equipamento que podem usar.

Artigo 33.º

Regime disciplinar

1. Os deveres especiais previstos no artigo 28.º da Lei n.º 7/2006 e o regime disciplinar previsto no Decreto-Lei n.º 60/94/M, de 5 de Dezembro, são aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos instruendos que frequentam o curso de formação inicial e, subsidiariamente, aos alunos que frequentam o curso de formação de oficiais.

2. Durante o curso de formação inicial, o exercício do poder disciplinar compete ao director da ESFSM ou ao director da DSC, consoante a fase do curso em que o instruendo se encontra.

3. Durante o curso de formação de oficiais, o exercício do poder disciplinar compete ao director da ESFSM.

Artigo 34.º

Continências e honras

Os alunos que frequentam o curso de formação de oficiais e os instruendos que frequentam o curso de formação inicial estão sujeitos ao regime de continências e honras previsto no Regulamento Administrativo n.º 22/2003 (Regulamento de Continências e Honras).

Artigo 35.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não esteja especialmente regulado no presente regulamento administrativo, são aplicáveis as disposições de carácter geral que regem os trabalhadores da função pública.

Artigo 36.º

Dependência administrativa e encargos

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos 20.º e 33.º, os alunos do curso de formação de oficiais e os instruendos do curso de formação inicial estão na dependência administrativa da DSC.

2. Os encargos resultantes da realização dos concursos e dos cursos de formação referidos no presente regulamento administrativo são suportados pela DSC.

第三十七條

進行中的開考的有效性

在本行政法規生效前已開始的一切開考、課程及實習，包括已完成但仍處於有效期的開考，繼續適用第13/2006號行政法規《獄警隊伍人員的開考、培訓課程及實習制度》的規定。

第三十八條

廢止

廢止第13/2006號行政法規，但不影響上條規定的適用。

第三十九條

生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零二二年一月十二日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

澳門特別行政區

第 4/2022 號行政法規

二零二一/二零二二學校年度廣東省學校就讀學生
學費津貼及學習用品津貼

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。

第一條

標的

本行政法規訂定二零二一/二零二二學校年度向在廣東省學校就讀屬澳門特別行政區居民的學生（下稱“學生”）發放學費津貼及學習用品津貼的應遵規定及程序。

Artigo 37.º

Validade dos concursos pendentes

A todos os concursos, cursos e estágios abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, incluindo os concursos já finalizados que ainda se encontram dentro do prazo de validade, continuam a ser aplicadas as disposições do Regulamento Administrativo n.º 13/2006 (Regime dos Concursos, Cursos de Formação e Estágio do Pessoal do Corpo de Guardas Prisionais).

Artigo 38.º

Revogação

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, é revogado o Regulamento Administrativo n.º 13/2006.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 12 de Janeiro de 2022.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU**Regulamento Administrativo n.º 4/2022****Subsídios de propinas e de aquisição de material escolar
para alunos que frequentem escolas na província de
Guangdong no ano escolar de 2021/2022**

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:

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento administrativo estabelece as regras e os procedimentos a observar na atribuição dos subsídios de propinas e de aquisição de material escolar para alunos residentes da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designados por alunos, que frequentem escolas na província de Guangdong, no ano escolar de 2021/2022.

第二條

受益人

學費津貼及學習用品津貼的受益人為在廣東省學校就讀下列教育階段的學生：

(一) 學前教育；

(二) 小學教育；

(三) 初中教育；

(四) 全日制普通高中及全日制中等職業學校高中教育階段。

第三條

發放要件

一、根據第9/2006號法律《非高等教育制度綱要法》第二十一條第三款規定受益於免費教育制度的學生，不得獲發學費津貼。

二、學生須於二零二二年三月三十一日仍實際就讀上條所指教育階段且於第七條第二款所指的截止申請日持有澳門特別行政區居民身份證，方可獲發學費津貼及學習用品津貼。

三、學前教育的學費津貼及學習用品津貼發放範圍，須參照澳門特別行政區非高等教育制度的幼兒教育的範圍，就讀學前教育的學生須於二零二一年十二月三十一日年滿三周歲，方可獲發津貼。

四、向就讀全日制普通高中或全日制中等職業學校高中教育階段的學生發放學費津貼及學習用品津貼，尚取決於修讀由教育及青年發展局組織的、旨在加強對澳門特別行政區政治、經濟、文化等方面認識的課程。

