

# GOVERNO DE MACAU

## Decreto-Lei n.º 66/94/M

de 30 de Dezembro

O Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro, ao estabelecer uma nova filosofia de convergência e coordenação da acção das forças de segurança para o objectivo comum, baseada na cooperação, com preterição do modelo de comando único, fundamentou a posterior publicação do Decreto-Lei n.º 6/91/M, de 28 de Janeiro, que veio determinar a revisão de toda a legislação concernente à organização, funcionamento e disciplina dos organismos que constituem as Forças de Segurança de Macau (FSM), designadamente dos regulamentos e dos estatutos.

Por outro lado, a Lei n.º 18/88/M, de 4 de Julho, no âmbito da política de localização dos recursos humanos da Administração Pública, designadamente a nível dos quadros superiores, aprovou uma nova estrutura de carreiras profissionais de cada uma das corporações que constituem as FSM, determinando a necessidade de se estabelecerem o regime e as normas de desenvolvimento dessas novas carreiras.

Nesta sequência, a Lei n.º 7/94/M, de 19 de Dezembro, reajustou as carreiras do pessoal militarizado das Forças de Segurança de Macau.

A acrescer aos imperativos legais referidos, outras razões, materiais e formais, reforçam a necessidade de revisão do regime vigente, das quais se destacam:

— A necessidade de radicar no ordenamento legal do Território as regras, doutrinas e condutas que vêm sendo sustentadas;

— A aproximação, tanto quanto a especificidade dos organismos das FSM o permite, aos regimes estatutários da Administração Pública;

— A localização de todo o «edifício» legislativo suporte das FSM, como objectivo fundamental definido para o período de transição da administração do Território;

— A necessária adaptação dos sistemas à sempre evolutiva realidade do Território, acompanhando a modernização da doutrina, conceitos e meios, que se opera a nível mundial, com referência especial à área onde Macau se encontra inserido.

Estes são, a par do aperfeiçoamento sectorial, e de nova sistematização, os parâmetros enquadradores do presente Estatuto, sendo de salientar as matérias mais profundamente reformadas:

— Na área da disciplina, eliminou-se a pena profissional de inactividade, por se considerar que um afastamento prolongado das FSM e do exercício de funções descaracteriza a natureza correctiva da pena, redundando na irrecuperabilidade prática do punido e afectando a disciplina geral da instituição.

Autonomizaram-se da sede disciplinar as sanções administrativas que se impõem à colocação na 3.ª ou 4.ª classe de comportamento e eliminaram-se alguns efeitos acessórios das penas expulivas;

— Na área da formação, criaram-se cursos de promoção convenientemente estruturados que, numa óptica evolutiva, pode-

ão vir a inserir-se no contexto formativo e profissional do Território;

— Na área das carreiras profissionais, criaram-se carreiras distintas, as superiores e as de base, face aos critérios do regime geral — conteúdo funcional e nível das habilitações requeridas no ingresso —, definindo-se, neste particular, as modalidades e requisitos de acesso;

— Tornou-se extensivo aos elementos do Corpo de Bombeiros o conceito de militarizado, que se traduz na pertença a corpos disciplinares caracterizados pela sujeição ao princípio do comando, com dependência hierárquico-funcional, visando a obtenção dos mais elevados níveis de eficiência e disciplina, lógica que se aplica rigorosamente àquela corporação.

Em resumo, o estatuto jurídico global dos militarizados, enquanto direito especial, já que naturalmente se mantém o princípio de que o regime geral é subsidiário, constitui-se como um denominador comum, potenciador do estreitamento dos laços de solidariedade, coesão e disciplina no domínio da Segurança, com vista a que, na diversidade de cada um, se afirme a unidade institucional.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

No desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pela Lei n.º 7/94/M, de 19 de Dezembro, e nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Encarregado do Governo decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Disposição geral

#### Artigo 1.º

#### (Aprovação)

É aprovado o Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau, adiante designado por Estatuto, que faz parte integrante do presente diploma.

## CAPÍTULO II

### Disposições transitórias

#### Artigo 2.º

#### (Reclassificação)

1. Dentro de cada corporação, os militarizados da carreira ordinária ou de linha podem, mediante requerimento, ser reclassificados para qualquer das carreiras de especialistas, dependendo das habilitações técnico-profissionais que tenham adquirido, ou da comprovação perante júri qualificado da sua aptidão para o desempenho das funções inerentes à respectiva especialidade.

2. Os militarizados do Corpo de Polícia de Segurança Pública de Macau (CPSP) que, ao abrigo de legislação anterior, tenham transitado da carreira ordinária ou de linha para a carreira de especialistas podem ser reclassificados, mediante requerimento, para a carreira originária.

3. A reclassificação é feita para o posto correspondente, mantendo-se a antiguidade relativa.

4. O tempo de permanência no posto da carreira em que o militarizado estiver inserido conta, para efeitos de promoção e progressão, como tempo de permanência no posto correspondente da carreira para que for reclassificado.

5. Os requerimentos devem ser apresentados junto das respectivas corporações, no prazo de 30 dias, contado do início da entrada em vigor do presente diploma.

6. Os requerentes que tenham de comprovar a sua aptidão nos termos do n.º 1 são classificados em APTOS e NÃO APTOS, após a prestação das competentes provas.

7. À composição e competência do júri, competência para a sua constituição, e matérias de elaboração e homologação das listas de candidatos e classificativas e de reclamações e recursos, aplicam-se, com as devidas adaptações, as normas estabelecidas no Estatuto no âmbito dos concursos de admissão aos cursos de promoção.

8. São dispensados da comprovação a que se refere o n.º 1, os militarizados que tenham desempenhado, por período superior a 1 ano, funções próprias da carreira de especialistas em que pretendem ser reclassificados.

9. O militarizado reclassificado nos termos dos n.ºs 1 e 2 fica na situação de supranumerário, se não puder ocupar vaga no quadro da carreira para que transita.

10. O militarizado reclassificado nos termos do n.º 2 frequentará, se necessário, um estágio devidamente adaptado aos conhecimentos indispensáveis ao exercício das funções correspondentes à nova carreira.

#### Artigo 3.º

##### (Salvaguarda de direitos)

O disposto no n.º 2 do artigo 76.º e nos artigos 145.º e 146.º do Estatuto não se aplica ao pessoal já inserido nas carreiras das Forças de Segurança de Macau (FSM), nem ao que, à data da entrada em vigor do presente diploma, já tenha sido admitido à frequência da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau (ESFSM) ou à prestação do Serviço de Segurança Territorial (SST).

#### Artigo 4.º

##### (Habilitação académica)

Nos casos em que um militarizado ou um elemento do Corpo de Bombeiros (CB) possua, à data da entrada em vigor do presente diploma, a «Form III» como habilitação académica, e, cumulativamente, o grau de conhecimento da língua portuguesa do nível II, esta é equiparada, para todos os efeitos, ao 9.º ano de escolaridade em português, em todas as situações em que, no âmbito do Estatuto, a habilitação académica releve.

#### Artigo 5.º

##### (Contínências e honras)

1. Os militarizados com os postos a seguir designados, das carreiras da PMF, do CPSP e do CB, criadas pelo Decreto-Lei n.º 56/

/85/M, de 29 de Junho, abrangidos pelo disposto no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 84/88/M, de 5 de Setembro, têm direito às continências e honras devidas, nos termos da lei, aos postos das carreiras superiores previstos no Estatuto, de harmonia com a seguinte correspondência:

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| a) Comissário principal/comandante de secção | — Intendente;                   |
| b) Comissário-chefe/chefe-ajudante           | — Subintendente/chefe-ajudante; |
| c) Comissário/chefe de primeira              | — Comissário/chefe de primeira. |

2. Para todos os efeitos e independentemente da data de promoção ao posto detido, os titulares dos postos referidos no número anterior são sempre considerados mais modernos do que os titulares dos postos correspondentes das carreiras superiores.

#### Artigo 6.º

##### (Curso de Comando e Direcção)

1. Excepcionalmente, no caso de não existirem intendentes ou chefes principais em número suficiente, a área de recrutamento para a frequência do primeiro Curso de Comando e Direcção, a iniciar em 1998, pode ser alargada aos militarizados com o posto de subintendente e chefe-ajudante, cuja promoção ao posto imediato se preveja poder ocorrer no decurso do ano seguinte.

2. As condições e o processo de nomeação dos subintendentes e chefes-ajudantes para a frequência do primeiro Curso de Comando e Direcção regem-se pelas disposições aplicáveis do Estatuto.

3. Os militarizados nomeados para frequentar o primeiro Curso de Comando e Direcção ficam na situação de adidos aos respectivos quadros.

#### Artigo 7.º

##### (Regime disciplinar)

1. Os processos disciplinares pendentes regem-se pelas seguintes regras:

a) As normas do Estatuto relativas à existência, qualificação e punição das infracções disciplinares são aplicáveis na medida em que forem mais favoráveis ao arguido;

b) As normas processuais do Estatuto aplicam-se imediatamente.

2. A pena de inactividade em execução é convertida em pena de suspensão de 121 a 240 dias, sendo reduzida, se a exceder, ao limite máximo desta última pena.

3. Os efeitos das penas previstos no Estatuto Disciplinar das Forças de Segurança de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 84/84/M, de 11 de Agosto, ficam sujeitos às seguintes regras, aplicáveis a partir da data da entrada em vigor do presente diploma:

a) A pena de inactividade, em execução, produz os efeitos previstos no Estatuto para a pena de suspensão de 121 a 240 dias;

b) A pena de suspensão de 61 a 180 dias, em execução, produz os efeitos previstos no Estatuto para a pena de suspensão de 26 a 120 dias;

c) Os efeitos já produzidos das penas referidas nas alíneas anteriores subsistem, sem prejuízo das normas do Estatuto que dispõem sobre a anulação das penas.

4. A partir da entrada em vigor do presente diploma, a classificação de comportamento é definida pelas disposições aplicáveis do Estatuto.

#### Artigo 8.º

##### (Militares)

Aos militares que desempenhem cargos e funções nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 7/94/M, de 19 de Dezembro, são aplicáveis os seus próprios estatutos e regulamentos.

#### Artigo 9.º

##### (Regime de transição)

1. Com excepção dos militarizados do quadro de pessoal radiomontador do CPSP, o pessoal militarizado dos quadros da PMF e do CPSP, bem como os elementos do CB que, à data da entrada em vigor do presente diploma, se encontrem destacados na ESFSM e na Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM), transitam para os quadros de pessoal destes organismos, considerando-se providos, desde a mesma data, nos respectivos lugares, na modalidade de nomeação em comissão de serviço prevista no artigo 107.º do Estatuto.

2. O pessoal militarizado dos quadros da Polícia Municipal (PM) considera-se provido nos respectivos lugares, na modalidade de nomeação em comissão de serviço prevista no artigo 107.º do Estatuto, a partir da data da entrada em vigor do presente diploma.

3. A transição do pessoal referido nos números anteriores faz-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação pelo Tribunal de Contas e publicação no *Boletim Oficial*.

#### Artigo 10.º

##### (Validade de concursos)

Os concursos de promoção abertos nos termos da Portaria n.º 186/85/M, de 14 de Setembro, até 31 de Dezembro de 1994, mantêm a sua eficácia e validade nos termos e condições do seu próprio regime.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

#### Artigo 11.º

##### (Alteração ao Decreto-Lei n.º 76/90/M)

O artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro, passa a ter a seguinte redacção:

#### Artigo 20.º

##### (Autoridades de polícia)

Para os efeitos da presente lei e dentro da esfera das respectivas competências organicamente definidas, consideram-se autoridades de polícia:

a) .....

b) O comandante e o segundo-comandante da Polícia Marítima e Fiscal;

c) O comandante e o segundo-comandante do Corpo de Polícia de Segurança Pública;

d) Os comandantes e chefes das seguintes subunidades da Polícia Marítima e Fiscal:

Departamento de Policiamento Marítimo;

Departamento de Fiscalização Aduaneira;

Departamento de Gestão Operacional;

e) Os comandantes e chefes das seguintes subunidades do Corpo de Polícia de Segurança Pública:

Departamento Policial de Macau;

Departamento Policial das Ilhas;

Departamento de Trânsito;

Unidade Táctica da Intervenção da Polícia;

Serviço de Migração;

Departamento de Informações;

f) As autoridades de polícia judiciária ou criminal referidas na lei orgânica da Polícia Judiciária;

g) O comandante da Polícia Municipal.

#### Artigo 12.º

##### (Revogações)

São revogados:

a) O Decreto-Lei n.º 46/84/M, de 26 de Maio;

b) O Decreto-Lei n.º 84/84/M, de 11 de Agosto;

c) O Despacho n.º 314/84, de 6 de Dezembro, publicado no *Boletim Oficial* n.º 51, de 15 de Dezembro de 1984;

d) O Decreto-Lei n.º 56/85/M, de 29 de Junho;

e) O Decreto-Lei n.º 60/85/M, de 29 de Junho;

f) A Portaria n.º 186/85/M, de 14 de Setembro;

g) O Decreto-Lei n.º 18/86/M, de 22 de Fevereiro;

h) O Despacho n.º 31/86, de 8 de Agosto, publicado no *Boletim Oficial* n.º 34, de 23 de Agosto de 1986;

i) O Decreto-Lei n.º 41/86/M, de 13 de Setembro;

- j) A Portaria n.º 146/88/M, de 12 de Setembro;
- l) A Portaria n.º 80/89/M, de 18 de Maio;
- m) O Decreto-Lei n.º 11/90/M, de 12 de Abril;
- n) O Decreto-Lei n.º 36/90/M, de 16 de Julho;
- o) O Despacho n.º 6/SAS/91, de 1 de Fevereiro, publicado no *Boletim Oficial* n.º 7, de 18 de Fevereiro de 1991;
- p) O Despacho n.º 24/SAS/91, de 11 de Abril, publicado no *Boletim Oficial* n.º 16, de 22 de Abril de 1991;
- q) O Despacho n.º 60/SAS/91, de 5 de Junho, publicado no *Boletim Oficial* n.º 23, de 11 de Junho de 1991;
- r) O Decreto-Lei n.º 60/91/M, de 23 de Dezembro;
- s) O Decreto-Lei n.º 42/92/M, de 27 de Julho;
- t) A Portaria n.º 189/92/M, de 7 de Setembro;
- u) O Despacho n.º 48/SAS/93, de 6 de Julho, publicado no *Boletim Oficial* n.º 28, I Série, de 12 de Julho de 1993;
- v) O Decreto-Lei n.º 50/93/M, de 20 de Setembro.

### Artigo 13.º

#### (Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 1995.

Aprovado em 27 de Dezembro de 1994.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Henrique Manuel Lages Ribeiro*.

## ESTATUTO DOS MILITARIZADOS DAS FORÇAS DE SEGURANÇA DE MACAU (EMFSM)

### TÍTULO I

#### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### (Âmbito)

1. O presente Estatuto aplica-se aos militarizados das Forças de Segurança de Macau (FSM).
2. Aos alunos não militarizados que frequentam os cursos de formação de oficiais na Escola Superior das Forças de Segurança de Macau (ESFSM) é aplicável, com as necessárias adaptações, o regime de deveres e as normas disciplinares que sejam compatíveis com a qualidade de aluno, sem prejuízo das disposições deste Estatuto que especialmente lhes respeitem.
3. Ao pessoal em prestação do Serviço de Segurança Territorial (SST) é aplicável o regime de deveres e, salvo o instituto da classificação de comportamento, o regime disciplinar, sem prejuízo das disposições deste Estatuto que especialmente lhes respeitem.

### Artigo 2.º

#### (Conceito de militarizado)

Considera-se militarizado o pessoal que, nos termos da lei e deste Estatuto, ingressa nos quadros das carreiras da Polícia Marítima e Fiscal de Macau (PMF), do Corpo de Polícia de Segurança Pública de Macau (CPSP) ou do Corpo de Bombeiros de Macau (CB), que, para efeitos deste Estatuto, têm a designação genérica de corporações.

### Artigo 3.º

#### (Princípio do comando)

1. O militarizado das FSM está subordinado ao princípio do comando.

2. O princípio do comando, que implica um estrito enquadramento hierárquico e um especial dever de obediência, visa a consecução da máxima eficiência e coordenação técnico-profissional no desempenho da missão.

### Artigo 4.º

#### (Compromisso de honra)

O militarizado, ao ingressar nos quadros das carreiras das corporações das FSM, presta no acto de tomada de posse compromisso de honra, em cerimónia pública, mediante a seguinte fórmula:

«Afirmo solenemente pela minha honra que cumprirei com lealdade as funções que me são confiadas».

## TÍTULO II

### Deveres, poder de autoridade e direitos

#### CAPÍTULO I

#### Deveres

#### Artigo 5.º

#### (Deveres gerais)

1. O militarizado, no exercício das suas funções, está exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido na lei, ou, com base nela, pelos órgãos competentes.
2. O militarizado regula o seu procedimento pelos ditames da honra e dedicação ao serviço, devendo enfrentar com coragem os riscos inerentes às missões que lhe são confiadas, se necessário com o sacrifício da própria vida.
3. O militarizado deve constituir exemplo de respeito pela legalidade instituída e actuar no sentido de reforçar na comunidade a confiança na acção desenvolvida pela instituição que serve, em especial no que concerne à sua imparcialidade, devendo conduzir-se permanentemente:
  - a) Pelo cumprimento dos deveres que a lei impõe e prevenir e opor-se rigorosamente a qualquer violação da mesma, empregando toda a sua capacidade;

b) Pelo respeito da dignidade humana e manutenção e apoio dos direitos humanos de todos os cidadãos, não podendo infligir, instigar ou tolerar qualquer acto de tortura ou outros tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes, sobre qualquer pessoa;

c) Por uma conduta serena nas diferentes situações, usando a força somente quando estritamente necessária e na extensão requerida para o cumprimento dos seus deveres.

4. Consideram-se ainda deveres gerais do militarizado:

- a) O dever de obediência;
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de zelo;
- d) O dever de lealdade;
- e) O dever de sigilo;
- f) O dever de correcção;
- g) O dever de aprumo;
- h) O dever de assiduidade;
- i) O dever de pontualidade;
- j) O dever de disponibilidade.

#### Artigo 6.º

##### (Dever de obediência)

1. O dever de obediência consiste no estrito cumprimento das leis e regulamentos e no acatamento e cumprimento pronto das ordens e instruções dos seus legítimos superiores, dadas em matéria de serviço e na forma legal.

2. No cumprimento do dever de obediência, o militarizado deve, designadamente:

- a) Cumprir as leis, regulamentos e instruções relativas ao serviço;
- b) Acatar prontamente as ordens transmitidas pelos plantões, guardas, rondas, patrulhas e outros postos de serviço;
- c) Cumprir, como estiver determinado, as penas aplicadas;
- d) Ser moderado na linguagem, não se referir a superior hierárquico por forma a denotar falta de respeito ou censura, nem consentir que subordinado seu o faça;
- e) Aceitar alojamento, alimentação, artigos de uniforme, equipamento e armamento distribuídos nos termos regulamentares e receber os vencimentos, remunerações e outros abonos legalmente atribuídos.

#### Artigo 7.º

##### (Dever de isenção)

1. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções exercidas,

actuando com independência em relação a interesses ou pressões de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

2. No cumprimento do dever de isenção, o militarizado deve, designadamente:

- a) Conservar no desempenho de funções, em todas as circunstâncias, rigorosa neutralidade política;
- b) Não se valer da sua autoridade, graduação ou posto de serviço, nem invocar superiores para obter lucro ou vantagem, exercer pressão ou tirar desforço de qualquer acto ou procedimento;
- c) Usar de prudência e justiça na exigência do cumprimento das ordens dadas, não impondo a subordinados a execução de actos ilegais ou estranhos ao serviço;
- d) Não usar de autoridade que exceda a decorrente do seu cargo ou posto, nem exercer competência que não lhe esteja cometida;
- e) Não aceitar nem promover recomendações de favor ou, em qualquer caso, atentatórias da liberdade de apreciação e do espírito da justiça;

f) Não exercer, mesmo indirectamente, enquanto na efectividade de serviço, actividade sujeita à acção fiscalizadora das FSM, nem agir como procurador ou simples mediador em actos ou negócios que tenham de ser tratados nos serviços das corporações e dos organismos das FSM, nem desempenhar qualquer outra função, ainda que a título gracioso, que possa afectar o seu brio pessoal ou profissional ou o prestígio da instituição. Quando superiormente autorizado a exercer qualquer actividade estranha às FSM, é expressamente vedado ao militarizado, nesse exercício, fazer uso do uniforme ou de artigos do mesmo;

g) Não solicitar favores, não pedir nem aceitar valores ou quaisquer outros benefícios que possam implicar, directa ou indirectamente, com a independência, objectividade e imparcialidade do exercício das suas funções;

h) Não aceitar dos seus subordinados quaisquer homenagens que não tenham sido autorizadas superiormente;

i) Não pedir dinheiro a inferior hierárquico, nem dele aceitar quaisquer valores ou benefícios que possam implicar quebra de disciplina.

#### Artigo 8.º

##### (Dever de zelo)

1. O dever de zelo consiste em conhecer as normas legais e regulamentares e as instruções de serviço dimanadas dos superiores hierárquicos, bem como em adquirir e aperfeiçoar conhecimentos e métodos de trabalho, de modo a exercer as funções com eficiência e empenhamento.

2. No cumprimento do dever de zelo o militarizado deve, designadamente:

- a) Tomar conta de quaisquer ocorrências integradas na esfera da sua competência e participá-las, se for caso disso, com toda a objectividade;

b) Informar prontamente e com verdade os superiores hierárquicos sobre assuntos de serviço, justiça e disciplina;

c) Não prestar a criminosos ou transgressores qualquer auxílio que possa contribuir para frustrar ou dificultar o apuramento das respectivas responsabilidades ou para quebrar a incomunicabilidade dos detidos, sem prejuízo do disposto na legislação processual penal;

d) Dar, em tempo oportuno, o devido andamento às solicitações, pretensões e reclamações que lhe sejam apresentadas, informando-as, quando necessário, com vista à solução justa que devam merecer;

e) Cumprir, com diligência, as ordens dos superiores hierárquicos relativas ao serviço;

f) Não fazer uso de armas, salvo nos termos previstos neste Estatuto;

g) Não reter para além do tempo indispensável objectos ou valores que não lhe pertençam;

h) Não destruir, inutilizar ou, por qualquer forma, desviar do seu destino legal artigos pertencentes ao serviço ou a terceiros;

i) Não se intrometer no serviço de outros agentes ou autoridades, prestando-lhes, no entanto, o auxílio solicitado, salvo tratando-se da prática de actos nitidamente ilegais, dos quais deve ser dado, de imediato, conhecimento superior;

j) Não consentir que outrem se apodere das armas e equipamentos que lhe tiverem sido distribuídos ou estejam a seu cargo, entregando-os prontamente sempre que um superior hierárquico lho determine;

l) Manter-se vigilante e diligente no seu local ou posto de serviço, por forma a contribuir para a tranquilidade e segurança das pessoas, bens e instituições públicas ou privadas;

m) Recompensar os seus subordinados, quando o merecerem, pelos actos por eles praticados ou propor superiormente a recompensa adequada, se a julgar superior à sua competência;

n) Punir, no âmbito da sua competência, os seus subordinados pelas infracções que cometerem;

o) Não usar nem permitir que outrem use ou se sirva de instalações ou quaisquer outros bens pertencentes à Administração, cuja posse, gestão ou utilização lhe esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam, desde que para tal não exista a necessária autorização;

p) Zelar pelos interesses dos seus subordinados e dar conhecimento através da via hierárquica dos problemas de que tenha conhecimento e àqueles digam respeito.

#### Artigo 9.º

##### (Dever de lealdade)

1. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções, subordinando a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço, na perspectiva da prossecução do interesse público.

2. No cumprimento do dever de lealdade, o militarizado deve, designadamente:

a) Comunicar prontamente aos superiores hierárquicos os factos susceptíveis de porem em perigo a ordem pública, a segurança das pessoas e dos seus bens e, em geral, os interesses penalmente protegidos;

b) Participar, prontamente e com verdade, aos superiores hierárquicos as faltas de serviço e quaisquer actos praticados pelos subordinados contra disposição expressa deste Estatuto;

c) Apresentar as suas pretensões ou reclamações por intermédio do superior hierárquico de quem dependa, podendo no entanto enviá-las directamente, justificando e esclarecendo devidamente tal procedimento, quando esse superior se recuse a recebê-las ou a fazê-las seguir;

d) Não fazer declarações falsas, ainda que com o fim de ocultar actos que elementos das FSM pratiquem contra as disposições regulamentares.

#### Artigo 10.º

##### (Dever de sigilo)

1. O dever de sigilo consiste em cumprir rigorosamente as normas de segurança de matérias classificadas e em manter o segredo relativamente aos factos de que tome conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público.

2. No cumprimento do dever de sigilo, o militarizado deve, designadamente:

a) Não revelar matéria que constitua segredo de Estado ou de justiça, ou que se integre na actividade respeitante à prevenção e investigação criminal ou a processos de natureza disciplinar;

b) Não revelar matérias respeitantes ao dispositivo ou actividade operacional classificadas com o grau de reservado ou superior, salvo mediante autorização da entidade hierarquicamente competente;

c) Não divulgar os dispositivos das forças e serviços de segurança e guardar rigoroso segredo relativamente a elementos constantes de registos, de centros de dados e de quaisquer documentos a que, por motivo de serviço, tenha acesso.

#### Artigo 11.º

##### (Dever de correcção)

1. O dever de correcção consiste em tratar com respeito e consideração o público em geral, os superiores hierárquicos e demais elementos das FSM.

2. No cumprimento do dever de correcção, o militarizado deve, designadamente:

a) Não abusar nunca dos seus poderes funcionais, nem exceder os limites do estritamente necessário no exercício de tais poderes, quando se mostre indispensável o uso de meios de coerção ou de quaisquer outros susceptíveis de restringirem os direitos dos cidadãos;

b) Respeitar os membros dos órgãos de soberania e de Governo próprio do Território e as autoridades judiciais e administrativas, prestando-lhes as devidas deferências;

c) Usar de moderação e compreensão para com as pessoas que se lhe dirijam, não esquecendo, especialmente em situações difíceis, que a firmeza e a decisão não podem excluir a urbanidade e a prudência;

d) Adoptar sempre procedimentos justos e ponderados, linguagem correcta e atitudes firmes e serenas;

e) Identificar-se prontamente como elemento das FSM, mediante o instrumento legalmente aprovado, sempre que isso lhe seja solicitado ou as circunstâncias do serviço o exijam, para certificar a sua qualidade, mesmo que se encontre uniformizado;

f) Usar de moderação e compreensão no trato com os subordinados, procurando impor-se ao respeito e estima dos mesmos através de um comportamento justo, devendo abster-se do uso da força, excepto para evitar ou repelir qualquer agressão ou insubordinação grave, caso em que o facto deve ser de imediato participado aos superiores hierárquicos.

#### Artigo 12.º

##### (Dever de aprumo)

1. O dever de aprumo consiste em assumir atitudes e comportamentos que exprimam, reflectam e reforcem a dignidade da função e o prestígio das FSM.

2. No cumprimento do dever de aprumo, o militarizado deve, designadamente:

a) Cuidar em todas as circunstâncias da sua boa apresentação pessoal e apresentar-se devidamente uniformizado e equipado, segundo as normas estabelecidas;

b) Manter em formatura uma atitude firme e correcta, não lhe sendo permitido conversar nem fazer observações ou comentários;

c) Tratar da limpeza e conservação dos artigos de fardamento, armamento, equipamento ou qualquer outro material que lhe tenha sido distribuído ou esteja a seu cargo;

d) Não actuar, quando uniformizado, em quaisquer espectáculos públicos sem autorização superior, nem assistir a eles sempre que isso possa afectar a sua dignidade pessoal ou funcional;

e) Não criar situações de dependência incompatíveis com a liberdade, imparcialidade, isenção e objectividade do desempenho do cargo, nomeadamente através da contracção de dívidas ou da assunção de compromissos que não possa normalmente satisfazer;

f) Não praticar acções contrárias à ética, à deontologia funcional, ao brio ou ao decoro das FSM;

g) Evitar actos ou comportamentos que possam prejudicar o vigor e a aptidão física ou intelectual, nomeadamente o consumo excessivo de bebidas alcoólicas, bem como o consumo de quaisquer outras substâncias nocivas à saúde;

h) Cultivar a boa convivência, a solidariedade e a camaradagem entre os elementos das FSM;

i) Não frequentar casas de jogo de fortuna e azar ou estabelecimentos congéneres, excepto quando autorizado ou no exercício das suas funções;

j) Não frequentar locais ou estabelecimentos que pela sua natureza estejam sujeitos a especial ou permanente vigilância das FSM ou de outras autoridades policiais, a não ser em acto de serviço ou trajando civilmente;

l) Não conviver, acompanhar ou travar relações de familiaridade ou amizade com indivíduos que, pelos antecedentes policiais ou criminais, estejam sujeitos a vigilância policial;

m) Não alterar o plano de uniformes e não usar distintivos que não pertençam à sua graduação, nem insígnias ou condecorações não superiormente autorizadas;

n) Não utilizar a sua condição de agente da autoridade para quaisquer fins publicitários de natureza privada;

o) Não praticar qualquer acção ou omissão que possa constituir ilícito criminal ou contravençional.

#### Artigo 13.º

##### (Dever de assiduidade)

1. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço.

2. No cumprimento do dever de assiduidade, o militarizado deve, designadamente:

a) Não se constituir na situação de ausência ilegítima, deixando, injustificadamente, de comparecer ao serviço;

b) Não se ausentar do posto de serviço ou de local onde, por motivos funcionais, deva permanecer, a não ser quando devidamente autorizado, ou quando, no exercício das suas funções, deva efectuar de imediato diligências que possam conduzir ao esclarecimento de qualquer acto de natureza criminal.

#### Artigo 14.º

##### (Dever de pontualidade)

1. O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço dentro das horas regulamentarmente determinadas.

2. No cumprimento do dever de pontualidade, o militarizado deve, designadamente:

a) Apresentar-se, nos dias e horas determinados nos termos regulamentares, no posto ou local de serviço para que estiver designado;

b) Comparecer no comando, direcção, subunidade, órgão ou serviço em que esteja colocado, sempre que chamado por motivos funcionais ou quando circunstâncias especiais o exijam, nomeadamente em caso de grave alteração da ordem pública, de emergência, acidente grave, catástrofe ou calamidade;

c) Comunicar ao comando ou chefia de que dependa, pelo meio mais rápido, a impossibilidade de comparecer ao serviço, sempre que ocorra algum motivo impeditivo, designadamente de doença ou de força maior.

## Artigo 15.º

**(Dever de disponibilidade)**

1. O dever de disponibilidade consiste na prontidão do militarizado para o desempenho das funções que lhe incumbem, a todo o tempo e em quaisquer circunstâncias, ainda que com sacrifício dos seus interesses pessoais, tendo sempre em mente que, face à especificidade da missão, se encontra obrigatória e permanentemente de serviço.

2. No cumprimento do dever de disponibilidade, o militarizado deve, designadamente:

a) Permanecer no seu posto ou local de serviço para além do período normal da sua prestação, sempre que tal lhe seja superiormente determinado ou as circunstâncias o imponham;

b) Tomar imediatamente todas as providências para evitar a preparação ou consumação de algum crime fora da sua área de responsabilidade ou para descobrir os seus autores, até que o serviço seja assegurado pela autoridade ou agentes competentes;

c) Apresentar-se sem delongas no local a que for chamado e tomar conta de qualquer ocorrência, ainda que no gozo de férias ou de folga;

d) Prestar, de imediato e em todas as circunstâncias, prontos-socorros, quando necessários ou solicitados.

## Artigo 16.º

**(Outros deveres)**

Constituem, ainda, deveres do militarizado:

a) Abster-se de exercer actividades incompatíveis com o seu grau hierárquico ou com o decore pessoal ou da instituição, ou que o coloquem em situação de dependência susceptível de afectar a sua respeitabilidade pessoal e dignidade funcional perante as FSM ou a sociedade;

b) Recusar a nomeação para qualquer cargo, comissão, função ou emprego, sem prévia autorização da entidade competente, enquanto na efectividade de serviço;

c) Comunicar a nomeação para qualquer cargo, comissão, função ou emprego público, quando fora da efectividade de serviço;

d) Comunicar a constituição do seu agregado familiar;

e) Comunicar todas as alterações à sua evolução técnica e cultural, relativamente às habilitações literárias que obtenha ou cursos técnicos e superiores que complete;

f) Comunicar com os imediatos superiores quando detido por autoridade competente estranha às FSM;

g) Comunicar superiormente a sua residência habitual ou ocasional e, no caso de ausência por motivo de férias, licença ou doença, o local onde possa ser encontrado ou contactado.

## Artigo 17.º

**(Deveres especiais)**

Constituem ainda deveres dos militarizados, inerentes à especificidade das atribuições institucionais das corporações e

organismos das FSM, os constantes dos respectivos diplomas orgânicos e regulamentos e da legislação sobre a Segurança Interna.

## CAPÍTULO II

**Poder de autoridade**

## Artigo 18.º

**(Autoridades de polícia)**

1. Consideram-se autoridades de polícia:

a) Na PMF:

(1) Comandante e segundo-comandante;

(2) Os comandantes e chefes das seguintes subunidades:

(a) Departamento de Policiamento Marítimo;

(b) Departamento de Fiscalização Aduaneira;

(c) Departamento de Gestão Operacional;

b) No CPSP:

(1) Comandante e segundo-comandante;

(2) Os comandantes e chefes das seguintes subunidades:

(a) Departamento Policial de Macau;

(b) Departamento Policial das Ilhas;

(c) Departamento de Trânsito;

(d) Unidade Tática de Intervenção da Polícia;

(e) Serviço de Migração;

(f) Departamento de Informações;

c) O comandante da Polícia Municipal (PM).

2. Para efeitos penais e processuais penais, são consideradas autoridades de polícia judiciária as entidades referidas no n.º (1) da alínea a) e no n.º (1) da alínea b) do número anterior.

3. Os oficiais em serviço nas corporações, com funções de comando, têm a qualidade de comandante de força pública.

4. Os militarizados não abrangidos pelo disposto no número anterior são agentes da autoridade ou de força pública, sendo considerados comandantes de força pública quando no comando efectivo de dois ou mais agentes devidamente enquadrados.

## Artigo 19.º

**(Autoridade do Comandante do CB)**

1. O comandante do CB pode, em caso de sinistro:

a) Propor a requisição de quaisquer homens válidos, bem como das viaturas indispensáveis para socorro de vidas e protecção de bens;



b) Ocupar os prédios necessários ao estabelecimento dos serviços de salvação pública;

c) Utilizar quaisquer águas públicas ou particulares;

d) Utilizar quaisquer serventias que permitam uma aproximação mais vantajosa e uma melhor eficiência dos serviços e socorros a prestar;

e) Ordenar evacuações, demolições, remoções e cortes em prédios contíguos aos sinistrados, quando tal seja necessário ao desenvolvimento das manobras de extinção do fogo ou para impedir o seu alastramento.

2. Na circunstância e para os efeitos previstos no número anterior, os militarizados do CB em actividade operacional são agentes da autoridade.

3. Qualquer estrago causado pelo pessoal do CB, no cumprimento da sua missão, é considerado como estrago causado pelo sinistro.

#### Artigo 20.º

##### (Uso de meios adequados)

1. O militarizado defende e respeita, em todas as circunstâncias, a vida, a integridade física e moral e a dignidade das pessoas e utiliza a persuasão como método de actuação, só fazendo uso da força em caso de absoluta necessidade.

2. O militarizado deve usar os meios que a prudência e as circunstâncias lhe ditarem para, como agente da autoridade ou de força pública, manter ou restabelecer a ordem.

#### Artigo 21.º

##### (Uso de arma de fogo)

1. Além da sua utilização com finalidade de instrução e em locais próprios, o recurso a arma de fogo só é permitido como medida de extrema coacção ou de legítima defesa, adequada às circunstâncias, designadamente:

a) Contra agressão iminente ou em execução, ou tentativa de agressão, dirigida contra o próprio agente da autoridade, contra o seu posto de serviço ou contra terceiros;

b) Para efectuar a captura ou impedir a fuga de indivíduo fortemente suspeito de haver cometido crime grave, designadamente quando faça uso ou disponha de armas de fogo, bombas, granadas, explosivos ou armas brancas;

c) Para efectuar a prisão de indivíduo evadido ou objecto de mandado de captura ou ordem de captura ou para impedir a fuga de indivíduo preso ou detido;

d) Para libertar reféns;

e) Para sustar ou impedir atentado em curso ou iminente, ou a continuação de atentado grave, contra instalações de utilidade pública ou social e que seja susceptível de provocar prejuízos importantes;

f) Para abate de animais indiferenciados que façam perigar pessoas ou bens ou que, gravemente feridos, não possam com êxito ser imediatamente assistidos;

g) Como meio de alarme ou pedido de socorro, numa situação de emergência, quando outros meios não possam ser utilizados com a mesma finalidade;

h) Quando a manutenção da ordem pública assim o exija ou os superiores do agente, com a mesma finalidade, assim o determinem.

2. É proibido o recurso a arma de fogo sempre que possa constituir perigo para terceiros, salvo em estado de necessidade resultante do previsto no número anterior.

#### Artigo 22.º

##### (Advertência antes do recurso a arma de fogo)

1. O recurso a arma de fogo deve ser precedido de advertência claramente perceptível, sempre que a natureza do serviço e as circunstâncias o permitam.

2. A advertência pode consistir em tiro para o ar, desde que seja de supor que ninguém venha a ser atingido e que a intimação ou advertência prévia possa não ser clara e imediatamente perceptível.

#### Artigo 23.º

##### (Disposições a adoptar após o recurso a arma de fogo)

1. O agente da autoridade que tenha recorrido a arma de fogo é obrigado a socorrer ou a tomar medidas de socorro aos feridos, logo que lhe seja possível.

2. O recurso a arma de fogo torna obrigatório o relato de tal facto, por escrito, aos superiores hierárquicos, no mais curto prazo possível, ainda que não tenha resultado qualquer dano.

### CAPÍTULO III

#### Direitos

#### Artigo 24.º

##### (Direitos, liberdades e garantias)

O militarizado goza de todos os direitos, liberdades e garantias reconhecidos aos demais cidadãos, estando o exercício de alguns desses direitos e liberdades sujeito às restrições previstas neste Estatuto.

#### Artigo 25.º

##### (Honras e uniforme)

O militarizado tem, nos termos da lei, direito ao uso de uniforme, distintivos, títulos, honras, precedências e isenções adequados à sua condição e posto.

#### Artigo 26.º

##### (Vencimento)

1. O pessoal militarizado na efectividade de serviço tem direito a auferir vencimento pelos índices fixados no quadro que cons-

titui o Anexo A a este Estatuto, para o respectivo posto e escalão, referidos à tabela indiciária estabelecida para a Administração Pública de Macau.

2. O vencimento do posto de superintendente-geral e chefe-mor é o correspondente ao índice mais elevado atribuído aos directores dos serviços da Administração Pública de Macau.

3. O vencimento do posto de superintendente e chefe-mor adjunto é o correspondente ao índice mais elevado atribuído aos subdirectores dos serviços da Administração Pública de Macau.

4. A actualização dos vencimentos dos militarizados opera-se na proporção da alteração do valor do índice 100 da tabela referida no n.º 1.

5. Salvo quanto aos cargos de direcção, titulados por postos funcionais, em que é aplicável o regime de substituição, o exercício de cargos ou funções de posto superior não prejudica o disposto no n.º 1.

#### Artigo 27.º

##### (Subsídios, gratificações e abonos)

1. O militarizado tem direito, nos termos e condições estabelecidas na lei, aos seguintes subsídios:

- a) De embarque;
- b) De risco de mergulhador;
- c) Das seguintes especialidades operacionais:
  - (1) Operações especiais;
  - (2) Inactivação de engenhos explosivos.

2. O militarizado tem ainda direito, nos termos e condições estabelecidas na lei, às seguintes gratificações e abonos:

- a) Gratificação de especialidade;
- b) Abono de alimentação;
- c) Abono, em espécie, de fardamento e calçado.

#### Artigo 28.º

##### (Formação e progressão na carreira)

1. O militarizado tem direito a ascender na respectiva carreira profissional, dentro dos condicionalismos definidos neste Estatuto.

2. O militarizado tem direito a receber treino e formação de actualização adequados ao pleno exercício das funções e missões que lhe forem atribuídas e formação específica com vista à progressão na carreira.

#### Artigo 29.º

##### (Garantias de defesa)

1. O militarizado tem direito a apresentar propostas, participações e queixas, sempre a título individual e através das vias competentes.

2. O militarizado tem direito a nomear, a expensas próprias, defensor em processo disciplinar, bem como em reclamação e recursos hierárquico e contencioso.

3. O militarizado tem direito a receber apoio judiciário para defesa dos seus direitos e do seu bom nome e reputação, sempre que sejam afectados por motivo de serviço.

#### Artigo 30.º

##### (Uso e porte de arma)

Os militarizados da PMF e do CPSP têm direito ao uso e porte de arma de fogo de qualquer calibre e modelo, independentemente de licença, desde que lhe seja oficialmente distribuída.