五、上款所指課程在二零二二年的六月至八月期間舉行，其課時不少於十二小時，學生出席率不得低於百分之八十。

第四條

不得兼收

一、學費津貼不得與第20/2006號行政法規《學費津貼制度》所規範的學費津貼兼收。

Artigo 2.º

Beneficiários

Podem beneficiar dos subsídios de propinas e de aquisição de material escolar os alunos que frequentem os seguintes níveis de ensino nas escolas da província de Guangdong:

1) Ensino pré-escolar;

2) Ensino primário;

3) Ensino secundário geral;

4) Ensino secundário complementar regular e ensino secundário complementar da escola secundária profissional, ambos do regime diurno.

Artigo 3.º

Requisitos de atribuição

1. Os alunos que, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 9/2006 (Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior), sejam beneficiários do regime de escolaridade gratuita, não podem auferir o subsídio de propinas.

2. Os subsídios de propinas e de aquisição de material escolar só podem ser atribuídos aos alunos que, a 31 de Março de 2022, se encontrem efectivamente a frequentar os níveis de ensino referidos no artigo anterior e sejam titulares do bilhete de identidade de residente da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, no dia do termo da candidatura indicado no n.º 2 do artigo 7.º.

3. O âmbito de atribuição dos subsídios de propinas e de aquisição de material escolar para o ensino pré-escolar toma como referência o âmbito do ensino infantil do sistema educativo não superior da RAEM, sendo atribuídos os subsídios aos alunos que frequentem o ensino pré-escolar, apenas quando tenham completado três anos de idade até ao dia 31 de Dezembro de 2021.

4. A atribuição dos subsídios de propinas e de aquisição de material escolar para os alunos que frequentem o ensino secundário complementar regular ou o ensino secundário complementar da escola secundária profissional, ambos do regime diurno, está ainda sujeita à frequência de curso de formação, organizado pela Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, doravante designada por DSEDJ, com vista a reforçar os conhecimentos, nomeadamente, no âmbito político, económico e cultural da RAEM.

5. O curso referido no número anterior realiza-se entre Junho e Agosto de 2022, com uma duração não inferior a 12 horas, sendo que a taxa de presença do aluno não pode ser inferior a 80%.

Artigo 4.º

Não acumulação

1. O subsídio de propinas não é acumulável com o subsídio de propinas regulado no Regulamento Administrativo n.º 20/2006 (Regime do Subsídio de Propinas).

二、學習用品津貼不得與第29/2009號行政法規《書簿津貼制度》所規範的書簿津貼兼收。

第五條 津貼管理

一、學費津貼及學習用品津貼的管理屬教育及青年發展局的職權。

二、教育及青年發展局具職權核實津貼申請，以及統籌有關津貼的發放程序。

三、如證實不當發放或收取津貼，教育及青年發展局依職權負責支付所欠款項或按退回公款的法律規定要求退還不當支付的款項。

第六條 津貼金額

一、每名學生的學費津貼金額根據就讀學校所在地的教育行政部門確認的學費確定，津貼金額的上限為：

(一) 學前教育：澳門元八千元；

(二) 小學教育：澳門元六千元；

(三) 初中教育：澳門元六千元；

(四) 全日制普通高中及全日制中等職業學校高中教育階段：澳門元六千元。

二、每名學生的學習用品津貼的金額為：

(一) 學前教育：澳門元一千一百五十元；

(二) 小學教育：澳門元一千四百五十元；

(三) 初中教育：澳門元一千七百元；

(四) 全日制普通高中及全日制中等職業學校高中教育階段：澳門元一千七百元。

第七條 申請及發放程序

一、學費津貼及學習用品津貼的發放取決於學生的父母任一方或監護人，又或成年學生向教育及青年發展局提交津貼申請。

二、申請須在二零二二年四月二十五日至五月六日期間內提交。

2. O subsídio de aquisição de material escolar não é acumulável com o subsídio para aquisição de manuais escolares regulado no Regulamento Administrativo n.º 29/2009 (Regime do Subsídio para Aquisição de Manuais Escolares).

Artigo 5.º

Gestão dos subsídios

1. A gestão dos subsídios de propinas e de aquisição de material escolar é da competência da DSEDJ.

2. Compete à DSEDJ a verificação das candidaturas aos subsídios, bem como a coordenação do processo de atribuição dos subsídios.

3. Caso se verifique a atribuição ou recebimento indevido dos subsídios, compete à DSEDJ promover oficiosamente o pagamento dos montantes em falta ou requerer a restituição dos montantes indevidamente pagos nos termos legalmente previstos para a reposição de dinheiros públicos.

Artigo 6.º

Montantes dos subsídios

1. Os montantes do subsídio de propinas, por aluno, são definidos de acordo com as propinas, confirmadas pelos Serviços de Administração de Educação do local onde se encontram as escolas frequentadas, sendo os limites máximos os seguintes:

1) Ensino pré-escolar: 8 000 patacas;

2) Ensino primário: 6 000 patacas;

3) Ensino secundário geral: 6 000 patacas;

4) Ensino secundário complementar regular e ensino secundário complementar da escola secundária profissional, ambos do regime diurno: 6 000 patacas.

2. Os montantes do subsídio de aquisição de material escolar, por aluno, são os seguintes:

1) Ensino pré-escolar: 1 150 patacas;

2) Ensino primário: 1 450 patacas;

3) Ensino secundário geral: 1 700 patacas;

4) Ensino secundário complementar regular e ensino secundário complementar da escola secundária profissional, ambos do regime diurno: 1 700 patacas.

Artigo 7.º

Candidatura e processo de atribuição

1. A atribuição dos subsídios de propinas e de aquisição de material escolar está sujeita à apresentação, à DSEDJ, da candidatura aos subsídios, por qualquer dos pais ou tutor do aluno, ou pelo aluno que for maior de idade.

2. A candidatura é entregue no período entre 25 de Abril e 6 de Maio de 2022.

三、津貼申請由下列文件組成：

(一) 已填妥的由教育及青年發展局提供的申請表，又或教育及青年發展局在互聯網頁以電子方式提供的申請表；

(二) 學生的澳門特別行政區居民身份證副本；

(三) 父母任一方或監護人的身份證明文件副本，但屬成年學生則除外；

(四) 父母任一方、監護人或成年學生在澳門特別行政區銀行開立的澳門元銀行存摺中載有帳號及持有人身份資料版面的副本，或載有帳號及持有人身份資料的適當證明文件。

四、教育及青年發展局自緊接學校年度的十月起將津貼款項一次性轉入上款(四)項所指的銀行帳戶。

第八條 負擔

發放本行政法規訂定的學費津貼及學習用品津貼所引致的負擔，由登錄於澳門特別行政區財政預算中教育及青年發展局的撥款承擔。

第九條 生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零二二年一月十九日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

澳門特別行政區 第 5/2022 號行政法規

防疫接種制度

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項及第2/2004號法律《傳染病防治法》第三十三條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

3. A candidatura aos subsídios é instruída com os seguintes documentos:

1) Impresso de candidatura disponibilizado pela DSEDJ, ou impresso de candidatura disponibilizado por via electrónica na página da *Internet* da DSEDJ, devidamente preenchido;

2) Cópia do bilhete de identidade de residente da RAEM do aluno;

3) Cópia do documento de identificação de qualquer dos pais ou do tutor, salvo nos casos de alunos maiores de idade;

4) Cópia da página da caderneta do banco, donde constem o número da conta, aberta em patacas por qualquer dos pais, tutor ou pelo aluno maior de idade, num banco da RAEM, e a identificação do titular da conta, ou documento comprovativo idóneo, donde constem o número da conta e a identificação do seu titular.

4. Os subsídios são pagos pela DSEDJ, a partir do mês de Outubro do ano escolar imediato, numa única prestação, por transferência para a conta bancária indicada na alínea 4) do número anterior.