#### Artigo 31.º

##### (Outros direitos)

1. Ao militarizado são reconhecidos os demais direitos conferidos por lei aos restantes funcionários e agentes da Administração Pública de Macau, designadamente o direito a outras remunerações certas e permanentes, outras remunerações, subsídios e abonos, férias e licenças.

2. As licenças, férias e faltas justificadas ao serviço, com excepção das faltas por doença, acidente ou maternidade, podem ser interrompidas por motivo disciplinar ou de interesse público.

3. As férias e licença são publicadas em ordem de serviço das corporações e organismos das FSM onde prestem serviço.

4. O regime geral de trabalho extraordinário e por turnos não se aplica aos militarizados.

#### Artigo 32.º

##### (Restrição ao exercício de direitos)

1. É aplicável ao militarizado o regime de restrições ao exercício dos direitos de expressão, reunião, manifestação, associação e petição estabelecido no número seguinte.

2. É vedado ao militarizado:

a) Fazer declarações que afectem a subordinação das FSM à legalidade, a sua isenção política, a coesão e o prestígio da instituição, a dependência da instituição perante o Governador ou que violem o princípio da disciplina e da hierarquia de comando;

b) Servir-se dos meios de comunicação social ou de qualquer outra forma de publicidade, salvo quando autorizado, para tratar de assuntos de serviço ou para responder a apreciações feitas a serviço de que esteja incumbido ou mesmo relativamente a questões em que tenha sido posta em causa a sua pessoa, devendo participar o facto aos superiores hierárquicos competentes que têm por dever empregar os meios conducentes a exigir responsabilidade, quando for caso disso;

c) Convocar reuniões ou manifestações de carácter político ou sindical ou nelas participar, excepto, neste caso e tratando-se de acto público, se se limitar a assistir, trajando civilmente, sem integrar a mesa nem usar da palavra ou exhibir qualquer tipo de mensagem;

d) Tomar parte em manifestações colectivas atentatórias da disciplina ou promover ou autorizar iguais manifestações, devendo como tais ser consideradas quaisquer pretensões, protestos, exposições ou representações sobre assuntos respeitantes às FSM que, tendo um fim comum, sejam apresentadas, verbalmente ou por escrito, por diversos militarizados, individual ou colectivamente ou por um em nome de outros;

e) Estar filiado em quaisquer associações de natureza política ou sindical ou participar em quaisquer actividades por elas desenvolvidas;

f) Fazer parte de corpos directivos de quaisquer associações estranhas às FSM, sem autorização superior;

g) Apresentar ou promover, petições colectivas dirigidas aos órgãos de soberania, aos órgãos de governo próprio do Território ou aos superiores hierárquicos sobre assuntos de carácter político ou de serviço, sem prejuízo do direito individual de exercer os meios graciosos e contenciosos previstos na lei;

h) Exercer o direito à greve ou quaisquer opções substitutivas susceptíveis de prejudicarem o exercício normal e eficaz das missões das FSM.

b) Superintendente e chefe-mor adjunto.

3. Os postos de carreira, que integram as restantes funções, abrangem:

a) Intendente, chefe principal, subintendente e chefe-ajudante;

b) Comissário e chefe de primeira;

c) Subcomissário, chefe assistente e chefe;

d) Subchefe;

e) Guarda de 1.ª classe, guarda-ajudante, bombeiro-ajudante, guarda e bombeiro.

4. Os postos, referidos nos números anteriores, agrupam-se de acordo com as seguintes classes:

a) Os postos funcionais das alíneas a) e b) do n.º 2 e os postos de carreira das alíneas a), b) e c) do n.º 3, agrupam-se na classe dos oficiais;

b) Os postos de carreira da alínea d) do n.º 3, agrupam-se na classe dos subchefes;

c) Os postos de carreira da alínea e) do n.º 3, agrupam-se na classe dos guardas e bombeiros.

5. Os postos de carreira da classe dos oficiais agrupam-se, de acordo com as seguintes subclasses:

a) Os postos da alínea a) do n.º 3, agrupam-se na subclasse dos oficiais superiores;

b) Os postos da alínea b) do n.º 3, agrupam-se na subclasse dos comissários e chefes de primeira;

c) Os postos da alínea c) do n.º 3, agrupam-se na subclasse dos oficiais subalternos.

#### Artigo 36.º

##### (Contagem da antiguidade)

1. A antiguidade do militarizado em cada posto de carreira conta:

a) Desde a data de ingresso nos quadros das corporações prevista no artigo 80.º, considerando-se de menor antiguidade o ingressado com data mais recente;

b) Desde a data estabelecida no artigo 127.º, nos postos de acesso, considerando-se de menor antiguidade o promovido com data mais recente.

2. A antiguidade do militarizado em cada posto funcional conta desde a data da graduação, que coincide com a data da nomeação para o cargo de direcção, considerando-se de menor antiguidade o graduado com data mais recente.

#### Artigo 37.º

##### (Listas de antiguidade)

1. Anualmente, são publicadas em anexo às ordens de serviço de cada corporação listas de antiguidade dos respectivos militari-

### TÍTULO III

#### Hierarquia, cargos e funções

##### CAPÍTULO I

##### Hierarquia

##### Artigo 33.º

##### (Finalidade)

A hierarquia nas FSM tem por finalidade estabelecer as relações de autoridade entre os militarizados, em todas as circunstâncias, e é determinada pelos respectivos postos, também designados por patentes, antiguidade e precedência, a respeitar mesmo fora do desempenho das funções.

##### Artigo 34.º

##### (Graus hierárquicos)

Os graus hierárquicos dos militarizados são organizados por ordem decrescente dos postos e, dentro destes, por antiguidade.

##### Artigo 35.º

##### (Postos)

1. A hierarquia de postos abrange, de acordo com os Anexos A e B, a seguinte ordem decrescente de postos:

a) Postos funcionais;

b) Postos de carreira.

2. Os postos funcionais, que integram os cargos da função de comando e da função de direcção, compreendem:

a) Superintendente-geral e chefe-mor;

zados, referidas a 31 de Dezembro do ano anterior, distribuídos por carreiras.

2. Os militarizados promovidos na mesma data e ao mesmo posto são ordenados por ordem decrescente, segundo a ordem da sua inscrição na lista de antiguidade desse posto, que deve constar do documento de promoção.

3. A inscrição na lista de antiguidade no posto de ingresso na respectiva carreira é feita por ordem decrescente de classificação final no curso de formação de oficiais ou da lista classificativa final do SST.

4. No ordenamento hierárquico ditado pela lista de antiguidade, considera-se qualquer militarizado à esquerda de todos os que são mais antigos do que ele e à direita dos que são mais modernos.

#### Artigo 38.º

##### (Alteração na antiguidade)

1. Sempre que seja alterada a colocação de um militarizado na lista de antiguidade, a data da sua nova antiguidade deve constar expressamente no documento que determina essa alteração.

2. Sempre que militarizados da mesma carreira forem promovidos a um dado posto na mesma data, havendo alteração do ordenamento anterior, esta deve constar expressamente do documento de promoção.

#### Artigo 39.º

##### (Antiguidade relativa)

A antiguidade relativa entre militarizados com o mesmo posto ou equiparado, mas de carreiras ou corporações diferentes, é determinada pelas datas de antiguidade nesse posto e, em caso de igualdade destas, pelas datas de antiguidade no posto anterior e, mantendo-se a igualdade, sucessivamente pelas datas de antiguidade em cada um dos postos anteriores.

#### Artigo 40.º

##### (Hierarquia funcional)

A hierarquia funcional é a que decorre dos cargos e funções profissionais, devendo respeitar a hierarquia de postos e antiguidade dos militarizados, ressalvados os casos previstos neste Estatuto.

#### Artigo 41.º

##### (Hierarquia em cerimónias)

Em actos e cerimónias realizados no âmbito das FSM, excepto nas formaturas, os militarizados colocam-se por ordem hierárquica de postos e antiguidade.

## CAPÍTULO II

### Cargos e funções

#### Artigo 42.º

##### (Cargos profissionais)

1. Consideram-se cargos profissionais os lugares de militarizados existentes nas estruturas das corporações e organismos das

FSM, que correspondam ao desempenho de funções organicamente definidas.

2. São ainda considerados cargos profissionais os lugares existentes nas estruturas dos restantes organismos da Administração Pública de Macau ou nos Gabinetes do Governador e Secretários-Adjuntos, que devam ser, organicamente, desempenhados por militarizados.

#### Artigo 43.º

##### (Cargos de direcção)

1. Os cargos de direcção nas FSM, constantes do Anexo B, são os seguintes:

a) Comandante da PMF, do CPSP e do CB e directores da ESFSM e dos serviços das FSM;

b) Segundo-comandante da PMF, do CPSP e do CB e subdirectores da ESFSM e dos serviços das FSM.

2. O recrutamento para os cargos referidos no número anterior faz-se por escolha do Governador, precedendo parecer do Conselho de Justiça e Disciplina (CJD), de entre intendentess e chefes principais que tenham concluído com aproveitamento o Curso de Comando e Direcção, nos seguintes termos:

a) Comandante e segundo-comandante da PMF – de entre intendentess da PMF;

b) Comandante e segundo-comandante do CPSP – de entre intendentess do CPSP;

c) Comandante e segundo-comandante do CB – de entre chefes principais;

d) Director e subdirector da ESFSM e director e subdirector dos serviços das FSM – de entre intendentess ou chefes principais.

#### Artigo 44.º

##### (Funções profissionais)

1. Considera-se desempenho de funções profissionais o exercício das competências estabelecidas para os cargos correspondentes, bem como os actos de serviço resultantes do cumprimento da missão e atribuições das corporações e organismos das FSM.

2. As funções profissionais classificam-se em:

a) Comando;

b) Direcção ou chefia;

c) Estudos e planeamento;

d) Execução.

3. Em relação aos cargos profissionais, o desempenho de funções inicia-se com a nomeação ou com a posse, quando legalmente determinada, suspende-se com o afastamento temporário do titular e cessa com a sua exoneração.

4. Em relação aos actos de serviço, e sem prejuízo do disposto no artigo 15.º, o desempenho de funções inicia-se com a entrada em serviço e cessa com a saída de serviço dos nomeados.

## Artigo 45.º

**(Função comando)**

1. A função comando traduz-se no exercício da autoridade que é conferida a um militarizado para dirigir, coordenar e controlar forças ou subunidades com atribuições de natureza operacional.

2. O exercício da autoridade, conferida por leis e regulamentos, é acompanhado da correspondente responsabilidade, que não é delegável, sendo o comandante o único responsável, em todas as circunstâncias, pela forma como as forças ou subunidades subordinadas cumprem as missões atribuídas.

## Artigo 46.º

**(Função direcção ou chefia)**

1. A função direcção ou chefia traduz-se no exercício da autoridade conferida a um militarizado para dirigir, coordenar e controlar órgãos ou subunidades com atribuições de natureza administrativa, logística, técnica ou de instrução.

2. O exercício da autoridade, conferida pelas leis e regulamentos, é acompanhado da correspondente responsabilidade, que não é delegável, sendo o director ou chefe o único responsável, em todas as circunstâncias, pela forma como os órgãos ou subunidades subordinadas cumprem as missões atribuídas.

## Artigo 47.º

**(Função estudos e planeamento)**

A função estudos e planeamento consiste na prestação de apoio e assessoria ao comandante, director ou chefe e traduz-se, designadamente, na elaboração de estudos, informações, directivas, planos, ordens e propostas, tendo em vista a preparação e a transmissão da tomada de decisão e a supervisão da sua execução.

## Artigo 48.º

**(Função execução)**

A função execução traduz-se na realização das acções levadas a cabo pelos militarizados integrados em forças, subunidades ou órgãos, no âmbito da preparação do cumprimento da missão.

## Artigo 49.º

**(Competência, responsabilidade e requisitos)**

1. A cada cargo ou função profissional deve corresponder uma competência compatível com as responsabilidades atribuídas.

2. O militarizado é obrigado ao desempenho dos cargos e funções profissionais próprias do seu posto, especialidade e qualificações especiais, para as quais seja legalmente nomeado.

## Artigo 50.º

**(Oficial das carreiras superiores)**

O oficial das carreiras superiores desempenha essencialmente funções de comando, direcção ou chefia e de estudos e planeamento.

## Artigo 51.º

**(Oficial das carreiras de base e subchefe)**

O oficial das carreiras de base e o subchefe desempenham, essencialmente, de acordo com os respectivos quadros e postos, funções de comando e chefia, de natureza executiva, de carácter técnico, administrativo-logístico e de instrução.

## Artigo 52.º

**(Guardas e bombeiros)**

Os guardas e bombeiros desempenham, fundamentalmente, funções de natureza executiva, de acordo com o respectivo posto, quadro, qualificações técnicas e capacidade pessoal.

## Artigo 53.º

**(Cargos e funções próprias dos postos)**

1. Aos militarizados das FSM incumbe, genericamente, o desempenho de funções nos comandos das corporações e direcções dos organismos das FSM e suas subunidades e órgãos, de acordo com os respectivos postos.

2. Os cargos próprios de cada posto, bem como as funções específicas, são os previstos nas estruturas orgânicas das corporações e organismos das FSM onde os militarizados estiverem colocados e, de uma maneira geral, incluem os constantes do quadro que constitui o Anexo C a este Estatuto.

## Artigo 54.º

**(Desempenho de funções de mecânico)**

1. As funções de guarda mecânico de 1.ª classe e de guarda mecânico nas lanchas de fiscalização podem também ser desempenhadas por militarizados dos mesmos postos da carreira ordinária ou de linha, designados por despacho do comandante da PMF.

2. Os elementos designados nos termos do número anterior devem frequentar um curso de preparação adequado, em condições a definir por despacho do Governador, e exercer as funções de mecânico pelo prazo determinado no despacho de designação.

3. Pelo exercício das funções de mecânico nas lanchas de fiscalização são devidos o subsídio de embarque e a gratificação de especialidade.

## Artigo 55.º

**(Cargos ou funções de posto inferior)**

O militarizado não pode ser nomeado para desempenhar cargos ou funções que correspondam a posto inferior ao seu, nem estar subordinado a militarizado de menor patente ou antiguidade.

## Artigo 56.º

**(Cargos ou funções de posto superior)**

O militarizado no exercício de cargos ou funções de posto superior considera-se investido da autoridade correspondente a esse posto, em relação a todos os subordinados.

**TÍTULO IV****Carreiras profissionais****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 57.º****(Carreira profissional)**

1. Carreira profissional das FSM é o conjunto hierarquizado de postos que, em cada corporação, se concretiza em determinado quadro e a que corresponde o exercício de cargos e o desempenho de funções diferenciadas entre si.

2. As carreiras das FSM integram-se no conceito legal de carreira vertical escalonada.

**Artigo 58.º****(Definições)**

Para efeitos deste Estatuto, considera-se:

- a) Organismos — designação dada à ESFSM e à DSFSM;
- b) Carreira — conjunto hierarquizado de postos, a que correspondem tarefas gradativamente mais exigentes em termos de complexidade e responsabilidade;
- c) Posto — cada um dos graus que integram a respectiva carreira;
- d) Escalão — posição salarial dentro de cada posto;
- e) Acesso ou promoção — mudança de posto na respectiva carreira;
- f) Progressão — mudança de escalão dentro de um posto da respectiva carreira.

**Artigo 59.º****(Recrutamento)**

O recrutamento para as carreiras das FSM é feito:

- a) Para as carreiras superiores — por concurso de admissão à ESFSM, nos termos do Estatuto daquela Escola Superior e respectivos regulamentos de execução;
- b) Para as carreiras de base — mediante as regras de admissão à prestação do SST, nos termos das Normas Reguladoras da Prestação do Serviço de Segurança Territorial (NRPSST).

**Artigo 60.º****(Princípios)**

O desenvolvimento das carreiras profissionais orienta-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio do primado da valorização profissional — valorização da formação profissional conducente à completa entrega à missão;

b) Princípio da universalidade — aplicabilidade a todos os militarizados que voluntariamente ingressam nos quadros das corporações das FSM;

c) Princípio do profissionalismo — capacidade de acção que exige conhecimentos técnicos e formação científica e humanista, segundo padrões éticos institucionais, e supõe a obrigação de aperfeiçoamento contínuo, tendo em vista o desempenho das funções com eficiência;

d) Princípio da igualdade de oportunidades — perspectivas de carreira semelhantes nos domínios da formação e promoção;

e) Princípio da flexibilidade — adaptação atempada à inovação e às transformações de crescente complexidade decorrentes do progresso científico, técnico, operacional e organizacional, com emprego flexível do pessoal;

f) Princípio da credibilidade — transparência dos métodos e critérios a aplicar.

**Artigo 61.º****(Objectivo)**

O desenvolvimento das carreiras profissionais visa a promoção dos militarizados aos diferentes postos, com observância dos princípios mencionados no artigo anterior, os interesses das FSM e os anseios pessoais de valorização.

**Artigo 62.º****(Condicionamentos)**

1. O fluxo normal do desenvolvimento das carreiras dos militarizados está condicionado à verificação dos seguintes pressupostos:

- a) Existência de mecanismos reguladores que assegurem flexibilidade de gestão e permanente motivação do pessoal;
- b) Alimentação adequada às necessidades de cada quadro, expressas nas vagas existentes.

2. Consideram-se mecanismos reguladores, designadamente, as condições gerais e especiais de promoção, bem como a avaliação do mérito individual nas modalidades de promoções por escolha e por habilitação com curso adequado.

**Artigo 63.º****(Designação das carreiras)**

1. As carreiras das FSM agrupam-se genericamente em dois tipos, sob a designação de:

- a) Carreiras superiores;
- b) Carreiras de base.

2. Nas carreiras superiores compreendem-se as carreiras superiores masculinas e as carreiras superiores femininas.

3. Nas carreiras de base compreendem-se as carreiras ordinárias ou de linha masculinas, as carreiras ordinárias ou de linha femininas e as carreiras de especialistas.

4. As carreiras de especialistas são integradas indistintamente por elementos masculinos e femininos.

## CAPÍTULO II

### Carreiras das corporações

#### Artigo 64.º

##### (PMF)

1. As carreiras dos militarizados da PMF são as seguintes:

a) Carreiras superiores:

- (1) Carreira superior masculina;
- (2) Carreira superior feminina;

b) Carreiras de base:

- (1) Carreira ordinária ou de linha masculina;
- (2) Carreira ordinária ou de linha feminina;
- (3) Carreira de especialistas:

Carreira de mecânicos.

2. As carreiras superiores, masculina e feminina, desenvolvem-se pelos seguintes postos:

Intendente;  
Subintendente;  
Comissário;  
Subcomissário.

3. As carreiras de base desenvolvem-se pelos seguintes postos:

a) Carreiras ordinárias ou de linha, masculina ou feminina:

Chefe;  
Subchefe;  
Guarda de 1.ª classe;  
Guarda;

b) Carreira de mecânicos:

Chefe mecânico;  
Subchefe mecânico;  
Guarda de 1.ª classe mecânico;  
Guarda mecânico.

#### Artigo 65.º

##### (CPSP)

1. As carreiras dos militarizados do CPSP são as seguintes:

a) Carreiras superiores:

(1) Carreira superior masculina;

(2) Carreira superior feminina;

b) Carreiras de base:

- (1) Carreira ordinária ou de linha masculina;
- (2) Carreira ordinária ou de linha feminina;
- (3) Carreiras de especialistas.

2. As carreiras de especialistas são as seguintes:

- a) Carreira de músicos;
- b) Carreira de radiomontadores;
- c) Carreira de mecânicos.

3. As carreiras superiores, masculina e feminina, desenvolvem-se pelos seguintes postos:

Intendente;  
Subintendente;  
Comissário;  
Subcomissário.

4. As carreiras de base desenvolvem-se pelos seguintes postos:

a) Carreiras ordinárias ou de linha, masculina ou feminina:

Chefe;  
Subchefe;  
Guarda-ajudante;  
Guarda;

b) Carreira de músicos:

Chefe músico;  
Subchefe músico;  
Guarda-ajudante músico;  
Guarda músico;

c) Carreira de radiomontadores:

Chefe radiomontador;  
Subchefe radiomontador;  
Guarda-ajudante radiomontador;  
Guarda radiomontador;

d) Carreira de mecânicos:

Chefe mecânico;  
Subchefe mecânico;  
Guarda-ajudante mecânico;  
Guarda mecânico.

## Artigo 66.º

**(CB)**

1. As carreiras dos militarizados do CB são as seguintes:

a) Carreiras superiores:

(1) Carreira superior masculina;

(2) Carreira superior feminina;

b) Carreiras de base:

(1) Carreira ordinária ou de linha masculina;

(2) Carreira ordinária ou de linha feminina.

2. As carreiras superiores, masculina e feminina, desenvolvem-se pelos seguintes postos:

Chefe principal;

Chefe-ajudante;

Chefe de primeira;

Chefe assistente.

3. As carreiras de base, ordinárias ou de linha, masculina ou feminina, desenvolvem-se pelos seguintes postos:

Chefe;

Subchefe;

Bombeiro-ajudante;

Bombeiro.

## TÍTULO V

**Efectivos, situações, quadros e tempo de serviço**

## CAPÍTULO I

**Efectivos e situações**

## Artigo 67.º

**(Efectivos)**

Os quantitativos de militarizados designam-se genericamente por efectivos e são fixados de acordo com os quadros aprovados para cada uma das corporações e organismos que constituem as FSM.

## Artigo 68.º

**(Situações)**

O militarizado pode, em função da disponibilidade para o serviço, encontrar-se numa das seguintes situações:

a) Na efectividade de serviço;

b) Fora da efectividade de serviço.

## Artigo 69.º

**(Efectividade de serviço)**

A situação de efectividade de serviço caracteriza-se pelo exercício efectivo de cargos e funções próprias do posto, nos casos e condições previstos no presente Estatuto.

## Artigo 70.º

**(Situações face à prestação de serviço)**

Os militarizados podem estar, em relação à prestação de serviço, numa das seguintes situações:

a) Comissão normal;

b) Comissão especial;

c) Inactividade temporária;

d) Suspensão de funções;

e) Licença sem vencimento.

## Artigo 71.º

**(Comissão normal)**

1. Considera-se comissão normal a prestação de serviço nas corporações e organismos das FSM ou o exercício de outros cargos públicos que, organicamente, devam ser desempenhados por militarizados, bem como nas situações previstas nas alíneas f) e g) do artigo 98.º

2. Considera-se ainda comissão normal o desempenho de cargo público não incluído no âmbito do número anterior, desde que, por despacho do Governador, o seu desempenho seja expressamente reconhecido como de relevante interesse para o Território.

3. O afastamento da comissão normal pode ser autorizado até ao limite de 6 anos seguidos ou 12 alternados, devendo neste caso e no intervalo de dois afastamentos consecutivos o serviço ser prestado num mínimo de 2 anos em comissão normal.

## Artigo 72.º

**(Comissão especial)**

1. Considera-se comissão especial o desempenho de funções públicas que, não estando incluídas nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior, assumam interesse para o Território.

2. A nomeação em comissão especial apenas se pode efectuar mediante prévia concordância expressa do militarizado.

3. Ao militarizado em comissão especial não é permitido o uso de uniforme.

## Artigo 73.º

**(Inactividade temporária)**

1. A inactividade temporária consiste no afastamento temporário do exercício de funções.



2. O militarizado considera-se em inactividade temporária quando esteja no cumprimento de penas privativas da liberdade ou da pena disciplinar de suspensão.

#### Artigo 74.º

##### (Suspensão de funções)

A suspensão de funções é uma medida preventiva aplicada nos termos deste Estatuto e consiste no afastamento completo do militarizado do serviço enquanto aguarda decisão do competente processo por motivo de infracção grave.

#### Artigo 75.º

##### (Situações quanto à efectividade de serviço)

1. Considera-se na efectividade de serviço o militarizado que se encontre:

- a) Em comissão normal;
- b) Em situação de ausência por motivo de faltas justificadas, férias ou licença que confira o direito a vencimento, quando em comissão normal;
- c) Suspenso de funções ou preso preventivamente, quando em comissão normal.

2. Considera-se fora da efectividade de serviço o militarizado que se encontre:

- a) Em comissão especial;
- b) Em situação de ausência ilegítima;
- c) Em inactividade temporária;
- d) De licença, sem direito a vencimento;
- e) Nas situações caracterizadas na alínea c) do número anterior, quando seguidas de aplicação de pena.

#### Artigo 76.º

##### (Dispensa de serviço a requerimento do militarizado)

1. O militarizado pode ser dispensado de serviço se o requerer e for autorizado pelo Governador.

2. O militarizado dispensado nos termos do número anterior tem de indemnizar a Fazenda Pública, em quantitativo a fixar por despacho do Governador, quando não cumprir o tempo mínimo de serviço efectivo contado a partir do ingresso nos quadros das corporações, após:

- a) A frequência dos cursos de formação de oficiais;
- b) A prestação do SST.

3. Para os efeitos previstos no número anterior, o tempo mínimo de serviço efectivo é o seguinte:

- a) 8 anos, para as carreiras superiores;
- b) 2 anos, para as carreiras de base.

4. Na fixação da indemnização a que se refere o n.º 2, devem ser tidos em consideração, designadamente, a duração e os custos dos cursos de formação e do SST.

5. A dispensa de serviço equivale à exoneração, implicando, no entanto, a impossibilidade de readmissão nas FSM.

#### Artigo 77.º

##### (Dispensa de serviço por mau comportamento)

1. Pode ser dispensado de serviço o militarizado cuja permanência nas FSM se mostre inconveniente pelo seu mau comportamento.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, devem os comandos das corporações organizar um processo individual dos militarizados que baixaram à 4.ª classe de comportamento, enviando-o, após audição do conselho disciplinar e instrução com informação do respectivo comandante, ao presidente do CJD.

3. O processo referido no número anterior deverá integrar, além do cadastro disciplinar, o registo biográfico e todas as informações e documentos susceptíveis de esclarecer os órgãos consultivos e decisórios acerca da personalidade dos elementos a apreciar e da sua carreira.

4. Os militarizados dos quadros da ESFSM, DSFSM ou PM que baixarem à 4.ª classe de comportamento devem regressar imediatamente à corporação a que pertencem, sendo-lhes dada por finda a comissão de serviço.

5. A efectivação da dispensa de serviço nos termos do n.º 1 é da competência do Governador, precedendo parecer do CJD.

6. A dispensa de serviço equivale à exoneração, implicando, no entanto, a impossibilidade de readmissão nas FSM, sem prejuízo da concessão da pensão de aposentação, se se mostrarem preenchidos os requisitos legais para requerer a aposentação voluntária.

## CAPÍTULO II

### Quadros

#### Artigo 78.º

##### (Quadros)

1. No âmbito da PMF, CPSP e CB, os militarizados distribuem-se por quadros em função das respectivas carreiras, nos quais são inscritos por postos e por ordem decrescente.

2. As designações dos diversos quadros, correlativamente às diversas carreiras, são as seguintes:

a) Carreiras superiores:

- (1) Carreira superior masculina — quadro superior masculino;
- (2) Carreira superior feminina — quadro superior feminino;

## b) Carreiras de base:

- (1) Carreira ordinária ou de linha masculina — quadro geral masculino;
- (2) Carreira ordinária ou de linha feminina — quadro geral feminino;
- (3) Carreiras de especialistas:
- (a) Quadro de músicos;
- (b) Quadro de radiomontadores;
- (c) Quadro de mecânicos.

3. Os militarizados em comissão de serviço na ESFSM, DSFSM e PM inscrevem-se nos respectivos quadros de pessoal por postos do mesmo nível e por ordem decrescente.

4. Os efectivos em cada posto de cada quadro correspondem às necessidades funcionais previstas nas estruturas orgânicas das corporações e organismos das FSM.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os efectivos em cada posto de cada quadro devem assegurar, sempre que possível, o equilíbrio no acesso aos postos do mesmo nível nos diferentes quadros.

## Artigo 79.º

**(Ingresso nos quadros)**

1. O ingresso nos quadros das corporações das FSM, em que se concretizam as carreiras superiores, faz-se no posto de subcomissário ou chefe assistente, independentemente da existência de vagas, após a conclusão com aproveitamento dos cursos de formação de oficiais ministrados na ESFSM.

2. O ingresso nos quadros das corporações das FSM, em que se concretizam as carreiras de base, faz-se no posto de guarda ou bombeiro, após a prestação do SST.

## Artigo 80.º

**(Data de ingresso)**

A data de ingresso nos quadros das corporações das FSM é a seguinte:

a) Nas carreiras superiores — a que for fixada no despacho de aprovação da lista a que se refere o n.º 1 do artigo 91.º;

b) Nas carreiras de base — a que for fixada no despacho de nomeação provisória como guarda ou bombeiro.

## Artigo 81.º

**(Requisitos de provimento)**

São requisitos para o provimento em lugar de ingresso dos quadros das carreiras das corporações das FSM:

a) A nacionalidade portuguesa ou chinesa, ou outra nacionalidade, nos termos do artigo seguinte;

b) A maioridade;

c) As habilitações académicas, nos termos do artigo 84.º;

d) O grau de conhecimento das línguas portuguesa e chinesa, nos termos do artigo 85.º;

e) A capacidade cívica;

f) A capacidade profissional;

g) A aptidão física;

h) A aptidão sanitária;

i) A residência no território de Macau.

## Artigo 82.º

**(Nacionalidade)**

1. Podem ser providos em lugar de ingresso dos quadros das carreiras superiores os militarizados de nacionalidade não portuguesa nem chinesa que tenham concluído com aproveitamento os cursos de formação de oficiais ministrados na ESFSM.

2. Podem ser providos em lugar de ingresso dos quadros das carreiras de base os cidadãos de nacionalidade não portuguesa nem chinesa que, tendo prestado o SST nos termos e condições previstas nas NRPSST, residam em Macau há mais de 4 anos, sendo a data que vincula esta condição a da incorporação no SST.

## Artigo 83.º

**(Idade)**

O limite máximo de idade para o provimento é de 36 anos.

## Artigo 84.º

**(Habilitações académicas)**

As habilitações académicas exigidas para o provimento são as seguintes:

a) Nas carreiras superiores — licenciatura em Ciências Policiais ou em Engenharia de Protecção e Segurança, pela ESFSM;

b) Nas carreiras de base — as habilitações académicas exigidas para a admissão à prestação do SST, nos termos das NRPSST.

## Artigo 85.º

**(Conhecimento linguístico)**

1. Para o provimento em lugar dos quadros das carreiras das corporações das FSM é exigido, ao pessoal proveniente de sistemas de ensino de língua veicular portuguesa, o conhecimento da língua chinesa, e ao proveniente de sistemas de ensino de língua veicular chinesa o da língua portuguesa.

2. Ao pessoal proveniente de sistemas de ensino de outras línguas veiculares é exigido o conhecimento das línguas portuguesa e chinesa.

3. O grau de conhecimento das línguas portuguesa e chinesa para o provimento em lugar de ingresso dos quadros das carreiras superiores das corporações das FSM é o do nível II.

4. O provimento em lugar de ingresso dos quadros das carreiras de base das corporações das FSM não depende de prova do nível linguístico.

5. Atento o conteúdo dos respectivos planos de estudo nas áreas das línguas portuguesa e chinesa, o diploma de licenciatura passado pela ESFSM comprova o nível linguístico previsto no n.º 3.

6. Os níveis de conhecimento das línguas portuguesa e chinesa referidos neste Estatuto são os definidos na lei.

#### Artigo 86.º

##### (Capacidade cívica)

Não têm capacidade cívica para o provimento, os indivíduos:

a) Condenados, ou indiciados através de despacho de pronúncia ou equivalente, por crime doloso, de qualquer natureza;

b) Punidos com pena de aposentação compulsiva ou de demissão da função pública ou de inibição de exercício de funções públicas.

#### Artigo 87.º

##### (Capacidade profissional)

1. Não têm capacidade profissional para o provimento:

a) Os militarizados na situação de licença sem vencimento de curta ou longa duração ou por interesse público, ou que hajam requerido a passagem a uma destas situações;

b) Os aposentados ou os que se encontrem desligados do serviço para esse efeito;

c) Os julgados definitivamente incapazes para o serviço público;

d) Os temporariamente impedidos de provimento em cargo público, nos termos da lei aplicável;

e) Os abrangidos pelas disposições sobre incompatibilidades e acumulações.

2. A capacidade profissional prova-se por declaração do interessado, conforme modelo legalmente adoptado para os trabalhadores da Administração Pública de Macau.

#### Artigo 88.º

##### (Presunção legal)

1. Presume-se que satisfazem aos requisitos de provimento, com excepção do previsto na alínea f) do artigo 81.º:

a) Os aspirantes a oficial, após a conclusão com aproveitamento dos cursos de formação de oficiais ministrados na ESFSM;

b) Os indivíduos que tenham prestado o SST.

2. A presunção prevista no número anterior é ilidível por prova em contrário, sendo, neste caso, comináveis as sanções previstas no artigo seguinte, sem prejuízo do procedimento criminal a que porventura haja lugar.

#### Artigo 89.º

##### (Preterição de requisitos)

1. O provimento efectuado com preterição do requisito fixado na alínea b) do artigo 81.º, ou com violação do disposto no artigo 83.º, é anulável.

2. Os provimentos efectuados com inobservância dos requisitos fixados nas alíneas a), c), e), f), g), h) e i) do artigo 81.º são nulos.

#### Artigo 90.º

##### (Declarações e documentos)

1. O Governador pode autorizar o adiamento da entrega de quaisquer declarações ou documentos de obtenção mais demorada para o provimento, ou autorizar o seu suprimento ou substituição por outras declarações ou documentos, quando tal se justifique, por demora não imputável ao candidato, no caso de ingresso, ou ao militarizado, nos restantes casos.

2. A competência prevista no número anterior é indelegável.

#### Artigo 91.º

##### (Provimento nas carreiras superiores)

1. Nas carreiras superiores, o provimento em lugar de ingresso dos quadros das corporações das FSM faz-se mediante lista nominativa aprovada por despacho do Governador, anotada pelo Tribunal de Contas e publicada no *Boletim Oficial*.

2. O modo de provimento fixado no número anterior é, para todos os efeitos, equiparado à nomeação definitiva.

#### Artigo 92.º

##### (Provimento nas carreiras de base)

1. Nas carreiras de base, o provimento em lugar de ingresso dos quadros das corporações das FSM reveste a forma de nomeação provisória.

2. A nomeação provisória considera-se sempre feita por urgente conveniência de serviço.

#### Artigo 93.º

##### (Princípio geral)

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior, a nomeação provisória é feita nos termos do regime aplicável aos trabalhadores da Administração Pública de Macau, com as especialidades referidas nos artigos seguintes.

#### Artigo 94.º

##### (Relevância da informação individual)

1. É exigível menção qualitativa não inferior a «Bom», quer para a recondução, quer para a conversão da nomeação provisória em definitiva, referindo-se aquela menção à última informação ordinária ou extraordinária.

2. Em casos excepcionais, sob proposta do comandante da respectiva corporação, os militarizados das carreiras de base que, no fim do primeiro ano de nomeação provisória, não satisfaçam à condição expressa no número anterior podem ser reconduzidos por mais um ano.

3. Os militarizados das carreiras de base que não satisfaçam à condição expressa no n.º 1, e que não se encontrem abrangidos pelo disposto no número anterior, são automaticamente exonerados no termo do período de nomeação provisória que estiver a decorrer, com direito ao vencimento do mês em que cessarem funções.

#### Artigo 95.º

##### (Preenchimento de vagas)

1. As vagas ocorridas em lugares de acesso dos quadros das corporações das FSM devem ser preenchidas por militarizados que reúnam as necessárias condições de promoção.

2. As vagas ocorridas nos quadros da ESFSM, DSFSM e PM são preenchidas nos termos das alíneas a) e c) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 105.º

#### Artigo 96.º

##### (Situações em relação ao quadro)

Em relação ao quadro da corporação a que pertence, o militarizado pode estar numa das seguintes situações:

- a) No quadro;
- b) Adido ao quadro;
- c) Supranumerário.

#### Artigo 97.º

##### (No quadro)

Considera-se no quadro o militarizado que é contado no efectivo do quadro da respectiva carreira.

#### Artigo 98.º

##### (Adido ao quadro)

Considera-se adido ao quadro, não sendo contado no seu efectivo, nele não ocupando vaga, o militarizado que se encontre numa das seguintes situações:

- a) Em comissão normal, na situação prevista no n.º 2 do artigo 71.º;
- b) Em comissão especial;
- c) Em comissão de serviço no âmbito das FSM;
- d) De licença sem vencimento de longa duração;
- e) Na situação de faltas por doença ou por acidente por período superior a 6 meses, contado nos termos da disposição aplicá-

vel do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau;

f) A frequentar os cursos de formação de oficiais da ESFSM;

g) A frequentar, a tempo inteiro, cursos de interesse para as FSM, de duração igual ou superior a 1 ano, para que tenha sido nomeado por despacho do Governador;

h) Noutras situações não incluídas nas alíneas anteriores, desde que autorizadas por despacho do Governador.

#### Artigo 99.º

##### (Supranumerário)

1. Considera-se supranumerário o militarizado na efectividade de serviço que, não estando na situação de adido, não possa ocupar vaga no quadro da carreira a que pertence, por falta de vaga no seu posto.

2. O militarizado supranumerário preenche obrigatoriamente a primeira vaga que ocorra no respectivo quadro e no seu posto, por ordem cronológica da sua colocação naquela situação.

3. A situação de supranumerário pode resultar de qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) Ingresso em quadro das carreiras superiores;
- b) Promoção por distinção;
- c) Promoção de militarizado demorado, quando tenha cessado o motivo que temporariamente o excluiu da promoção;
- d) Regresso da situação de adido;
- e) Reabilitação em consequência de revisão de processo disciplinar ou criminal.

#### Artigo 100.º

##### (Mudança de situação)

A mudança de situação do militarizado em relação ao quadro a que pertence reporta-se à data em que, nos termos legais, foi abrangido pela condição que a motivou.

### CAPÍTULO III

#### Tempo de serviço

#### Artigo 101.º

##### (Contagem do tempo de serviço)

1. Conta-se como tempo de serviço, no sentido de serviço prestado ao Território, o tempo de serviço efectivo, acrescido:

- a) Do prestado no exercício de outras funções públicas;
- b) Das percentagens de bonificação atribuídas por lei.

2. Conta-se ainda como tempo de serviço o da:

- a) Frequência da ESFSM;
- b) Prestação do SST.

3. Não é contado como tempo de serviço o correspondente às situações em que o militarizado seja considerado fora da efectividade de serviço, com excepção da situação a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 75.º

4. O tempo de serviço constitui a base para o cálculo da pensão de aposentação e conta-se para efeito de concessão de licenças.

#### Artigo 102.º

##### (Contagem do tempo de serviço efectivo)

1. Conta-se como tempo de serviço efectivo o tempo de serviço prestado na efectividade de serviço.

2. Conta-se ainda como tempo de serviço efectivo aquele em que o militarizado esteve compulsivamente afastado do serviço, desde que reabilitado por revisão do respectivo processo.

3. Considera-se como tempo de serviço efectivo, para efeitos do vencimento do direito a férias, o tempo:

a) Do estágio englobado nos cursos de formação de oficiais, ministrados na ESFSM;

b) Do período de estágio incluído na prestação do SST.

#### Artigo 103.º

##### (Contagem do tempo de permanência no posto)

Conta-se como tempo de permanência no posto, para efeitos de acesso e progressão nas carreiras profissionais das FSM, o tempo de serviço efectivo prestado a partir da data da antiguidade no respectivo posto.

### TÍTULO VI

#### Colocações

#### Artigo 104.º

##### (Princípios)

A colocação dos militarizados obedece aos seguintes princípios:

a) Primado da satisfação das necessidades e interesses do serviço;

b) Satisfação das condições especiais de promoção;

c) Aproveitamento da capacidade técnico-profissional, avaliada em função da competência revelada e da experiência adquirida.

#### Artigo 105.º

##### (Competência do Governador)

1. Compete ao Governador a colocação dos militarizados, mediante despacho de nomeação em comissão de serviço no âmbito das FSM, nos seguintes organismos e cargos:

a) ESFSM e DSFSM — cargos de director e subdirector;

b) PMF, CPSP e CB — cargos de comandante e segundo-comandante;

c) PM — cargo de comandante.

2. Compete ainda ao Governador definir os quantitativos de militarizados a ceder pela PMF, CPSP e CB para preenchimento, em comissão de serviço no âmbito das FSM, dos lugares orgânicos dos organismos referidos nas alíneas a) e c) do número anterior, ou para exercerem funções nestes organismos em situação de diligência, na perspectiva de gestão integrada dos recursos humanos das FSM.

#### Artigo 106.º

##### (Competência dos comandantes e directores)

Os comandantes das corporações das FSM e os directores da ESFSM e dos serviços das FSM são as entidades competentes para determinar a colocação dos militarizados que lhes estejam subordinados nas subunidades ou órgãos das corporações e organismos que comandam ou dirigem.