Artigo 8.º

Encargos

Os encargos decorrentes da atribuição dos subsídios de propinas e de aquisição de material escolar, fixados no presente regulamento administrativo, são suportados pelas verbas inscritas no Orçamento da RAEM, afectas à DSEDJ.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 19 de Janeiro de 2022.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 5/2022

Regime de vacinação

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 33.º da Lei n.º 2/2004 (Lei de prevenção, controlo e tratamento de doenças transmissíveis), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

第一章 一般規定

第一條 標的

本行政法規訂定澳門特別行政區防疫接種制度。

第二條 目的

防疫接種制度的目的為：

- (一) 確保防疫接種工作在澳門特別行政區順利進行；
- (二) 提高人口的整體免疫水平；
- (三) 預防疾病傳播；
- (四) 降低疫苗可預防的疾病的發病率、死亡率和致殘率，以及消除或消滅該等疾病。

第三條 範圍

本行政法規適用於澳門特別行政區居民和依法獲許可在澳門特別行政區逗留的非澳門特別行政區居民。

第二章 防疫接種計劃

第四條 疫苗

一、防疫接種計劃包含下列疫苗：

- (一) 常規疫苗；
- (二) 非常規疫苗。

二、常規疫苗是指在澳門特別行政區以持續及系統的方式接種的疫苗。

三、非常規疫苗是指在特定時期，根據澳門特別行政區或以外的國家或地區的流行病學情況而接種的疫苗。

四、防疫接種計劃的疫苗以公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示訂定。

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º Objecto

O presente regulamento administrativo estabelece o regime de vacinação da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM.

Artigo 2.º Finalidade

O regime de vacinação tem por finalidade:

- 1) Assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos de vacinação na RAEM;
- 2) Aumentar o nível de imunidade geral da população;
- 3) Prevenir a transmissão de doenças;
- 4) Reduzir a morbidade, a mortalidade e a incapacidade por doenças cuja prevenção se pode fazer através da vacinação e, ainda, eliminar ou erradicar essas doenças.

Artigo 3.º Âmbito

O presente regulamento administrativo é aplicável aos residentes da RAEM e aos não residentes da RAEM legalmente autorizados a permanecer na RAEM.

CAPÍTULO II Programa de Vacinação

Artigo 4.º Vacinas

1. O Programa de Vacinação, doravante designado por PV, engloba as seguintes vacinas:

- 1) As vacinas regulares;
- 2) As vacinas não regulares.

2. As vacinas regulares são as vacinas que se administram de forma contínua e sistemática na RAEM.

3. As vacinas não regulares são as vacinas que se administram em determinado período, em função de uma situação epidemiológica na RAEM ou em países ou regiões no exterior.

4. Por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, são definidas as vacinas do PV.

五、上款所指的行政長官批示應指出須預防的疾病、施用的疫苗和免疫球蛋白的種類、適用人群、防疫接種時間表、接種疫苗所收取的倘有費用和其他相關內容。

六、衛生局定期公佈在澳門特別行政區以外的國家或地區流行的疫苗可預防的疾病，並向擬前往有關國家或地區的人士提供未載於防疫接種計劃的適當疫苗。

第五條

防疫接種單位

一、公共衛生單位和與衛生局簽訂防疫接種合作協議的私人衛生單位負責接種疫苗的相關工作。

二、衛生局定期公佈及更新防疫接種單位的名單。

第六條

不良反應

一、醫生或護士在施用疫苗前，須評估發生不良反應的可能性，並向接種對象或其法定代理人詳細解釋有關情況。

二、醫生或護士須自知悉接種疫苗引起嚴重不良反應之時起二十四小時內將有關事實通知衛生局。

三、上款所指通知的式樣，由衛生局局長以批示核准。

四、衛生局局長可基於利害關係人的申請，全部或部分豁免因治療接種疫苗所引起的不良反應而產生的醫療衛生服務費用。

第七條

防疫接種的豁免

一、獲衛生局局長許可的醫生，可基於下列人士的申請豁免其接種特定的疫苗：

(一) 經血清學檢查證實或醫生根據醫療紀錄證明曾患有相關疫苗所預防的疾病者；

(二) 醫生證明有相關疫苗接種禁忌症者。

5. O despacho do Chefe do Executivo referido no número anterior deve indicar as doenças sujeitas a tratamento preventivo, as espécies das vacinas e imunoglobulinas a administrar, os grupos destinatários, o calendário de vacinações, as eventuais taxas a cobrar pela administração das vacinas e outras matérias pertinentes.

6. Os Serviços de Saúde publicam, periodicamente, as doenças que podem ser prevenidas através da vacinação e que existem nos países ou regiões no exterior da RAEM, e disponibilizam as vacinas adequadas que não constam do PV aos indivíduos que se pretendam deslocar a esses países ou regiões.