#### Artigo 107.º

##### (Comissão de serviço no âmbito das FSM)

1. O provimento do militarizado nos cargos de direcção das FSM ou em lugar dos quadros da ESFSM, DSFSM e PM é feita por nomeação em comissão de serviço no âmbito das FSM.

2. Se outro prazo não for fixado no despacho de nomeação, a comissão de serviço referida no número anterior tem a duração de 3 anos, renovável por períodos iguais ou inferiores.

3. A comissão de serviço pode, a todo o tempo, ser dada por finda:

a) Por conveniência de serviço devidamente fundamentada;

b) A requerimento do interessado, apresentado com a antecedência mínima de 60 dias;

c) Na sequência de procedimento disciplinar em que seja aplicada qualquer pena.

4. Quando a comissão de serviço em cargo de direcção for dada por finda ao abrigo da alínea a) do número anterior, há lugar ao pagamento do mês em que ocorrer a sua cessação, acrescido de compensação indemnizatória correspondente à diferença entre a remuneração auferida no posto funcional detido e a remuneração do posto de intendente ou chefe principal, durante o período que faltar para o termo da comissão de serviço, até ao limite de 6 meses.

5. A comissão de serviço cessa automaticamente:

a) Pela extinção da respectiva subunidade orgânica;

b) Pela tomada de posse, seguida de exercício em outro cargo ou função, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

6. A comissão de serviço em cargo de direcção suspende-se quando o militarizado for nomeado para desempenhar cargo público em comissão normal, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 71.º, ou em comissão especial, ou quando no exercício de funções em regime de substituição.

7. Nos casos referidos no número anterior, a comissão de serviço suspende-se enquanto durar o exercício do cargo, suspendendo-se igualmente a contagem do prazo da comissão, devendo o exercício das respectivas funções ser assegurado em regime de substituição.

#### Artigo 108.º

##### (Diligência)

1. Consideram-se em situação de diligência os militarizados nomeados para prestar serviço, com duração que não exceda 90 dias, fora da corporação a que pertencam.

2. Consideram-se ainda em situação de diligência os militarizados da carreira de radiomontadores colocados na DSFSM para o desempenho, por tempo indefinido, de funções da sua especialidade.

3. Os militarizados em situação de diligência são contados nos quadros das carreiras correspondentes das respectivas corporações.

### TÍTULO VII

#### Progressão, promoções e graduações

#### CAPÍTULO I

##### Progressão

#### Artigo 109.º

##### (Progressão)

1. A progressão no posto de subcomissário/chefe assistente das carreiras superiores, desenvolve-se por 2 escalões, e em cada posto das carreiras de base, desenvolve-se por 4 escalões.

2. O tempo de permanência num escalão para progressão ao imediato é de 2 anos.

#### Artigo 110.º

##### (Condições de progressão)

São condições de progressão:

- a) A verificação do requisito de tempo de serviço fixado no n.º 2 do artigo anterior;
- b) A menção não inferior a «Bom» nas duas últimas informações individuais, ordinárias ou extraordinárias;
- c) A classificação de comportamento não inferior à 2.ª classe.

#### CAPÍTULO II

##### Promoções

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 111.º

##### (Promoção)

1. A promoção dos militarizados realiza-se segundo o ordenamento estabelecido nas listas de promoção, salvo nos casos de promoção por distinção.

2. A promoção efectua-se independentemente da situação em relação ao quadro, com ressalva do disposto nos artigos seguintes.

#### Artigo 112.º

##### (Promoção de adidos)

1. O militarizado a quem caiba a promoção é promovido nos termos deste Estatuto, não ocupando vaga e mantendo-se na mesma situação em relação ao quadro, no novo posto, salvo o disposto no número seguinte.

2. O militarizado adido ao quadro da corporação a que pertence preenche a vaga que deu origem à sua promoção, desde que no novo posto não possa continuar na situação de adido.

#### Artigo 113.º

##### (Promoção de supranumerário)

1. O militarizado na situação de supranumerário a quem caiba a promoção é promovido, ocupando vaga no novo posto.

2. Quando do antecedente não existam supranumerários e se verifique no mesmo dia uma vaga e uma situação de supranumerário, este ocupa aquela vaga.

#### Artigo 114.º

##### (Listas de promoção)

1. Designa-se por lista de promoção a relação ordenada em cada posto e quadro dos militarizados que reúnam as condições de promoção na modalidade aplicável.

2. As listas de promoção na modalidade de promoção por habilitação com curso adequado coincidem com as listas de classificação final, homologadas, dos militarizados que tenham obtido aproveitamento nos respectivos cursos e são executadas, mediante o documento de promoção, em relação às vagas existentes e às que se forem verificando, até ao seu esgotamento.

3. As listas de promoção na modalidade de promoção por antiguidade coincidem com as listas de antiguidade e são executadas, mediante o documento de promoção, em relação às vagas existentes e às que se forem verificando, sem prejuízo da intercalação dos elementos que devam ser promovidos por escolha na proporção fixada na alínea b) do n.º 1 do artigo 134.º

4. Nas modalidades de promoção por escolha, a relação dos militarizados a incluir nas listas de promoção, acompanhada de todos os elementos de apreciação disponíveis, é submetida pelo órgão de gestão de pessoal de cada corporação à apreciação do comandante, que deverá ouvir os respectivos conselhos disciplinares antes de determinar a elaboração das seguintes listas:

- a) De subintendentes ou chefes-ajudantes a promover a intendente ou chefe principal, por escolha;
- b) De comissários ou chefes de primeira a promover a subintendente ou chefe-ajudante, por escolha.

5. As listas a que se refere o número anterior são submetidas até 30 de Novembro de cada ano à apreciação do Governador

que, precedendo parecer do CJD, as homologa ou altera, devendo seguidamente ser publicadas na ordem de serviço da respectiva corporação até 31 de Dezembro, para vigorarem no ano seguinte.

6. As listas de promoção por escolha ao posto de intendente ou chefe principal não devem conter um número de militarizados superior ao dobro das vagas previstas para o ano seguinte.

7. As listas de promoção por escolha ao posto de subintendente ou chefe-ajudante não devem conter um número de militarizados superior a metade das vagas previstas para o ano seguinte.

8. No caso de qualquer das listas a que se refere o n.º 4 estar esgotada em determinado posto, havendo vagas a preencher por escolha e militarizados que satisfaçam às condições de promoção, é elaborada nova lista respeitante a esse posto para vigorar até ao fim do ano em curso.

9. As listas de promoção por escolha são totalmente substituídas pelas listas do ano seguinte.

10. Os comandantes das corporações podem dirigir ao Governador proposta fundamentada no sentido da redução para seis meses do prazo de validade das listas de promoção por escolha, alterando-se em conformidade a data de publicação da lista subsequente.

11. Com vista à elaboração das listas a que se refere o n.º 4, são apreciados todos os militarizados que satisfaçam às condições de promoção no primeiro dia do ano a que aquelas listas respeitem.

#### Artigo 115.º

##### (Acto de promoção)

1. Independentemente da modalidade de promoção, o acto de promoção é da competência do Governador, precedendo proposta nominativa do comandante da corporação.

2. As promoções consideram-se sempre feitas por urgente conveniência de serviço.

#### Artigo 116.º

##### (Documento de promoção)

1. O documento que consubstancia o acto de promoção reveste as seguintes formas:

- a) Portaria, na promoção por distinção;
- b) Despacho, nas restantes modalidades de promoção.

2. O documento de promoção deve conter menção da data a partir da qual são devidos os vencimentos do novo posto, que coincide com a data da respectiva antiguidade, salvo no caso da antecipação desta, em que os vencimentos são devidos a partir da data a fixar naquele documento.

3. O documento de promoção deve ser publicado, por extracto, no *Boletim Oficial* e transcrito na ordem de serviço da corporação.

#### Artigo 117.º

##### (Modalidades de promoção)

As modalidades de promoção são as seguintes:

- a) Habilitação com curso adequado;
- b) Antiguidade;
- c) Escolha;
- d) Distinção.

#### Artigo 118.º

##### (Promoção por habilitação com curso adequado)

A promoção por habilitação com curso adequado efectua-se, mediante a existência de vaga, por ordem de cursos e, dentro do mesmo curso, por ordem decrescente da classificação obtida.

#### Artigo 119.º

##### (Promoção por antiguidade)

A promoção por antiguidade consiste no acesso ao posto imediato mediante a existência de vaga e a satisfação das condições de promoção, mantendo-se a antiguidade relativa.

#### Artigo 120.º

##### (Promoção por escolha)

1. A promoção por escolha consiste no acesso ao posto imediato, mediante a existência de vaga, desde que satisfeitas as condições de promoção e independentemente da posição do militarizado na escala de antiguidade, e tem em vista acelerar a promoção dos elementos considerados mais competentes e que revelarem maior aptidão para o desempenho de funções inerentes ao posto superior.

2. A promoção por escolha deve ser fundamentada, sendo a ordenação realizada com base em critérios gerais definidos por despacho do Governador.

3. A menção de «Muito Bom» na última informação individual constitui factor de preferência na promoção por escolha.

#### Artigo 121.º

##### (Promoção por distinção)

1. A promoção por distinção consiste no acesso ao posto imediato, independentemente da existência de vaga, da posição na escala de antiguidade e da satisfação das condições de promoção, e tem por finalidade premiar condignamente excepcionais qualidades profissionais e dotes de comando ou chefia em acções que tenham contribuído para o bom êxito das missões de serviço.

2. São circunstâncias atendíveis na promoção por distinção:

a) A prática de actos de coragem, de excepcional abnegação ou valentia, na defesa, com risco da própria vida, de pessoas ou bens públicos ou privados;

b) A prestação ao longo da carreira de feitos ou serviços relevantes e de reconhecido mérito, demonstrativos de excepcional competência e elevado brio profissional;

c) A prática, em acções de restabelecimento da ordem pública ou de protecção civil, de actos ou serviços demonstrativos de altos dotes de comando ou chefia, susceptíveis de contribuir para o prestígio das FSM e do Território.

3. O militarizado promovido por distinção a um posto para o qual é exigido curso de promoção deve frequentá-lo, na primeira oportunidade, sob a forma de estágio.

4. A promoção por distinção pode processar-se por iniciativa do Governador ou mediante proposta do comandante da corporação a que pertence o militarizado, precedendo parecer, respectivamente, do CJD e do competente Conselho Disciplinar.

5. O processo para a promoção por distinção é instruído na respectiva corporação com os documentos necessários para o perfeito conhecimento e prova dos factos praticados que fundamentam a promoção, devendo incluir uma fase contraditória.

6. As normas do processo para a promoção por distinção são aprovadas por despacho do Governador.

7. A promoção por distinção pode abranger os militarizados aposentados e ter lugar a título póstumo.

8. A promoção por distinção efectua-se exclusivamente no âmbito de cada uma das carreiras das corporações das FSM.

## SECÇÃO II

### Condições de promoção

#### Artigo 122.º

#### (Obrigatoriedade)

Para ser promovido, o militarizado tem de satisfazer às condições gerais e especiais de promoção, salvo nos casos previstos neste Estatuto.

#### Artigo 123.º

#### (Condições gerais de promoção)

1. As condições gerais de promoção são as seguintes:

a) Estar na efectividade de serviço;

b) Ter robustez física comprovada pela Junta de Saúde nomeada para o efeito;

c) Ter classificação de comportamento não inferior à 1.ª classe na modalidade de promoção por escolha, ou à 2.ª classe nas restantes modalidades de promoção;

d) Ter completado o tempo mínimo de serviço efectivo nas FSM e/ou de permanência no posto, fixado neste Estatuto, designadamente nos artigos 136.º a 138.º;

e) Ter obtido menção não inferior a «Bom» nas duas últimas informações individuais ordinárias ou extraordinárias;

f) Estar habilitado com curso adequado, nos casos de promoção por esta modalidade;

g) Nas carreiras de base, ter prestado provas psicotécnicas, nos termos deste Estatuto;

h) Ter o grau de conhecimento das línguas portuguesa e chinesa dos níveis fixados nos artigos 145.º e 146.º, comprovado nos termos da lei.

2. A verificação das condições gerais de promoção compete ao órgão de gestão de pessoal da corporação.

#### Artigo 124.º

#### (Condições especiais de promoção)

As condições especiais de promoção no âmbito de cada corporação são as fixadas nos artigos 147.º, 148.º e 149.º, competindo a sua verificação ao respectivo órgão de gestão de pessoal.

#### Artigo 125.º

#### (Satisfação das condições especiais de promoção)

Deve ser facultada ao militarizado, sem necessidade de o solicitar, mas sem prejuízo de o poder fazer, a satisfação oportuna das condições especiais de promoção exigidas para o acesso ao posto imediato, competindo ao órgão de gestão de pessoal da corporação tomar as providências adequadas.

#### Artigo 126.º

#### (Dispensa das condições especiais de promoção)

Mediante proposta do comandante da corporação, fundamentada em razões de conveniência de serviço, o Governador pode dispensar o militarizado das condições especiais de promoção.

## SECÇÃO III

### Antiguidade

#### Artigo 127.º

#### (Data da antiguidade)

A data da antiguidade no posto corresponde à data fixada no diploma de promoção para o início de funções no novo posto, com as seguintes excepções:

a) Nos casos de demora, à data que lhe teria sido atribuída se o militarizado não tivesse estado na situação de demorado, logo que cessem os motivos desta situação;

b) Nas promoções por distinção, à data em que foi praticado o feito que motivou a promoção, se outra não for indicada no diploma de promoção.



## Artigo 128.º

**(Antiguidade para efeitos de promoção)**

Para efeitos de promoção não conta como antiguidade:

- a) O tempo decorrido fora da efectividade de serviço;
- b) O tempo de serviço prestado antes do ingresso nos quadros das corporações das FSM;
- c) Tempo igual ao da duração da pena de suspensão, como efeito desta, sem prejuízo do disposto na alínea a).

## SECÇÃO IV

**Exclusão temporária da promoção**

## Artigo 129.º

**(Demora e preterição)**

O militarizado pode ser excluído temporariamente da promoção, ficando na situação de demorado ou preterido.

## Artigo 130.º

**(Demora)**

1. A demora na promoção tem lugar quando:
  - a) Houver pendência de processo de natureza criminal ou disciplinar, salvo o disposto no artigo 132.º;
  - b) O militarizado não tenha satisfeito as condições especiais de promoção por razões que não lhe sejam imputáveis.
2. Salvo preterição, o militarizado demorado é promovido logo que cessem os motivos que determinaram a demora na promoção, indo ocupar, na escala de antiguidade do novo posto, a mesma posição que teria se a promoção tivesse ocorrido sem demora.
3. Inexistindo vaga, o militarizado promovido nos termos do número anterior fica na situação de supranumerário.
4. O militarizado demorado não deve prestar serviço sob as ordens de militarizados mais modernos que entretanto tenham sido promovidos.

## Artigo 131.º

**(Preterição)**

1. A preterição na promoção tem lugar:
  - a) Quando o militarizado não satisfaça a qualquer das condições gerais de promoção;
  - b) Quando o militarizado não satisfaça às condições especiais de promoção por razões que lhe sejam imputáveis;
  - c) Por efeito de pena disciplinar.
2. O militarizado preterido, logo que cessem os motivos que determinaram a sua preterição, pode ser promovido, em igualda-

de de circunstâncias com os militarizados de igual posto e quadro.

## Artigo 132.º

**(Processo pendente)**

1. O militarizado com processo criminal ou disciplinar pendente pode ser promovido se o Governador, precedendo proposta do comandante da corporação, ouvido o respectivo conselho disciplinar, assim o decidir, depois de verificar que a matéria do processo não põe em dúvida a satisfação das condições gerais de promoção.
2. A decisão prevista no número anterior deve ser precedida de parecer do CJD.

## SECÇÃO V

**Organização dos processos de promoção**

## Artigo 133.º

**(Organização dos processos de promoção)**

1. Os processos de promoção por escolha, antiguidade e habilitação com curso adequado incluem os seguintes elementos:
  - a) Nota de assentos completa;
  - b) Quatro últimas informações individuais;
  - c) Classificação final do curso, quando for caso disso;
  - d) Parecer homologado da Junta de Saúde comprovativo da robustez física.
2. O processo de promoção por distinção é instruído nos termos do n.º 5 do artigo 121.º
3. Os processos de promoção são confidenciais e a sua organização compete ao órgão de gestão de pessoal da corporação, tendo o interessado direito à consulta do respectivo processo, desde que o requeira.

## SECÇÃO VI

**Aplicação das modalidades de promoção**

## Artigo 134.º

**(Carreiras superiores)**

1. Nas carreiras superiores as promoções obedecem às seguintes modalidades:
  - a) A comissário ou chefe de primeira, por antiguidade;
  - b) A subintendente ou chefe-ajudante, por antiguidade e escolha, na proporção, respectivamente, de 3 para 1;
  - c) A intendente ou chefe principal, por escolha.
2. Na promoção a subintendente ou chefe-ajudante, a primeira vaga é atribuída inicialmente à escolha, devendo no entanto respeitar-se subsequentemente a ordem resultante da proporção estabelecida.

**Artigo 135.º****(Carreiras de base)**

Nas carreiras de base, as promoções a todos os postos efectuam-se mediante habilitação com curso adequado.

**SECÇÃO VII****Tempo mínimo de serviço efectivo nas FSM e de permanência no posto****Artigo 136.º****(Carreiras superiores)**

Nas carreiras superiores, o tempo mínimo de permanência no posto, enquanto condição geral de promoção ao posto imediato, é o seguinte:

- a) Para a promoção a comissário e a chefe de primeira — 4 anos no posto de subcomissário ou chefe-assistente;
- b) Para a promoção a subintendente ou a chefe-ajudante — 6 anos no posto de comissário ou chefe de primeira;
- c) Para a promoção a intendente ou a chefe principal — 5 anos no posto de subintendente ou chefe-ajudante.

**Artigo 137.º****(Carreiras de base)**

Nas carreiras de base, ordinária ou de linha e de especialistas, o tempo mínimo de serviço efectivo nas FSM e/ou de permanência no posto, enquanto condição geral de promoção ao posto imediato, é o seguinte:

- a) Para a promoção a guarda de 1.ª classe, guarda-ajudante ou bombeiro-ajudante — 2 anos no posto de guarda ou bombeiro;
- b) Para a promoção a subchefe — 6 anos ou 4 anos de permanência no posto de guarda de 1.ª classe, guarda-ajudante ou bombeiro-ajudante, consoante possuam, respectivamente, as seguintes habilitações académicas:

- (1) 6 anos de escolaridade em português ou a 6.ª classe em chinês;
- (2) 9 anos de escolaridade em português ou o 3.º ano do ensino secundário chinês;

c) Para a promoção a chefe — 6 anos de serviço efectivo nas FSM e 5 anos ou 3 anos de permanência no posto de subchefe, consoante possuam, respectivamente, as seguintes habilitações académicas:

- (1) 6 anos de escolaridade em português ou a 6.ª classe em chinês;
- (2) 9 anos de escolaridade em português ou o 3.º ano do ensino secundário chinês.

**Artigo 138.º****(Redução dos tempos mínimos)**

Os tempos mínimos de serviço efectivo nas FSM e/ou de permanência no posto, fixados no artigo anterior, podem ser reduzidos de 1 ano, caso o militarizado tenha obtido na última informação individual, ordinária ou extraordinária, a menção de «Muito Bom».

**SECÇÃO VIII****Provas psicotécnicas****Artigo 139.º****(Prestação de provas psicotécnicas)**

1. São admitidos anualmente, mediante declaração de candidatura, à prestação de provas psicotécnicas, até ao final do mês de Março, data a partir da qual serão, em princípio, lançados os cursos de promoção, os militarizados das carreiras de base, com excepção do posto de chefe, que tenham já completado ou que completem nesse ano o tempo mínimo de serviço efectivo no posto, para efeitos de promoção ao posto imediato.

2. As declarações devem ser apresentadas na respectiva corporação até ao dia 15 de Dezembro do ano anterior, na sequência de aviso a publicar, com a necessária antecedência, na ordem de serviço da DSFSM, e, por transcrição, nas ordens de serviço das corporações e da ESFSM.

3. O órgão de gestão de pessoal da corporação, após verificação, elabora lista ordenada por postos, que deve incluir, separadamente, os candidatos admitidos à prestação das provas e os candidatos excluídos por não satisfazerem à condição referida no n.º 1.

4. A lista a que se refere o número anterior, depois de homologada pelo respectivo comandante, é publicada na ordem de serviço da corporação e, concomitantemente, enviada por ofício à DSFSM, no prazo de 15 dias.

5. O processo de prestação de provas psicotécnicas desenvolve-se no âmbito da DSFSM.

**Artigo 140.º****(Candidatos ausentes)**

Quando o militarizado não compareça, justificadamente, na data marcada para a prestação das provas psicotécnicas, é marcada nova data pelo júri, devendo a realização da prova verificar-se no prazo máximo de 5 dias, contado da data inicialmente fixada.

**Artigo 141.º****(Júri — constituição, competência e funcionamento)**

1. O júri das provas psicotécnicas, composto por 3 elementos da DSFSM, é nomeado pelo director e tem a seguinte constituição:

Presidente — um oficial da carreira superior, com o posto de comissário/chefe de primeira, ou superior;

Vogais — um oficial, que secretaria, e um psicólogo.

2. Compete ao júri:

a) Organizar o calendário das diversas provas, tendo em atenção o número de candidatos admitidos e os respectivos postos;

b) Elaborar as provas com graus de exigência tanto mais elevados quanto mais elevados forem os postos destinatários;

c) Aplicar, fiscalizar, apreciar e classificar as provas.

3. O júri só deve funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, sendo as decisões tomadas por maioria.

4. Das reuniões do júri são lavradas actas, onde devem constar os fundamentos das decisões tomadas, bem como os aspectos relevantes dos trabalhos.

5. As actas são confidenciais, só podendo ser presentes, nos casos de recurso, à entidade competente para decidir e ao interessado na parte que lhe diga directamente respeito.

#### Artigo 142.º

##### (Classificação das provas)

1. Às provas psicotécnicas são atribuídas menções qualitativas de Favorável Preferencialmente, Muito Favorável, Favorável, Pouco Favorável e Não Favorável, correspondendo-lhes, respectivamente, as classificações de 10, 8, 6, 4 e 2 pontos de valorização.

2. As listas classificativas, depois de homologadas pelo director, são publicadas na ordem de serviço da DSFSM e, posteriormente, nas ordens de serviço das corporações e da ESFSM, por transcrição circunscrita aos respectivos militarizados.

3. O resultado das provas psicotécnicas constitui um elemento curricular a ponderar e a integrar no âmbito do concurso de admissão aos cursos de promoção.

#### Artigo 143.º

##### (Período de validade)

As provas psicotécnicas são válidas pelo prazo de 1 ano, contado da publicação da respectiva classificação.

#### Artigo 144.º

##### (Recursos)

Do despacho do comandante a homologar a lista a que se refere o n.º 3 do artigo 139.º, bem como do despacho do director a homologar a lista classificativa das provas psicotécnicas, cabe recurso para o Governador, sendo aplicável, com as devidas adaptações, o regime estabelecido no artigo 172.º

## SECÇÃO IX

### Níveis linguísticos

#### Artigo 145.º

##### (Carreiras superiores)

O grau de conhecimento das línguas portuguesa e chinesa, enquanto condição de promoção nas carreiras superiores, é dos seguintes níveis:

a) Para a promoção a comissário e chefe de primeira, do nível III;

b) Para a promoção a subintendente e chefe-ajudante, do nível IV.

#### Artigo 146.º

##### (Carreiras de base)

O grau de conhecimento das línguas portuguesa e chinesa, enquanto condição de promoção nas carreiras de base, é dos seguintes níveis:

a) Para a promoção a guarda de 1.ª classe, guarda-ajudante ou bombeiro-ajudante, do nível I;

b) Para a promoção a subchefe, do nível II;

c) Para a promoção a chefe, do nível III.

## SECÇÃO X

### Condições especiais de promoção nas corporações

#### Artigo 147.º

##### (PMF — tirocínio de embarque)

1. Na PMF, o tirocínio de embarque é condição especial de promoção a todos os postos das carreiras de base, sendo de 6 meses o seu período mínimo.

2. O tirocínio de embarque deve ser entendido como embarque efectivo nas lanchas, em serviço operacional ou em funções da carreira de especialista.

3. Exceptuam-se do disposto no n.º 1 os militarizados da carreira ordinária ou de linha feminina, que estão dispensados do tirocínio de embarque.

#### Artigo 148.º

##### (CPSP)

1. No CPSP, é condição especial de promoção a chefe da carreira ordinária ou de linha a prestação de serviço, enquanto subchefe, pelo período mínimo de 1 ano, em funções de natureza operacional.

2. O desempenho das funções de graduado de serviço, no posto de subchefe, pelo período de 1 ano, é considerado equivalente à condição especial caracterizada no número anterior.

Artigo 149.º

(CB)

No CB, é condição especial de promoção a todos os postos da carreira ordinária ou de linha o desempenho, no posto anterior, de funções de natureza operacional, pelo período mínimo de 1 ano.

CAPÍTULO III

Graduações

Artigo 150.º

(Graduações)

1. Os militarizados nomeados para o desempenho dos cargos de comandante da PMF, CPSP e CB, bem como para os cargos de director da ESFSM e director dos Serviços das FSM, são graduados nos postos funcionais de superintendente-geral ou chefe-mor.

2. Os militarizados nomeados para os cargos de segundo-comandante da PMF, CPSP e CB, bem como para os cargos de subdirector da ESFSM e subdirector dos Serviços das FSM, são graduados nos postos funcionais de superintendente ou chefe-mor adjunto.

3. A graduação cessa com a exoneração dos cargos referidos nos números anteriores.

4. O tempo de serviço prestado nos postos funcionais de superintendente-geral, chefe-mor, superintendente e chefe-mor adjunto, considera-se, para todos os efeitos, como tendo sido prestado nos respectivos postos de carreira.

5. Os alunos dos cursos de formação de oficiais podem ter as graduações e correspondentes honras estabelecidas em legislação própria.

TÍTULO VIII

Formação e instrução

CAPÍTULO I

Disposição geral

Artigo 151.º

(Âmbito e processamento)

A formação abrange a preparação científica e técnico-profissional do militarizado e realiza-se, essencialmente, através da frequência de cursos, instruções e estágios e do treino operacional.

CAPÍTULO II

Cursos

SECÇÃO I

Disposição geral

Artigo 152.º

(Cursos)

Nas FSM são ministrados os seguintes cursos:

- a) Curso de Comando e Direcção;
- b) Cursos de formação de oficiais;
- c) Cursos de promoção nas carreiras de base;
- d) Outros cursos determinados por despacho do Governador.

SECÇÃO II

Curso de Comando e Direcção

Artigo 153.º

(Generalidades)

1. O Curso de Comando e Direcção é ministrado na ESFSM.
2. O Curso de Comando e Direcção destina-se a dar ao militarizado a preparação adequada para o desempenho de cargos de direcção no âmbito das FSM.
3. São admitidos ao Curso de Comando e Direcção os intendentes e chefes principais que, satisfazendo às condições fixadas no artigo seguinte, sejam nomeados para o frequentar, por escolha do Governador, precedendo parecer do CJD.

Artigo 154.º

(Condições)

São condições de admissão ao Curso de Comando e Direcção:

- a) Estar na efectividade de serviço;
- b) Ter robustez física comprovada pela Junta de Saúde nomeada para o efeito.

Artigo 155.º

(Regulamento)

A organização, estrutura, planos de estudo e regime de frequência do Curso de Comando e Direcção, e demais aspectos correlacionados, são definidos por portaria.

## SECÇÃO III

**Cursos de formação de oficiais**

## Artigo 156.º

**(Cursos de formação de oficiais)**

1. Os cursos de formação de oficiais são ministrados na ESFSM.
2. O processo de admissão, regime escolar, organização e demais aspectos relacionados com os cursos de formação de oficiais conformam-se com as regras estabelecidas no Estatuto da ESFSM e respectivos regulamentos de execução.

## SECÇÃO IV

**Cursos de promoção**

## SUBSECÇÃO I

**Cursos de promoção**

## Artigo 157.º

**(Generalidades)**

1. A promoção a cada um dos postos das carreiras de base efectua-se mediante habilitação com curso de promoção.
2. A selecção para a admissão ao curso de promoção é feita de entre os militarizados que reúnam as restantes condições gerais e especiais de promoção, através de concurso que inclui a prestação de provas físicas e avaliação curricular.

## Artigo 158.º

**(Regulamentação)**

1. Sem prejuízo das regras de validade, duração e escala classificativa estabelecidas nos números seguintes, a organização, programas, ponderação das matérias, métodos de avaliação e classificação dos cursos de promoção, bem como o respectivo regime de frequência e assiduidade e demais aspectos correlacionados, obedecem a normas regulamentadoras, que devem revestir as formas:

- a) De portaria — para o Regulamento Geral dos Cursos de Promoção das FSM;
- b) De despacho do Governador — para os Planos Gerais dos Cursos de Promoção de cada corporação;
- c) De despacho do comandante da corporação — para os planos específicos de cada curso, devendo os mesmos ser elaborados no respeito das regras estabelecidas nos diplomas referidos nas alíneas anteriores.

2. A validade dos cursos de promoção é ilimitada.

3. O somatório dos períodos de duração dos vários cursos de promoção aos diversos postos das carreiras de base não deve ser inferior a 1 ano.

4. As classificações finais dos cursos são expressas por um número inteiro de valores aproximado até às centésimas, numa escala de 0 a 20, implicando reprovação as notas inferiores a 10,00.

## SUBSECÇÃO II

**Concurso de admissão aos cursos de promoção**

## Artigo 159.º

**(Abertura do concurso)**

1. A abertura do concurso faz-se por aviso a publicar no *Boletim Oficial* e na ordem de serviço da corporação, mediante despacho de autorização do Governador, sob proposta do respectivo comandante.
2. A data da abertura do concurso é a data da publicação no *Boletim Oficial* do aviso a que se refere o número anterior.
3. Podem ser abertos concursos sempre que as necessidades de serviço o aconselhem.

## Artigo 160.º

**(Candidatura)**

1. Podem candidatar-se ao concurso os militarizados que, na data da respectiva abertura, satisfaçam a todas as condições de promoção, com excepção da prevista na alínea f) do n.º 1 do artigo 123.º
2. A candidatura efectua-se mediante declaração a apresentar junto da corporação a que o candidato pertença, no prazo de 10 dias, contado da data da publicação do aviso a que se refere o n.º 1 do artigo anterior.

## Artigo 161.º

**(Verificação das condições de promoção)**

1. O órgão de gestão do pessoal da corporação, a quem compete a verificação das condições de promoção, elabora listas dos candidatos admitidos ao concurso e dos candidatos excluídos, neste caso com a indicação da condição ou condições de promoção não preenchidas.
2. As listas devem ser elaboradas no prazo de 5 dias, contado do termo do prazo fixado no n.º 2 do artigo anterior.
3. As listas são publicadas no *Boletim Oficial* e na ordem de serviço da corporação, depois de homologadas pelo respectivo comandante.

## Artigo 162.º

**(Validade dos concursos)**

Cada concurso é válido apenas para o curso a cuja admissão se destine.

## Artigo 163.º

**(Júri — constituição, competência e funcionamento)**

1. O júri é composto por um presidente e dois vogais, nomeados pelo comandante de entre os oficiais em serviço na corporação.

2. O presidente do júri é sempre um oficial das carreiras superiores.

3. O júri é secretariado pelo vogal que o presidente designar.

4. Compete ao júri:

a) Organizar, efectivar e fiscalizar as provas físicas e classificar os concorrentes em APTOS e NÃO APTOS, tendo em consideração o disposto no n.º 3 do artigo 165.º;

b) Proceder à avaliação curricular;

c) Elaborar a lista de classificação final do concurso, relacionando separadamente os concorrentes considerados NÃO APTOS em resultado das provas físicas, com indicação expressa dos motivos da inaptidão;

d) Apresentar a homologação do comandante a lista de classificação final do concurso e promover a sua publicação no *Boletim Oficial* e na ordem de serviço da corporação.

5. O júri deve exercer as suas competências com observância dos seguintes prazos:

a) Organização, efectivação e classificação das provas físicas — 10 dias, contados do termo do prazo fixado no n.º 2 do artigo 160.º;

b) Avaliação curricular — 5 dias, contados do termo do prazo fixado na alínea anterior;

c) Elaboração da lista de classificação final, sua apresentação a homologação e promoção da respectiva publicação — 5 dias, contados do termo do prazo fixado na alínea anterior.

6. É aplicável no âmbito dos concursos o disposto nos n.ºs 3, 4 e 5 do artigo 141.º

## Artigo 164.º

**(Finalidade do concurso)**

O concurso destina-se a seleccionar os militarizados a admitir aos cursos de promoção, mediante a prestação de provas físicas, de carácter eliminatório, e a sua avaliação curricular com base nos seguintes elementos:

a) Factores de selecção;

b) Coeficientes de ponderação;

c) Cotas de valorização.

## Artigo 165.º

**(Provas físicas)**

1. As provas físicas destinam-se a aferir, no âmbito do concurso, o nível de capacidade física considerado indispensável ao cumprimento da missão.

2. Na organização das provas físicas deve ter-se em consideração a respectiva natureza e os níveis exigidos em cada prova, em função de tabelas e parâmetros a definir por despacho do Governador.

3. O militarizado que nas provas físicas não atinja os níveis fixados para o acesso ao posto imediato é classificado de NÃO APTO e excluído da fase subsequente do concurso.

4. É aplicável no âmbito das provas físicas o disposto no artigo 140.º

## Artigo 166.º

**(Avaliação curricular — definições)**

a) Factores de selecção — factores curriculares que, devidamente valorizados, são considerados no processo de selecção dos militarizados a admitir a um determinado curso de promoção;

b) Coeficientes de ponderação — multiplicadores da valorização de determinados factores de selecção, consoante a sua importância relativa;

c) Cotas de valorização — valores atribuídos a factores relevantes que, directamente somados à média ponderada dos restantes factores de selecção, originam a classificação final, que serve de base à admissão aos cursos de promoção.

## Artigo 167.º

**(Factores de selecção)**

1. Os factores de selecção a apreciar no âmbito do concurso são os seguintes:

a) Factores a ponderar e integrar:

(1) Classificação da prova psicotécnica;

(2) Informação individual;

(3) Habilitação académica;

(4) Tempo de permanência no posto;

b) Factores que são objecto de cotas de valorização:

(1) Condecorações;

(2) Louvores.

2. No concurso de admissão aos cursos de promoção a guarda de 1.ª classe, guarda-ajudante e bombeiro-ajudante não são considerados os factores referidos nos n.ºs (3) e (4) da alínea a) do número anterior.

3. Ao tempo de permanência no posto dos candidatos aos concursos de admissão aos cursos de promoção a chefe, abrangidos pelo disposto no n.º (2) da alínea c) do artigo 137.º, que, tendo 2 anos de serviço efectivo no posto detido, beneficiem da redução de 1 ano prevista no artigo 138.º, é atribuída a valorização correspondente a 3 anos.

4. Quando haja concorrentes nas condições do número anterior, aos restantes candidatos admitidos ao concurso com menção de «Muito Bom» na última informação individual é atribuída

a valorização correspondente ao respectivo número de anos de permanência no posto, acrescido de uma unidade.

5. Os coeficientes de ponderação podem variar em função do posto a que se ascende mediante o curso de promoção.

6. As valorizações dos factores a ponderar e os respectivos coeficientes de ponderação, bem como as cotas de valorização dos restantes factores de selecção, são as constantes do Anexo D a este Estatuto.

#### Artigo 168.º

##### (Medalha de valor)

1. O militarizado a quem tenha sido concedida a medalha de «Valor» instituída no Território é admitido ao competente curso de promoção, a seu requerimento, desde que reúna as condições de promoção, com dispensa da prestação das provas psicotécnicas e do concurso e com preferência sobre os concorrentes, independentemente dos quantitativos fixados para a admissão àquele curso.

2. O requerimento deve ser apresentado através do canal hierárquico, até 15 dias antes do início do curso.

3. A faculdade prevista no n.º 1 apenas pode ser exercida para efeitos de admissão ao primeiro curso que se efectuar após a concessão da medalha.

4. O exercício da faculdade é, porém, diferido para o curso ou cursos seguintes, desde que o militarizado não tenha sido admitido ao curso imediato à concessão da medalha ou aos cursos subsequentes por motivos que não lhe sejam imputáveis.

#### Artigo 169.º

##### (Sobreposição de cursos)

1. Os militarizados que se encontrem a frequentar os cursos de formação de oficiais podem candidatar-se ao concurso em igualdade de circunstâncias com os restantes militarizados do mesmo posto e carreira.

2. Tendo sido admitidos ao respectivo curso de promoção, os militarizados a que se refere o número anterior ficam dispensados da sua frequência, devendo, porém, ser submetidos a todas as provas classificativas, intercalares e finais, nas datas fixadas para o efeito.

3. Mediante despacho de autorização do Governador, o disposto no número anterior é extensível aos militarizados que se encontrem a frequentar outros cursos no âmbito ou do interesse das FSM que, por se sobrepor temporalmente aos cursos de promoção, tornem impeditiva a sua frequência simultânea.

#### Artigo 170.º

##### (Classificação final)

1. A classificação final dos concorrentes é a resultante do cálculo das fórmulas referidas nos números seguintes, aproximado até às décimas de valor, em que:

CF = Classificação final

PS = Valorização das provas psicotécnicas

IF = Valorização das informações individuais (média aritmética da pontuação obtida nas últimas quatro informações individuais)

HA = Valorização das habilitações académicas

TP = Valorização do tempo de permanência no posto

CD = Cota de valorização das condecorações

LV = Cota de valorização dos louvores

2. Nos concursos de admissão aos cursos de promoção a guarda de 1.ª classe, guarda-ajudante e bombeiro-ajudante, a fórmula a aplicar é a seguinte:

$$CF = \frac{(PS \times 3) + (IF \times 2)}{5} + CD + LV$$

3. Nos concursos de admissão aos cursos de promoção a sub-chefe, a fórmula a aplicar é a seguinte:

$$CF = \frac{(PS \times 4) + (IF \times 3) + (HA \times 2) + (TP \times 2)}{11} + CD + LV$$

4. Nos concursos de admissão aos cursos de promoção a chefe, a fórmula a aplicar é a seguinte:

$$CF = \frac{(PS \times 5) + (IF \times 4) + (HA \times 3) + (TP \times 2)}{14} + CD + LV$$

5. Para efeitos da aproximação prevista no n.º 1, o algarismo decimal mantém-se se o algarismo das centésimas for inferior a 5, arredondando-se para a décima imediatamente superior, quando o algarismo das centésimas for igual ou superior a 5.

6. Em caso de igualdade de classificação, prefere o militarizado mais antigo.

#### Artigo 171.º

##### (Admissão aos cursos)

1. A admissão aos cursos de promoção faz-se por ordem decrescente da classificação final obtida no concurso.

2. Os quantitativos de pessoal a admitir a cada curso são fixados por despacho do comandante da corporação a publicar em ordem de serviço.

3. O despacho a que se refere o número anterior deve ter em consideração as necessidades da corporação, as disponibilidades conjunturais de pessoal, a capacidade das estruturas de instrução e as vagas existentes ou previsíveis a curto prazo, não podendo, em qualquer caso, o número de admissões ser superior ao número de vagas existentes, acrescido de trinta por cento, sempre com arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, quando for caso disso.

4. O planeamento deve ser feito de modo a que entre a conclusão do concurso, definida pela data da publicação da lista de clas-

sificação final, e o início do curso correspondente, medeie um período de tempo que tenha em conta os prazos de interposição e decisão do recurso e o efeito suspensivo deste.

#### Artigo 172.º

##### (Recursos)

1. Do despacho do comandante da corporação a homologar as listas elaboradas no âmbito do concurso cabe recurso para o Governador, a interpor no prazo de 5 dias, contado da data da sua publicação no *Boletim Oficial* e a apresentar nos serviços da entidade recorrida.

2. A entidade recorrida fará subir o recurso, no prazo de 5 dias, acompanhado de informação justificativa de confirmação ou alteração da decisão.

3. O recurso tem efeito suspensivo, devendo ser decidido no prazo de 10 dias, contado da data da sua interposição, no termo do qual e não tendo havido decisão se presume indeferido para efeitos de impugnação contenciosa.

4. No caso de provimento, no todo ou em parte, do recurso, o órgão responsável pela elaboração da lista alterá-la-á em conformidade, determinando-se a respectiva publicação no *Boletim Oficial* e na ordem de serviço.

### CAPÍTULO III

#### Instrução, estágios e treino operacional e técnico

#### Artigo 173.º

##### (Instrução)

A instrução destina-se a:

- a) Preparar para o serviço activo nas FSM os cidadãos admitidos à prestação do SST;
- b) Dar ao militarizado a preparação essencialmente prática para o exercício de determinadas funções;
- c) Manter os níveis adequados de preparação física e aperfeiçoar os conhecimentos técnico-profissionais necessários ao cumprimento da missão.

#### Artigo 174.º

##### (Estágios)

Os estágios visam a preparação do militarizado para o exercício de funções específicas para que seja nomeado.

#### Artigo 175.º

##### (Treino operacional e técnico)

O treino operacional e técnico destina-se a manter e aperfeiçoar os conhecimentos do militarizado para o desempenho da missão que lhe incumbe e das funções que lhe competem.

### TÍTULO IX

#### Informação individual

#### Artigo 176.º

##### (Finalidade da classificação)

A informação individual obtém-se através de um sistema de notação e visa:

- a) A avaliação das qualidades físicas, morais e sociais, intelectuais e culturais e profissionais do militarizado, tendo em atenção os conhecimentos e qualidades de que fez prova no exercício das suas funções;
- b) A valorização individual, a melhoria da eficácia profissional e o aproveitamento dos mais aptos, permitindo ao militarizado conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
- c) Contribuir para o estabelecimento de medidas adequadas de gestão e de formação de pessoal.

#### Artigo 177.º

##### (Periodicidade da informação individual)

- 1. A informação individual reveste carácter ordinário e extraordinário.
- 2. A informação individual ordinária refere-se ao período do ano civil imediatamente anterior, devendo ser classificados somente os militarizados que contem, pelo menos, 6 meses de serviço efectivo no referido período e em relação aos quais o 1.º notador haja tido um período mínimo de observação de 3 meses.
- 3. A informação individual extraordinária terá lugar:
  - a) Após a conclusão de cursos, provas ou estágios, desde que a sua frequência permita colher adequados elementos de informação;
  - b) Quando se verifique a transferência do notado e tenha decorrido desde a última informação um período igual ou superior a 6 meses;
  - c) Quando o comandante da corporação ou o director, por sua iniciativa ou por proposta do 1.º notador, apresentada pela via hierárquica, considere justificado e oportuno alterar a última informação prestada;
  - d) Na altura da recondução e da conversão da nomeação provisória em definitiva e da elaboração do processo de promoção por qualquer modalidade, desde que tenha decorrido desde a última informação um período igual ou superior a 6 meses;
  - e) A pedido do interessado, quando tenha decorrido desde a última informação um período não inferior a 1 ano civil.

#### Artigo 178.º

##### (Expressão da informação individual)

A informação individual exprime-se numa menção qualitativa obtida, através de um sistema de notação baseado na apreciação



quantificada das qualidades físicas, morais e sociais, intelectuais e culturais e profissionais, em relação a cada um dos factores definidos no «Boletim de Informação Individual».

#### Artigo 179.º

##### (Relevância)

1. A informação individual releva para os efeitos previstos na lei e neste Estatuto.

2. Ao militarizado que se encontre provido em cargo de direcção nas FSM, no cargo de comandante da PM, em comissão normal no exercício de outros cargos públicos que, organicamente, devam ser desempenhados por militarizados, ou em comissão normal nos termos do n.º 2 do artigo 71.º, é atribuída a menção de «Bom» na informação individual enquanto se mantiver naquela situação, excepto se a última informação tiver sido de «Muito Bom», caso em que se mantém esta última.

#### Artigo 180.º

##### (Boletim de Informação Individual)

1. Para efeitos do disposto no artigo anterior será utilizado um Boletim de Informação Individual (BII), do modelo que constitui o Anexo E a este Estatuto.

2. No BII cada factor é susceptível de graduação em 5 posições principais, pontuadas em 2, 4, 6, 8 e 10, sem prejuízo da utilização dos respectivos valores intermédios, resultando a pontuação da média aritmética dos valores com que foi graduado cada um dos factores.

3. Mediante despacho do Governador poderão ser introduzidos coeficientes de ponderação para valorização dos diferentes factores constantes do BII.

4. O BII deve ser preenchido de harmonia com as instruções constantes do Anexo F a este Estatuto.

#### Artigo 181.º

##### (Apuramento da menção)

1. A informação individual de cada militarizado obtém-se pela tradução da pontuação obtida numa das seguintes menções qualitativas, de acordo com o intervalo de valores em que aquele se situa:

Não satisfatório — 2 e 3 valores;

Sofrível — 4 e 5 valores;

Bom — 6, 7 e 8 valores;

Muito Bom — 9 e 10 valores.

2. Sempre que a pontuação obtida se traduzir num número decimal, proceder-se-á ao seu arredondamento para número inteiro, por excesso ou por defeito, consoante o valor decimal obtido seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respectivamente.

#### Artigo 182.º

##### (Competência para avaliar e notar)

1. Sempre que a cadeia de comando o permita, devem intervir no processo de avaliação e notação dois superiores hierárquicos do notado, designados como 1.º notador e 2.º notador.

2. Os comandantes das corporações e directores designam para as várias situações do pessoal os respectivos notadores.

#### Artigo 183.º

##### (Notadores — conhecimento ao notado)

1. O 1.º notador avaliará e notará o BII, levando-o ao conhecimento do 2.º notador, o qual poderá sugerir alterações tendo em vista a uniformidade de critérios de avaliação e a benevolência ou o rigor da notação.

2. O 1.º notador dará seguidamente conhecimento ao notado, em entrevista individual, do que constar do respectivo BII.

#### Artigo 184.º

##### (Reclamação para o 1.º notador)

1. O notado, após tomar conhecimento através do 1.º notador do BII, caso discorde da classificação atribuída, declarará-lo a próprio impresso, podendo apresentar, no prazo de 5 dias, reclamação por escrito, com indicação dos factos que julgue susceptíveis de fundamentarem a revisão.

2. O 1.º notador deverá apreciar a reclamação e proferir decisão fundamentada, a qual será dada a conhecer ao interessado, por escrito, no prazo de 5 dias.

3. O processo da reclamação acompanhará o BII.

#### Artigo 185.º

##### (2.º notador)

O 2.º notador deverá pronunciar-se genericamente quanto ao modo como o 1.º notador apreciou os seus subordinados, tendo em vista os aspectos referidos no n.º 1 do artigo 183.º

#### Artigo 186.º

##### (Homologação)

1. A homologação da classificação atribuída compete aos comandantes das corporações e aos directores.

2. A homologação da classificação atribuída aos militarizados em comissão de serviço na PM compete ao comandante do CPSP.

3. Quando a entidade competente para homologar não concordar com a notação pode alterá-la, depois de ouvir o 1.º e o 2.º notadores, fundamentando cada um dos valores que atribuir.

4. Sempre que a entidade a quem compete a homologação alterar a classificação atribuída ou homologar a notação do 1.º notador respeitante à reclamação, será dado conhecimento ao notado, em entrevista individual, das decisões homologatórias.

5. Homologada a classificação de serviço, esta é dada a conhecer ao notado, sendo posteriormente arquivada no respectivo processo individual.

#### Artigo 187.º

##### (Recurso hierárquico)

1. No prazo de 15 dias a contar da data do conhecimento da classificação, depois de homologada, cabe recurso para o Governador, devendo, no prazo de 15 dias, contado da data da interposição do recurso, ser proferida decisão final fundamentada.

2. O recurso é apresentado nos serviços da entidade recorrida e instruído com o parecer desta.

#### Artigo 188.º

##### (Confidencialidade)

1. A informação individual tem carácter confidencial, devendo os BII ser arquivados no respectivo processo individual.

2. Todos os intervenientes no processo de classificação ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

3. Em qualquer fase do processo podem ser passadas certidões da ficha de notação quando destinadas à defesa de interesses legítimos do notado, mediante requerimento especificando o fim a que se destinam, dirigido ao comandante da respectiva corporação.

#### Artigo 189.º

##### (Informação desfavorável ou excepcionalmente favorável)

A informação individual do militarizado, quando for objecto da menção de «Não Satisfatório» ou «Muito Bom», será devidamente justificada.

#### Artigo 190.º

##### (Referências dignas de menção ou reparo)

Sempre que das informações individuais dos militarizados constem referências dignas de menção ou reparo, os comandantes ou directores deverão convocá-los, quer para os elogiar, quer para os precaver contra as suas deficiências, sempre no sentido de promover o seu aperfeiçoamento e de os incentivar ao cumprimento dos seus deveres.

#### Artigo 191.º

##### (Informações divergentes)

Quando, após um conjunto de informações sobre um militarizado, se verificar uma avaliação nitidamente diferente, quer no aspecto favorável quer no desfavorável, deverá o órgão de gestão do pessoal competente propor ao comando ou direcção que se-

jam promovidas averiguações no sentido de esclarecer as razões que a motivaram.

#### Artigo 192.º

##### (Tratamento das informações individuais)

As informações individuais devem ser objecto de tratamento estatístico, cumulativo e comparado, face ao conjunto de militarizados nas mesmas condições.

#### TÍTULO X

##### Da disciplina

##### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 193.º

##### (Conceito de disciplina)

1. A disciplina nas FSM consiste na exacta observância das leis gerais, das regras especialmente aplicáveis aos militarizados e das determinações que de umas e outras legalmente derivem.

2. A disciplina resulta essencialmente de um estado de espírito, baseado no civismo e em arreigado sentido de solidariedade, que conduz voluntariamente ao cumprimento individual ou em grupo das missões que cabem às FSM.

#### Artigo 194.º

##### (Princípios fundamentais da disciplina)

São princípios fundamentais da disciplina:

a) A consciência da missão a cumprir, a observância das normas de justiça, o respeito pelos direitos de todos, a competência e correcção de procedimento e o sacrifício dos interesses individuais em favor do interesse colectivo;

b) A conduta irrepreensível dos comandantes, directores, chefes e, em geral, de todos os superiores e a utilização e incentivação do diálogo sempre que conveniente e possível, bem como uma correcta acção de comando;

c) A exemplaridade dos superiores nas suas relações com os subordinados e o estabelecimento dos laços de estima recíproca, sem levar contudo à familiaridade que só é permitida fora dos actos de serviço;

d) A assunção pelos superiores da responsabilidade pelas ordens que derem, as quais devem ser conformes às leis e regulamentos ou, em casos omissos ou extraordinários, fundadas na melhor razão;

e) A obediência pronta, leal e completa às ordens do superior;

f) A obediência ao mais graduado ou ao mais antigo, em acto de serviço ou no exercício de função especializada.

## CAPÍTULO II

## SECÇÃO II

**Responsabilidade disciplinar****Atenuantes, agravantes, dirimentes e exclusão da responsabilidade disciplinar**

## SECÇÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 200.º

## Artigo 195.º

**(Circunstâncias atenuantes)****(Responsabilidade disciplinar)**

O militarizado é disciplinarmente responsável, perante os superiores hierárquicos a que esteja subordinado, pelas infracções que cometa.

## Artigo 196.º

**(Infracção disciplinar)**

1. Constitui infracção disciplinar o facto culposo praticado pelo militarizado, com violação de algum dos deveres gerais ou especiais a que está vinculado.

2. A violação dos deveres é punível independentemente da produção de resultados prejudiciais ao serviço, à disciplina, ao interesse geral ou a terceiro.

3. Praticados os factos que possam implicar responsabilidade disciplinar, a entidade competente que deles tenha conhecimento e como tal os considere deve determinar a instauração do respectivo procedimento.

## Artigo 197.º

**(Responsabilidade dos superiores)**

Os superiores são responsáveis pelas infracções praticadas pelos subordinados ou inferiores quando resultem de outras por aqueles cometidas ou de ordens que derem.

## Artigo 198.º

**(Responsabilidade disciplinar e responsabilidade criminal)**

A responsabilidade disciplinar é independente da responsabilidade criminal.

## Artigo 199.º

**(Sujeição ao poder disciplinar)**

1. O militarizado fica sujeito ao poder disciplinar desde a data da posse ou, se esta não for exigida, desde a data do início do exercício de funções.

2. A exoneração ou a mudança de situação não impedem a punição por infracções cometidas durante o exercício da função.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 7 do artigo 205.º, as penas previstas nas alíneas b) a g) do artigo 219.º são executadas, desde que o militarizado volte ao serviço activo ou passe à situação de aposentado.

1. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar as que enfraquecerem a culpabilidade do arguido ou diminuam a gravidade do facto.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar, nomeadamente:

- a) A prestação de serviços relevantes ao Território;
- b) O bom comportamento anterior;
- c) O pouco tempo de serviço;
- d) O constrangimento físico, se vencível;
- e) A confissão espontânea da infracção ou a reparação do dano;
- f) A falta de intenção dolosa;
- g) A provocação;
- h) Os louvores, condecorações ou outras recompensas, concedidos em razão da função e publicados em ordem de serviço;
- i) A boa informação dos superiores de quem depende;
- j) O acatamento bem intencionado da ordem de superior hierárquico, nos casos em que não fosse devida obediência.

3. Considera-se existir bom comportamento anterior quando o militarizado tenha prestado mais de 4 anos de serviço com exemplar comportamento, determinado pela ausência de penas, ou se encontre na 1.ª classe de comportamento, sem que tenha sido punido há mais de 5 anos.

4. Considera-se pouco tempo de serviço o período de 2 anos após o ingresso nos quadros das corporações das FSM.

## Artigo 201.º

**(Circunstâncias agravantes)**

1. São circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar as que aumentarem a culpabilidade do arguido ou o grau de ilicitude do facto.

2. São circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar, nomeadamente:

- a) Ser a infracção cometida em ocasião de grave alteração da ordem pública;
- b) Ser a infracção cometida em acto de serviço ou por motivo do mesmo ou na presença de outros, especialmente sendo inferiores do infractor, ou ainda em público ou em local aberto ao público;

c) O conluio com outros elementos para a prática da infracção;

d) Ser a infracção comprometedora da honra, do brio ou do decoro pessoal ou da instituição;

e) A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais ao serviço, à disciplina, ao interesse geral ou a terceiros, independentemente de estes se verificarem;

f) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao serviço, à disciplina, ao interesse geral ou a terceiros, nos casos em que o militarizado devesse prever essa consequência como efeito necessário da sua conduta;

g) O mau comportamento anterior;

h) A premeditação;

i) Ser a infracção cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;

j) A persistência na prática da infracção, nomeadamente após ter sido reprovada por superior hierárquico, depois de o infractor ter sido intimado à obediência ou depois de o mesmo ter sido alertado para os inconvenientes do seu comportamento;

l) A reincidência;

m) A acumulação de infracções.

3. Considera-se haver mau comportamento anterior, quando o elemento se encontre na 4.ª classe de comportamento.

4. A premeditação consiste no desígnio formado 24 horas, pelo menos, antes da prática da infracção.

5. A reincidência dá-se quando a infracção for cometida antes de decorridos 6 meses sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da pena imposta por infracção anterior ou sobre a data em que devesse ter início a execução, conforme os casos.

6. A acumulação dá-se quando duas ou mais infracções são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

7. Na acumulação de infracções aplica-se uma única pena; quando às infracções correspondam penas diferentes, aplicar-se-á a de maior gravidade.

#### Artigo 202.º

##### (Circunstâncias dirimentes)

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

a) A coacção física absoluta;

b) A privação accidental e involuntária do exercício das faculdades intelectuais no momento da prática do acto ilícito;

c) A legítima defesa própria ou alheia;

d) O exercício de um direito ou o cumprimento de um dever;

e) A não exigibilidade de conduta diversa.

#### Artigo 203.º

##### (Exclusão da responsabilidade disciplinar)

1. É excluída a responsabilidade do militarizado que actue no cumprimento de ordens ou instruções de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente delas tiver reclamado ou tiver exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.

2. Considerando que a ordem recebida contraria qualquer disposição legal ou ordens superiores, o militarizado fará expressamente menção deste facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação por escrito.

3. Se a decisão da reclamação ou confirmação da ordem por escrito não tiverem lugar dentro do tempo em que, sem prejuízo, o cumprimento desta possa ser demorado, o militarizado comunicará, também por escrito, ao seu imediato superior hierárquico, os termos exactos da ordem recebida e do pedido formulado, bem como a não satisfação deste, executando a ordem seguidamente.

4. Quando a ordem for dada com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2, a comunicação referida no número anterior será efectuada após a execução da ordem.

5. Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

#### SECÇÃO III

##### Extinção da responsabilidade disciplinar

#### Artigo 204.º

##### (Causas de extinção)

A responsabilidade disciplinar extingue-se por:

a) Prescrição do procedimento disciplinar;

b) Prescrição da pena;

c) Cumprimento da pena;

d) Morte do infractor;

e) Amnistia.

#### Artigo 205.º

##### (Prescrição)

1. O procedimento disciplinar prescreve passados 5 anos, contados da data em que a infracção se tiver consumado.

2. O procedimento disciplinar por infracções que resultem de contravenções prescreve decorrido o prazo de prescrição das mesmas contravenções.

3. Se o facto qualificado como infracção disciplinar for também considerado infracção penal e os prazos de prescrição do procedimento criminal forem superiores a 5 anos, aplicar-se-ão ao procedimento disciplinar os prazos estabelecidos na lei penal.

4. A prescrição do procedimento disciplinar interrompe-se com a prática de acto instrutório com incidência na marcha do processo e pela notificação da acusação ao arguido.

5. Suspende o decurso do prazo prescricional:

a) A instauração de processo de sindicância ou de mero processo de averiguações, bem como a instauração de processo de inquérito ou disciplinar em que, embora não dirigidos contra o militarizado, venham a apurar-se infracções por que seja responsável;

b) A submissão do processo a parecer do CJD, nos casos em que for obrigatória a intervenção deste Conselho.

6. A suspensão prevista na alínea b) do número anterior não pode ultrapassar 2 anos.

7. Salvo o caso de o militarizado punido se ter subtraído de má fé à sua execução, as penas prescrevem decorridos 10 anos sobre a data em que a decisão se tornar irreversível.

Artigo 206.º

**(Amnistia)**

A amnistia extingue o procedimento disciplinar e, no caso de já ter sido aplicada a pena, faz cessar a sua execução.

### CAPÍTULO III

#### Competência disciplinar

Artigo 207.º

**(Princípio geral)**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os superiores hierárquicos que exercem funções de comando, direcção ou chefia são os competentes para recompensar ou punir aqueles que lhes estejam efectivamente subordinados.

2. Todos os superiores podem elogiar ou repreender verbalmente os seus inferiores hierárquicos.

3. A competência disciplinar fixa-se no momento em que é praticado o acto que dá origem à recompensa ou punição e não se altera pelo facto de posteriormente cessar a subordinação funcional.

4. A subordinação funcional inicia-se no momento em que o militarizado, por título legítimo, fica sujeito, transitória ou permanentemente, às ordens de determinado comandante, director ou chefe e dura enquanto essa situação se mantiver.

5. O militarizado destacado para exercer funções em serviços alheios às FSM fica dependente, para efeitos de disciplina, do comandante da corporação a que pertencer.

6. O militarizado fora da efectividade de serviço ou aposentado depende, para efeitos disciplinares, do comandante da respectiva corporação.

7. A competência disciplinar dos superiores hierárquicos abrange sempre a dos seus subordinados, no quadro da cadeia hierárquica que culmina no Governador.

8. Salvo o Governador, nenhuma outra entidade pode delegar a competência disciplinar conferida por este Estatuto.

Artigo 208.º

**(Exercício de função a que corresponda posto superior)**

O militarizado das FSM que assumir comando, direcção ou chefia a que organicamente corresponda posto superior ao seu terá, enquanto durar essa situação, a competência disciplinar correspondente à função que exerce.

Artigo 209.º

**(Falta de competência para conceder recompensas)**

O superior a quem por este Estatuto não seja conferida competência disciplinar para conceder recompensas, ou o seja em grau insuficiente, e que tenha presenciado actos praticados pelos seus inferiores hierárquicos que julgue merecedores de serem recompensados ou que deles tenha oficialmente conhecimento, deve participá-los superiormente, elaborando adequada proposta de recompensa quando se trate de subordinados.

Artigo 210.º

**(Eliminação do SST)**

A eliminação de elementos que se encontrem a prestar o SST é da competência do Governador, sob proposta do director da ESFSM, durante o período ou períodos de instrução ministrada no Centro de Instrução Conjunto, ou do comandante da corporação onde estiverem apresentados para efeitos de instrução ou estágio.

Artigo 211.º

**(Limites da competência disciplinar)**

1. A competência dos superiores hierárquicos, quer para a concessão de recompensas, quer para a imposição de penas, tem os limites indicados no quadro que constitui o Anexo G a este Estatuto.

2. A pena de multa não pode exceder o quantitativo do vencimento correspondente aos dias que, no quadro referido no número anterior, constituem o limite da competência dos vários escalões da hierarquia para aplicação daquela pena.

Artigo 212.º

**(Anulação e alteração das recompensas e penas)**

1. As entidades constantes das colunas I e II do quadro que constitui o Anexo G a este Estatuto têm a faculdade de atenuar, agravar ou substituir as penas impostas pelos subordinados e de, com fundamento em ilegalidade ou manifesta injustiça da concessão, anular ou mandar alterar as recompensas concedidas por estes.

2. As autoridades referidas no número anterior poderão considerar como tendo sido dado por si o louvor concedido por subordinado seu.

3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, o superior que usar da sua competência disciplinar comunicará imediatamente por escrito ao seu superior imediato a pena aplicada ou a recompensa concedida.

4. A faculdade prevista no n.º 1 cessa com o início da execução e, sendo exercida, obsta à publicação da pena inicialmente aplicada, extinguindo-se o recurso que dela tenha sido interposto.

#### CAPÍTULO IV

##### Recompensas e seus efeitos

###### Artigo 213.º

###### (Recompensas)

Além de outras que se encontrem estabelecidas neste Estatuto e na legislação em vigor no Território, são atribuíveis aos militarizados as seguintes recompensas:

- a) Elogio;
- b) Louvor;
- c) Licença por mérito;
- d) Promoção por distinção.

###### Artigo 214.º

###### (Elogio)

O elogio destina-se a distinguir os que, pela sua exemplar conduta, compostura e aprumo, se tornaram notados pelos seus superiores ou outras entidades.

###### Artigo 215.º

###### (Louvor)

1. O louvor destina-se a recompensar actos ou comportamentos que revelem notável valor, competência profissional, zelo ou civismo.

2. O louvor pode ser colectivo ou individual.

3. O louvor pode ser acompanhado de licença por mérito.

4. O louvor é tanto mais importante quanto mais elevada for a hierarquia de quem o confere.

###### Artigo 216.º

###### (Licença por mérito)

1. A licença por mérito destina-se a premiar aqueles que revelem dedicação acima do comum ou tenham praticado actos de reconhecido relevo.

2. A licença por mérito é uma licença sem perda de quaisquer remunerações.

3. A licença por mérito tem o limite máximo de 15 dias e deve ser gozada no prazo de 1 ano a partir da data em que for concedida.

4. A licença por mérito pode ser interrompida, por imperiosa necessidade de serviço, pela entidade competente para a conceder.

###### Artigo 217.º

###### (Promoção por distinção)

A promoção por distinção rege-se pelo disposto no artigo 121.º

###### Artigo 218.º

###### (Início da produção de efeitos das recompensas)

Os efeitos das recompensas produzem-se desde a data da sua publicação.

#### CAPÍTULO V

##### Penas disciplinares e seus efeitos

###### SECÇÃO I

###### Penas disciplinares

###### Artigo 219.º

###### (Escala das penas)

As penas aplicáveis aos militarizados pelas infracções disciplinares que cometerem são as seguintes:

- a) Repreensão verbal;
- b) Repreensão escrita;
- c) Multa até 25 dias;
- d) Suspensão de 26 a 120 dias;
- e) Suspensão de 121 a 240 dias;
- f) Aposentação compulsiva;
- g) Demissão.

###### Artigo 220.º

###### (Repreensão)

1. As penas de repreensão consistem na chamada de atenção para a irregularidade praticada.

2. A repreensão verbal não poderá ser dada na presença de militarizados de posto ou antiguidade inferior à do infractor, devendo quem repreende pedir prévia autorização para o fazer ao superior que se encontre presente.

###### Artigo 221.º

###### (Multa)

A pena de multa será fixada em quantia certa, até ao limite estabelecido no n.º 2 do artigo 211.º

## Artigo 222.º

**(Suspensão)**

A pena de suspensão consiste no afastamento completo do serviço do militarizado punido durante o período de cumprimento da pena, não podendo nesse período fazer uso do uniforme.

## Artigo 223.º

**(Aposentação compulsiva)**

A pena de aposentação compulsiva consiste na imposição da passagem do militarizado punido à situação de aposentação.

## Artigo 224.º

**(Demissão)**

A pena de demissão consiste no afastamento definitivo do serviço do militarizado punido, cessando o vínculo funcional.

## SECÇÃO II

**Efeitos das penas**

## Artigo 225.º

**(Princípio geral)**

1. As penas disciplinares produzem unicamente os efeitos declarados no presente Estatuto.

2. Os efeitos das penas produzem-se na data em que deva ter início a sua execução.

3. Quando por qualquer motivo não haja ocasião de fazer cumprir efectivamente as penas disciplinares, todos os efeitos se produzirão como se na realidade tivessem sido cumpridas.

## Artigo 226.º

**(Suspensão)**

1. A pena de suspensão de 26 a 120 dias implica a perda, para efeitos de remuneração e aposentação, de tantos dias quantos tenha durado a suspensão e a perda correspondente ao dobro da sua duração para efeitos de antiguidade.

2. A pena de suspensão de 121 a 240 dias implica, além dos efeitos indicados no número anterior, a impossibilidade de progressão e acesso durante 1 ano, contado do termo do cumprimento da pena.

3. A pena de suspensão determina ainda a impossibilidade de gozar férias pelo período de 1 ano subsequente ao respectivo cumprimento, ressalvado, contudo, o direito ao gozo do período de 10 dias no caso de suspensão por tempo não superior a 120 dias.

4. A pena de suspensão de 121 a 240 dias impede a recondução ou a nomeação definitiva.

5. Findo o cumprimento da pena de suspensão de 121 a 240 dias, o militarizado de nomeação provisória é exonerado.

6. A aplicação da pena de suspensão não prejudica o direito dos militarizados à assistência na doença prevista na lei e à percepção dos subsídios de família e de residência.

7. Os militarizados de posto igual ou superior a subchefe, punidos com a pena de suspensão, poderão, no interesse da disciplina e sem prejuízo para terceiros, ser transferidos de comando, direcção ou chefia após o cumprimento da pena, a seu pedido ou sob proposta do respectivo comandante, director ou chefe.

## Artigo 227.º

**(Aposentação compulsiva)**

A pena de aposentação compulsiva implica para o militarizado a aposentação obrigatória, sem direito a qualquer vencimento ou pensão pelo período de 18 meses.

## Artigo 228.º

**(Demissão)**

A pena de demissão importa a perda de todos os direitos inerentes à condição de militarizado.

## SECÇÃO III

**Penas aplicáveis a situações especiais**

## Artigo 229.º

**(Pessoal em prestação do SST)**

1. Ao pessoal em prestação do SST apenas são aplicáveis as penas de repreensão e multa.

2. Os elementos em prestação do SST que cometerem infracções a que, nos termos deste Estatuto, correspondam a pena de suspensão ou superior, ou que sejam punidos com penas cujo somatório exceda 20 dias de multa, são eliminados da fase de preparação.

## Artigo 230.º

**(Aposentados)**

1. Para os aposentados a pena de suspensão é substituída pela de multa, que não poderá exceder o quantitativo correspondente a 20 dias de pensão.

2. A pena de aposentação compulsiva é substituída pela perda do direito à pensão pelo período de 18 meses.

3. A pena de demissão produz os efeitos previstos no artigo 228.º

## Artigo 231.º

**(Regime disciplinar escolar)**

Durante a frequência dos cursos de formação de oficiais na ESFSM é aplicável aos alunos um regime disciplinar escolar, de harmonia com o Estatuto daquela Escola Superior e respectivos diplomas de execução.

## CAPÍTULO VI

## Aplicação e graduação das penas

## SECÇÃO I

## Princípios gerais

## Artigo 232.º

**(Medida e graduação das penas)**

Na aplicação das penas atender-se-á aos critérios gerais enunciados nos artigos seguintes, à natureza e gravidade da infracção, à categoria ou posto do infractor, ao grau de culpa, à sua personalidade, ao seu nível cultural e a todas as circunstâncias que militem contra ou a favor do arguido.

## Artigo 233.º

**(Unidade da pena)**

Não pode aplicar-se ao mesmo arguido mais do que uma pena disciplinar por cada infracção, ou pelas infracções acumuladas que sejam apreciadas num só processo, ou em mais do que um processo quando apensados nos termos do artigo 264.º

## SECÇÃO II

**Penas que não inviabilizam a relação funcional**

## Artigo 234.º

**(Repreensão)**

As penas de repreensão verbal e repreensão escrita são aplicáveis por faltas leves de que não resulte prejuízo para o serviço ou para o público e sempre no intuito de aperfeiçoamento profissional do militarizado e do melhoramento da disciplina e dos serviços.

## Artigo 235.º

**(Multa)**

A pena de multa é aplicável em caso de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais de que resulte prejuízo manifesto para o serviço, para a disciplina ou para o público.

## Artigo 236.º

**(Suspensão de 26 a 120 dias)**

A pena de suspensão de 26 a 120 dias é aplicável em caso de negligência grave ou de acentuado desinteresse pelo cumprimento dos deveres profissionais.

## Artigo 237.º

**(Suspensão de 121 a 240 dias)**

A pena de suspensão de 121 a 240 dias é aplicável em caso de procedimento que afecte gravemente a dignidade e o prestígio pessoal ou da função.

## SECÇÃO III

**Penas que inviabilizam a relação funcional**

## Artigo 238.º

**(Aposentação compulsiva e demissão)**

1. As penas de aposentação compulsiva e de demissão são aplicáveis, em geral, por infracções disciplinares que inviabilizam a manutenção da relação funcional.

2. As penas referidas no número anterior são aplicáveis ao militarizado que, nomeadamente:

a) Agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, em local de serviço ou em público;

b) Usar de poderes de autoridade não conferidos por lei ou abusar dos poderes inerentes às suas funções excedendo os limites do estritamente necessário, quando seja indispensável o uso dos meios de coerção ou de quaisquer outros susceptíveis de ofenderem os direitos do cidadão;

c) Encobrir criminosos ou prestar-lhes qualquer auxílio que possa contribuir para frustrar ou dificultar a acção da justiça;

d) Por virtude de falsas declarações causar prejuízo a terceiros ou favorecer o descaminho de armamento;

e) Praticar ou tentar praticar acto demonstrativo da perigosidade da sua permanência na instituição ou acto de desobediência grave ou de insubordinação, bem como de incitamento à desobediência ou insubordinação colectiva;

f) Praticar de forma frustrada, tentada ou consumada crime de furto, roubo, burla, abuso de confiança, peculato, concussão, extorsão, peita, suborno e corrupção, associação de malfeitores, consumo e tráfico de estupefacientes, falsificação de documentos e pertença a sociedade secreta;

g) Tomar parte ou interesse, directamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar por qualquer serviço da Administração Pública;

h) Violar segredo profissional ou cometer inconfidência de que resulte prejuízo para o Território ou para terceiros;

i) Se constituir na situação de ausência ilegítima durante 5 dias seguidos ou 10 interpolados, dentro do mesmo ano civil;

j) Aceitar, directa ou indirectamente, dádiva, gratificação ou participação em lucros ou outras vantagens patrimoniais, em resultado do lugar que ocupa, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou expediente;

l) Abusar habitualmente de bebidas alcoólicas ou consumir ou traficar estupefacientes ou substâncias psicotrópicas;

m) For cúmplice ou encobridor de qualquer crime previsto nas alíneas anteriores;

n) Praticar, ainda que fora do exercício das suas funções, acto revelador de ser o seu autor incapaz ou indigno de exercer o cargo ou que implique a perda da confiança geral necessária ao exercício da função.



## Artigo 239.º

**(Aposentação compulsiva)**

1. A pena de aposentação compulsiva é especialmente aplicável nos casos em que se conclua pela incompetência profissional ou falta de idoneidade moral para o exercício das funções.

2. Em qualquer caso, a pena de aposentação compulsiva só poderá ser aplicada se o militarizado reunir, pelo menos, 15 anos de tempo de serviço, sem o que lhe será aplicada a pena de demissão.

## Artigo 240.º

**(Demissão)**

A pena de demissão é aplicada ao militarizado que:

a) Tiver praticado qualquer crime doloso punível com pena de prisão superior a três anos, com flagrante e grave abuso da função que exerce e com manifesta e grave violação dos deveres que lhe são inerentes;

b) Tiver praticado, ainda que fora do exercício das funções, crime doloso punível com pena de prisão superior a 3 anos que revele ser o seu autor incapaz ou indigno da confiança necessária ao exercício da função;

c) Praticar ou tentar praticar qualquer acto previsto nas alíneas c), e), f), g), i), j) e l) do n.º 2 do artigo 238.º

## CAPÍTULO VII

**Execução das penas**

## Artigo 241.º

**(Impossibilidade de suspensão das penas)**

As penas disciplinares não podem ser suspensas, devendo ter completa execução.

## Artigo 242.º

**(Início de execução)**

1. Não sendo a decisão definitiva, as penas começarão a ser cumpridas na data em que a mesma se tornar irrecorrível.

2. Se a decisão for definitiva, originariamente ou sobre recurso, o início da execução terá lugar no dia seguinte ao da sua notificação ao arguido ou 15 dias após a publicação do aviso referido no n.º 2 do artigo 275.º, tendo em atenção o disposto no n.º 1 do artigo 285.º

3. O elemento punido deverá apresentar-se às 9 horas do dia do início do cumprimento ao superior a quem estiver directamente subordinado ou, sendo aposentado, no secretariado do comando da respectiva corporação.

4. Se o arguido condenado em multa não pagar a respectiva importância no prazo de 30 dias, contado da data em que a deci-

são se tornou executória, ser-lhe-á descontada no vencimento ou pensão que haja de receber.

5. A pedido do interessado e mediante despacho da entidade que julgar o processo, o pagamento da multa poderá ser feito em prestações, no máximo de quatro.

6. O disposto nos n.ºs 4 e 5 não prejudica a execução, quando seja necessária, a qual seguirá os termos do processo de execução fiscal, servindo de título executivo a certidão do despacho punitivo.

## Artigo 243.º

**(Apresentação após a execução)**

Concluído o tempo da punição que lhe foi imposta, o militarizado punido apresentar-se-á a quem tiver por dever fazê-lo segundo as prescrições regulamentares.

## CAPÍTULO VIII

**Classes de comportamento**

## Artigo 244.º

**(Noção)**

Classe de comportamento constitui um nível disciplinar atribuído aos militarizados, em função do tempo de serviço, punições e recompensas.

## Artigo 245.º

**(Classes de comportamento)**

Os militarizados são classificados, relativamente ao seu comportamento, nas classes exemplar, 1.ª, 2.ª, 3.ª ou 4.ª

## Artigo 246.º

**(Classificação)**

1. A classificação de comportamento é definida pelo quociente resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$C = \frac{P + 2N - L}{A + A'}$$

em que:

C representa o comportamento

P representa a totalidade das punições equiparadas a dias de multa

N representa o número de punições

L representa o número de recompensas equiparadas, para o efeito, segundo a correlação referida no n.º 3

A representa o número de anos de serviço, aproximado até às centésimas

A' representa o tempo de serviço após a última punição, referido a anos e aproximado até às centésimas

2. O valor de P é achado pelo cálculo resultante da seguinte equiparação:

Repreensão verbal — 0

Repreensão escrita — 0,5

Multa (cada dia) — 1

Suspensão (cada dia) — 2

3. O valor de L é achado pela seguinte correlação:

Elogio publicado em ordem de serviço — 0,5

Licença por mérito (por cada dia) — 1

Louvor de comandante ou chefe de comissariado ou equiparado — 2

Louvor de comandante ou chefe de divisão ou equiparado — 3

Louvor de comandante ou chefe de departamento ou equiparado — 4

Louvor de segundo-comandante da PMF, CPSP ou CB ou de subdirector da ESFSM ou dos Serviços das FSM — 6

Louvor de comandante da PMF, CPSP ou CB ou de director da ESFSM ou dos Serviços das FSM — 10

Louvor do Secretário-Adjunto — 13

Louvor do Governador — 15

4. As penas anuladas não têm incidência na classe de comportamento.

5. Os quocientes correspondem às seguintes classes de comportamento:

Exemplar — ausência de penas ou, no caso de as ter, quando o quociente seja 0 ou inferior e todas as punições tenham sido anuladas;

1.ª classe — quociente até 2, se não estiverem verificados os pressupostos de atribuição da classe de comportamento exemplar;

2.ª classe — quociente superior a 2, até 6;

3.ª classe — quociente superior a 6, até 10;

4.ª classe — quociente superior a 10.

#### Artigo 247.º

##### **(Publicidade da classificação de comportamento)**

1. Nos primeiros 15 dias de Julho serão organizados, com referência a 30 de Junho do mesmo ano, mapas demonstrativos da classificação de comportamento de todo o pessoal, os quais serão afixados durante 5 dias nos respectivos comandos ou chefias, podendo os interessados, dentro daquele prazo, apresentar as suas reclamações perante o comandante da respectiva corporação, que as decidirá e mandará publicar a classificação definitiva em ordem de serviço.

2. O disposto no número anterior não prejudica a determinação da classe de comportamento pela aplicação das regras do artigo anterior, sempre que seja necessário defini-la para efeitos de admissão a cursos ou concursos ou para outros efeitos em que a classificação de comportamento possa ter incidência.

3. A classificação de comportamento atribuída com as finalidades previstas no número anterior está sujeita a reclamação nos termos do n.º 1, contando-se o respectivo prazo a partir da data em que o interessado dela tiver conhecimento.

## CAPÍTULO IX

### **Do procedimento em matéria disciplinar**

#### SECÇÃO I

##### **Disposição geral**

##### Artigo 248.º

##### **(Acção disciplinar)**

A acção disciplinar é pública, não dependendo o seu exercício de participação, queixa ou denúncia, nem da forma por que os factos chegaram ao conhecimento das entidades competentes para a efectivação da responsabilidade.

#### SECÇÃO II

##### **Notícia da infracção**

##### Artigo 249.º

##### **(Participação)**

1. Todos os que tiverem conhecimento de que um militarizado praticou infracção disciplinar poderão participá-la a qualquer superior hierárquico.

2. As participações ou queixas serão imediatamente remetidas à entidade competente para instaurar o processo disciplinar, quando se verifique não possuir tal competência a entidade que recebeu a participação ou queixa.

3. As participações ou queixas verbais serão sempre reduzidas a auto pela entidade que as receber.

4. Quando conclua que a participação é infundada e dolosamente apresentada no intuito de prejudicar o militarizado, contendo matéria difamatória ou injuriosa que configure crime público, a entidade competente para punir participará o facto criminalmente, sem prejuízo de adequado procedimento disciplinar quando o participante seja militarizado.

5. O participante de uma infracção disciplinar deve relatá-la com toda a verdade e clareza e indicar, quando possível, pelo menos 2 testemunhas.

##### Artigo 250.º

##### **(Dever de participação)**

1. Ao superior a quem por este Estatuto não seja conferida competência disciplinar, ou seja em grau insuficiente, incumbe o

dever de participar imediatamente todas as infracções disciplinares de que tenha conhecimento cometidas por inferiores ou subordinados.

2. As participações devem ser enviadas directa e confidencialmente aos superiores de quem o participante depende, a fim de que eles procedam ou mandem proceder à organização do respectivo processo ou providenciem, do mesmo modo, no sentido da sua remessa à entidade competente.

3. O superior que participe uma infracção disciplinar deve procurar esclarecer-se previamente acerca das circunstâncias que caracterizam essa infracção, ouvindo, sempre que for conveniente e possível, o infractor.

#### Artigo 251.º

##### (Auto de notícia)

1. O superior que presenciar a prática de qualquer infracção disciplinar levantará ou mandará levantar auto de notícia, o qual mencionará os factos que constituírem a infracção disciplinar, o dia, hora, local e circunstâncias em que foi cometida, nome e demais elementos de identificação do infractor, da entidade que a presenciou e promoveu e, sendo possível, de, pelo menos, 2 testemunhas que possam depor sobre esses factos e, havendo-os, os documentos ou as suas cópias autenticadas que possam demonstrar a ocorrência dos mesmos.

2. O auto a que se refere o número anterior deverá ser assinado pela entidade que o levantou ou mandou levantar e, facultativamente, pelas testemunhas e pelo infractor.

3. Poderá levantar-se um único auto por diferentes infracções cometidas na mesma ocasião ou relacionadas umas com as outras, ainda que sejam diversos os seus autores.

4. Os autos levantados nos termos dos números anteriores terão a tramitação prevista no n.º 2 do artigo anterior, quando ao superior que presenciar falta não for, por este Estatuto, conferida competência disciplinar ou quando ele julgue corresponder à infracção pena superior à sua competência.

#### Artigo 252.º

##### (Auto por ausência ilegítima)

1. Ao militarizado que se constituir na situação de ausência ilegítima, deixando de comparecer ao serviço sem justificação, será levantado auto por ausência ilegítima.

2. O disposto no número anterior não prejudica que as entidades constantes das colunas I e II do quadro que constitui o Anexo G a este Estatuto, com observância do disposto no n.º 4 do artigo 267.º, considerem, sob o ponto de vista disciplinar, justificada a ausência, se o militarizado fizer prova de motivos atendíveis.