Artigo 5.º

Unidades de administração de vacinas

1. As unidades públicas de saúde, assim como as unidades privadas de saúde que celebrem protocolos de cooperação com os Serviços de Saúde no âmbito da vacinação, são responsáveis pelo trabalho respeitante à administração de vacinas.

2. A lista das unidades de administração de vacinas é publicada e actualizada periodicamente pelos Serviços de Saúde.

Artigo 6.º

Efeitos secundários

1. Antes de administrar a vacina, o pessoal médico ou de enfermagem avalia a possibilidade de ocorrência de efeitos secundários e explica esses efeitos, pormenorizadamente, às pessoas destinatárias ou aos seus representantes legais.

2. O pessoal médico ou de enfermagem notifica os Serviços de Saúde da ocorrência de efeitos secundários graves provocados pela vacinação no prazo de 24 horas, a contar do momento em que tenha tomado conhecimento do respectivo caso.

3. O modelo de notificação referida no número anterior é aprovado por despacho do director dos Serviços de Saúde.

4. O director dos Serviços de Saúde, mediante requerimento do interessado, pode isentar, total ou parcialmente, o pagamento dos encargos decorrentes da prestação de cuidados de saúde resultantes do tratamento dos efeitos secundários provocados pela vacinação.

Artigo 7.º

Dispensa de vacinação

1. Mediante requerimento dos indivíduos abaixo mencionados, os médicos autorizados pelo director dos Serviços de Saúde podem dispensar a administração de determinadas vacinas:

1) A quem tenha contraído a doença que a vacina se destina a prevenir, comprovada através de exame serológico ou de atestado médico, emitido de acordo com os registos clínicos;

2) A quem a administração da vacina esteja contraindicada, desde que o facto seja provado através de atestado médico.

二、根據上款的規定作出豁免後，相關醫生須在獲豁免接種疫苗者的個人接種手冊上作出記錄及註明豁免的理由。

第八條

防疫接種費用

一、澳門特別行政區居民免費接種防疫接種計劃的疫苗。

二、澳門特別行政區居民自費接種第四條第六款所指的疫苗。

三、非澳門特別行政區居民自費接種防疫接種計劃的疫苗及第四條第六款所指的疫苗。

四、衛生局局長可基於公共利益，或應利害關係人向其提交的申請並根據其經濟狀況，豁免以上兩款所指者支付根據第四條第五款訂定的全部或部分費用。

第三章

個人接種手冊

第九條

個人接種手冊的發出

一、個人接種手冊用於記錄和證明防疫接種計劃的疫苗接種，以及記錄第七條所指的防疫接種的豁免。

二、個人接種手冊由衛生局或第五條所指的防疫接種單位在首次為接種者接種疫苗時免費發出。

三、個人接種手冊載有下列資料：

(一) 持有者的身份資料，包括姓名、性別、出生日期、個人身份證明文件的類型及編號；

(二) 與已接種疫苗有關的下列資料：

(1) 疫苗所針對的疾病或病原體；

(2) 疫苗或其他預防措施；

(3) 疫苗製造商或註冊持有人或上市許可持有人；

(4) 疫苗批次號和疫苗劑次；

(5) 各劑次的接種日期和地點；

2. Após a dispensa concedida nos termos do número anterior, os médicos referidos efectuam o registo da dispensa e dos respectivos fundamentos no Boletim Individual de Vacinações, doravante designado por BIV, da pessoa a quem tenha sido dispensada a administração da vacina.

Artigo 8.º

Taxas de vacinação

1. A administração das vacinas do PV é gratuita para os residentes da RAEM.

2. Os residentes da RAEM pagam uma taxa pela administração das vacinas prevista no n.º 6 do artigo 4.º.

3. Os não residentes da RAEM pagam uma taxa pela administração das vacinas do PV e previstas no n.º 6 do artigo 4.º.

4. As pessoas referidas nos dois números anteriores, podem ser total ou parcialmente isentos do pagamento das taxas fixadas ao abrigo do n.º 5 do artigo 4.º, pelo director dos Serviços de Saúde, tendo em conta o interesse público ou com fundamento na sua situação económica, mediante requerimento apresentado pelo interessado dirigido ao director dos Serviços de Saúde.

CAPÍTULO III

BIV

Artigo 9.º

Emissão do BIV

1. O BIV destina-se ao registo e prova da administração das vacinas do PV, bem como ao registo da dispensa de vacinação a que se refere o artigo 7.º.