#### Artigo 253.º

##### (Queixa)

1. A todo o militarizado assiste o direito de queixa contra superior hierárquico, quando por este for praticado qualquer acto de que resulte para o inferior lesão dos seus direitos.

2. A queixa é independente de autorização, devendo, porém, ser precedida de informação do queixoso àquele de quem tenha de se queixar, e será singular, em termos respeitosos e dirigida ao superior imediato da entidade visada, no prazo de 5 dias após a verificação dos factos que lhe deram origem, devendo ser apresentada através dos canais hierárquicos.

3. Na ausência do superior, a informação do queixoso a que se refere o número anterior deverá ser feita por escrito e enviada pelas vias competentes ao comando, direcção ou chefia a que aquele pertencer.

4. A entidade a quem for dirigida a queixa, julgando-se competente para a apreciar, mandará proceder às averiguações necessárias para o apuramento da verdade, devendo o averiguante ter posto superior ou ser mais antigo do que a entidade visada na queixa.

5. A decisão sobre a queixa será exarada no prazo de 15 dias e dela será dado conhecimento aos interessados.

6. Quando se reconheça que a queixa foi formulada sem fundamento deverá ser instaurado processo disciplinar contra o queixoso.

### SECÇÃO III

#### Processo disciplinar

##### SUBSECÇÃO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 254.º

##### (Formas de processo)

1. O processo disciplinar pode ser comum ou especial.

2. O processo especial aplica-se nos casos expressamente designados neste Estatuto e o comum a todos os casos a que não corresponda processo especial.

3. Os processos especiais regulam-se pelas disposições que lhes são próprias e, na parte nelas não prevista, pelas disposições respeitantes ao processo comum.

##### Artigo 255.º

##### (Forma dos actos)

1. O processo disciplinar é escrito.

2. A forma dos actos, quando não esteja expressamente regulada na lei, ajustar-se-á ao fim que se tem em vista e limitar-se-á ao indispensável para atingir essa finalidade.

3. O instrutor poderá ordenar oficiosamente as diligências e actos necessários à descoberta da verdade material.

##### Artigo 256.º

##### (Direito subsidiário)

O processo disciplinar rege-se pelas normas constantes do presente Estatuto e, na sua falta ou omissão, pelas regras aplicáveis

do regime disciplinar vigente para os trabalhadores da Administração Pública de Macau e da legislação processual penal.

#### Artigo 257.º

##### (Escrituração)

1. No processo disciplinar, como nas petições a ele referentes, será usado papel comum, de 25 linhas e marginado.
2. Poderão ser utilizadas nos vários actos do processo folhas impressas de modelo aprovado por despacho do Governador.
3. O processo deverá ser perfeitamente legível e, de preferência, dactilografado.
4. As linhas e, no caso previsto no n.º 2, os espaços que não forem preenchidos serão trancados.
5. Os autos não conterão entrelinhas, rasuras ou emendas que não sejam ressalvadas antes das assinaturas ou, quando tal não for possível, em termos próprios devidamente assinados pelos intervenientes.
6. Poderão usar-se abreviaturas e siglas quando tenham significado conhecido e inequívoco.
7. As datas e os números poderão ser escritos por algarismos; nas ressalvas, porém, os números que tenham sido rasurados ou emendados deverão ser escritos por extenso, quando tenham importância.
8. Cada uma das peças do processo deverá ser rubricada, em todas as folhas, pelas pessoas que a assinarem.
9. Todos os termos e actos deverão ser assinados pelo instrutor e pelo escrivão, quando o houver.
10. Todas as folhas do processo serão numeradas seguidamente em algarismos árabes e rubricadas pelo instrutor e pelo escrivão, no canto superior direito do rosto.
11. Quando, por qualquer motivo, tenha de se alterar a numeração, cortar-se-á a existente com um leve traço de modo a poder ler-se, apondo-se a nova.

#### Artigo 258.º

##### (Obrigatoriedade do processo disciplinar)

1. As penas de multa e seguintes serão sempre aplicadas precedendo o apuramento dos factos em processo disciplinar.
2. As penas de repreensão serão aplicadas sem dependência de processo, mas com audiência e defesa do arguido.
3. A requerimento do interessado será lavrado auto das diligências referidas no número anterior, na presença de 2 testemunhas indicadas pelo arguido.
4. Quando o arguido produza a sua defesa por escrito, terá, para esse efeito, o prazo máximo de 48 horas.

#### Artigo 259.º

##### (Natureza secreta do processo)

1. O processo disciplinar é de natureza secreta até à notificação da acusação, podendo contudo ser facultado ao arguido, a seu requerimento, o exame do processo, sob condição de não divulgar o que dele conste.
2. O indeferimento do requerimento a que se refere o número anterior deve ser devidamente fundamentado e comunicado ao arguido no prazo de 3 dias.
3. A passagem de certidões de peças do processo disciplinar só é permitida para defesa de legítimos interesses e em face de requerimento especificando o fim a que se destinam.
4. É proibida toda e qualquer forma de publicidade, seja qual for o meio empregue, de quaisquer peças ou elementos constitutivos do processo disciplinar.

#### Artigo 260.º

##### (Competência para a instauração do processo)

São competentes para instaurar ou mandar instaurar processo disciplinar, contra os respectivos subordinados, todos os superiores hierárquicos a quem por este Estatuto é conferida competência disciplinar, nos estritos limites dessa competência.

#### Artigo 261.º

##### (Arguido em exercício cumulativo de funções)

1. Quando um militarizado desempenhar funções em vários comandos, direcções ou chefias, por acumulação ou inerência legal e lhe for instaurado processo disciplinar em um deles, será o facto comunicado aos outros comandos, direcções ou chefias, de igual modo se procedendo em relação à decisão proferida.
2. Se antes do julgamento do processo forem instaurados novos processos disciplinares ao mesmo militarizado noutros comandos ou chefias serão todos eles apensos ao primeiro, ficando a sua instrução a cargo de um instrutor a nomear pelo comandante ou director da respectiva corporação ou organismo.
3. Compete ao Governador a nomeação do instrutor, quando os processos a apensar tenham origem em diferentes corporações ou direcções.

#### Artigo 262.º

##### (Nulidades)

1. É insuprível a nulidade resultante da falta de audiência do arguido sobre os artigos de acusação nos quais as infracções sejam suficientemente individualizadas e referidas aos correspondentes preceitos legais, bem como a que resulte de omissão de quaisquer diligências essenciais para a descoberta da verdade.
2. As restantes nulidades consideram-se supridas se não forem reclamadas pelo arguido até à decisão final.
3. Do despacho do instrutor que indefira o requerimento de quaisquer diligências probatórias consideradas pelo arguido in-

dispensáveis para a descoberta da verdade cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de 5 dias, para a entidade que tiver mandado instaurar o processo.

4. Sem prejuízo da possibilidade de o instrutor alterar a sua anterior decisão de indeferimento, o recurso previsto no número anterior subirá imediatamente nos próprios autos, considerando-se procedente se, no prazo de 5 dias, não for proferida decisão que expressamente lhe negue provimento.

5. A decisão que negue provimento ao recurso só pode, por via hierárquica, ser impugnada no recurso que da decisão disciplinar condenatória for interposto para o Governador.

#### Artigo 263.º

##### (Acção disciplinar e acção criminal)

1. A acção disciplinar é exercida independentemente da criminal. Porém, quando o ilícito criminal de que resultou a acção disciplinar tenha sido participado ao tribunal competente para apuramento e aplicação das respectivas sanções penais, a decisão final do processo disciplinar poderá aguardar tal resultado.

2. A condenação definitiva proferida em acção penal constitui caso julgado em processo disciplinar quanto à existência material e autoria dos factos imputados ao militarizado.

3. A sentença criminal absolutória com trânsito em julgado constitui, em processo disciplinar, simples presunção legal, ilidível por prova em contrário, da inexistência dos factos que constituem a infracção ou de que os arguidos a não praticarem, conforme o que haja sido julgado.

4. Sempre que em processo disciplinar se apurem factos qualificáveis como crime de natureza pública dar-se-á obrigatoriamente parte deles ao agente do Ministério Público competente para o exercício da correspondente acção penal, nos termos do disposto na legislação processual penal.

5. O despacho de pronúncia em processo de querela, com trânsito em julgado, determina a suspensão de funções e do vencimento de exercício até à decisão final absolutória, ainda que não transitada em julgado, ou à decisão final condenatória.

6. Em processo correcional, o equivalente do despacho de pronúncia com trânsito em julgado determina a suspensão referida no número anterior quando o crime indiciado for algum dos mencionados na alínea f) do n.º 2 do artigo 238.º

7. As decisões penais transitadas que imponham ou produzam certos efeitos disciplinares serão imediatamente executadas, nessa exacta medida, pela entidade competente, sem prejuízo, porém, da possibilidade de em processo disciplinar vir a ser aplicada a pena que ao caso couber.

8. Quando em sentença condenatória com trânsito em julgado, proferida em processo penal, for decretada a demissão, arquivar-se-á o processo disciplinar instaurado contra o arguido.

9. Para efeitos do disposto nos números anteriores, deve a secretaria do tribunal por onde correr o processo entregar, por termo a lavrar nos autos, dentro das 24 horas seguintes ao trânsito em julgado do despacho de pronúncia ou equivalente ou da sentença, uma cópia ao respectivo agente do Ministério Público, a

fim de este logo a remeter ao comando da corporação a que o militarizado pertença.

10. A perda do vencimento de exercício só será reparada em caso de absolvição ou de amnistia concedida antes da condenação, sem prejuízo do eventual procedimento disciplinar.

#### Artigo 264.º

##### (Apensação de processos)

Para todas as infracções cometidas por um militarizado será organizado um só processo, mas tendo-se instaurado diversos, serão todos apensados ao da infracção mais grave e, no caso de a gravidade ser a mesma, àquele que primeiro tiver sido instaurado.

#### Artigo 265.º

##### (Repercussões da pendência do processo)

O militarizado que seja arguido em processo disciplinar frequentará o curso a que tenha sido admitido, podendo, porém, ficar demorado ou preterido na promoção, nos termos das disposições aplicáveis deste Estatuto.

#### Artigo 266.º

##### (Obrigatoriedade de comparência a actos do processo)

1. A falta de comparência a actos de processo disciplinar, de averiguações, de inquérito ou de sindicância de pessoas devidamente notificadas, quando não justificada, nos termos da lei, é punível de acordo com o previsto na legislação processual penal para as faltas de comparência a actos do processo penal.

2. A aplicação da sanção prevista no número anterior compete ao tribunal de competência genérica, nos termos gerais, devendo a participação, bem como os documentos pertinentes ser remetidos ao respectivo agente do Ministério Público.

3. A falta de comparência injustificada do arguido em processo disciplinar e do visado em processo de inquérito constitui infracção disciplinar grave.

#### Artigo 267.º

##### (Despacho liminar)

1. Logo que seja recebido auto, participação ou queixa deve a entidade competente para instaurar processo disciplinar decidir se há lugar ou não a procedimento disciplinar.

2. Se aquela entidade entender que não há lugar a procedimento disciplinar, mandará arquivar o auto, participação ou queixa.

3. Caso contrário, a entidade referida no n.º 1 instaurará ou determinará que se instaure processo disciplinar.

4. No caso de à infracção indiciada corresponder em abstracto pena que exceda a sua competência, ainda que entenda que não há lugar a procedimento disciplinar, deverá sujeitar o assunto a decisão da entidade para tal efeito competente.

**SUBSECÇÃO II****Processo disciplinar comum****DIVISÃO I****Prazo da instrução****Artigo 268.º****(Início e termo da instrução)**

A instrução do processo disciplinar deve iniciar-se, salvo prazo mais curto expressamente fixado pela entidade que o mandou instaurar, no prazo máximo de 10 dias, contado da data da notificação ao instrutor do despacho de instauração, e ultimar-se no prazo de 45 dias, só podendo ser excedido este prazo mediante despacho da entidade que tiver proferido a decisão.

**DIVISÃO II****Instrução do processo****Artigo 269.º****(Nomeação do instrutor)**

1. A entidade que instaurar processo disciplinar deve nomear instrutor escolhido entre os oficiais do mesmo comando, direcção ou chefia, de posto superior ou igual ao do arguido, mas neste caso mais antigo.

2. O Governador pode nomear para instrutor do processo um oficial em serviço nas FSM pertencente a corporação ou organismo diferente do do arguido, por iniciativa própria ou sob proposta do respectivo comandante ou director.

3. O instrutor pode escolher escrivão da sua confiança, cuja nomeação compete à entidade que o nomeou, e requisitar a colaboração de quaisquer técnicos cuja cooperação repute necessária.

4. As funções de instrutor e de escrivão preferem a quaisquer outras que os nomeados tenham a seu cargo, podendo determinar-se, quando tal seja exigido pela natureza e complexidade do processo, que os mesmos fiquem exclusivamente adstritos àquelas funções.

**Artigo 270.º****(Suspeição do instrutor)**

1. O arguido e o participante poderão deduzir a suspeição do instrutor do processo disciplinar com qualquer dos fundamentos seguintes:

a) Se o instrutor tiver sido directa ou indirectamente atingido pela infracção;

b) Se o instrutor for parente na linha recta ou até ao terceiro grau na linha colateral do arguido, do participante ou de qualquer ofendido, ou de alguém que com os referidos indivíduos viva em economia comum;

c) Se estiver pendente em tribunal processo em que o instrutor e o arguido ou participante sejam partes;

d) Se o instrutor for credor ou devedor do arguido ou do participante ou de algum seu parente na linha recta ou até ao terceiro grau na linha colateral;

e) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o arguido e o instrutor ou entre este e o participante ou ofendido.

2. A entidade que tiver mandado instaurar o processo decidirá, em despacho fundamentado, no prazo máximo de 48 horas, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 294.º

**Artigo 271.º****(Medidas cautelares)**

1. Compete ao instrutor tomar, desde a sua nomeação, as providências adequadas para que não se possa alterar o estado dos factos e dos documentos ou livros em que se descobriu ou se presume existir alguma irregularidade, nem subtrair as provas desta.

2. Para evitar interferências no processo ou preservar a disciplina e a dignidade e decoro da função, pode ser determinada a aplicação das seguintes medidas cautelares:

a) Desarmamento;

b) Apreensão de qualquer documento ou objecto que tenha sido usado, ou possa continuar a sê-lo, na prática da infracção;

c) Suspensão de funções.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as medidas cautelares são aplicadas por iniciativa da entidade que tenha competência para ordenar a instauração do processo ou, no decurso da instrução, por proposta do instrutor.

4. O desarmamento consiste em retirar ao militarizado as armas que, por motivo de serviço, lhe tenham sido distribuídas ou estejam a seu cargo e pode ser ordenado, quando se mostre necessário ou conveniente, por qualquer superior hierárquico com funções de comando, direcção ou chefia.

5. A apreensão de documento ou objecto consiste em despossar o militarizado de documento ou objecto que tenha sido usado, ou possa continuar a sê-lo, para a prática da infracção, ou de qualquer outro cujo exame seja necessário para a instrução do processo.

6. A apreensão a que se refere o número anterior, se recair em documento ou objecto pertencente a terceiros, só pode manter-se pelo tempo indispensável à realização dos exames necessários à instrução do processo.

7. A suspensão de funções consiste no afastamento do serviço, com perda do vencimento de exercício, até decisão final do processo, mas por prazo não superior a 90 dias, prorrogável por iguais períodos, sem prejuízo do disposto no n.º 10 do artigo 292.º

8. A suspensão de funções só pode ser ordenada e prorrogada pelo Governador e no caso de falta grave punível com pena de suspensão ou superior.

9. A perda do vencimento de exercício a que se refere o n.º 7 será reparada ou levada em conta na decisão final do processo.

10. O superior deve intimar ordem de prisão aos hierarquicamente inferiores em caso de flagrante delito a que corresponda pena de prisão, dando imediatamente conhecimento desse facto, por escrito e pelas vias competentes, ao comandante, director ou chefe de que o infractor dependa, descrevendo não só as infracções praticadas como o que delas resultou.

11. O militarizado a quem for intimada ordem de prisão ficará desde logo suspenso das suas funções, se nisso não houver inconveniente, até que a autoridade competente decida o assunto.

#### Artigo 272.º

##### (Autuação e instrução do processo)

1. O instrutor fará autuar o despacho com o auto, participação, queixa ou documento que o contém ou a que respeita e procederá à instrução, ouvindo o participante, as testemunhas por este indicadas e as mais que julgue necessárias, procedendo a exames e demais diligências que possam esclarecer a verdade e fazendo juntar aos autos o registo biográfico e disciplinar do arguido.

2. O instrutor deverá ouvir o arguido, a requerimento deste e sempre que o entender conveniente, até se ultimar a instrução e poderá também acareá-lo com as testemunhas ou declarantes.

3. Durante a fase de instrução do processo poderá o arguido requerer ao instrutor que promova quaisquer diligências para que tenha competência e que forem consideradas por aquele como essenciais ao apuramento da verdade.

4. Quando o instrutor julgue suficiente a prova produzida, poderá, em despacho fundamentado, indeferir o requerimento referido no número anterior, devendo fazê-lo sempre que considere impertinentes ou irrelevantes as diligências requeridas.

5. As diligências que tiverem de ser feitas fora do território de Macau podem ser requisitadas, por ofício ou telegrama, à entidade competente.

6. Quando o arguido seja acusado de incompetência profissional, poderá o instrutor convidá-lo a executar quaisquer trabalhos, segundo o programa traçado por dois peritos, que depois darão os seus laudos sobre as provas prestadas e a competência do arguido.

7. Os peritos a que se refere o número anterior serão indicados pela entidade que tiver mandado instaurar o processo, no caso de o arguido não usar a faculdade de indicar um, e os trabalhos a fazer serão da natureza dos que habitualmente competem a militarizados da mesma carreira e posto.

#### Artigo 273.º

##### (Testemunhas na fase de instrução)

1. Na fase de instrução do processo o número de testemunhas é ilimitado.

2. É aplicável à inquirição de testemunhas o disposto no n.º 4 do artigo anterior.

#### Artigo 274.º

##### (Termo da instrução)

1. Concluída a instrução, se o instrutor entender que os factos constantes dos autos não constituem infracção disciplinar, que não foi o arguido o agente da infracção ou que não é de exigir responsabilidade disciplinar por virtude de prescrição ou outro motivo, elaborará no prazo de 5 dias o seu relatório e remetê-lo-á, imediatamente, com o respectivo processo à entidade que o tiver mandado instaurar, propondo que se arquite.

2. Não se verificando os pressupostos referidos no número anterior, o instrutor deduzirá a acusação no prazo de 10 dias, articulando, com a necessária discriminação, as faltas que reputar averiguadas, com referência aos correspondentes preceitos legais e às penas aplicáveis.

#### DIVISÃO III

##### Defesa do arguido

#### Artigo 275.º

##### (Notificação do arguido)

1. Da acusação extrair-se-á cópia, no prazo de 48 horas, a qual será entregue ao arguido, mediante a sua notificação pessoal ou, não sendo esta possível, por carta registada com aviso de recepção, marcando-se ao arguido um prazo entre 10 e 20 dias para apresentar a sua defesa escrita.

2. Se não for possível a notificação nos termos do número anterior, designadamente por o arguido se encontrar ausente em parte incerta, será publicado aviso no *Boletim Oficial*, citando-o para apresentar a sua defesa em prazo não inferior a 30 nem superior a 60 dias, contado da data da publicação.

3. O aviso só deverá conter a menção de que se encontra pendente, contra o arguido, processo disciplinar e do prazo fixado para apresentar a sua defesa.

4. A acusação deverá conter a indicação discriminada e articulada dos factos integrantes da infracção, a indicação das circunstâncias de tempo, modo e lugar da sua prática, a enumeração das demais circunstâncias que integrem atenuantes e agravantes e ainda a referência aos preceitos legais respectivos e às penas aplicáveis.

5. Quando o processo seja complexo pelo número e natureza das infracções, ou por abranger vários arguidos, poderá o instrutor conceder prazo superior ao previsto no n.º 1, até ao limite de 60 dias, depois de autorizado nos termos da parte final do artigo 268.º

6. Da nota de culpa deverá constar sempre a menção da delegação do poder de punir, quando exista e seja do conhecimento do instrutor.

#### Artigo 276.º

##### (Incapacidade física ou mental)

1. Se o arguido estiver impossibilitado de organizar a sua defesa por motivo de doença ou incapacidade física devidamente com-

provadas, poderá nomear um representante especialmente mandatado para o efeito.

2. No caso de o arguido não poder exercer o direito referido no número anterior, o instrutor imediatamente lhe nomeará um curador, preferindo a pessoa a quem competiria a tutela no caso de interdição, nos termos da lei civil.

3. A nomeação referida no número anterior é restrita ao processo disciplinar, podendo o representante usar de todos os meios de defesa facultados ao arguido.

4. Se, por motivo de anomalia mental devidamente comprovada, o arguido estiver incapacitado de organizar a sua defesa, seguir-se-ão os termos da lei processual penal, com as devidas adaptações.

5. O incidente de alienação mental do arguido poderá ser suscitado pelo instrutor do processo, pelo próprio arguido ou por qualquer familiar seu.

#### Artigo 277.º

##### (Exame do processo e apresentação da defesa)

1. Durante o prazo para a apresentação da defesa, pode o arguido, o seu representante ou curador referidos no artigo anterior ou um advogado por qualquer deles constituído, examinar o processo nas horas normais de expediente.

2. A resposta pode ser assinada pelo próprio ou por qualquer dos seus representantes referidos no número anterior e será apresentada no local onde o processo tiver sido instaurado.

3. Com a resposta deve o arguido apresentar o rol de testemunhas e juntar documentos, requerendo também quaisquer diligências que podem ser recusadas, em despacho fundamentado, quando manifestamente impertinentes ou desnecessárias.

4. Não podem ser inquiridas mais de 3 testemunhas por cada facto, podendo ser ouvidas as que não residam no território de Macau, se o arguido não se comprometer a apresentá-las, por solicitação à autoridade competente.

5. O instrutor poderá recusar a inquirição de testemunhas quando considere suficientemente provados os factos alegados pelo arguido.

6. As diligências para a inquirição de testemunhas não residentes no Território serão sempre notificadas ao arguido.

7. A falta de resposta dentro do prazo marcado vale como efectiva audiência do arguido para todos os efeitos legais.

#### Artigo 278.º

##### (Intervenção de advogado — notificações)

Mesmo estando constituído advogado, as notificações serão sempre feitas ao arguido, sem prejuízo de as mesmas serem feitas ao seu mandatário, nos termos da legislação geral sobre o patrocínio judiciário.

#### Artigo 279.º

##### (Resposta do arguido)

1. Na resposta deve o arguido expor com clareza e concisão os factos e as razões da sua defesa.

2. Quando a resposta revelar ou se traduzir em infracções estranhas à acusação e que não interessem à defesa, será autuada e dela se extrairá certidão que será considerada como participação para efeitos de novo processo.

#### Artigo 280.º

##### (Produção da prova oferecida pelo arguido)

O instrutor deverá inquirir as testemunhas e reunir os demais elementos de prova oferecidos pelo arguido, no prazo de 20 dias, o qual poderá ser prorrogado por despacho fundamentado até 40 dias, quando tal o exigirem as diligências previstas na parte final do n.º 4 do artigo 277.º

#### DIVISÃO IV

##### Actos de instrução posteriores à defesa

#### Artigo 281.º

##### (Diligências complementares de prova)

1. Finda a produção da prova oferecida pelo arguido, podem ainda ordenar-se, em despacho fundamentado, novas diligências que se tornem indispensáveis para o completo esclarecimento da verdade.

2. Se das diligências efectuadas resultarem factos novos, o processo deve ser facultado outra vez ao arguido, ainda que não exista matéria nova de acusação, a fim de o mesmo se pronunciar, querendo, sobre o valor probatório desses elementos.

3. Quando essas diligências revelem novos factos puníveis praticados pelo arguido ou circunstâncias diferentes da sua comissão ou que possam influir na respectiva qualificação e avaliação, deverá o instrutor deduzir novos artigos de acusação no prazo e nos termos previstos no n.º 2 do artigo 274.º, seguindo-se os demais termos do processo disciplinar.

#### DIVISÃO V

##### Decisão disciplinar e sua execução

#### Artigo 282.º

##### (Relatório final da instrução)

1. Finda a instrução do processo, o instrutor elaborará, no prazo de 5 dias, um relatório completo e conciso, de onde conste a existência material das infracções, sua qualificação e gravidade, importâncias que porventura haja a repor e seu destino e a pena que entender justa ou a proposta para que os autos se arquivem por ser insubsistente a acusação.



2. A entidade a quem incumbir a decisão poderá, quando a complexidade do processo o exigir, prorrogar o prazo fixado no número anterior até ao limite total de 20 dias.

3. O processo, depois de relatado, será remetido no prazo de 24 horas à entidade que o tiver mandado instaurar, a qual, se não for competente para decidir, o enviará, dentro de 2 dias, a quem deva proferir a decisão.

#### Artigo 283.º

##### (Exame e decisão)

1. A entidade competente examinará o processo, concordando ou não com as conclusões do relatório, podendo ordenar novas diligências, a realizar dentro do prazo que marcar.

2. O despacho que ordene a realização de novas diligências, ou que solicite a emissão de parecer nos termos do número seguinte, será proferido no prazo máximo de 20 dias, contado da data da recepção do processo.

3. Antes da decisão, poderá a entidade competente solicitar ou determinar a emissão de parecer por parte dos Conselhos a que se refere o artigo 315.º ou de outros órgãos de assessoria, devendo tal parecer ser emitido no prazo de 15 dias, no primeiro caso, e de 10 dias nos restantes.

4. A decisão do processo que será sempre fundamentada quando não concordante com a proposta formulada no relatório do instrutor, deverá ser proferida no prazo máximo de 20 dias, contado:

- a) Da data da recepção do processo, quando a entidade competente para punir concorde com as conclusões do relatório;
- b) Do termo do prazo que marcar, quando utilize a faculdade prevista no n.º 1;
- c) Do termo dos prazos fixados no n.º 3 para a emissão de parecer.

#### Artigo 284.º

##### (Pluralidade de arguidos)

1. Quando vários militarizados adstritos a comandos ou chefias diferentes pertencentes à mesma corporação ou organismo sejam arguidos da prática do mesmo facto ou de factos entre si conexos, decidirá relativamente a todos os arguidos o comandante da corporação ou o director.

2. Se os arguidos dependerem de corporações ou organismos diferentes, a decisão pertencerá ao Governador.

#### Artigo 285.º

##### (Notificação da decisão)

1. A decisão será notificada ao arguido, observando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 275.º, considerando-se feita a notificação no termo do prazo de 15 dias a contar da publicação do aviso.

2. Na data em que se fizer a notificação ao arguido será igualmente notificado o instrutor e também o participante ou o queixoso, desde que o tenha requerido.

3. O Governador, sob proposta do comandante da corporação ou director, poderá autorizar que a notificação ao arguido seja protelada pelo prazo máximo de 30 dias, se se tratar de pena de suspensão ou de pena que inviabilize a relação funcional, desde que da execução da decisão disciplinar resultem para o serviço inconvenientes mais graves do que os decorrentes da permanência no desempenho do cargo do militarizado punido.

#### Artigo 286.º

##### (Execução da decisão)

As decisões que apliquem penas disciplinares são exequíveis nos termos do artigo 241.º e seguintes.

### SUBSECÇÃO III

#### Processos disciplinares especiais

##### DIVISÃO I

#### Processo com base em auto de notícia

#### Artigo 287.º

##### (Acusação e defesa)

1. Se o processo disciplinar tiver como base auto de notícia levantado nos termos do artigo 251.º e nenhuma diligências tiverem sido ordenadas ou requeridas, o instrutor deduzirá, nos termos do n.º 2 do artigo 274.º e dentro do prazo de 48 horas a contar da data em que deu início à instrução do processo, a acusação do arguido.

2. O prazo para o arguido apresentar a sua defesa não deverá ser superior a 10 dias.

#### Artigo 288.º

##### (Valor probatório dos autos de notícia)

1. Os autos levantados nos termos do artigo 251.º, desde que tenham a indicação de 2 testemunhas, fazem fé, até prova em contrário, unicamente quanto aos factos presenciados pela entidade que os levantou ou mandou levantar, mas a entidade competente para instaurar o processo disciplinar ou o instrutor, quando tiver sido nomeado, ordenará a produção de quaisquer diligências que julgue necessárias.

2. Se os autos a que se refere o número anterior forem levantados ou mandados levantar pelo Governador ou por comandante de corporação ou director, os factos neles relatados presumem-se verdadeiros, não carecendo de indicação de testemunhas.

3. A presunção referida no número anterior pode ser ilidida por prova em contrário.

## DIVISÃO II

## Artigo 292.º

**Processo por ausência ilegítima****(Recurso hierárquico)**

## Artigo 289.º

**(Processo)**

1. Os autos a que se refere o artigo 252.º servirão de base a processo disciplinar que seguirá os trâmites previstos neste Estatuto, com as especialidades previstas neste artigo.

2. O processo disciplinar por ausência ilegítima será instaurado logo que, dentro do mesmo ano civil, o militarizado deixe de comparecer ao serviço, sem justificação, durante 5 dias seguidos ou 10 dias interpolados.

3. Quando, dentro do mesmo ano civil, os dias de ausência ilegítima não atingirem os quantitativos previstos no número anterior, o processo disciplinar será instaurado no primeiro dia útil do ano seguinte.

4. Sendo desconhecido o paradeiro do arguido, no termo do prazo de notificação por aviso publicado no *Boletim Oficial* será logo remetido o processo à entidade competente para decidir, sendo proferida a decisão sem mais trâmites.

5. Mostrando-se que a ausência, em face da prova produzida, constitui infracção disciplinar, o arguido será punido nos termos deste Estatuto.

6. A decisão condenatória será notificada ao arguido, por aviso, se continuar a ser desconhecido o seu paradeiro, podendo aquele, no prazo máximo de 60 dias após a publicação, interpor recurso ou requerer a reabertura do processo.

7. Vindo a ser conhecido o paradeiro do arguido, ser-lhe-á notificada a decisão, com a menção de que dela poderá recorrer no prazo de 30 dias ou, no mesmo prazo, requerer que se proceda à reabertura do processo.

## SECÇÃO IV

**Recursos, revisão e reabilitação**

## SUBSECÇÃO I

**Recursos**

## Artigo 290.º

**(Espécies de recurso)**

Da decisão proferida em processo disciplinar cabe recurso hierárquico e recurso contencioso.

## Artigo 291.º

**(Recurso contencioso)**

Das decisões punitivas do Governador e de Secretário-Adjunto, no uso de competência delegada, cabe recurso contencioso nos termos gerais.

1. O arguido, o participante ou o queixoso podem recorrer hierarquicamente dos despachos que não sejam de mero expediente, proferidos pelas entidades a que se refere o n.º 1 do artigo 207.º

2. No âmbito das corporações e direcções, os recursos serão sempre interpostos mediante petição dirigida ao respectivo comandante ou director, qualquer que seja o escalão de comando ou chefia da entidade recorrida.

3. Das decisões do comandante ou director cabe recurso para o Governador.

4. O recurso deverá ser entregue, pelo canal hierárquico, à entidade recorrida, no prazo de 5 dias a contar da data em que o arguido, o participante ou o queixoso tenham sido notificados do despacho ou no prazo de 20 dias a contar da publicação do aviso referido no n.º 2 do artigo 275.º, tendo em atenção o disposto no n.º 1 do artigo 285.º

5. Se o arguido não tiver sido notificado ou se a punição não tiver sido publicada nos termos do número anterior, o prazo conta-se a partir da data em que o arguido teve conhecimento do despacho.

6. A entidade recorrida enviará o recurso, pelas vias hierárquicas, ao superior a que se destina, no prazo de 3 dias, acompanhado de informação justificativa da confirmação ou alteração da decisão.

7. A entidade a quem for dirigido o recurso poderá mandar proceder a novas diligências, se as julgar necessárias, para apuramento da verdade e solicitar ou determinar a emissão de parecer por parte dos órgãos referidos no n.º 3 do artigo 283.º, que o deverão emitir dentro dos prazos fixados na mesma disposição.

8. O despacho que ordene a realização de novas diligências ou que solicite a emissão de parecer será proferido no prazo de 20 dias sobre a recepção da petição de recurso, devendo as diligências ser cumpridas no prazo máximo de 15 dias, se outro mais curto não for fixado naquele despacho.

9. As decisões sobre o recurso deverão ser tomadas no prazo de 20 dias a contar da data da recepção da petição ou, tendo sido ordenadas novas diligências ou solicitada a emissão de parecer, a contar do termo dos prazos respectivos.

10. O recurso tem efeito suspensivo, mas, no caso de terem sido ordenadas, as medidas cautelares previstas no artigo 271.º manter-se-ão até à decisão do recurso.

## Artigo 293.º

**(Outros meios de prova)**

Com o requerimento em que interponha o recurso pode o recorrente requerer novos meios de prova ou juntar os documentos que entenda convenientes, desde que não pudessem ter sido requeridos ou utilizados antes, sendo aplicável, em matéria de prazos, o disposto nos n.ºs 8 e 9 do artigo anterior, sem prejuízo da prorrogação prevista no artigo 280.º

## Artigo 294.º

**(Regime de subida dos recursos)**

1. Os recursos das decisões que não ponham termo ao processo só subirão com a decisão final, se dela se recorrer, salvo o disposto no número seguinte.
2. Poderão subir imediatamente e nos próprios autos os recursos hierárquicos que, ficando retidos, percam por esse facto o efeito útil.
3. Sobe imediatamente e nos próprios autos o recurso hierárquico interposto do despacho que não admita a dedução da suspeição do instrutor ou não aceite os fundamentos invocados para a mesma.

## SUBSECÇÃO II

**Revisão do processo disciplinar**

## Artigo 295.º

**(Requisitos da revisão)**

1. A revisão dos processos disciplinares é admitida a todo o tempo, quando se verifiquem circunstâncias ou a disponibilidade de novos meios de prova susceptíveis de demonstrar a inocência ou menor culpabilidade do punido e que este não tenha podido utilizar no processo disciplinar.
2. A revisão pode conduzir à confirmação, revogação ou alteração da decisão proferida no processo revisto, não podendo em caso algum ser agravada a pena.
3. A simples alegação de ilegalidade, de forma ou de fundo, do processo e decisão disciplinar não constitui fundamento para a revisão.

## Artigo 296.º

**(Legitimidade)**

1. O interessado na revisão de um processo disciplinar ou seu representante dirigirá requerimento nesse sentido ao Governador.
2. O requerimento indicará as circunstâncias ou meios de prova não considerados no processo disciplinar que ao requerente pareçam justificar a revisão e será instruído com os documentos indispensáveis.
3. O requerimento será apresentado junto da respectiva corporação ou organismo, devendo ser enviado, no prazo de 15 dias, ao Gabinete do Governador, acompanhado de informação do respectivo comandante ou director.
4. Caso o punido haja falecido, têm legitimidade para requerer a revisão os seus descendentes, ascendentes, cônjuge, irmãos ou herdeiros.
5. Se o requerente falecer ou se incapacitar depois de requerida a revisão, deverá esta prosseguir oficiosamente.

## Artigo 297.º

**(Decisão sobre o requerimento)**

1. Recebido o requerimento, o Governador resolverá, no prazo de 30 dias, sobre se deve ou não ser concedida a revisão.
2. Do despacho que não conceder a revisão cabe recurso contencioso.

## Artigo 298.º

**(Trâmites)**

Se for concedida a revisão, será o despacho e documentos inerentes apensos ao processo disciplinar, nomeando-se instrutor diferente do primeiro, que marcará ao interessado prazo não inferior a 10 nem superior a 20 dias para responder por escrito aos artigos de acusação constantes do processo a rever, seguindo-se os demais termos do processo disciplinar.

## Artigo 299.º

**(Efeitos da revisão julgada procedente)**

1. A revisão do processo não suspende o cumprimento da pena.
2. Julgando-se procedente a revisão, será revogada ou alterada a decisão proferida no processo revisto.
3. A revogação da pena produzirá os efeitos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 313.º, ficando o militarizado obrigado a liquidar o quantitativo correspondente aos descontos legais para o Fundo de Pensões de Macau que deixaram de ser efectuados durante o período em que esteve afastado do serviço.
4. Revogada ou alterada a pena, observar-se-á o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 314.º
5. Em caso de revogação ou alteração das penas de aposentação compulsiva e demissão, o militarizado tem o direito ao reingresso no respectivo quadro.
6. O militarizado tem direito, em caso de revisão procedente, à reconstituição da carreira, devendo ser consideradas as expectativas legítimas de promoção que não se efectuaram por efeito da punição, sem prejuízo da indemnização a que tenha direito, nos termos gerais, pelos danos morais e materiais sofridos.
7. Serão respeitadas as situações criadas a outros militarizados pelo provimento nas vagas abertas em consequência da pena imposta, mas sem prejuízo da antiguidade do punido à data da aplicação da pena, com ressalva, porém, dos efeitos que a pena alterada deva produzir.

## SUBSECÇÃO III

**Reabilitação**

## Artigo 300.º

**(Regime aplicável)**

1. A reabilitação tem lugar automaticamente e é irrevogável, decorridos 10 anos sobre a aplicação ou cumprimento de penas

não expulsivas, se, durante esse tempo, o militarizado não tiver sido punido disciplinarmente nem condenado por qualquer crime doloso.

2. Os militarizados punidos com quaisquer penas não expulsivas poderão ser reabilitados antes do decurso do prazo previsto no número anterior e independentemente da revisão do processo disciplinar, sendo competente para esse efeito a entidade com competência para a aplicação da pena.

3. A reabilitação prevista no número anterior será concedida a quem a tenha merecido pela boa conduta, podendo para esse fim o interessado utilizar todos os meios de prova admitidos em direito.

4. A reabilitação pode ser requerida pelo interessado ou pelo seu representante, decorridos os prazos seguintes sobre a aplicação ou cumprimento da pena:

- a) 1 ano, no caso de repreensão escrita;
- b) 2 anos, no caso de multa;
- c) 3 anos, no caso de suspensão até 120 dias;
- d) 4 anos, para a pena de suspensão superior a 120 dias.

5. A reabilitação tem como efeito a anulação da pena nos termos do artigo 313.º, devendo proceder-se ao averbamento previsto no artigo 314.º

6. A reabilitação não prejudica os direitos que da aplicação da pena advierem para o ofendido ou para terceiros.

7. Decorridos 5 anos sobre a aplicação da pena de demissão, poder-se-á decretar a sua conversão em aposentação compulsiva, nos termos do n.º 2 do artigo 239.º

## SECÇÃO V

### Processos de averiguações, de inquérito e de sindicância

#### SUBSECÇÃO I

##### Processo de averiguações

###### Artigo 301.º

###### (Conceito)

1. O processo de averiguações é de investigação sumaríssima, caracteriza-se pela celeridade com que deve ser organizado e destina-se à recolha de elementos factuais que permitam determinar se deve ou não ser ordenada a instauração de sindicância, inquérito ou processo disciplinar.

2. Têm competência para determinar a instauração de processos de averiguações os titulares do poder disciplinar, nos termos dos artigos 207.º e 260.º

###### Artigo 302.º

###### (Trâmites)

1. O processo de averiguações deve ser iniciado no prazo de 24 horas a contar da entrega ao instrutor, nomeado nos termos do artigo 269.º, do despacho que o tiver mandado instaurar.

2. Realizadas as averiguações indispensáveis para atingir os objectivos fixados no n.º 1 do artigo anterior, as quais deverão estar concluídas no prazo de 10 dias a contar da data em que tiverem sido iniciadas, o processo será apresentado à entidade que tiver ordenado a sua instauração com o relatório do instrutor, a elaborar no prazo de 2 dias, do qual constará a indicação das diligências efectuadas, a síntese dos factos apurados e a proposta sobre o destino dos autos.

3. O prazo de conclusão das averiguações é prorrogável nos termos da parte final do artigo 268.º

###### Artigo 303.º

###### (Decisão)

1. A entidade que tiver mandado instaurar o processo, em face das provas recolhidas e do relatório do instrutor, decidirá, ordenando ou propondo, consoante o seu grau de competência:

a) O arquivamento do processo, se entender que não há lugar a procedimento disciplinar, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 267.º;

b) A instauração de processo de inquérito, nos termos do artigo 304.º, se, verificada a existência de infracção, não estiver ainda determinado o seu autor;

c) A instauração de processo disciplinar, se se mostrar suficientemente indiciada a prática da infracção e determinado o seu autor.

2. No caso de se entender que os factos apurados justificam, pela sua amplitude e gravidade, uma averiguação geral ao funcionamento de um comando, direcção, órgão ou serviço, deve ser proposta ao Governador, pelo ou através do comandante da corporação ou director, a instauração de processo de sindicância.

3. As declarações e os depoimentos escritos, produzidos com as formalidades legais em processo de averiguações, não têm que ser repetidos nos casos em que àquele se sigam as formas de processo referidas nos números anteriores.

#### SUBSECÇÃO II

##### Processos de inquérito e de sindicância

###### Artigo 304.º

###### (Inquérito)

1. O inquérito destina-se à averiguação de factos determinados e atribuídos, quer ao irregular funcionamento de um comando, direcção, órgão ou serviço, quer à actuação susceptível de envolver responsabilidade disciplinar de um militarizado.

2. Sem prejuízo dos poderes próprios do Governador, a competência para ordenar inquéritos é do comandante da corporação ou director, por sua iniciativa ou por proposta dos comandos ou órgãos subordinados.

###### Artigo 305.º

###### (Sindicância)

1. A sindicância destina-se a uma averiguação geral ao funcionamento de um comando, direcção, órgão ou serviço suspeito de irregularidade.

2. A competência para ordenar sindicâncias é do Governador.

#### Artigo 306.º

##### (Regras do processo)

Os processos de inquérito e de sindicância regem-se pelo disposto nos artigos seguintes e, na parte aplicável, pelas disposições referentes ao processo disciplinar.

#### Artigo 307.º

##### (Publicidade)

1. Se o processo for de sindicância, poderá o sindicante, quando o julgar conveniente, fazer constar a sua instauração por anúncios publicados na imprensa, e por meio de editais, cuja afixação requisitará às autoridades administrativas competentes.

2. Nos anúncios e editais declarar-se-á que toda a pessoa que tenha razão de queixa ou de agravo contra o regular funcionamento do comando, direcção, órgão ou serviço pode apresentar-se pessoalmente ao sindicante, nas circunstâncias de tempo e de lugar que forem fixadas, ou remeter-lhe queixa escrita, pelo correio.

3. A queixa por escrito deve conter os elementos completos de identificação do queixoso e o reconhecimento notarial da sua assinatura, excepto se no momento da entrega da queixa for exibido documento de identificação do seu autor, emitido pelas autoridades competentes.

4. A publicação dos anúncios é obrigatória para os periódicos a que forem remetidos, e a despesa inerente, para efeitos de pagamento, será documentada pelo sindicante, constituindo encargo do orçamento das FSM, em caso de absolvição, e do arguido em caso de condenação.

5. A recusa de publicação constitui crime de desobediência qualificada, punível nos termos da lei penal.

#### Artigo 308.º

##### (Prazo)

1. O prazo para a instrução de processo de inquérito ou de sindicância será o que for fixado no despacho que o tiver ordenado, podendo no entanto ser prorrogado sempre que as circunstâncias o aconselhem.

2. O inquiridor ou sindicante, sempre que julgue insuficiente o prazo fixado para a efectivação das diligências ordenadas, informará desse facto a entidade que tiver mandado instaurar o processo.

#### Artigo 309.º

##### (Relatório e trâmites ulteriores)

1. Concluídas as diligências consideradas indispensáveis, deve o inquiridor ou sindicante elaborar, no prazo de 10 dias, relatório circunstanciado, do qual constarão as diligências efectuadas, a síntese dos factos apurados e as medidas propostas.

2. O processo será remetido à entidade competente, a qual, em face das provas recolhidas e do relatório do inquiridor ou sindicante, decidirá sobre os procedimentos a adoptar.

3. O prazo fixado no n.º 1 pode ser prorrogado pela entidade que ordenou a instauração do processo, quando a sua complexidade o justifique.

4. No caso de, na sequência de processo de inquérito ou sindicância, ser mandado instaurar processo disciplinar, aquele pode substituir a fase de instrução deste, seguindo-se de imediato a acusação, nos termos do artigo 287.º

#### Artigo 310.º

##### (Pedido de inquérito)

1. O militarizado pode requerer inquérito aos seus actos de serviço, desde que esses actos não tenham sido objecto de qualquer processo de natureza disciplinar ou criminal.

2. O requerimento para esse efeito carece de fundamentação e é dirigido ao comandante da corporação ou director.

3. O despacho que indeferir o requerimento deve ser fundamentado e integralmente notificado ao requerente, que dele pode recorrer para o Governador nos termos gerais.

4. No caso de se realizar o inquérito, deverá ser entregue ao requerente uma cópia ou um resumo das respectivas conclusões, salvo opondo-se a isso razões prevaletentes de interesse público, do que será dado conhecimento ao interessado.

## CAPÍTULO X

### Publicação, averbamento e anulação de recompensas e penas

#### Artigo 311.º

##### (Publicação de recompensas e penas)

1. Salvo o disposto no número seguinte e com excepção da pena de repreensão verbal, todas as recompensas e penas disciplinares concedidas ou impostas por qualquer das entidades referidas no quadro que constitui o Anexo G a este Estatuto serão publicadas na ordem de serviço do respectivo comando ou direcção.

2. O elogio só será publicado quando conferido pelo Governador ou pelo comandante da corporação ou director.

3. São publicadas no *Boletim Oficial*:

a) Todas as recompensas e penas concedidas ou impostas pelo Governador;

b) As penas impostas por sentença ou acórdão, após o trânsito em julgado.

4. A publicação das penas só tem lugar depois de a decisão se tornar executória.

#### Artigo 312.º

##### (Averbamento de recompensas e penas)

1. Todas as recompensas e penas serão transcritas no respectivo processo individual nos precisos termos em que forem publi-

cadadas, devendo sempre mencionar-se a entidade que concedeu a recompensa ou impôs a pena.

2. Exceptuam-se do disposto no número anterior as penas aplicadas ao pessoal em prestação do SST, que só figurarão nos registos do Centro de Instrução Conjunto da ESFSM ou do comando onde estiver apresentado para instrução ou estágio para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 229.º

#### Artigo 313.º

##### (Anulação das penas e seus efeitos)

1. As penas disciplinares são anuladas:

a) Por amnistia;

b) Por efeito de promoção por distinção;

c) Por efeito de concessão de medalhas instituídas no território de Macau por actos praticados posteriormente à imposição das penas;

d) Em resultado de recurso ou revisão de processo disciplinar em que se decida pela revogação do despacho punitivo;

e) Por efeito de reabilitação.

2. As penas não produzirão quaisquer efeitos a partir da sua anulação.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 246.º, os efeitos produzidos pelas penas até à sua anulação subsistem, salvo nos casos previstos nas alíneas b) e d) do n.º 1.

#### Artigo 314.º

##### (Registo de anulação de penas)

1. Em qualquer dos casos previstos no artigo anterior, averbar-se-á no registo correspondente do respectivo processo individual uma contra-nota anulando a pena e indicando o motivo da anulação.

2. Proceder-se-á de forma análoga ao disposto no número anterior, quando a pena tiver sido alterada em resultado de recurso ou revisão do processo disciplinar ou no uso da faculdade prevista no n.º 1 do artigo 212.º

3. Nas notas extraídas dos registos não se fará menção das penas anuladas nem da contra-nota que as anulou.

### CAPÍTULO XI

#### Conselho de Justiça e Disciplina e conselhos disciplinares

##### SECÇÃO ÚNICA

##### Estrutura, competência e funcionamento

#### Artigo 315.º

##### (Definição)

1. O CJD é o órgão consultivo do Governador em matéria de disciplina das FSM.

2. Os Conselhos Disciplinares da PMF, CPSP e do CB são órgãos consultivos dos comandantes em matéria de disciplina das respectivas corporações.

#### Artigo 316.º

##### (Constituição do CJD)

1. O CJD tem a seguinte constituição:

a) Comandantes da PMF, do CPSP e do CB;

b) Directores da ESFSM e dos Serviços das FSM;

c) Assessor jurídico designado pelo Governador;

d) Outros elementos, sem voto, a designar pelo Governador, quando o achar conveniente.

2. O CJD é presidido pelo oficial de maior patente ou mais antigo, de entre os comandantes e directores referidos nas alíneas a) e b) do número anterior.

3. O assessor jurídico presta assistência técnica ao Conselho, tendo direito a voto se for militarizado.

4. Os membros do Conselho são substituídos nas suas faltas, ausências e impedimentos pelos seus substitutos legais.

5. O Conselho é secretariado por um oficial das FSM, designado anualmente pelo Governador de entre comissários e chefes de primeira, sem prejuízo de, na sua falta, ausências ou impedimentos, se poder nomear um secretário *ad hoc* de entre oficiais com aquelas patentes.

6. O Governador pode sempre assistir aos trabalhos do Conselho, não participando, porém, na votação.

#### Artigo 317.º

##### (Constituição dos conselhos disciplinares)

1. Os conselhos disciplinares são constituídos pelos respectivos segundos-comandantes, que presidem, e pelos comandantes ou chefes dos departamentos e subunidades do mesmo nível.

2. Integra ainda o conselho disciplinar de cada corporação o responsável pela respectiva assessoria jurídica, quando organicamente existente, sendo aplicável o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

3. Os conselhos disciplinares podem agregar outros elementos, sem voto, a designar pelo respectivo comandante, sob proposta do presidente.

4. Os membros dos conselhos são substituídos, nas suas faltas, ausências e impedimentos, pelos seus substitutos legais.

5. Os comandantes designarão anualmente, para secretariar os respectivos conselhos disciplinares, um oficial com a patente de subcomissário, chefe assistente, comissário ou chefe de primeira, sem prejuízo de, na sua falta, ausências ou impedimentos, poderem nomear um secretário *ad hoc* de entre oficiais com aquelas patentes.

6. Os comandantes podem sempre assistir aos trabalhos do respectivo conselho, não participando, porém, nas votações.

**Artigo 318.º****(Competência)**

1. Ao CJD e aos conselhos disciplinares compete apreciar e emitir parecer sobre:

- a) Efeitos disciplinares das sentenças condenatórias proferidas pelos tribunais contra militarizados;
- b) Processos para promoção por escolha e distinção;
- c) Processos de escolha para a frequência do Curso de Comando e Direcção;
- d) Propostas para a concessão de condecorações;
- e) Processos disciplinares em que se proponha a aplicação das penas de aposentação compulsiva e de demissão;
- f) Processos de dispensa de serviço por mau comportamento;
- g) Pedidos de revisão de processos disciplinares que lhes sejam submetidos;
- h) Quaisquer outros assuntos do âmbito da justiça e da disciplina que lhes sejam submetidos.

2. O CJD e os conselhos disciplinares são obrigatoriamente ouvidos sobre as matérias a que se referem as alíneas b) a f) do número anterior.

3. Para apreciar e emitir parecer sobre os militarizados em comissão de serviço ou em diligência na ESFSM, DSFSM e PM são competentes os conselhos disciplinares das corporações a que os mesmos pertencem.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, os directores e o comandante da PM enviarão ao presidente dos conselhos competentes todos os documentos que interessem à apreciação.

**Artigo 319.º****(Funcionamento)**

1. O CJD e os conselhos disciplinares reúnem por determinação do Governador ou do comandante da respectiva corporação ou por convocação dos seus presidentes.

2. O prazo de vista de cada membro dos conselhos, relativamente aos processos ou assuntos que lhes sejam submetidos, é de 2 dias.

3. Se a matéria a apreciar for de manifesta simplicidade, são dispensadas vistas.

4. Cada membro dos conselhos deve pronunciar-se sobre as matérias a estes submetidas e expressar inequivocamente a sua posição, fundamentando-a, não sendo admitida a abstenção nas deliberações sobre as matérias referidas nas alíneas a) a g) do n.º 1 do artigo anterior.

5. As deliberações dos conselhos são tomadas à pluralidade de votos, cabendo ao respectivo presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

6. O secretário assiste, sem voto, à reunião e lavra as respectivas actas.

7. As actas das reuniões dos conselhos são lavradas em livro próprio, com termos de abertura e encerramento assinados pelo respectivo presidente.

8. Das actas, que são assinadas por todos os membros do conselho e pelo secretário, deverá constar um relato tão fiel e completo quanto possível de todos os factos que ocorrerem no decurso das reuniões.

9. Os conselhos, na apreciação dos assuntos que lhes forem presentes, emitirão o seu parecer com base em todos os documentos submetidos e nos que entenderem reunir, podendo ouvir o militarizado a quem o assunto respeitar e quem mais entenderem útil.

10. Os documentos que não façam parte integrante dos processos submetidos à apreciação dos conselhos sobem juntamente com aqueles processos e com as actas, que deles deverão fazer menção.

11. Os arquivos dos conselhos, que devem ser guardados em cofres ou casas-fortes, são da responsabilidade dos respectivos presidentes.

12. As actas e demais documentos produzidos pelos conselhos ou que façam parte dos respectivos arquivos têm carácter confidencial, competindo ao Governador, mediante despacho, estabelecer as regras a observar na sua preservação, reprodução, manuseamento, transferência e transmissão e regular matérias afins.

**CAPÍTULO XII****Disposições diversas****Artigo 320.º****(Isenção de custas e selos)**

Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 307.º, nos processos regulados neste título não são devidas custas e selos.

**Artigo 321.º****(Destino das multas)**

As multas aplicadas em processo disciplinar constituem receita do Território.

**Artigo 322.º****(Reposição de importâncias devidas)**

Na execução das decisões que imponham ao arguido a reposição de qualquer quantia aplica-se o disposto nos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 242.º

**TÍTULO XI****Disposições finais****Artigo 323.º****(Equiparação a acto de serviço)**

1. Considera-se para todos os efeitos como efectuada em serviço a deslocação do militarizado entre a sua residência e o local de trabalho.

2. É igualmente considerada como efectuada em serviço a deslocação do militarizado para a realização de quaisquer diligências no âmbito do exercício das suas funções.

3. Os actos praticados pelo militarizado, em serviço ou por motivo do mesmo, presumem-se executados em cumprimento de ordens ou determinações superiores.

#### Artigo 324.º

##### (Continências e honras)

1. Em matéria de continências e honras, o militarizado pauta o seu procedimento pelo Regulamento de Continências e Honras das FSM, a aprovar por portaria.

2. Os alunos da ESFSM e o pessoal em prestação do SST regem-se igualmente pelo Regulamento de Continências e Honras das FSM, nos termos ali definidos.

#### Artigo 325.º

##### (Uniforme)

1. Os artigos de vestuário, calçado e equipamento individual, sob a designação genérica de uniformes ou fardamento, a usar pelos militarizados, bem como pelos alunos da ESFSM e pelo pessoal em prestação do SST, constam do Regulamento de Uniformes das FSM, a aprovar por portaria.

2. O uso de uniforme pelo pessoal a que se refere o número anterior é obrigatório em serviço, competindo aos comandantes das corporações e directores definir quando pode ser usado o traje civil.

3. É proibido aos militarizados o uso de uniforme nas seguintes situações:

- a) Fora da efectividade de serviço;
- b) Suspensão de funções;
- c) Aposentação ou desligação do serviço para efeitos de aposentação;
- d) No exercício autorizado de qualquer actividade estranha às FSM.

4. É proibido o uso de qualquer artigo de uniforme com traje civil.

#### Artigo 326.º

##### (Bilhete de identidade)

1. Para comprovação da sua condição de autoridade ou agente da autoridade, o militarizado faz uso de bilhete de identidade, de modelo a aprovar por portaria.

2. O bilhete de identidade é emitido pela corporação a que o militarizado pertença e af registado, sendo assinado pelo respectivo comandante e pelo titular.

3. O bilhete de identidade deve ser substituído quando se verifique qualquer alteração dos elementos dele constantes e é obri-

gatoriamente recolhido quando o militarizado cesse o exercício de funções.

4. O bilhete de identidade a que se referem os números anteriores não substitui nem dispensa o bilhete de identidade civil nos casos em que a lei o exigir.

#### Artigo 327.º

##### (Serviços remunerados)

1. Consideram-se serviços remunerados os que são prestados por militarizados a entidades particulares, independentemente do local ou locais onde sejam executados, desde que requisitados e autorizados ou mesmo determinados pelo comandante da respectiva corporação.

2. Os serviços remunerados são executados por militarizados que se encontrem de folga ou que se encontrem de serviço, desde que, neste caso, sejam determinados pelo comandante por razões de segurança.

3. A tabela dos valores a cobrar pela prestação de serviços remunerados é aprovada por despacho do Governador.

#### Artigo 328.º

##### (Posse)

1. É aplicável aos militarizados o regime de posse dos trabalhadores da Administração Pública de Macau.

2. Além dos casos em que, nos termos do número anterior há lugar a posse, esta é igualmente conferida nas situações de comissão de serviço no âmbito das FSM.

3. O termo de posse é lavrado em triplicado, destinando-se o original ao arquivo da corporação/organismo e as cópias ao processo individual e ao militarizado.

#### Artigo 329.º

##### (Aposentação e sobrevivência)

É aplicável aos militarizados, com as devidas adaptações, o regime geral de aposentação e sobrevivência instituído para os trabalhadores da Administração Pública de Macau.

#### Artigo 330.º

##### (Livre trânsito)

Os militarizados, em acto ou missão de serviço, têm entrada livre em todos os lugares onde se realizem reuniões públicas, ou onde seja permitido o acesso ao público mediante o pagamento de uma taxa ou realização de certa despesa ou apresentação de bilhete que qualquer pessoa possa obter.

法 令 第六六/九四/M號

十二月三十日

十二月二十六日第76/90/M號法令確立了對保安部隊內具共同目的之行動進行統一及協調之構想，而該構想係以合作為基礎，並破除了單一司令部模式；



上述法令又為以後公布於一月二十八日之第6/91/M號法令提供了依據。後一法令決定修改有關澳門保安部隊(FSM)各機構之組織、運作及紀律等方面之所有法例，尤其是有關之規章及通則。

另一方面，在公共行政人力資源本地化政策範圍內，尤其是高級人員方面，七月四日第18/88/M號法律已核准澳門保安部隊各部隊職業職程之新架構，且確定了必須建立該等新職程之制度及進程規定。

因此，十二月十九日第7/94/M號法律調整了澳門保安部隊軍事化人員之職程。

除上述之法律規定外，尚有其他實質及形式上之原因促使修改現行制度，其中最重要者為：

- 一 需要將依據之規則、學說及行為確定於本地區之法律體系內；
- 一 在澳門保安部隊各機構之特殊性允許之情況下，將有關制度盡量接近公共行政之通則制度；
- 一 由於法律本地化為本地區行政當局過渡期內之主要目標，故須將作為澳門保安部隊依據之所有法例本地化；
- 一 透過跟進在世界範圍內，尤其是在澳門所在地區內之有關學說、觀念及方法之現代化，將各制度配合本地區不斷變化之現實情況。

除在個別領域方面之完善以及重新之編列，以上者為規範本通則之主要原則，而其中作出深刻改革之事宜為：

- 一 在紀律領域內，鑒於暫離澳門保安部隊及不行使職能之時間過長，將使處分之懲戒性質喪失，從而引致受處分者實際上之不可改正，且影響機構之整體紀律，故已廢止休職之職業處分；  
使需評定為第三或第四行為等級之行政處分獨立於紀律領域，且廢止開除處分之某些補充效果；
- 一 在培訓領域內，設立經適當編排之升級課程，而從發展觀點看，該等課程將納入本地區培訓及職業之範圍；
- 一 在職業職程領域內，以一般制度之標準 — 職務性質及進入職程要求之資格水平 — 設立高級職程及基礎職程，並在此方面確定晉升之模式及要件；

- 一 將軍事化概念延伸至消防隊人員，使紀律部隊具有受指揮原則約束之性質以及具職務等級從屬關係，以提高效率及紀律水平；鑑於此，必須將軍事化概念嚴格適用於消防隊。

綜上所述，由於一般制度之補充原則獲當然保留，作為特別法之軍事化人員之整體通則成為在安全領域內促進團結、凝聚及紀律之共同要素，以便在多機構之情況下肯定機構之單一性。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

護理總督為充實十二月十九日第7/94/M號法律所定之法律制度及根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

## 第一章 一般規定

### 第一條

( 核准 )

核准成為本法規組成部分之澳門保安部隊軍事化人員通則，以下簡稱為《通則》。

## 第二章 過渡規定

### 第二條

( 重新分類 )

一、屬各部隊之普通或直線職程之軍事化人員，得根據其所獲之技術職業資格，或向有資格之典試委員會證實其具擔任有關職業職能之能力，經申請重新分入任何專業職程。

二、根據前法例已由普通或直線職程轉入專業職程之澳門治安警察廳軍事化人員，得重新分入原有職程，但須經申請為之。

三、重新分類以相應職位為之，並保留相對年資。

四、為晉升及晉階之效力，軍事化人員在原有職程職位上之停留時間，得計入其在重新分類後相應職程職位之停留時間。

五、申請書應自本法規生效日起三十日內向有關之部隊提交。

六、須證實具有第一款所指能力之申請人，在接受有關考核後，得被評為“合格”及“不合格”。

七、本通則在錄取晉升課程之開考範圍內所訂定之規定，經適當之配合後，適用於典試委員會之組成

及權限、設立典試委員會之權限、以及制定及認可投考人名單及評核名單、聲明異議及上訴之有關事宜。

八、軍事化人員如在欲被分入之專業職程內已擔任該職務超過一年者，得免除第一款所規定之對其能力之證實。

九、按第一款及第二款獲重新分類之軍事化人員，如不能在其所轉入之職程編制內填補空缺，即成為超額人員。

十、按第二款獲重新分類之軍事化人員，如有需要，得參加為擔任新職程職務所必需知識之適當實習。

### 第 三 條 ( 權利之保障 )

本通則第七十六條第二款、第一百四十五條及第一百四十六條之規定，不適用於已進入澳門保安部隊 (F S M) 職程之人員，亦不適用於在本法規開始生效日已在澳門保安部隊高等學校 (E S F S M) 就讀之人員或正在提供地區治安服務 (S S T) 之人員。

### 第 四 條 ( 學歷資格 )

在本通則範圍內要求學歷之情況下，為所有之效力，在本法規開始生效前軍事化人員或消防隊 (CB) 人員所具之“Form III” (中三) 學歷資格及葡語第二級水平，等同於葡語第九年級。

### 第 五 條 ( 敬禮及榮譽 )

一、屬六月二十九日第56/85/M 號法令設立之水警稽查隊、治安警察廳及消防隊職程、且在九月五日第84/88/M 號法令第二條第二款規定所指具有下列職位之軍事化人員，以下列對應方式，依法享有本通則規定之高級職程職位應有之敬禮及榮譽權利：

- a) 警 務 主 任 — 警 務 總 長
- b) 總 警 司 / 副 總 區 長 — 副 警 務 總 長 / 副 總 區 長
- c) 警 司 / 一 等 區 長 — 警 司 / 一 等 區 長

二、為所有之效力且不論其職位之晉升日期為何，第一款所指職位之據位人，應被視為與高級職程相應職位之據位人相比具較少年資。

### 第 六 條 ( 指揮及領導課程 )

一、如警務總長或總區長之數目不足，修讀一九九八年第一屆指揮及領導課程之錄取範圍，得例外擴展至可於翌年晉升至上一職位且在副警務總長及副總區長職位上之軍事化人員。

二、指定副警務總長及副總區長修讀第一屆指揮及領導課程之條件及程序，由本通則之適用規定規範。

三、被指定修讀最初指揮及領導課程之軍事化人員，處於附於有關編制之狀況。

### 第 七 條 ( 紀律制度 )

一、待決之紀律程序由下列規定規範：

- a) 本通則有關違反紀律之存在、定性及處分之規定，以最有利於嫌疑人之方式適用；
- b) 本通則有關程序之規定得即時適用。

二、正在執行中之休職處分改為一百二十一日至二百四十日之停職處分，如休職處分超過停職處分，得減至停職處分之最高限度。

三、八月十一日第84/84/M 號法令核准之《澳門保安部隊紀律通則》所定處分之效果，自本法規開始生效日起受下列之規定約束：

- a) 正在執行中之休職處分引致由本通則規定之一百二十一日至二百四十日之停職處分之效果；
- b) 正在執行中之六十一日至一百八十日之停職處分引致由本通則規定之二十六日至一百二十日之停職處分之效果；
- c) 保留以上兩項所指處分已引致之效果，但不影響本通則有關撤銷處分之規定。

四、自本法規開始生效日起，行為之評核由本通則適用之規定確定。

### 第 八 條 ( 軍人 )

根據十二月十九日第7/94/M號法律第二十一條之規定擔任官職及行使職能之軍人，適用專有通則及規章。

### 第 九 條 ( 轉入制度 )

一、除治安警察廳無線電編制軍事化人員外，水警稽查隊及治安警察廳編制軍事化人員以及消防隊之

人員，如在本法規生效前已獲派駐至澳門保安部隊高等學校及澳門保安部隊事務司（DSFSM），即轉入上述機構人員編制，且以《通則》第一百零七條所定之定期委任方式，視作於本法規生效日在有關職位上獲任用。

二、自本法規開始生效日起，市政警察隊（PM）編制內之軍事化人員以《通則》第一百零七條所定之定期委任方式，視作於在有關職位上獲任用。

三、上兩款所指人員之轉入，係透過由總督以批示核准之人名名單為之，而除審計法院之註錄及在《政府公報》之公布外，無須辦理任何手續。

### 第十條 ( 開考之有效性 )

根據九月十四日第186/85/M號訓令規定開設之升級開考按專有制度之規定及條件保持其效力及有效性，直至一九九四年十二月三十一日。

## 第三章 最後規定

### 第十一條 ( 第76/90/M號法令之修改 )

十二月二十六日第76/90/M號法令第二十條作如下修改：

### 第二十條 ( 警察當局 )

為本法規之效力及在組織上所確定之權限範圍內，下列者視為警察當局：

- a) .....
- b) 水警稽查隊隊長及副隊長；
- c) 治安警察廳廳長及副廳長；
- d) 水警稽查隊以下附屬單位之指揮官及主管：
  - 海上巡邏廳
  - 海關監察廳
  - 行動管理廳
- e) 治安警察廳以下附屬單位之指揮官及主管：
  - 澳門警務廳
  - 海島市警務廳
  - 交通廳
  - 特警隊

移民局  
情報廳

- f) 司法警察司組織法所指之司法或刑事警察當局；
- g) 市政警察隊隊長。

### 第十二條 ( 廢止 )

廢止：

- a) 五月二十六日第46/84/M號法令；
- b) 八月十一日第84/84/M號法令；
- c) 公布於一九八四年十二月十五日第51號《政府公報》之十二月六日第314/84號批示；
- d) 六月二十九日第56/85/M號法令；
- e) 六月二十九日第60/85/M號法令；
- f) 九月十四日第186/85/M號訓令；
- g) 二月二十二日第18/86/M號法令；
- h) 公布於一九八六年八月二十三日第34號《政府公報》之八月八日第31/86號批示；
- i) 九月十三日第41/86/M號法令；
- j) 九月十二日第146/88/M號訓令；
- l) 五月十八日第80/89/M號訓令；
- m) 四月十二日第11/90/M號法令；
- n) 七月十六日第36/90/M號法令；
- o) 公布於一九九一年二月十八日第7號《政府公報》之二月一日第6/SAS/91號批示；
- p) 公布於一九九一年四月二十二日第16號《政府公報》之四月十一日第24/SAS/91號批示；
- q) 公布於一九九一年六月十一日第23號《政府公報》之六月五日第60/SAS/91號批示；
- r) 十二月二十三日第60/91/M號法令；
- s) 七月二十七日第42/92/M號法令；
- t) 九月七日第189/92/M號訓令；
- u) 公布於一九九三年七月十二日第28號第一組別《政府公報》之七月六日第48/SAS/93號批示；
- v) 九月二十日第50/93/M號法令。

### 第十三條 ( 開始生效 )

本法規自一九九五年一月一日起開始生效。

一九九四年十二月二十七日核准  
命令公佈

護理總督 李必祿

## 澳門保安部隊軍事化人員通則 (EMFSM)

### 第一編 一般規定

#### 第一條 (範圍)

一、本通則適用於澳門保安部隊 (FSM) 之軍事化人員。

二、與學員資格不相抵觸之義務制度及紀律規定經適當配合後，適用於修讀澳門保安部隊高等學校 (ESFSM) 警官或消防官培訓課程之非軍事化學員，但不影響本通則特別適用於該等學員之規定。

三、義務制度及除行為評核範疇外之紀律制度，適用於正在提供地區治安服務 (SST) 之人員，但不影響本通則特別適用於該等人員之規定。

#### 第二條 (軍事化之概念)

依法及根據本通則進入澳門水警稽查隊 (PMF)、澳門治安警察廳 (CPSP) 或澳門消防隊 (CB) 職程之編制人員視為軍事化人員，而上述隊或廳為本通則之效力一般稱為部隊。

#### 第三條 (指揮原則)

一、澳門保安部隊之軍事化人員受指揮原則約束。

二、須受一嚴格等級框架及特別服從義務規範之指揮原則，旨在於執行任務時獲最高效率及最佳技術專業協調。

#### 第四條 (名譽承諾)

進入澳門保安部隊各部隊職程編制之軍事化人員，在就職之公開儀式上，應作出以下之名譽承諾：  
“謹以本人名義，鄭重聲明，盡忠職守。”

## 第二編 義務、當局權力及權利

### 第一章 義務

#### 第五條 (一般義務)

一、軍事化人員在執行職務時，專為公共利益而服務，而該服務係由法律所確定，或由有權限之機關以法律為基礎確定。

二、軍事化人員應以名譽及獻身原則規範其行為，並勇於面對所獲賦予之任務之固有危險，且在必要之情況下犧牲個人生命。

三、軍事化人員應以身作則遵守已確立之法制，並尤其以公正無私之態度為行動，增強社會對其所服務之機構所開展之活動之信心，且應：

- a) 充分運用其能力以履行法律賦予之義務且嚴格防止及反對對法律之違反；
- b) 尊重人類尊嚴，維護及支持任何公民之人權，不得對任何人施加、鼓勵或容忍折磨行為或其他殘忍、不人道或有辱人格之對待；
- c) 在任何情況下鎮靜行動，僅在必須之情況下及為履行義務時方得採用武力。

四、下列者為軍事化人員之一般義務：

- a) 服從義務；
- b) 無私義務；
- c) 熱心義務；
- d) 忠誠義務；
- e) 保密義務；
- f) 有禮義務；
- g) 端莊義務；
- h) 勤謹義務；
- i) 守時義務；
- j) 候命義務。

#### 第六條 (服從義務)

一、服從義務指嚴格遵守法律及規章，以及接受且即時遵守由其正當上級按法律規定之方式所下達之有關工作事宜方面之命令及指示。

二、在履行服從義務時，軍事化人員尤應：

- a) 遵守與其服務有關之法律、規章及指示；
- b) 即時接受及服從由值勤員、守衛、查哨員、巡邏員或其他崗位人員傳達之命令；
- c) 履行根據決定所科處之處分；
- d) 言辭溫和，不得亦不允許下屬以不尊敬或批評之方式提及上級；
- e) 接受根據規章所賦予之住宿、食物、制服、設備及武器，並收受依法獲賦予之薪俸、報酬及其他補助。

#### 第七條 (無私義務)

一、無私義務指不應從其所行使之職能上，直接或間接獲取金錢或其他任何利益，且從尊重公民平等之觀點上，其作出之行為不受任何利益或壓力影響。

二、在履行無私義務時，軍事化人員尤應：

- a) 在擔任職務時，不論情況如何，均嚴格保持政治中立；
- b) 不利用當局權力、職等或職位，不引用上級以獲取利潤或利益，亦不向任何行動或程序施壓或藉此報復；
- c) 在要求執行下達命令時應謹慎及公正，不強迫其屬下執行違法行為或作出不屬其工作範圍之行為；
- d) 不使用超越其官職或職位之當局權力，亦不行使非賦予其之權限；
- e) 不接受亦不促進照顧性提議或在任何情況下侵犯評價自由及公正精神之提議；
- f) 在職時即使以間接之方式，亦不得從事須受澳門保安部隊監察之活動，亦不以受權人或僅以居間人之身分，參與須由澳門保安部隊各部隊及機構之部門處理之行動或事務，且即使以無償之方式，亦不擔任可影響其個人或職業聲譽或機構聲譽之職務。軍事化人員獲上級許可從事任何與澳門保安部隊無關之活動時，明文禁止其使用制服及其他有關物品；
- g) 不請求照顧，不要求亦不接受可能直接或間接涉及擔任職務時之獨立性、客觀性及公正無私之財物或任何利益；
- h) 不接受未經上級許可而由下屬表達之任何敬意；
- i) 不向下級索取錢財，亦不接受可破壞紀律之下級給予之任何財物或利益。

#### 第八條 ( 熱心義務 )

一、熱心義務指認識法律與規章之規定及由上級發出之指示，以及獲取及完善知識及工作方法，以便有效及積極行使其職能。

二、在履行熱心義務時，軍事化人員尤應：

- a) 處理其權限範圍內發生之任何事實；如有需要，以客觀態度報告該事實；
- b) 即時向上級提供有關工作、司法及紀律事宜之正確資訊；
- c) 不向罪犯或違例者提供任何可使確定有關責任不得進行之協助及可阻礙確定有關責任之協助，亦不協助被拘留人破壞不得通訊性，但不影響刑事訴訟法例之規定；
- d) 在適當時候給予向其呈交之請求書、要求書及聲明異議應有之程序，如有需要，提供有關資訊以便尋求合理之解決方法；
- e) 注意執行上級下達之有關工作命令；
- f) 除根據本通則規定之情況外，不使用武器；

- g) 不得在必須之時間外扣留不屬於其之物品或財物；
- h) 不消毀屬於部門或第三人之物品，不使屬於部門或第三人之物品失去效用，亦不以任何方式改動屬於部門或第三人之物品之法定目的；
- i) 不干涉其他人員或權力當局之工作，但須向該等人員或當局提供所要求之協助，而在涉及明顯違法行為時，應將該事實知會上級；
- j) 不允許他人占有其獲分配或由其負責之武器及設備，如有上級命令應立即將武器及設備交還；
- l) 在服務地點或崗位保持警覺及注意，以促進人身、財產及公共或私人機構之安定及安全；
- m) 給予下屬因其作出之行為而應得之獎賞，如其認為超越其權限，得向上級提議給予適當之獎賞；
- n) 在其權限範圍內，處分作出違法行為之下屬；
- o) 如無必要之許可，不使用亦不允許他人使用或利用屬行政當局但由其占有、管理或使用之設施或任何其他財產，以達至與該等設施與財產之原有用途不同之目的，但有必要之許可者除外；
- p) 維護下屬之利益，並將其知悉且與下屬有關之問題知會上級。

#### 第九條 ( 忠誠義務 )

一、忠誠義務指以遵從公共利益之觀點行使其職能，並使其行動受機構之宗旨約束。

二、在履行忠誠義務時，軍事化人員尤應：

- a) 向上級即時報告有可能危及公共秩序、人身及財產安全之事實，以及危及一般受刑法保護之事實；
- b) 向上級即時準確報告缺勤及其他由下屬作出之違反本通則明文規定之行為；
- c) 透過其從屬之上級呈交要求書或聲明異議；如該上級拒絕接受或不着手處理，可直接呈交，並對該程序提供適當解釋及澄清；
- d) 不作出虛假聲明，即使意在隱瞞澳門保安部隊人員違反規範性規定之行為者亦然。

#### 第十條 ( 保密義務 )

一、保密義務指嚴格遵守有關保密事宜之安全規定及保守有關在擔任其職務時所獲知但不屬公開範圍之事實之機密。

二、在履行保密義務時，軍事化人員尤應：

- a) 不透露國家機密或司法保密以及有關預防犯罪及刑事偵查或紀律性質程序等活動之事宜；
- b) 不透露有關被列為保留或保留以上等級之設備或活動，但透過有權限之上級實體之許可不在此限；
- c) 不傳播保安部隊及部門設備之機密，並嚴格保守因其服務而可在有關紀錄、資料中心及其他文件資料中獲取之機密。

#### 第十一條

( 有禮義務 )

一、有禮義務指以尊重及尊敬態度對待公眾、上級及澳門保安部隊之其他人員。

二、在履行有禮義務時，軍事化人員尤應：

- a) 在有必要使用強制性或其他有可能限制公民權利之方法時，不濫用其職權亦不超越必要之限度；
- b) 尊重主權機關成員、本地區本身管理機構成員、司法及行政當局，並以應有之恭敬態度對待之；
- c) 以有禮及耐心之態度對待在工作中接觸之人士，尤其在有困難之情況下，謹記在作出肯定及決定時仍須保持禮貌及謹慎之態度；
- d) 採用合理及慎重之行動、得體之言辭以及堅定及冷靜之態度；
- e) 在被要求下或因工作情況須其證明身分時，即使已穿著制服，仍須立即透過依法核准之文件證實其為澳門保安部隊人員之身分；
- f) 以有禮及耐心之態度對待下屬，以公平行為獲取下屬之尊敬及愛戴，而不應使用武力，但為避免或還擊嚴重侵犯或嚴重不服從之情況除外，而上述事實應立即向上級報告。

#### 第十二條

( 端莊義務 )

一、端莊義務指可表達、反映及增強職務尊嚴及澳門保安部隊聲譽之態度及行為。

二、在履行端莊義務時，軍事化人員尤應：

- a) 根據已訂立之規定，在所有情況下注意其個人儀表以及其制服及設備之整齊；
- b) 在列隊中保持堅定及正確之態度，並不得談話、發表意見或評論；
- c) 清潔及保養獲賦予或由其負責之制服物品、武器、設備或其他物料；
- d) 未經上級許可，不得在穿著制服時，在任何公共場所演出，且不觀看可影響其個人及職務尊嚴之公共演出；

e) 不製造與其擔任職務之自由、公正無私、中立及客觀性不符之依賴狀況，尤其是透過結欠在一般情況下不能承擔之債務或作出在一般情況下不能履行之承諾；

f) 不作出違反道德、職務上之職業道德及澳門保安部隊聲譽或尊嚴之行動；

g) 避免作出有損於身體及智能方面之精力及能力之行為或行動，尤其為酗酒以及使用其他有害健康之物質；

h) 促進澳門保安部隊人員間之和睦共處、相互團結及同僚情誼；

i) 不進入幸運博彩場所或類似場所，但經許可或因工作關係之情況除外；

j) 不出入由於其性質處於澳門保安部隊或其他警察當局特別或長期看護之地點或場所，但因工作關係或穿著便衣者除外；

l) 不與因在警察當局有不良紀錄或犯罪前科而處於警察看護下之人士共處、作伴或發展親密或友好關係；

m) 不改變制服之模式，不使用不屬於其階級之標誌及未由上級許可之徽章或勳章；

n) 不利用執法人員之地位作任何私人性質之廣告；

o) 不實施任何可構成刑事不法行為或輕微違反不法行為之作為或不作為。

#### 第十三條

( 勤謹義務 )

一、勤謹義務指依規章之規範不間斷上班。

二、在履行勤謹義務時，軍事化人員尤應：

a) 不構成不正當缺勤之情況，並在無合理解釋之情況下不得停止上班；

b) 不得離開崗位或因職務理由須留守之地點，但獲適當許可或在執行職務時須即時採取措施以澄清任何犯罪性質之行為者除外。

#### 第十四條

( 守時義務 )

一、守時義務指在規章規定之時間內上班。

二、在履行守時義務時，軍事化人員尤應：

a) 按規範性規定所指之日期及時間，到達指定工作崗位或地點；

b) 如因職務上之理由而被召或在特殊情況要求下，尤其在公共秩序發生嚴重變化，以及在緊急、嚴重事故、災禍或災難之情況下，前往獲派遣之指揮部、司、附屬單位、機關或部門；

- c) 如發生某些妨礙原因，尤其是因患病或不可抗力之原因，而使軍事化人員不能上班，應以最快之方式通知指揮部或其從屬之主管。

第十五條  
( 候命義務 )

一、候命義務指軍事化人員在任何時間及情況，即使犧牲其個人利益，仍須即時執行獲賦予之職務；鑑於其任務之特殊性，軍事化人員應謹記必須長期提供服務。

- 二、在履行候命義務時，軍事化人員尤應：
- 在上級命令或有必要之情況下，在工作之正常時間外留在工作崗位或地點；
  - 情況要求時，為避免非其責任範圍內犯罪之準備或完成，或為發現犯罪行為人，應立即採取所有措施，直至有權限之當局或人員負責該工作；
  - 即使在年假或休班期間，即時到達被召之地點及處理所發生之任何事實；
  - 在任何情況下立即提供有需要或獲請求之及時救援。

第十六條  
( 其他義務 )

軍事化人員之其他義務為：

- 不從事與其等級，或與個人或機構尊嚴不符之活動，亦不從事可使其處於依賴狀況之活動，而該依賴狀況將影響其在澳門保安部隊或社會上，個人所受之尊敬程度及其職務之尊嚴；
- 在職時如未經有權限實體之預先許可，應拒絕擔任任何職務或成為任何委員會之成員，亦不行使任何職能或從事任何工作；
- 非在職時應通知任何職務或委員會成員之擔任、任何職能之行使或任何工作之從事；
- 通知有關家團之組成；
- 通知可提高技術及文化水平之學歷資格或所完成之技術及高等教育課程；
- 如被與澳門保安部隊無關之當局拘留，通知直屬上級；
- 通知上級其常居所或偶然居所，如因年假、假期或病假而不在，通知上級其所在地點或聯絡地點。

第十七條  
( 特別義務 )

因澳門保安部隊各部隊及機構職責之固有特殊性，有關組織法規、規章以及內部保安之法例所載之義務，亦為軍事化人員之義務。

第二章 當局權力

第十八條  
( 警察當局 )