2. O BIV é emitido gratuitamente pelos Serviços de Saúde ou pelas unidades de administração de vacinas referidas no artigo 5.º na primeira vacinação da pessoa vacinada.

3. O BIV contém os seguintes dados:

1) Identificação do titular, incluindo o nome, o sexo, a data de nascimento, bem como o tipo e o número do documento de identificação pessoal;

2) As seguintes informações sobre a vacina administrada:

(1) Doença ou agente visado;

(2) Vacina ou outras medidas preventivas;

(3) Fabricante da vacina ou titular do registo ou da autorização da introdução no mercado;

(4) Número de lote e da dose da vacina;

(5) Data e local da vacinação de cada dose recebida;

(三) 個人接種手冊的簽發實體。

四、個人接種手冊可載有具互操作性的二維碼或條碼，以驗證其真實性、有效性和完整性。

五、個人接種手冊得以數碼格式或紙本發出，又或以該兩種方式一同發出。

六、個人接種手冊以澳門特別行政區兩種正式語文及英文作成。

七、持有者有權向衛生局申請更正載於個人接種手冊的資料，又或如該手冊已遺失或損毀則申請發出新的個人接種手冊。

第十條 數碼化基礎設施

一、衛生局應建立及維護數碼化基礎設施，以發出和查核個人接種手冊。

二、在不妨礙第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定下，上款所指數碼化基礎設施應儘可能確保與國際及區際上所建立的技術系統具互操作性。

第十一條 防疫接種紀錄

一、負責接種疫苗的醫生或護士在施用疫苗後，須按衛生局訂定的技術性指引立即在接種者的個人接種手冊上作出相關記錄。

二、為適用上款的規定，衛生局向防疫接種單位提供防疫接種紀錄電子服務平台，以確保防疫接種紀錄的更新及準確性。

第十二條 防疫接種證明

一、利害關係人須在下列情況下出示個人接種手冊所載的疫苗接種紀錄或第七條第二款所指的豁免接種的紀錄：

- (一) 為擔任澳門特別行政區公共職務而接受體格檢查；
- (二) 使用社會服務機構，特別是託兒所和院舍所提供的服務；
- (三) 在任何教育機構登記或註冊；

3) Entidade emitente do BIV.

4. O BIV pode conter um código bidimensional ou um código de barras interoperáveis que permita a verificação da sua autenticidade, validade e integridade.

5. O BIV pode ser emitido em formato digital, em papel, ou em ambos os formatos.

6. O BIV é redigido nas línguas oficiais da RAEM e em inglês.

7. O titular tem o direito de requerer aos Serviços de Saúde a rectificação dos dados contidos no BIV ou a emissão de um novo, caso o BIV tenha sido extraviado ou destruído.

Artigo 10.º

Infraestrutura digital

1. Os Serviços de Saúde devem criar e manter uma infraestrutura digital que permita a emissão e a verificação do BIV.

2. Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais), a infraestrutura digital nos termos do número anterior deve assegurar, sempre que possível, a interoperabilidade com os sistemas tecnológicos estabelecidos a nível internacional e regional.

Artigo 11.º

Registo de vacinação

1. O pessoal médico ou de enfermagem responsável pela administração das vacinas, logo após a administração da vacina, efectua o respectivo registo no BIV da pessoa vacinada, de acordo com as orientações técnicas definidas pelos Serviços de Saúde.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, os Serviços de Saúde disponibilizam às unidades de administração de vacinas uma plataforma de serviço electrónico para o registo de vacinação, com vista a assegurar a actualidade e exactidão do registo de vacinação.

Artigo 12.º

Comprovação de vacinação

1. O interessado tem de apresentar os registos de vacinação ou de dispensa concedida nos termos do n.º 2 do artigo 7.º contidos no BIV nos seguintes casos:

- 1) Exame médico efectuado para assumir o exercício de funções públicas na RAEM;
- 2) Utilização dos serviços prestados por instituições de serviço social, em especial creches e lares;
- 3) Matrícula ou inscrição em qualquer instituição de ensino;