一、下列者視為警察當局：

- 在水警稽查隊：
  - 隊長及副隊長；
  - 附屬單位之指揮官及主管：
    - 海上巡邏廳；
    - 海關監察廳；
    - 行動管理廳；
- 在治安警察廳：
  - 廳長及副廳長；
  - 附屬單位之指揮官及主管：
    - 澳門警務廳；
    - 海島市警務廳；
    - 交通廳；
    - 特警隊；
    - 移民局；
    - 情報廳；
- 市政警察隊 (PM) 隊長。

二、為刑事及刑事訴訟之效力，上款 a 項 (1) 及 b 項 (1) 所指之實體，視為司法警察當局。

三、具指揮職能而在各部隊服務之警官或消防官，具公共部隊指揮官之資格。

四、上款規定未包括之軍事化人員為執法人員或公共部隊人員；如正在指揮兩個或兩個以上具合理編排之人員者，則視為公共部隊指揮官。

第十九條  
( 消防隊隊長之當局權力 )

- 一、遇有災害時消防隊隊長得：
- 提議徵用任何有能力之人員，以及所必須之車輛以拯救生命及保護財產；
  - 占用必須之房地產以設立公共救援服務；
  - 使用任何公共或私人水源；
  - 使用任何有利於接近及提高服務及急救效率之徑；
  - 如在滅火或阻止火勢蔓延之工作中有需要，得命令疏散、摧毀、清除及切割與事發地點相連之房地產。

二、在上述情況及為上款之效力，正在開展行動之消防隊軍事化人員為執法人員。

三、消防隊人員在執行其任務時所造成之損毀，視為由災害所造成。

第二十條  
( 適當方式之使用 )

一、在所有情況下，軍事化人員應維護及尊重生命、身體及精神完整性及人類尊嚴，且在行動中使用勸導之方式，並僅在完全必要之情況下使用武力。

二、軍事化人員應使用謹慎方式及具體情況所要求之方式，以作為執法人員或公共部隊人員維持或恢復秩序之手段。

第二十一條  
( 火器之使用 )

一、火器之使用除為訓練之目的及在適當之地點外，僅允許用作極度脅迫或正當防衛且與具體情況相適應之措施，尤其為：

- a) 對付對於執法人員、工作崗位或對於第三人迫在眉睫或正在實行之侵犯或侵犯企圖；
- b) 逮捕嚴重犯罪之重大涉嫌人或阻止其逃脫，尤其在涉嫌人使用或擁有火器、炸彈、手榴彈、炸藥或利器之情況下亦然；
- c) 拘禁逃獄人士或逮捕令或拘捕令中之標的人士，或阻止被拘禁或被拘留人士之逃離；
- d) 為解救人質；
- e) 停止或阻止正在實行或迫在眉睫之妨害或嚴重妨害之繼續，而上述妨害係針對公用或社會利益設施且有可能造成重大損失者；
- f) 消滅任何危及人身及財產安全之動物，以及已受嚴重傷害卻不可能立即救治之動物；
- g) 在緊急情況下如無其他方式達到相同目的，則作為警告或請求救援之方式；
- h) 為維持公共秩序有需要使用或根據上級為相同目的之決定使用。

二、在可能危及第三人之情況下，禁止使用火器，但因上款規定所引致之緊急避險除外。

第二十二條  
( 在使用火器前之警告 )

一、如工作性質及情況允許，在使用火器前應發出明確之警告。

二、如估計無人將被擊中且預先之勒令或警告未被明顯及立即察覺到，警告得以向空中射擊為之。

第二十三條  
( 使用火器後採取之措施 )

一、執法人員在使用火器後，有義務盡快對傷者施行救援或採取救援措施。

二、在使用火器後，即使並無造成任何損害，亦須盡快以書面形式向上級報告該事實。

### 第三章 權利

第二十四條  
( 權利、自由及保障 )

軍事化人員享有其他公民獲承認之權利、自由及保障，但在行使某些權利及自由時，須受本通則之規定限制。

第二十五條  
( 榮譽及制服 )

軍事化人員依法享有與其狀況及職位相符之制服、徽章及職銜之使用權以及榮譽權、優先地位權及免除權。

第二十六條  
( 薪俸 )

一、在職之軍事化人員有權利根據成為本通則附件A之表為有關職位及職階規定之薪俸點之薪俸，而上述之薪俸點係為澳門公共行政所訂定者。

二、警務總監及消防總監職位之薪俸等同於澳門公共行政機關司長之最高薪俸點。

三、副警務總監及副消防總監職位之薪俸等同於澳門公共行政機關副司長之最高薪俸點。

四、軍事化人員之薪俸按第一款所指表中薪俸點100點數額之改變而調整。

五、擔任或行使高級職位之官職或職能不影響第一款之規定，但由職能職位據位人所出任之領導職務且可適用代任制度者不在此限。

第二十七條  
( 津貼、酬勞及補助 )

一、軍事化人員有權根據法律之規定及條件，享有下列津貼：

- a) 船上工作津貼；
- b) 潛水危險津貼；
- c) 有關下列專業行動之津貼：
  - (1) 特別行動津貼；
  - (2) 拆除爆炸裝置津貼。



二、軍事化人員有權根據法律之規定及條件，享有下列酬勞及補助：

- a) 專業酬勞；
- b) 膳食補助；
- c) 制服及鞋類之補助，但以實物提供。

### 第二十八條 ( 在職程中之培訓及進升 )

一、軍事化人員在本通則所定條件之限制下，有權在相應職業職程中進升。

二、軍事化人員有權接受與全面執行職務及任務相符且配合現狀之訓練及培訓，以及接受為職程中之進升而設之專門培訓。

### 第二十九條 ( 辯護保障 )

一、軍事化人員有權以個人名義及通過有關之途徑提交建議、舉報及投訴。

二、軍事化人員得在紀律程序中以及在聲明異議、訴願及司法上訴中，自費聘任辯護人。

三、如軍事化人員之權利、名聲及聲譽因工作原因受影響，有權獲得司法援助。

### 第三十條 ( 使用及攜帶武器 )

水警稽查隊及治安警察廳之軍事化人員，不論有無准照，有權使用及攜帶任何口徑及類型之火器，但該等火器必須為由官方配給者。

### 第三十一條 ( 其他權利 )

一、軍事化人員有權獲得法律賦予澳門公共行政公務員及服務人員之其他權利，尤其有權獲得其他固定及長期報酬、其他報酬、津貼、補助、年假及假期。

二、因紀律或公共利益之原因，得中斷假期、年假及合理缺勤，但因患病、意外或母親身分之合理缺勤除外。

三、年假及假期應公布於軍事化人員提供服務之澳門保安部隊各部隊以及各機構之職務命令上。

四、超時及輪值工作之一般制度不適用於軍事化人員。

### 第三十二條 ( 行使權利之限制 )

一、下款所定之有關限制行使表達權、集會權、示威權、結社權及請願權之制度，適用於軍事化人員。

二、軍事化人員不得：

- a) 作出可影響澳門保安部隊應遵守之合法性、政治中立、團結、聲譽及相對於總督附屬性之聲明，或作出違反紀律原則或指揮等級原則之聲明；
- b) 利用社會傳播媒介或其他公開形式處理工作方面之事宜，或回應對所負責之工作方面之評價，或回應針對個人方面之問題，但獲許可之情況除外，而應將有關事實向有義務採取措施以追究責任之上級報告；
- c) 召集或參加具政治或工會等性質之集會或示威，但如為公共行為者、僅限於列席，且不穿著制服、不加入主持者之列、不發言亦不展示任何性質之訊息者除外；
- d) 參加違反紀律之集體示威，或推動或許可同類示威，而由數個軍事化人員以個人、集體名義或以一人代表其他人之名義，以口頭或書面形式呈交之任何與澳門保安部隊事宜有關，且具有一共同目的之要求書、抗議書、闡述或代表行為，均視為違反紀律之集體示威；
- e) 參加任何政治或工會等性質之團體或由其開展之任何活動；
- f) 在上級未許可之情況下，成為與澳門保安部隊無關之任何團體領導層之成員；
- g) 就政治或工作等性質之事宜方面，向主權機關及本地區本身管理機關或上級提交集體請求書或發動集體請求，但不影響透過法律規定之非司法或司法途徑行使個人權利；
- h) 行使罷工權，或採取可影響正常執行及有效執行澳門保安部隊任務之可代替罷工權之其他行動。

## 第三編 等級、官職及職能

### 第一章 等級

#### 第三十三條 ( 目的 )

澳門保安部隊內等級之目的為在任何情況下，建立軍事化人員間之當局權力關係，而等級由相應之亦稱為軍階之職位、年資及優先地位所確定；在非擔任職務時亦須尊重該等等級。

第三十四條  
( 等級 )

軍事化人員等級上之職等，由高級至低級之次序排列之職位組成，而在職位內之排列以年資為之。

第三十五條  
( 職位 )

一、職位等級按附件A及附件B，包括下列按高級至低級次序排列之職位：

- a) 職能職位；
- b) 職程職位。

二、具備指揮職能及領導職能之職能職位包括：

- a) 警務總監及消防總監；
- b) 副警務總監及副消防總監。

三、負責其他職務之職程職位包括：

- a) 警務總長、總區長、副警務總長及副總區長；
- b) 警司及一等區長；
- c) 副警司、副一等區長、警長或區長；
- d) 副警長或副區長；
- e) 一等警員、高級警員、消防長、警員及消防員。

四、上數款所指職位分為以下等級：

- a) 第二款 a 項及 b 項之職能職位，以及第三款 a 項、b 項及 c 項之職程職位，為警官級或消防官級；
- b) 第三款 d 項之職程職位，為副警長級或副區長級；
- c) 第三款 e 項之職程職位，為警員級及消防員級。

五、警官級或消防官級之職程職位分為以下等級：

- a) 第三款 a 項之職位，為高級警官或高級消防官之次等級；
- b) 第三款 b 項之職位，為警司級及一等區長級之次等級；
- c) 第三款 c 項之職位，為下級警官或下級消防官之次等級。

第三十六條  
( 年資之計算 )

一、軍事化人員在每一職程職位上之年資，以下列方式計算：

- a) 自根據第八十條規定進入各部隊編制之日期計算，進入之日期較近者視為年資較短；

- b) 自根據第一百二十七條規定之日期計算，在晉升職位上之日期計算，晉升之日期較近者視為年資較短。

二、軍事化人員在每一職能職位上之年資自軍銜等級賦予之日期計算，該日期與獲任命領導官職之日期相同，而軍銜等級賦予之日期較近者則視為年資較短。

第三十七條  
( 年資表 )

一、按職程分配之有關軍事化人員之年資表，每年以附件之方式在各部隊之職務命令中公布，而有關年資之計算截止於上一年之十二月三十一日。

二、在同一日期獲晉升至同一職位之軍事化人員，根據該職位在年資表中登錄之先後次序排列，而該登錄次序應載於晉升文件內。

三、在進入相應職程職位之年資表之登錄，係根據警官或消防官培訓課程之最後評核或地區治安服務最後評核名單之先後次序為之。

四、在由年資表確定之等級排列中，軍事化人員之左側為年資較高者，而右側為年資較低者。

第三十八條  
( 年資之變更 )

一、如變更軍事化人員在年資表之安排，其新年資之日期應明文載於決定該變更之文件內。

二、如同一職程之軍事化人員在同一日期內獲晉升至某一職位，而先前之排列次序有所變更，該變更應明文載於晉升之文件內。

第三十九條  
( 相對年資 )

具有相同或同等職位但屬不同職程或部隊之軍事化人員之相對年資，由在該職位上之年資之日期確定；如日期相同，由在上一職位之年資之日期確定；如該日期亦相同，則由在先前每一職位上之年資之日期確定。

第四十條  
( 職能等級 )

職能等級為由專業官職及職能所引申之等級，並應尊重軍事化人員職位等級及年資，但本通則規定之情況除外。

第四十一條  
( 儀式上之等級 )

在澳門保安部隊範圍內所進行之行為及儀式上，軍事化人員以職位等級及年資排列，但列隊之情況除外。

第二章 官職及職能

第四十二條  
( 專業官職 )

一、在澳門保安部隊各部隊及機構結構內所設有之軍事化人員職位上，行使與組織上所定之職能相符者，視為專業官職。

二、在澳門公共行政之其他機構之結構內以及在總督及政務司辦公室內所設有而應由軍事化人員擔任之職位，亦視為專業官職。

第四十三條  
( 領導官職 )

一、附件B所載之下列澳門保安部隊領導官職為：

- a) 水警稽查隊隊長、治安警察廳廳長、消防隊隊長、澳門保安部隊高等學校校長及澳門保安部隊事務司司長；
- b) 水警稽查隊副隊長、治安警察廳副廳長、消防隊副隊長、澳門保安部隊高等學校副校長及澳門保安部隊事務司副司長。

二、上款所指官職之委任，應首先聽取司法暨紀律委員會之意見，嗣後由總督根據下列規定，在合格完成指揮及領導課程之警務總長及總區長中，以甄選之方式為之：

- a) 水警稽查隊隊長或副隊長之委任，係在水警稽查隊警務總長中甄選；
- b) 治安警察廳廳長或副廳長之委任，係在治安警察廳警務總長中甄選；
- c) 消防隊隊長或副隊長之委任，係在消防隊總區長中甄選；
- d) 澳門保安部隊高等學校校長或副校長以及澳門保安部隊事務司司長或副司長之委任，係在警務總長或總區長中甄選。

第四十四條  
( 專業職能 )

一、行使為相應職務所定之權限，以及作出為履行澳門保安部隊各部隊及機構之任務及職責而產生之行為，均視為行使專業職能。

二、專業職能分為：

- a) 指揮；
- b) 領導或主管；
- c) 研究、規劃；
- d) 執行。

三、對於專業官職而所行使之職能，始於委任，或法律規定須就職則始於就職，中止於據位人之臨時脫離，且終止於免職。

四、對於工作上之行為而所行使之職能，始於被指定人之開始工作，終止於其結束工作，但不影響第十五條之規定。

第四十五條  
( 指揮職能 )

一、指揮職能表現於行使賦予軍事化人員領導、主管及監管具行動性質職責之隊伍及附屬單位之當局權力。

二、行使由法律及規章賦予之當局權力，但須連同不可授予之相關責任為之，而隊長或廳長在所有情況下均對隊伍或附屬單位執行獲賦予之任務負唯一責任。

第四十六條  
( 領導或主管職能 )

一、領導或主管職能為行使賦予軍事化人員領導、主管及監管具行政、後勤、技術等性質或具訓練職責之各機關及附屬單位之當局權力。

二、行使由法律及規章賦予之當局權力，須連同不可授予之相關責任為之，而領導人或主管在所有情況下均對各從屬機關或附屬單位執行獲賦予之任務負唯一責任。

第四十七條  
( 研究及規劃職能 )

研究及規劃職能表現於向隊長或廳長、校長或司長或主管提供輔助及諮詢，尤其為制定研究、資訊、指令、計劃、命令及建議，以便為決定作出準備、轉達有關決定及監督其執行。

第四十八條  
( 執行職能 )

執行職能表現於納入各隊伍、附屬單位或機關之軍事化人員在執行準備完成任務之範圍內所開展之活動。

第四十九條  
( 權限、責任及要件 )

一、每一專業官職或職能須相應於與所賦予責任相符之權限。

二、軍事化人員應擔任及行使與其職位、特殊性及專業資格相稱之專業官職及職能，而該專業官職及職能由法律定出。

第五十條  
( 高級職程之警官或消防官 )

高級職程之警官或消防官主要行使指揮、領導或主管職能又或研究、規劃職能。

第五十一條  
( 基礎職程之警官或消防官及副警長或副區長 )

基礎職程之警官或消防官及副警長或副區長，主要根據相應編制及職位，行使具執行、技術、行政、後勤或訓練等性質之指揮及主管職能。

第五十二條  
( 警員及消防員 )

警員及消防員，主要根據相應職位、編制、技術資格及個人能力，行使執行性質之職能。

第五十三條  
( 職位之本身官職及職能 )

一、澳門保安部隊軍事化人員，應按其職位，主要在澳門保安部隊各部隊之指揮部、司以及其組織附屬單位及機關內行使職能。

二、各職位之本身官職以及特定職能，係為軍事化人員獲安排之澳門保安部隊各部隊以及機構之組織結構內所定者，且包括本通則附件C所載者。

第五十四條  
( 機械職能之行使 )

一、在巡邏艇上，一等警員（機械）及警員（機械）之職能，得由水警稽查隊隊長以批示指定在同一職位上之普通或直綫職程軍事化人員行使。

二、根據上款規定獲指定之人員，應修讀一由總督批示定出之條件之適當培訓課程，且在委任批示所定期限內行使機械職能。

三、在巡邏汽艇上行使機械職能者，應獲船上工作津貼及專業酬勞。

第五十五條  
( 低於職位之官職或職能 )

軍事化人員不得獲任命擔任或行使低於其職位之官職或職能，亦不得從屬於低於其軍階或年資之其他軍事化人員。

第五十六條  
( 高於職位之官職或職能 )

擔任或行使高於其職位之官職或職能之軍事化人員，相對於其下屬視為具相應於該較高職位之當局權力。

## 第四編 職業職程

### 第一章 一般規定

第五十七條  
( 職業職程 )

一、澳門保安部隊職業職程指每一部隊特定編制內一系列之職位等級，而該等等級相應於不同官職之擔任及不同職能之行使。

二、澳門保安部隊之職程為垂直等級之職程之法定概念。

第五十八條  
( 定義 )

為本通則之效力，下列詞之定義為：

- a) 機構 — 澳門保安部隊高等學校及澳門保安部隊事務司之統稱；
- b) 職程 — 相應於對複雜性及責任性之要求逐漸增強之任務、一系列有等級之職位；
- c) 職位 — 有關職程內之每一職等；
- d) 職階 — 每一職位內之工資地位；
- e) 晉升或升級 — 職位在有關職程內之變更；
- f) 晉階 — 職階在有關職程職位內之變更。

第五十九條  
( 招聘 )

為進入澳門保安部隊職程而作出之招聘為：

- a) 為進入高級職程而作出之招聘 — 根據《澳門保安部隊高等學校章程》及有關執行規章，透過該校之錄取考試為之；

- b) 為進入基礎職程而作出之招聘 — 根據《地區治安服務工作管制規則》之規定，透過提供地區治安服務之規則為之。

第六十條  
( 原則 )

職業職程之進程以下列原則為之：

- a) 提升職業資格 — 提高職業培訓以完全投入工作；
- b) 普遍性原則 — 規定對所有自願進入澳門保安部隊各部隊編制之軍事化人員之適用性；
- c) 職業性原則 — 根據機構道德標準，要求技術知識及科學、人道培訓之工作能力，以及要求連續進修以便有效行使職能之工作能力；
- d) 機會平等原則 — 在培訓及升級方面具均等機會以達至職程之展望；
- e) 靈活性原則 — 以靈活利用人力資源等方式，以及時適應科學、技術、行動及組織等方面之改革及由該改革所引致之變化；
- f) 可信性原則 — 應適用之方法及標準之透明度。

第六十一條  
( 目的 )

職業職程進程之目的為，在遵守上條所指之原則、澳門保安部隊之利益及提升個人知識之欲望之情況下，使軍事化人員晉升至不同職位。

第六十二條  
( 限制 )

- 一、軍事化人員職程之平常進程受下列前提之限制：
- a) 存在確保人員管理之靈活性及人員不斷進取之規範性機制；
  - b) 適當滿足各編制內表現於現有空缺上之需求。

二、規範性機制尤其指升級之一般及特別條件，亦指在因甄選及因具適當課程學歷之升級中對個人功績之評估。

第六十三條  
( 職程之名稱 )

- 一、澳門保安部隊之職程一般分為以下兩類：
- a) 高級職程；
  - b) 基礎職程。

二、高級職程分為男性高級職程及女性高級職程。

三、基礎職程分為男性普通或直綫職程、女性普通或直綫職程以及專業職程。

四、專業職程將統一納入男性及女性成員。

## 第二章 各部隊之職程

第六十四條  
( 水警稽查隊 )

一、水警稽查隊軍事化人員之職程分為：

- a) 高級職程；
  - (1) 男性高級職程；
  - (2) 女性高級職程；
- b) 基礎職程；
  - (1) 男性普通或直綫職程；
  - (2) 女性普通或直綫職程；
  - (3) 專業職程：
    - 機械職程。

二、男性高級職程及女性高級職程之進程按下列職位為之：

- 警務總長；
- 副警務總長；
- 警司；
- 副警司。

三、基礎職程之進程按下列職位為之：

- a) 男性普通或直綫職程，或女性普通或直綫職程：
  - 警長；
  - 副警長
  - 一等警員；
  - 警員；
- b) 機械職程：
  - 警長（機械）；
  - 副警長（機械）；
  - 一等警員（機械）；
  - 警員（機械）。

第六十五條  
( 治安警察廳 )

一、治安警察廳軍事化人員之職程分為：

- a) 高級職程：
  - (1) 男性高級職程；
  - (2) 女性高級職程；
- b) 基礎職程：
  - (1) 男性普通或直綫職程；

- (2) 女性普通或直綫職程；  
(3) 專業職程。

二、專業職程分為：

- a) 音樂職程；  
b) 無綫電職程；  
c) 機械職程。

三、男性高級職程及女性高級職程之進程按下列職位為之：

- 警務總長；  
副警務總長；  
警司；  
副警司。

四、基礎職程之進程按下列職位為之：

- a) 男性普通或直綫職程，或女性普通或直綫職程：  
警長；  
副警長；  
高級警員；  
警員；  
b) 音樂職程：  
警長（音樂）；  
副警長（音樂）；  
高級警員（音樂）；  
警員（音樂）；  
c) 無綫電職程：  
警長（無綫電）；  
副警長（無綫電）；  
高級警員（無綫電）；  
警員（無綫電）；  
d) 機械職程：  
警長（機械）；  
副警長（機械）；  
高級警員（機械）；  
警員（機械）。

第六十六條  
( 消防隊 )

一、消防隊軍事化人員之職程分為：

- a) 高級職程：  
(1) 男性高級職程；  
(2) 女性高級職程；  
b) 基礎職程：  
(1) 男性普通或直綫職程；  
(2) 女性普通或直綫職程。

二、男性高級職程及女性高級職程之進程按下列職位為之：

- 總區長；  
副總區長；  
一等區長；  
副一等區長。

三、男性普通或直綫基礎職程，或女性普通或直綫基礎職程按下列職位為之：

- 區長；  
副區長；  
消防長；  
消防員。

第五編 在職人員、狀況、編制及服務時間

第一章 在職人員及狀況

第六十七條  
( 在職人員 )

屬於澳門保安部隊各部隊及機構獲核准之編制所定出之數目之軍事化人員，一般稱為在職人員。

第六十八條  
( 狀況 )

軍事化人員得視乎提供工作之可能性處於下列狀況：

- a) 在職；  
b) 非在職。

第六十九條  
( 在職 )

在職狀況指在本通則規定之情況及條件下，實際擔任及行使職位本身之官職及職能之狀況。

第七十條  
( 有關提供服務之狀況 )

對有關提供服務之狀況，軍事化人員可處於下列狀況：

- a) 一般委任；  
b) 特別委任；  
c) 臨時休職；  
d) 停職；  
e) 無薪假期。

第七十一條  
( 一般委任 )

一、在澳門保安部隊各部隊及機構提供服務或擔任在組織上應由軍事化人員出任之其他公共官職，以

及處於第九十八條 f 項及 g 項規定之情況下，均視為一般委任。

二、擔任未納入上款之公共官職視為一般委任，但必須以總督批示之方式明確承認該官職之擔任對本地區具重要利益。

三、一般委任得獲許可脫離至連續最多六年或非連續十二年；而在後者之情況下，在接連兩次之脫離期間，應以一般委任提供至少兩年之服務。

#### 第七十二條 ( 特別委任 )

一、擔任未納入上條第一款及第二款之規定但對本地區有利益之公共官職，視為特別委任。

二、特別委任僅得在軍事化人員之預先明確贊同下任命。

三、獲特別委任之軍事化人員不得使用制服。

#### 第七十三條 ( 臨時休職 )

一、臨時休職為臨時脫離所擔任之職務。

二、正在履行剝奪自由之刑罰或履行停職紀律處分之軍事化人員，視為臨時休職。

#### 第七十四條 ( 停職 )

停職為根據本通則而適用之預防措施，且為軍事化人員因嚴重違法行為正等待有關程序之決定而完全脫離工作之情況。

#### 第七十五條 ( 有關在職之狀況 )

一、處於下列情況之軍事化人員視為在職之軍事化人員：

- a) 一般委任；
- b) 在一般委任期間內，因具合理解釋之缺勤、因年假或因有新假期之不在；
- c) 在一般委任期間內，被停職或被羈押。

二、處於下列情況之軍事化人員視為非在職之軍事化人員：

- a) 特別委任；

- b) 不正當缺勤；
- c) 臨時休職；
- d) 無薪假期；
- e) 上款 c 項規定之情況，且被科處處分。

#### 第七十六條 ( 經軍事化人員申請之工作之免除 )

一、軍事化人員經申請及總督許可得獲工作之免除。

二、根據上款之規定獲工作免除之軍事化人員，在發生下列情況後，如未提供自進入各部隊編制而計算之最少實際服務時間，應根據由總督批示確定之數目賠償公鈔局：

- a) 在修讀警官或消防官培訓課程後；
- b) 在提供地區治安服務後。

三、為上款之效力，最少實際服務時間為：

- a) 高級職程八年；
- b) 基礎職程兩年。

四、在確定第二款所指賠償金額時，尤其應考慮到培訓課程及地區治安服務之時數及成本。

五、工作之免除等同於免職，且導致不能再獲澳門保安部隊重新錄取。

#### 第七十七條 ( 因惡劣行為之工作之免除 )

一、因惡劣行為而不適宜留在澳門保安部隊之軍事化人員，得獲工作之免除。

二、為上款規定之效力，各部隊之指揮部應組織降至第四等行為評核之軍事化人員之個人檔案，且應在聽取紀律委員會意見後，連同有關隊長或廳長所作之資訊，將該檔案呈交予司法暨紀律委員會主席。

三、上款所指檔案除紀律紀錄外，亦應包括個人資料紀錄及所有有助於諮詢及決定性機關瞭解有關受評議人員之品格及其職程之資訊及文件。

四、屬澳門保安部隊高等學校、澳門保安部隊事務司或市政警察隊編制內而降至第四等行為之軍事化人員，應立即返回其所屬之部隊，而其定期委任則視為終結。

五、實施第一款所指工作之免除屬總督之權限，但應先聽取司法暨紀律委員會之意見。

六、工作之免除等同於免職，且導致不能再獲澳門保安部隊重新錄取；如符合申請自願退休之法定要件，工作之免除並不影響退休金之批給。

## 第二章 編制

### 第七十八條 ( 編制 )

一、在水警稽查隊、治安警察廳及消防隊之範圍內，軍事化人員根據有關職程而納入編制，且按職位及由高級至低級排列之次序登錄於編制內。

二、相應於不同職程之不同編制之名稱為：

- a) 高級職程
  - (1) 男性高級職程——男性高級編制；
  - (2) 女性高級職程——女性高級編制；
- b) 基礎職程
  - (1) 男性普通職程或男性直綫職程 —— 男性一般編制；
  - (2) 女性普通職程或女性直綫職程 —— 女性一般編制；
  - (3) 專業職程：
    - (a) 音樂編制；
    - (b) 無線電編制；
    - (c) 機械編制。

三、在澳門保安部隊高等學校、澳門保安部隊事務司及市政警察隊內定期委任之軍事化人員，按相同等級之職位及由高級至低級排列之次序，登錄於有關人員編制內。

四、在每一編制內每一職位上之在職人員，應符合澳門保安部隊各部隊及機構組織結構中所規定之職務上之需求。

五、在不影響上款規定之情況下，每一編制內每一職位上之在職人員之數目，應盡可能確保在不同編制內具同一級別之職位之平衡。

### 第七十九條 ( 進入編制 )

一、進入澳門保安部隊各部隊之高級職程編制，不論有無空缺，得在副警司或副一等區長之職位上為之，但進入編制者須已合格完成由澳門保安部隊高等學校所教授之警官或消防官培訓課程。

二、進入澳門保安部隊各部隊之基礎職程編制，得在警員或消防員之職位上為之，但進入編制者須已提供地區治安服務。

### 第八十條 ( 進入之日期 )

進入澳門保安部隊各部隊編制之日期為：

- a) 高級職程——為核准第九十一條第一款所指名單之批示所定之日期；
- b) 基礎職程——為臨時任命為警員或消防員之批示所定之日期。

### 第八十一條 ( 任用之要件 )

在進入澳門保安部隊各部隊職程編制之職位之任用要件為：

- a) 葡國國籍或中國國籍，或根據下條所定之國籍；
- b) 已成年；
- c) 第八十四條所定之學歷資格；
- d) 第八十五條所定之葡文及中文知識程度；
- e) 公民能力；
- f) 任職能力；
- g) 體格健全；
- h) 身體健康；
- i) 居留於澳門地區。

### 第八十二條 ( 國籍 )

一、非葡國國籍亦非中國國籍之軍事化人員，如已合格完成由澳門保安部隊高等學校所教授之警官或消防官培訓課程，得獲任用在高級職程編制內之職位。

二、非葡國國籍亦非中國國籍之公民，如已根據《地區治安服務工作管制規則》所定之條件提供地區治安服務，且自提供地區治安服務之日起，已在澳門居留四年以上，得獲任用在基礎職程編制內之職位。

### 第八十三條 ( 年齡 )

任用之最高年齡限度為三十六歲。

### 第八十四條 ( 學歷資格 )

任用所要求之學歷資格為：

- a) 高級職程——澳門保安部隊高等學校警務科學或防護及安全工程學之學士學位；



- b) 基礎職程——根據《地區治安服務工作管制規則》之規定而被錄取提供地區治安服務時所要求之學歷資格。

第八十五條  
( 語言知識 )

一、為獲任用在澳門保安部隊各部隊職程編制內之職位，來自葡文教育制度之人員須具中文知識，而來自中文教育制度之人員須具葡文知識。

二、來自以其他語言教學之教育制度之人員，須具葡文及中文知識。

三、為獲任用在進入澳門保安部隊各部隊高級職程編制內之職位，葡文及中文知識程度均為第二級水平。

四、任用進入澳門保安部隊各部隊基礎職程編制內之職位，並不取決於語言水平之考核。

五、第三款所定之語言水平，得基於葡文及中文方面之有關學習計劃之內容，在澳門保安部隊高等學校頒發之學士學位證書內獲證實。

六、本通則所指之葡文及中文知識水平以法律規定者為準。

第八十六條  
( 公民能力 )

下列者無任用之公民能力：

- a) 因任何性質之故意犯罪被判罪，或在以起訴批示或同等效力之批示內顯示有作出任何性質之故意犯罪之蹟象；
- b) 被處以公職上之強迫退休或撤職處分，或被處以停止行使公共職能之處罰。

第八十七條  
( 任職能力 )

一、下列者無任用之任職能力：

- a) 處於短期或長期無薪假狀況，或因公共利益處於無薪假狀況之軍事化人員，又或已申請轉入上列任一狀況之軍事化人員；
- b) 退休人員或為退休之效力而離職之人員；
- c) 被確定為無能力提供公共服務者；
- d) 根據適用之法律，暫時不能擔任公共職務者；

- e) 處在有關不得兼任及兼任之規定之情況者。

二、任職能力係由利害關係人所作之聲明證明，而該聲明之格式為法律規定澳門公共行政工作人員所採用之格式。

第八十八條  
( 法律推定 )

一、除第八十一條 f 項之規定外，推定下列者已具備任用之要件：

- a) 已合格完成由澳門保安部隊高等學校所教授之警官或消防官培訓課程之準警官或準消防官；
- b) 曾提供地區治安服務之人士。

二、上款所指之推定得由相反證據反駁，而在此情況下，得適用下條所規定之處罰，但不影響或有之刑事程序。

第八十九條  
( 要件之不具備 )

一、不具備第八十一條 b 項所定之要件或違反第八十三條所規定而進行之任用得撤銷。

二、不遵守第八十一條 a 項、c 項、e 項、f 項、g 項、h 項及 i 項所定之要件而進行之任用無效。

第九十條  
( 聲明及文件 )

一、總督得許可延遲遞交需較長時間獲取在任用上須備之聲明或文件；在進入編制之情況下，如能表明遞交之延誤不可歸責於投考人，或在其他情況下如延誤不可歸責於軍事化人員，總督得許可以其他聲明或文件補充或代替上述聲明或文件。

二、上款規定之權限不得授予他人。

第九十一條  
( 高級職程上之任用 )

一、在高級職程上，任用在進入澳門保安部隊各部隊編制之職位，係透過總督批示核准、在審計法院註錄且在《政府公報》上公布之人名名單為之。

二、上款所定之任用方式，為所有之效力，等同於確定委任。

第九十二條  
( 基礎職程上之任用 )

一、在基礎職程上，任用在進入澳門保安部隊各部隊編制之職位，應以臨時委任方式為之。

二、臨時委任視為因工作上之緊急需要而為之。

第九十三條  
( 一般原則 )

臨時委任係按適用於澳門公共行政工作人員之制度、並根據下列數條所指之特別規定為之，但不影響上條第二款之規定。

第九十四條  
( 個人評語之重要性 )

一、為續任以及為從臨時委任轉為確定委任，須在最近之平常或特別評語中載有不低於“良”之記錄。

二、在例外之情況下，在臨時委任之第一年終了仍未能具備上款所定之條件之基礎職程之軍事化人員，經各有關隊長或廳長之建議，得續任一年。

三、未具備第一款所定之條件且不屬上款規定之情況之基礎職程之軍事化人員，在臨時委任期滿後自動解職，但有權收取終止職務當月之薪俸。

第九十五條  
( 空缺之填補 )

一、在進入澳門保安部隊各部隊編制之職位上如出現空缺，應由具備升級必要條件之軍事化人員填補。

二、在澳門保安部隊高等學校、澳門保安部隊事務司及市政警察隊各編制內出現之空缺，應根據第一百五零條第一款 a 項及 c 項以及第二款之規定填補。

第九十六條  
( 相對於編制之狀況 )

相對於所屬之部隊編制，軍事化人員得處於以下之狀況：

- a) 編制內；
- b) 附於編制；
- c) 超額。

第九十七條  
( 編制內 )

計入有關職程編制之在職軍事化人員視為在編制內。

第九十八條  
( 附於編制 )

未計入在職人員亦未占有空缺，且處於以下任一狀況之軍事化人員視為附於編制：

- a) 處於第七十一條第二款所指狀況之一般委任；
- b) 特別委任；
- c) 澳門保安部隊範圍內之定期委任；
- d) 長期無薪假；
- e) 根據《澳門公共行政工作人員通則》規定計算之超過六個月之因患病或事故缺勤之狀況；
- f) 正在修讀由澳門保安部隊高等學校所教授之警官或消防官培訓課程；
- g) 由總督批示任命全日修讀一年或一年以上有利於澳門保安部隊之課程；
- h) 由總督批示許可而未列於上數項規定之其他狀況。

第九十九條  
( 超額 )

一、非處於附於編制之狀況，且因其職位內無空缺而不能占有所屬職程編制內之空缺之在職軍事化人員，視為超額人員。

二、超額軍事化人員有義務按其處於超額狀況之年月日次序，填補有關編制及職位內出現之第一個空缺。

三、超額狀況可由下列任一情況所引致：

- a) 進入高級職程編制；
- b) 因傑出行為之升級；
- c) 在暫時使其不得升級之原因消失後，獲延遲升級之軍事化人員之升級；
- d) 解除附於編制之狀況；
- e) 因紀律或刑事程序之複查而恢復權利。

第一百條  
( 狀況之變更 )

軍事化人員相對於所屬編制之狀況之變更，依法在軍事化人員已具備引致變更狀況之日為之。

### 第三章 服務時間

第一百零一條  
( 服務時間之計算 )

一、服務時間即在本地區提供服務之時間，應以實際服務時間加上下列時間計算：

- a) 擔任其他公共職務時所提供之服務時間；
- b) 依法賦予之按比例獎勵之時間。

二、下列者亦計入服務時間：

- a) 就讀澳門保安部隊高等學校之時間；
- b) 提供地區治安服務之時間。

三、視作軍事化人員處於非在職之狀況而提供服務之時間，不得計入服務時間，但第七十五條第二款 a 項所指之情況除外。

四、服務時間為計算退休金之基礎，且為批給假期時而計算之時間。

### 第一百零二條

( 實際服務時間之計算 )

一、實際服務時間以在職時所提供之服務時間計算。

二、因有關程序之復查而獲恢復權利之軍事化人員，其被強迫脫離服務之時間，亦計入實際服務時間。

三、為取得年假權利之效力，下列者視為實際服務時間：

- a) 在澳門保安部隊高等學校所教授之警官或消防官培訓課程之實習時間；
- b) 在提供地區治安服務時之實習時間。

### 第一百零三條

( 在職位上停留時間之計算 )

為在澳門保安部隊專業職程內晉升及進升之效力，在職位上之停留時間以在有關職位上年資日期起提供之實際服務時間計算。

## 第六編 安排

### 第一百零四條

( 原則 )

軍事化人員之安排應遵守以下原則：

- a) 優先滿足部門之需要及利益；
- b) 具備升級之特別條件；
- c) 利用根據所顯示之能力及所獲經驗評估技術專業能力。

### 第一百零五條

( 總督之權限 )

一、總督有權限透過在澳門保安部隊範圍內以定期委任方式之委任批示，安排軍事化人員在下列機構中出任下列官職：

- a) 澳門保安部隊高等學校及澳門保安部隊事務司 — 校長、司長及副校長、副司長；
- b) 水警稽查隊、治安警察廳及消防隊 — 隊長、廳長及副隊長、副廳長；
- c) 市政警察隊 — 隊長。

二、總督有權限以整體管理澳門保安部隊人力資源之觀點，確定用以在澳門保安部隊範圍內以定期委任之方式，填補上款 a 項及 c 項所指組織內之組織職位之由水警稽查隊、治安警察廳及消防隊讓與之軍事化人員之數目，或以臨時提供服務之方式在上述機構內擔任職務之由水警稽查隊、治安警察廳及消防隊讓與之軍事化人員之數目。

### 第一百零六條

( 隊長或廳長及校長或司長之權限 )

澳門保安部隊各部隊之隊長或廳之廳長、澳門保安部隊高等學校校長以及澳門保安部隊事務司司長，有權限安排由其指揮或領導而隸屬於各部隊及機構之附屬單位或機關之軍事化人員。

### 第一百零七條

( 澳門保安部隊範圍內之定期委任 )

一、軍事化人員在澳門保安部隊領導官職上或在澳門保安部隊高等學校、澳門保安部隊事務司及市政警察隊編制內職位上之任用，以澳門保安部隊範圍內之定期委任為之。

二、如委任批示並無定出另一期限，上款所指之定期委任為期三年，且可續期三年或三年以下。

三、定期委任得在任何時間以下列方式終止：

- a) 因適當解釋理由之工作需要；
- b) 經利害關係人之申請，但至少須提前六十日呈交；
- c) 因紀律程序而被科處任何紀律處分。

四、如領導官職之定期委任根據上款 a 項之規定終止，軍事化人員有權獲終止官職當月薪俸之支付以及賠償性補償，而該補償相應於終止定期委任所餘期間之在其職能職位所獲報酬與警務總長或總區長報酬之差額，但最多不超過六個月之差額。

五、遇有下列情況者，定期委任自動終止：

- a) 有關組織附屬單位之消滅；
- b) 就職且擔任其他官職或行使其他職能，但不影響下款之規定。

六、領導官職之定期委任，於軍事化人員根據第七十一條第二款之規定以一般委任或特別委任方式獲

委任擔任公共官職時中止，或於以代任制度行使職能時中止。

七、在上款所指之情況下，在擔任公共官職期間應中止定期委任及委任期間之計算，且有關官職須以代任制度確保。

**第一百零八條**  
( 臨時提供服務 )

一、軍事化人員獲委任在其所屬部隊外提供不超過九十日之服務，視為處於臨時提供服務狀況。

二、安排在澳門保安部隊事務司以不定期方式擔任其專業職務之無綫電職程之軍事化人員，亦視為處於臨時提供服務狀況。

三、處於臨時提供服務狀況之軍事化人員計入有關部隊之相應職程編制內。

**第七編 晉階、升級及軍銜等級之賦予**

**第一章 晉階**

**第一百零九條**  
( 晉階 )

一、在高級職程中副警司／副一等區長職位上之晉階設有兩個職階，而在基礎職程中每一職位上之晉階設有四個職階。

二、從一個職階進入上一職階之停留時間為兩年。

**第一百一十條**  
( 晉階之條件 )

晉階之條件為：

- a) 具備上條第二款所定有關服務時間之要件；
- b) 在最近兩次平常或特別個人評語中獲不低於“良”之註錄；
- c) 行為評核不低於第二等。

**第二章 升級**

**第一節**  
一般規定

**第一百一十一條**  
( 升級 )

一、軍事化人員之升級，係根據升級名單所定之次序為之，但因傑出行為升級之情況除外。

二、不論對編制所處之狀況為何，升級仍可進行但不影響下列數條之規定。

**第一百一十二條**  
( 附於編制之人員之升級 )

一、應獲升級之附於編制之軍事化人員得根據本通則升級，但不占有空缺並在新職位上保留原有之對編制所處之狀況，且不影響下款之規定。

二、附於所屬部隊編制之軍事化人員，如在新職位上不能保留附於編制之狀況，得填補導致其升級之空缺。

**第一百一十三條**  
( 超額人員之升級 )

一、處於超額狀況而應獲升級之軍事化人員得獲升級，且占有新職位上之空缺。

二、如先前並無存在任何超額人員，但在同一日內出現一空缺及一超額人員狀況，超額人員即占有該空缺。

**第一百一十四條**  
( 升級之名單 )

一、升級之名單為具備以適用方式升級之條件之軍事化人員在每一職位及編制上之有名次之名單。

二、因具適當課程學歷升級之升級名單，與已合格完成有關課程之軍事化人員之經認可之最後評核名單相符；升級名單內人員之升級係透過升級文件且按現有空缺及有可能出現之空缺執行，直至名單內之人員均獲升級。