(四) 應主管實體要求接受體格檢查，尤其涉及向嬰幼兒、長者及殘疾人士提供照顧服務的工作；

(五) 在任何醫療衛生場所工作或提供涉及與病人接觸的工作；

(六) 須證明防疫接種的其他法定情況。

二、非澳門特別行政區居民在上款規定的情況下可提交原居住地獲衛生局認可的、由主管實體以數碼格式或紙本發出的防疫接種證明。

三、獲出示本條所指防疫接種證明文件的實體負責查核利害關係人的防疫接種情況，並將該文件的副本存入利害關係人的檔案及在其檔案作出記錄，以備監察之用。

四、在衛生局局長許可的例外情況下，得認可由澳門特別行政區以外的國家或地區以數碼格式或紙本發出的防疫接種證明、測試及傳染病康復證明。

五、防疫接種單位可將第二款及第四款所指證明的資料記錄於個人接種手冊。

第四章

過渡及最後規定

第十三條

收入

本行政法規所指的防疫接種費用所得構成衛生局的收入。

第十四條

個人資料的處理

衛生局可根據第8/2005號法律的規定，採取包括資料互聯在內的任何方式，與擁有執行本行政法規所需資料的其他公共或私人實體進行利害關係人的個人資料的提供、互換、確認及使用。

第十五條

技術性指引及監察

一、衛生局局長具職權核准執行本行政法規所需的技術性

4) Exame médico efectuado a pedido das entidades competentes, designadamente quando o trabalho esteja relacionado com a prestação de cuidados a lactentes, crianças, idosos e pessoas com deficiência;

5) Prestação de trabalho em qualquer estabelecimento de cuidados de saúde ou trabalho que envolva contacto com doentes;

6) Outras situações legais que obriguem à comprovação de vacinação.

2. Nos casos previstos no número anterior, os não residentes da RAEM podem apresentar certificados de vacinação emitidos em formato digital ou em papel, pelas entidades competentes do seu local de origem, reconhecidos pelos Serviços de Saúde.

3. Compete à entidade a quem é apresentado o documento comprovativo de vacinação a que se refere o presente artigo verificar a situação de vacinação do interessado, e proceder, para efeitos de fiscalização, ao arquivo de uma cópia deste documento no processo do interessado e ao registo no seu processo.

4. Em casos excepcionais autorizados pelo director dos Serviços de Saúde, podem ser reconhecidos certificados de vacinação, testes e certificados de recuperação de doenças transmissíveis emitidos em formato digital ou em papel por países ou regiões no exterior da RAEM.

5. As unidades de administração de vacinas podem registar no BIV as informações dos certificados referidos nos n.ºs 2 e 4.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 13.º

Receita

O produto das taxas de vacinação referidas no presente regulamento administrativo constitui receita dos Serviços de Saúde.

Artigo 14.º

Tratamento de dados pessoais

Os Serviços de Saúde podem, nos termos do disposto na Lei n.º 8/2005, recorrer a qualquer meio, incluindo a interconexão de dados, para fornecer, trocar, confirmar e utilizar os dados pessoais dos interessados com outras entidades públicas ou privadas que possuam dados necessários à execução do presente regulamento administrativo.

Artigo 15.º

Orientações técnicas e fiscalização

1. Compete ao director dos Serviços de Saúde aprovar as normas e orientações técnicas necessárias à execução do pre-

規定和指引，尤其是有關防疫接種單位的疫苗接種及於數碼格式的個人接種手冊簽署電子簽名的技術性規定和指引。

二、衛生局具職權監察本行政法規的遵守情況。

第十六條

報告

衛生局具職權跟進及評估本行政法規的遵守情況，並向行政長官提交跟進報告。

第十七條

廢止

一、廢止下列法規，但不影響下款規定的適用：

- (一) 第16/2008號行政法規《防疫接種制度》；
- (二) 第261/2008號行政長官批示；
- (三) 第210/2018號行政長官批示；
- (四) 第17/2021號行政長官批示；
- (五) 第27/2021號行政長官批示；
- (六) 第84/2021號行政長官批示；
- (七) 第152/2021號行政長官批示；
- (八) 第179/2021號行政長官批示；
- (九) 第20/SS/2008號衛生局局長批示；
- (十) 第21/SS/2008號衛生局局長批示。

二、上款(三)項、(四)項、(八)項及(九)項所指的批示維持有效，直至根據本行政法規的規定作出的批示生效為止。

第十八條

生效

本行政法規自二零二二年四月一日起生效。

二零二二年一月十九日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

sente regulamento administrativo, nomeadamente as relativas à vacinação pelas unidades de administração de vacinas e à aposição da assinatura electrónica no BIV em formato digital.

2. Compete aos Serviços de Saúde fiscalizar o cumprimento do presente regulamento administrativo.

Artigo 16.º

Relatório

Compete aos Serviços de Saúde acompanhar e avaliar o cumprimento do presente regulamento administrativo, apresentando ao Chefe do Executivo relatórios de acompanhamento.

Artigo 17.º

Revogação

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, são revogados:

- 1) O Regulamento Administrativo n.º 16/2008 (Regime de vacinação);
- 2) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 261/2008;
- 3) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 210/2018;
- 4) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 17/2021;
- 5) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 27/2021;
- 6) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 84/2021;
- 7) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 152/2021;
- 8) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 179/2021;
- 9) O Despacho do Director dos Serviços de Saúde n.º 20/SS/2008;
- 10) O Despacho do Director dos Serviços de Saúde n.º 21/SS/2008.

2. Os despachos referidos nas alíneas 3), 4), 8) e 9) do número anterior mantêm-se válidos até à entrada em vigor dos despachos proferidos nos termos do presente regulamento administrativo.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Abril de 2022.

Aprovado em 19 de Janeiro de 2022.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

第 7/2022 號行政命令**Ordem Executiva n.º 7/2022**

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，並根據第2/1999號法律《政府組織綱要法》第五條第一款及第十一條第一款，發佈本行政命令。

二零二二年二月三日至五日行政長官不在澳門期間，由司法務司司長張永春臨時代理行政長官的職務。

二零二二年一月二十五日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 1 do artigo 5.º e do n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 2/1999 (Lei de Bases da Orgânica do Governo), o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Durante a minha ausência, de 3 a 5 de Fevereiro de 2022, designo para exercer interinamente as funções de Chefe do Executivo, o Secretário para a Administração e Justiça, Cheong Weng Chon.

25 de Janeiro de 2022.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

第 11/2022 號行政長官批示**Despacho do Chefe do Executivo n.º 11/2022**

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據十一月二十九日第88/99/M號法令第十九條第二款的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro, o Chefe do Executivo manda:

一、經考慮郵電局的建議，除現行郵票外，自二零二二年三月十日起，發行並流通以「禪宗六祖一惠能」為題，屬特別發行之郵票，面額與數量如下：

1. Considerando o proposto pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, é emitida e posta em circulação, a partir do dia 10 de Março de 2022, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão extraordinária de selos designada «Sexto Patriarca – Hui Neng», nas taxas e quantidades seguintes:

二元五角.....250,000枚

\$ 2,50250 000

二元五角.....250,000枚

\$ 2,50250 000

四元.....250,000枚

\$ 4,00250 000

四元.....250,000枚

\$ 4,00250 000

六元.....250,000枚

\$ 6,00250 000

含面額十四元郵票之小型張.....250,000枚

Bloco com selo de \$ 14,00.....250 000

二、該等郵票印刷成六萬二千五百張小版張，其中一萬五千六百二十五張將保持完整，以作集郵用途。

2. Os selos são impressos em 62 500 folhas miniatura, das quais 15 625 serão mantidas completas para fins filatélicos.

二零二二年一月二十五日

25 de Janeiro de 2022.

行政長官 賀一誠

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

立法會**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA****第 1/2022 號決議****Resolução n.º 1/2022****審議《2020年度預算執行情況報告》****Apreciação do Relatório sobre a Execução do Orçamento de 2020**

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（二）項，以及《立法會議事規則》第一百五十四條的規定，作出如下決議：

A Assembleia Legislativa resolve, nos termos da alínea 2) do artigo 71.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e para os efeitos do artigo 154.º do seu Regimento, o seguinte:

獨一條
(意見書的通過)

通過澳門特別行政區立法會第二常設委員會就《2020年度預算執行情況報告》所編製的第1/VII/2022號意見書。

二零二二年一月二十四日通過。

命令公佈。

立法會主席 高開賢

Artigo único

(Aprovação do parecer)

É aprovado o Parecer n.º 1/VII/2022 da 2.ª Comissão Permanente da Assembleia Legislativa da Região Administrativa Especial de Macau, relativo ao Relatório sobre a Execução do Orçamento de 2020.

Aprovada em 24 de Janeiro de 2022.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Kou Hoi In*.