三、因年資升級之升級名單與年資名單相符；升級名單內人員之升級係透過升級文件且按現有空缺及有可能出現之空缺執行，但不影響按第一百三十四條第一款 b 項所定之以甄選方式升級之人員之插入比例。

四、在因甄選升級中，納入升級名單之軍事化人員之名單須附同可獲之所有有關評議之資料，且應由各部隊之人員管理機構呈交予部隊隊長或廳之廳長評議；在聽取有關紀律委員會意見後，隊長或廳長方得命令制定以下名單：

- a) 副警務總長或副總區長因甄選升級至警務總長或總區長之名單；
- b) 警司或一等區長因甄選升級至副警務總長或副總區長之名單。

五、上款所指之名單應在每年十一月三十日之前呈交予總督審議，總督得在聽取司法暨紀律委員會之意見後，對該名單作出認可或修改，而名單應嗣後截止十二月三十一日公布於有關部隊之職務命令上，以便在翌年開始生效。

六、因甄選升至警務總長或總區長職位之升級名單，不得具超過為翌年確定之空缺一倍之軍事化人員之數目。

七、因甄選升至副警務總長或副總區長職位之升級名單，不得具超過為翌年確定之空缺一半之軍事化人員之數目。

八、如在某一職位上第四款所指任一名單內之人員均獲升級，但仍存在可以甄選方式填補之空缺且存在具備升級條件之軍事化人員，得制定有關該職位之新名單，以便生效至該年度年底。

九、因甄選升級之名單須完全由翌年之名單取代。

十、各部隊隊長或廳之廳長得向總督呈交有依據之建議，以將因甄選升級之名單之有效期縮短至六個月，且相應更改嗣後名單公布之日期。

十一、為制定第四款所指之名單，應評議在該名單所指年度之首日具備升級條件之所有軍事化人員。

#### 第一百一十五條 ( 升級之行為 )

一、不論升級之方式為何，升級之行為屬總督之權限，但應先具各部隊隊長或廳之廳長提出之升級人員之名單。

二、升級視為因工作之緊急需要而作出。

#### 第一百一十六條 ( 升級之文件 )

一、作為升級行為依據之文件得為：  
a) 訓令，僅以因傑出行為升級之方式為限；  
b) 批示，僅以因其他升級方式為限。

二、升級之文件應註錄開始計算新職位上薪俸之日期，該日期與有關年資之日期相符，但年資日期提前之情況除外；在此情況下，薪俸自該升級文件定出之日起計算。

三、升級之文件應以摘錄之方式公布於《政府公報》且轉載於部隊之職務命令上。

#### 第一百一十七條 ( 升級之方式 )

下列者為升級之方式：

- a) 適當課程之學歷；
- b) 年資；
- c) 甄選；
- d) 傑出行為。

#### 第一百一十八條 ( 因具適當課程學歷之升級 )

因具適當課程學歷之升級取決於空缺之存在，且按課程之先後次序及在同一課程內以成績之優劣次序為之。

#### 第一百一十九條 ( 因年資之升級 )

因年資之升級取決於空缺之存在，且須符合升級之條件方得晉升至上一職位，並保留相對年資。

#### 第一百二十條 ( 因甄選之升級 )

一、因甄選之升級取決於空缺之存在，且須符合升級之條件方得晉升至上一職位，但不受軍事化人員在年資等級內位置之影響；該升級之目的係為加快對更有資格且具有較強能力行使上一職位固有職能之人員之提升。

二、須對因甄選之升級提出理由，而升級次序應以總督批示確定之一般標準而定。

三、在因甄選之升級中，於最近個人評語中獲“優”者具優先權。

#### 第一百二十一條 ( 因傑出行為之升級 )

一、因傑出行為之升級係指至上一職位之晉升，但並不取決於空缺之存在、在年資等級內之位置及升級條件之符合；晉升之目的係為適當獎勵具有卓越專業質素及指揮或領導行動之才能者，而該等質素及才能有助於成功完成工作任務。

二、在因傑出行為之升級中應接納之情況為：  
a) 冒着個人生命危險維護他人人身、公共或私人財產之完整性，採取大膽、忘我或勇敢之行為；

- b) 在工作生涯中作出或提供重要及已獲公認卓有成效之行為或服務，且表現出特別能力及突出專業尊嚴；
- c) 在恢復公共秩序或在民防行動中，採取或提供顯示傑出指揮或領導才能且有利於提高澳門保安部隊或本地區聲譽之行動或服務。

三、因傑出行為升級至一要求修讀升級課程之職位之軍事化人員，應以實習之方式在第一機會內修讀該課程。

四、因傑出行為之升級，得由總督主動提出或由軍事化人員所屬隊之隊長或廳之廳長建議，但須分別取得司法暨紀律委員會及有權限之紀律委員會之意見書。

五、因傑出行為升級之程序在有關部隊內進行，並附同可完全認識及證實作為升級依據之事實之必要文件，且該程序須包括一辯論階段。

六、有關升級程序之規定，應由總督以批示核准。

七、因傑出行為之升級得包括已退休之軍事化人員及以身後名義為之。

八、因傑出行為之升級，僅得在澳門保安部隊各部隊之每一職程範圍內為之。

## 第 二 節 升級之條件

### 第一百二十二條 ( 強制性 )

除本通則規定之情況外，軍事化人員須具備升級之一般條件及特別條件方獲升級。

### 第一百二十三條 ( 升級之一般條件 )

- 一、升級之一般條件為：
  - a) 處於在職之狀況；
  - b) 具經健康檢查委員會證實之體格；
  - c) 在因甄選升級中具不低於第一等之行為評核，在其他升級中具不低於第二等之行為評核；
  - d) 已完成由本通則尤其是第一百三十六條至第一百三十八條規定之在澳門保安部隊中之最短實際服務時間及／或在職位上之最短停留時間；
  - e) 在最近兩次平常或特別個人評語中已獲不低於“良”之註錄；

- f) 在因具適當學歷升級中，已獲適當課程之學歷；
- g) 在基礎職程中，已根據本通則之規定接受心理技術測試；
- h) 具依法證實之由第一百四十五條及第一百四十六條所定之葡語及中文知識水平。

二、核實升級之一般條件，屬部隊之人員管理機關之權限。

### 第一百二十四條 ( 升級之特別條件 )

在各部隊之範圍內升級之特別條件規定於第一百四十七條、第一百四十八條及第一百四十九條，而核實該等條件屬有關人員管理機關之權限。

### 第一百二十五條 ( 升級之特別條件之具備 )

部隊之人員管理機關有權限採取適當措施，向軍事化人員提供適當途徑以使其適時具備為進入上一職位所要求之升級特別條件，而軍事化人員可要求亦可不要求該等途徑之提供。

### 第一百二十六條 ( 升級特別條件之免除 )

經部隊隊長或廳之廳長以工作需要為理由之有依據之建議，總督得免除軍事化人員具備升級之特別條件。

## 第 三 節 年資

### 第一百二十七條 ( 年資之日期 )

職位上年資之日期對應於升級書所定之出任新職位之日期，但下列之情況除外：

- a) 在延遲之情況下，延遲狀況之原因一經消滅，對應於軍事化人員如並無處於上述狀況本應獲之年資日期；
- b) 在因傑出行為升級之情況下，如升級書未指出另一日期，對應於促進升級之事件發生之日期。

### 第一百二十八條 ( 為升級效力之年資 )

為升級之效力，下列時間不得算作年資：

- a) 非在職之時間；

- b) 在進入澳門保安部隊各部隊編制前所提供之服務時間；
- c) 在停職處分之情況下，等同於該處分期間之時間，但不影響 a 項之規定。

#### 第四節 升級之暫時排除

##### 第一百二十九條 ( 延遲及擱置升級 )

軍事化人員得被暫時排除出升級，且即時處於延遲或擱置升級之狀況。

##### 第一百三十條 ( 延遲 )

一、處於下列情況時可發生升級之延遲：

- a) 刑事訴訟或紀律性質之程序之待決，但第一百三十二條之規定除外；
- b) 因不可歸責於軍事化人員之原因，而未能具備升級所要求之特別條件。

二、除擱置升級之狀況外，被延遲升級之軍事化人員應在導致延遲之原因消滅後，立即獲升級且在新職位之年資排列中，占有如不發生升級之延遲其本應獲之同一位置。

三、如無空缺，根據上款之規定獲升級之軍事化人員即處於超額狀況。

四、被延遲升級之軍事化人員不受年資較短但已獲升級之軍事化人員之命令而提供服務。

##### 第一百三十一條 ( 擱置升級 )

一、處於下列情況時可發生擱置升級：

- a) 軍事化人員未能具備升級之一般條件；
- b) 因可歸責於軍事化人員之原因，而未能具備升級之特別條件；
- c) 因紀律處分。

二、擱置升級之軍事化人員應在導致擱置升級之原因消滅後，按與同一職位及編制之軍事化人員同等之情況獲升級。

##### 第一百三十二條 ( 待決之程序 )

一、具待決之刑事訴訟程序或紀律程序之軍事化人員得獲升級，但總督須應部隊隊長或廳之廳長之建

議，並聽取有關紀律委員會之意見，且在審查程序事宜並不妨礙軍事化人員具備升級之一般條件後，決定其可獲升級。

二、上款所規定之決定應先具司法暨紀律委員會之意見書。

#### 第五節 升級卷宗之編列

##### 第一百三十三條 ( 升級卷宗之編列 )

一、在因甄選、年資及具適當課程學歷之升級方式之卷宗內應載有下列資料：

- a) 完整之記載註記；
- b) 最近四次之個人評語；
- c) 課程之最後評核，但僅以具備之情況為之；
- d) 具由經認可之健康檢查委員會之意見書證實之體格。

二、因傑出行為升級之卷宗係根據第一百二十一條第五款之規定組成。

三、升級之卷宗應保密，而該卷宗之編列屬各部隊之人員管理機關之權限；如利害關係人要求，有權查閱有關卷宗。

#### 第六節 升級方式之適用

##### 第一百三十四條 ( 高級職程 )

一、在高級職程中之升級應遵照下列之方式為之：

- a) 升至警司或一等區長中應以年資之升級方式為之；
- b) 升至副警務總長或副總區長中，應以年資或甄選之升級方式為之，但兩者之比例為三比一；
- c) 升至警務總長或總區長中應以甄選之升級方式為之。

二、在升級至副警務總長或副總區長中，第一個空缺應首先由獲甄選之人員填補，但嗣後應以上述比例引致之次序為之。

##### 第一百三十五條 ( 基礎職程 )

在基礎職程中所有職位上之升級係透過具適當課程之學歷為之。

## 第七節

在澳門保安部隊內最短實際服務時間及  
在職位上之最短停留時間

第一百三十六條  
( 高級職程 )

在高級職程中，作為升級至上一職位之一般條件之在職位上之最短停留時間為：

- a) 升至警司及一等區長 —— 在副警司或副一等區長之職位上停留四年；
- b) 升至副警務總長或副總區長 —— 在警司或一等區長之職位上停留六年；
- c) 升至警務總長或總區長 —— 在副警務總長或副總區長之職位上停留五年。

第一百三十七條  
( 基礎職程 )

在普通或直線以及專業之基礎職程中，作為升至上一職位之一般條件之在澳門保安部隊內最短實際服務時間或／及在職位上之最短停留時間為：

- a) 升至一等警員、高級警員或消防長 —— 在警員或消防員之職位上停留兩年時間；
- b) 升至副警長或副區長 —— 分別根據下列學歷資格，在一等警員、高級警員或消防長之職位上停留六年或四年時間：
  - (1) 葡語六年級或中文小學六年級；
  - (2) 葡語九年級或中文中學三年級。
- c) 升至警長或區長 —— 分別根據下列學歷資格，在澳門保安部隊內具六年實際服務時間及在副警長或副區長之職位上停留五年或三年時間：
  - (1) 葡語六年級或中文小學六年級；
  - (2) 葡語九年級或中文中學三年級。

第一百三十八條  
( 最短停留時間之減少 )

如在最近之軍事化人員之平常或特別個人評語中載有“優”之評語，上條定出之在澳門保安部隊內之最短實際服務時間或／及在職位上之最短停留時間，得縮短一年。

第八節  
心理技術測試

第一百三十九條  
( 接受心理技術測試 )

一、截止每年三月底，已完成或在該年度將完成為升至上一職位所要求之在職位上之最短實際服務時

間之基礎職程軍事化人員，均得透過投考聲明獲錄取接受心理技術測試，但警長或區長職位上之軍事化人員除外；而原則上自三月底起開設升級課程。

二、在通告以必要之提前公布於澳門保安部隊事務司職務命令上及在各部隊及保安部隊高等學校之職務命令上轉載後，聲明應截止上一年度十二月十五日呈交至有關部隊。

三、各部隊之人員管理機關在審查後制定一根據職位排列之名單，分別包括獲錄取接受測試之投考人以及因未符合第一款條件而被除名之投考人。

四、上款所指之名單經有關隊長或廳長之認可後，公布於部隊之職務命令上，且同時在十五日之期限內，以公函送至澳門保安部隊事務司。

五、心理技術之測試程序應在澳門保安部隊事務司之範圍內進行。

第一百四十條  
( 缺席之投考人 )

如軍事化人員未在預定日期接受心理技術測試，但可提出合理解釋，典試委員會得定出一新日期，在此情況下，測試應在原定之日起五日內進行。

第一百四十一條  
( 典試委員會 —— 組成、權限及運作 )

一、心理技術測試之典試委員會由澳門保安部隊事務司司長指定之該司三位人員組成，且在典試委員會內設有：

- 主席 —— 一名警司／一等區長或警司／一等區長以上職位之高級職程警官或消防官；
- 委員 —— 一名處理秘書事務之警官或消防官及一名心理學專家。

二、典試委員會有權限：

- a) 根據獲錄取接受測試之投考人之數目及有關職位，組織測試之日程；
- b) 制定職位越高則要求越高之測試；
- c) 應用、監察、審查及評核測試。

三、典試委員會應在所有成員出席之情況下運作，而決定以多數贊成之方式作出。

四、對典試委員會之會議應繕立會議紀錄，其內應載有已作出之決定之依據以及工作上之重要事宜。



五、會議紀錄應保密，而在上訴之情況下，僅得呈交予有權限作出決定之實體以及將與利害關係人直接有關之部分呈交予該人員。

第一百四十二條  
( 測試之評核 )

一、心理技術測試獲賦予“極有利”、“十分有利”、“有利”、“稍有利”及“不利”之註錄，而上述註錄分別對應於10分、8分、6分、4分及2分之評核。

二、評核名單經司長之認可後，公布於澳門保安部隊事務司之職務命令上，嗣後轉載於有關軍事化人員所屬之澳門部隊各部隊及澳門保安部隊高等學校之職務命令上。

三、心理技術測試之結果係為錄取升級課程考試範圍內應考慮及納入之履歷要素。

第一百四十三條  
( 有效期 )

心理技術測試自有關評核公布之日起一年內有效。

第一百四十四條  
( 上訴 )

對有關認可第一百三十九條第三款名單之部隊隊長或廳之廳長之批示，以及對認可心理技術測試評核名單之司長批示之上訴，應向總督提出，且適用經適當配合後之第一百七十二條之規定。

第九節  
語言水平

第一百四十五條  
( 高級職程 )

作為高級職程中升級條件之葡語及中文知識程度如下：

- a) 升至警司及一等區長應具第三級水平；
- b) 升至副警務總長及副總區長應具第四級水平。

第一百四十六條  
( 基礎職程 )

作為基礎職程中升級條件之葡語及中文語言知識程度如下：

- a) 升至一等警員、高級警員或消防長應具第一級水平；

- b) 升至副警長或副區長應具第二級水平；
- c) 升至警長或區長應具第三級水平。

第十節  
在各部隊中升級之特別條件

第一百四十七條  
( 水警稽查隊 —— 船上實習 )

一、水警稽查隊內所有基礎職程職位中升級之特別條件為在船上至少實習六個月。

二、船上訓練指在行動中或執行專業職程職務時在巡邏艇上進行之實際實習。

三、第一款之規定不包括獲免除船上實習之普通或女性職程之軍事化人員。

第一百四十八條  
( 治安警察廳 )

一、在治安警察廳內作為副警長升至警長之普通或直線職程中所要求之特別條件為，在執行具行動性質之職務中提供至少一年之服務。

二、在副警長職位上執行一年值勤官之工作職務，視為等同於前款所定之特別條件。

第一百四十九條  
( 消防隊 )

在消防隊內所有普通或直線職程中各職位之升級特別條件為，在前一職位上執行至少一年之具行動性質之職務。

第三章 軍銜等級之賦予

第一百五十條  
( 軍銜等級之賦予 )

一、被任命擔任水警稽查隊隊長、治安警察廳廳長及消防隊隊長官職之軍事化人員，以及被任命擔任澳門保安部隊高等學校校長及澳門保安部隊事務司司長官職之軍事化人員，獲賦予警務總監或消防總監職能職位之軍銜等級。

二、被任命擔任水警稽查隊副隊長、治安警察廳副廳長及消防隊副隊長官職之軍事化人員，以及被任命擔任澳門保安部隊高等學校副校長及澳門保安部隊事務司副司長官職之軍事化人員，獲賦予副警務總監或副消防總監職能職位之軍銜等級。

三、獲賦予之軍銜等級終止於上兩款所指官職之免職。

四、在警務總監、消防總監、副警務總監及副消防總監職能職位上提供服務之時間，為所有之效力，視為在有關職程職位上所提供之服務時間。

五、警官或消防官培訓課程之學員，得獲由專有法例規定之軍銜等級及相應之名譽。

## 第八編 培訓及訓練

### 第一章 一般規定

第一百五十一條  
( 範圍及處理 )

培訓內容包括軍事化人員之科學及技術專業準備，且主要透過修讀課程、接受訓練、參加實習以及進行行動性練習為之。

### 第二章 課程

第一節  
一般規定

第一百五十二條  
( 課程 )

澳門保安部隊教授下列課程：

- a) 指揮及領導課程；
- b) 警官或消防官培訓課程；
- c) 基礎職程中之升級課程；
- d) 由總督以批示確定之其他課程。

第二節  
指揮及領導課程

第一百五十三條  
( 一般性 )

一、澳門保安部隊高等學校教授指揮及領導課程。

二、指揮及領導課程旨在給予軍事化人員適當準備以擔任澳門保安部隊範圍內之領導官職。

三、警務總長及總區長可獲錄取修讀指揮及領導課程；而具備下條所定條件之警務總長及總區長，得由總督以甄選方式指定修讀指揮及領導課程，但應先聽取司法暨紀律委員會之意見。

第一百五十四條  
( 條件 )

修讀指揮及領導課程之條件為：

- a) 處於在職狀況；
- b) 具健康檢查委員會證明之體格。

第一百五十五條  
( 規範 )

指揮及領導課程之編排、結構、學習計劃、修讀制度以及其他相關事宜均由訓令確定。

第三節  
警官或消防官培訓課程

第一百五十六條  
( 警官或消防官培訓課程 )

一、澳門保安部隊高等學校教授警官或消防官培訓課程。

二、警官或消防官培訓課程之錄取程序、學校制度、編排及其他相關事宜，以《澳門保安部隊高等學校通則》內之規則及有關執行規章為準。

第四節  
升級課程

第一分節  
升級課程

第一百五十七條  
( 一般性 )

一、所有基礎職程中職位上之升級係透過具升級課程之學歷為之。

二、修讀升級課程之甄選係透過包括體能測試及履歷評估之考試，在具備其他升級之一般條件及特別條件之軍事化人員中進行。

第一百五十八條  
( 規範 )

一、在不影響下列數款所定有關有效、期間及評核等級之規定之情況下，升級課程之編排、課程大綱、學科之加權系數、評估及評核方法、以及修讀及勤謹制度及其他相關事宜，均應遵守以下列形式出現之規範性規定：

- a) 訓令之形式 —— 《澳門保安部隊升級課程總規章》；

- b) 總督批示之形式 —— 部隊之《升級課程總體計劃》；
- c) 隊長或廳長批示之形式 —— 課程之特定計劃應根據上兩項所指法規之規則制定。

二、升級課程之有效期為不確定。

三、在基礎職程職位中，升級課程之修讀時間之總和不得少於一年。

四、課程之最後評核應以精確到小數點後第二位之分數表示，最高者為20分，最低者為0分，而10.00分以下者視為不及格。

## 第二分節

### 升級課程之錄取考試

#### 第一百五十九條

( 開考 )

一、開考係在有關部隊隊長或廳之廳長之建議下，透過總督之許可批示，經公布於《政府公報》及部隊職務命令上之通告為之。

二、開考日期為上款所指通告在《政府公報》上公布之日期。

三、如工作上有需要得進行開考。

#### 第一百六十條

( 投考 )

一、截止開考日具備所有升級條件之軍事化人員得投考錄取考試，但第一百二十三條第一款 f 項之規定除外。

二、投考應在上條第一款所指通告公布之日起十日內，透過投考人向所屬部隊呈交之聲明為之。

#### 第一百六十一條

( 升級條件之審查 )

一、具審查升級條件權限之各部隊人員管理機關應制定獲錄取及被排除之投考人之名單，而在被排除之投考人之名單中，應指出一個或數個仍未具備之升級條件。

二、上述名單應在上條第二款所定期限告滿之五日內制定。

三、上述名單應經有關部隊隊長或廳之廳長之認可後，公布於《政府公報》及各部隊之職務命令上。

#### 第一百六十二條

( 考試之有效性 )

有關升級課程之錄取考試僅對該課程有效。

#### 第一百六十三條

( 典試委員會 — 組成、權限及運作 )

一、典試委員會由一名主席及兩名委員組成，而上述人員由部隊隊長或廳之廳長在隊或廳內之在職警官或消防官中任命。

二、典試委員會之主席須為一高級職程之警官或消防官。

三、典試委員會之秘書職務由主席指定之一名委員擔任。

四、典試委員會有權限：

- a) 組織、進行及監察體能測試，且考慮到第一百六十五條第三款之規定將投考人評為“合格”及“不合格”；
- b) 進行履歷評估；
- c) 制定考試之最後評核名單，並在名單上單獨列出在體能測試中“不合格”之投考人，且明確指出其不合格之原因；
- d) 將考試之最後評核名單呈交予部隊隊長或廳之廳長認可，且將其公布於《政府公報》及部隊之職務命令上。

五、典試委員會在行使其權限時應遵守下列期限：

- a) 體能測試之組織、進行及評核 —— 為十日，由第一百六十條第二款所定期限告滿起算；
- b) 履歷評核 —— 為五日，由上一項所定期限告滿起算；
- c) 最後評核名單之制定，呈上認可及公布 —— 為五日，由上一項所定期限告滿起算。

六、在考試範圍內適用第一百四十一條第三款、第四款及第五款之規定。

#### 第一百六十四條

( 考試之目的 )

考試用於透過參加具淘汰性質之體能測試以及以下列要素為基礎之履歷評估，甄選出獲錄取修讀升級課程之軍事化人員：

- a) 甄選因素；
- b) 加權系數；
- c) 提升份額。

第一百六十五條  
( 體能測試 )

一、體能測試用於在考試範圍內測試是否具備執行任務所必需之身體能力之水平。

二、在組織體能測試時，應根據由總督以批示確定之標準及範圍，考慮每一測試之性質及所要求之水平。

三、在體能測試中未達到為升至上一職位所定水平之軍事化人員，獲“不合格”之評核，且被排除參加下一項考試。

四、在體能測試範圍內適用第一百四十四條之規定。

第一百六十六條  
( 履歷評估 —— 定義 )

- a) 甄選因素 —— 經適當評分且在錄取軍事化人員修讀某一升級課程之甄選程序中應考慮之履歷因素；
- b) 加權系數 —— 根據某些甄選因素之相對重要性而定出之評分之乘數；
- c) 提升份額 —— 重要因素之分數；該分數加上其他甄選因素之平均分而得出之最後評核，而最後評核為錄取升級課程之基礎。

第一百六十七條  
( 甄選因素 )

一、考試範圍內應評估之甄選因素為：

- a) 應衡量及考慮之因素；
- (1) 心理技術測試之評核；
  - (2) 個人評語；
  - (3) 學歷資格；
  - (4) 在職位上之停留時間；
- b) 下列因素為提升份額之標的：
- (1) 勳章；
  - (2) 嘉獎。

二、在一等警員、高級警員及消防長之升級課程中之錄取考試內，上款 a 項 (3) 及 (4) 所指之因素不須考慮。

三、在警長或區長之升級課程之錄取考試中，如投考人符合第一百三十七條 c 項 (2) 之規定，且在其職位上已提供兩年之實際服務而獲得第一百三十八條所定縮短一年時間之優惠，則該投考人獲相應於在職位上之停留三年之得分。

四、如有投考人符合上款之條件，則獲錄取參加考試且在最近之個人評語中獲“優”之註錄之其他投考人在職位上之停留時間得增加一年。

五、加權系數得隨透過升級課程將升至之職位而有所不同。

六、應考慮因素之分、有關加權系數以及甄選中其他因素之提升份額，載於本通則附件 D。

第一百六十八條  
( 英勇獎章 )

一、不論為錄取課程所定之人數為何，已獲給予本地區設立之“英勇獎章”之軍事化人員如具備晉升條件，均得經本人申請獲錄取修讀有關升級課程，並免於接受心理技術測試及參加錄取考試，且優先於其他投考人。

二、有關申請應在課程開始前之十五日內，透過向上級之途徑呈交。

三、第一款規定之權能，僅得為錄取於在獲獎章後舉辦之最近課程之效力而行使。

四、如軍事化人員因不可歸責於本身之原因而未在獲獎章後獲錄取修讀最近或相繼舉辦之課程，上述權能之行使得延遲至嗣後之課程。

第一百六十九條  
( 課程之重疊 )

一、正在修讀警官或消防官培訓課程之軍事化人員，得與其他在同一職位及職程之軍事化人員在同等之情況下投考升級考試。

二、上款所指軍事化人員在獲錄取修讀升級課程後，得免除修讀該課程，但須在考試之日參加中間及最後之評核考試。

三、如軍事化人員由於正在修讀之澳門保安部隊範圍內或有利於該部隊之其他課程與升級課程在時間上之重疊而不能同時修讀以上課程，上款之規定得透過總督之許可批示，伸延至該等人員。

第一百七十條  
( 最後評核 )

一、投考人之最後評核按以下各款所指之公式計算，分數精確至小數點後第一位，而在公式中：

CF = 最後評核  
 PS = 心理技術測試之評分  
 IF = 個人評語之評分（最近四次個人評語得分之平均分）  
 HA = 學歷資格之評分  
 TP = 在職位上停留時間之評分  
 CD = 勳章之提升份額  
 LV = 嘉獎之提升份額

二、在一等警員、高級警員及消防長之升級課程之錄取考試中，適用之公式如下：

$$CF = \frac{(PS \times 3) + (IF \times 2)}{5} + CD + LV$$

三、在副警長或副區長之升級課程之錄取考試中，適用之公式如下：

$$CF = \frac{(PS \times 4) + (IF \times 3) + (HA \times 2) + (TP \times 2)}{11} + CD + LV$$

四、在警長或區長之升級課程之錄取考試中，適用之公式如下：

$$CF = \frac{(PS \times 5) + (IF \times 4) + (HA \times 3) + (TP \times 2)}{14} + CD + LV$$

五、為第一款規定之近似值之效力，如小數點後第二個數目小於5則略去不計，如小數點後第二個數目等於或大於5，則小數點後第一個數字進一。

六、最後評核在相同之情況下，年資較長之軍事化人員優於年資較短之人員。

### 第一百七十一條 （課程之錄取）

一、升級課程之錄取係透過在考試所取得之最後評核之高低次序為之。

二、每一課程所錄取之人員之數目，由部隊隊長或廳之廳長在公布於職務命令上之批示中定出。

三、作上款所指批示應考慮各部隊之需要、人員在一定期間內之可動用性、訓練組織之能力以及現有或在短期內將出現之空缺；在任何情況下，錄取人數不得超過現有空缺加上百分之三十之數目，而不論小數點後數字為何，該數目進位成為整數。

四、有關計劃之制定應使在最後評核名單公布日期確定之考試結束日與相應課程開始日之間，保留一段期間以考慮到提起上訴之期限、上訴之決定時間以及上訴之中斷效力時間。

### 第一百七十二條 （上訴）

一、對任何部隊隊長或廳之廳長以批示方式認可之在考試範圍內制定之名單之上訴，應自批示公布於《政府公報》之日起五日內向總督提起，並呈交予被上訴之實體。

二、被上訴之實體應在五日期限內將上訴上呈，且附同說明理由之對原有決定作出確認或變更之有關資訊。

三、上訴具中斷效力，且應自提起上訴之日起十日之期限內作出決定；如該期限告滿而仍未作出任何決定，則上訴為司法申訴之效力推定為被駁回。

四、在上訴全部或部分理由成立之情況下，由負責制定名單之機關根據決定修改名單，並將之公布於《政府公報》以及職務命令上。

## 第三章 訓練、實習以及行動及技術練習

### 第一百七十三條 （訓練）

訓練用於：

- a) 準備獲錄取提供地區治安服務之公民為澳門保安部隊提供實質服務；
- b) 給予軍事化人員在實踐方面之重要準備以擔任特定職務；
- c) 保持體能之適當水平及增強執行任務所必需之技術專業知識。

### 第一百七十四條 （實習）

實習用於為軍事化人員執行某些獲指定之專門職務作出準備。

### 第一百七十五條 （行動及技術練習）

行動及技術練習用於保持及增強軍事化人員執行被賦予之任務及行使其職能所必需之知識。

## 第九編 個人評語

### 第一百七十六條 （評核之目的）

個人評語係透過一評核制度為之，其宗旨為：

- a) 評估軍事化人員之體能、道德、社會、智力、文化及專業等質素，且考慮到其在執行職務時所表現之知識及質素；

- b) 提高個人之職業能力、改善職業效率及善用有才幹之人員，允許軍事化人員瞭解其上級對其擔任職務時之表現所作出之判斷；
- c) 對確立管理及人員培訓方面之適當措施作貢獻。

第一百七十七條  
( 個人評語之定期性 )

一、個人評語具平常性及特別性。

二、平常個人評語涉及上一曆年；僅對在上指期間內已提供至少六個月實際服務之軍事化人員為之，但該人員須由第一評核人對其已進行至少三個月之觀察。

三、在下列情況可出現特別個人評語：

- a) 在課程、考核或實習結束後，但僅以有關修讀可獲適當之資訊資料為限；
- b) 被評核人獲調任，且自其最近之評語後已逾六個月或六個月以上之時間；
- c) 隊長、廳長或校長、司長得主動或經第一評核人，透過上呈途徑之建議，認為有理由且應適當修改最近之評語；
- d) 在臨時委任之續任、臨時委任轉換為確定委任及在制定任何方式之升級程序時，但僅以自其最近之評語後已逾六個月或六個月以上之情況為限；
- e) 經利害關係人之請求，但僅以自其最近之評語後已逾一曆年之情況為限。

第一百七十八條  
( 個人評語之表達方式 )

個人評語表達於透過一評核制度獲得之質素註記，而該制度則基於相對於每一在《個人評語表》確定之因素對身體、道德、社會、智力、文化及專業質素作出之評分。

第一百七十九條  
( 意義 )

一、個人評語僅具法律及本通則所定之意義。

二、獲任用於澳門保安部隊領導官職及市政警察隊隊長官職之軍事化人員，以一般委任方式擔任其他在組織上應由軍事化人員擔任之公共職務之軍事化人員，或根據第七十一條第二款規定以一般委任方式擔任職務之軍事化人員，在維留其狀況時得獲賦予“良”之個人評語，但在最近之評語中獲“優”之軍事化人員得保留該評語。

第一百八十條  
( 《個人評語表》 )

一、為上條規定之效力，應使用本通則附件E格式之《個人評語表》(BII)。

二、在《個人評語表》中，每一因素可分為對應於2分、4分、6分、8分及10分之五個基本等級，但不影響有關中間分數之使用，且最後分數為相對每一因素所獲分數之平均值。

三、總督得以批示之方式引入加權系數，以作為就《個人評語表》所載各因素進行評分之方式。

四、《個人評語表》應按本通則附件F所載之指示填寫。

第一百八十一條  
( 註記之確定 )

一、各軍事化人員之個人評語，係根據相應於其所得分數之下列有關質素註記得之：

不合格	——	2分及3分
平	——	4分及5分
良	——	6分、7分及8分
優	——	9分及10分

二、如所得分數非整數且小數點後第一個數目等於或大於5，該數目進位成為整數；如小數點後第一個數目小於5，則略去不計。

第一百八十二條  
( 評議及評核之權限 )

一、如指揮等級允許，應有兩位被評核人之上級參與評議及評核程序，而上述兩位上級分別稱為第一評核人及第二評核人。

二、隊長或廳長及校長或司長應為處於不同狀況之人員指定相應之評核人。

第一百八十三條  
( 評核人 —— 通知被評核人 )

一、第一評核人得評議及評核《個人評語表》，且將此告知第二評核人，後者鑑於評議標準之一致性以及評核之鬆緊或嚴格性，得建議作出某些修改。

二、第一評核人嗣後得以個別會面之形式，告知被評核人《個人評語表》所載之內容。

第一百八十四條  
( 向第一評核人聲明異議 )

一、被評核人在透過第一評核人獲知《個人評語表》之內容後，如不同意所獲之評核，得以專用印件作出聲明異議並以書面形式在五日之前呈交，且指出其認為可作為複查依據之事實。

二、第一評核人應審查聲明異議及作出有依據之決定，且以書面形式在五日之前將之告知利害關係人。

三、聲明異議之卷宗應附同《個人評語表》。

第一百八十五條  
( 第二評核人 )

第二評核人應為第一百八十三條第一款所指之各情況就第一評核人評議其下屬之方法發表概括意見。

第一百八十六條  
( 認可 )

一、隊長或廳長及校長或司長有權限認可評核。

二、治安警察廳廳長有權限對市政警察隊內以定期委任方式提供服務之軍事化人員之評核作認可。

三、如具認可權限之實體不同意有關評核，在聽取第一評核人及第二評核人之意見後，得修改評核並對給予之每一分數提出依據。

四、如具認可權限之實體修改或認可第一評核人所作之評核，經審議有關聲明異議後，應以個別會面之形式，將認可性決定告知被評核人。

五、工作評核在獲認可後應告知被評核人，且嗣後應歸入有關個人檔案內。

第一百八十七條  
( 訴願 )

一、在得知評核已獲認可之日起十五日內，得向總督提出上訴，而總督應在提起上訴之日起十五日內作出有依據之終局決定。

二、上訴應在被上訴實體之機關呈交且附上訴之意見書。

第一百八十八條  
( 秘密性 )

一、個人評語具秘密性，且《個人評語表》應歸入有關個人檔案內。

二、所有參與評核程序之人員負有就有關內容保密之義務。

三、在程序之任何階段內得發出為維護被評核人正當利益之評核證明，但有關申請應向隊長或廳長提出。

第一百八十九條  
( 不利或極有利之評語 )

獲“不合格”或“優”註記之軍事化人員之個人評語，應具適當之合理解釋。

第一百九十條  
( 讚揚或批評之提及 )

如軍事化人員之個人評語載有讚揚或批評之提及，隊長、廳長或校長、司長應召集有關軍事化人員，對其作出表揚或警惕其注意缺陷，以促進自身之改善及鼓勵義務之履行。

第一百九十一條  
( 不一致之評語 )

如對某一軍事化人員所作之評語中，發現一明顯在有利或不利方面完全不一致之評議，有權限之人事管理機關應向指揮部或司建議進行簡易調查，以查明有關原因。

第一百九十二條  
( 個人評語之處理 )

個人評語應一律按處於同等條件之所有軍事化人員，作整體性及比較性之統計處理。

## 第十編 紀律

### 第一章 一般規定

第一百九十三條  
( 紀律之概念 )

一、澳門保安部隊之紀律指對一般法律、特別適用於軍事化人員之規則，以及對源於上述法律或規則之命令之嚴格遵守。

二、紀律主要源於以公德心及穩固團結心為基礎，且引致個人及集體自覺執行澳門保安部隊所承擔任務之精神。

第一百九十四條  
( 紀律之基本原則 )

紀律之基本原則為：

- a) 意識應履行之任務，遵守公正之規範，尊重所有人之權利，資格以及行為正確，且以集體利益為重而犧牲個人之利益；
- b) 隊長或廳長、校長或司長、主管及其他上級之行為應不受彈劾，而所有軍事化人員應在適當及可能之情況下進行及鼓勵對話，且在指揮中採取正確之行為；
- c) 上級在與下屬之關係中應以身作則，建立相互尊敬之關係，但不得引致僅許可在工作行為外建立之親密關係；
- d) 上級對其發出之命令負責；上述命令應符合法律及規章，而在缺項或例外情況下，以最理智之方法處理；
- e) 即時、忠誠及完全服從上級之命令；
- f) 在工作行為或在行使專業職能中，服從具較高職位或具較長年資之人員。

第二章 紀律責任

第一節  
一般規定

第一百九十五條  
( 紀律責任 )

軍事化人員應就所作之違法行為向所屬之上級負紀律上之責任。

第一百九十六條  
( 紀律之違反 )

一、軍事化人員違反對其具約束力之一般或特別義務而作出過錯事實者，即構成紀律之違反。

二、不論是否產生有損於工作、紀律、總體利益或第三人之結果，義務之違反應受處分。

三、有權限之實體在獲悉某事實時認為其可涉及紀律責任者，應命令提起有關程序。

第一百九十七條  
( 上級之責任 )

如下屬或下級之違法行為源自上級之其他違法行為或上級之命令，上級應承擔有關責任。

第一百九十八條  
( 紀律責任及刑事責任 )

紀律責任不影響倘有之刑事責任。

第一百九十九條  
( 受紀律懲戒權之約束 )

一、軍事化人員自就職之日起受紀律懲戒權之約束，如並不要求就職，則自開始行使職能之日起受紀律懲戒權之約束。

二、免職或狀況之變更，不影響在行使職能期間因所作之違法行為而應受之處分。

三、如軍事化人員已重新開始實際工作或轉入退休狀況，第二百一十九條 b 項至 g 項所定之處分仍須執行，但不影響第二百零五條第七款之規定。

第二節

紀律責任之減輕、加重、阻卻及排除

第二百零條  
( 減輕情節 )

一、紀律責任之減輕情節係為減弱嫌疑人之過錯性或降低事實嚴重性之情節。

二、紀律責任之減輕情節尤其為：

- a) 對本地區提供重要之服務；
- b) 過往行為良好；
- c) 提供服務時間短暫；
- d) 可抗拒之人身束縛；
- e) 自發性自認違法行為或彌補損害；
- f) 非故意；
- g) 受挑釁；
- h) 因職務原因給予且公布於職務命令上之嘉獎、勳章或其他獎勵；
- i) 所屬之上級所作之良好評語；
- j) 在不應服從上級命令之情況下，以善意遵守上級之命令。

三、軍事化人員如已提供四年以上之服務且因未受任何處分而被評為模範行為，或處於第一等行為且在五年內未受任何處分，則視為過往行為良好。

四、進入澳門保安部隊各部隊編制未滿兩年者，視為提供服務時間短暫。

第二百零一條  
( 加重情節 )

一、紀律責任之加重情節為增強嫌疑人之過錯性或事實之不法程度之情節。



二、紀律責任之加重情節尤其為：

- a) 在公共秩序發生嚴重變更之情況下作出違法行為；
- b) 在工作行為中或因工作行為而作出違法行為，或在其他人，尤其在違法人之下屬面前，或向公眾或在向公眾開放之地點作出違法行為；
- c) 勾結其他人員作出違法行為；
- d) 作出有損於個人或機構名譽、聲譽或尊嚴之違法行為；
- e) 企圖透過嗣後之行為造成有損於服務、紀律、總體利益或第三人之結果，但不論上述結果是否發生亦然；
- f) 在實際中造成有損於服務、紀律、總體利益或第三人之結果，但僅以軍事化人員應預見其行為所必然造成者為限；
- g) 過往行為惡劣；
- h) 預謀；
- i) 在履行紀律處分期間作出另一違法行為；
- j) 持續作出違法行為，尤其為上級已對該違法行為作出責備、經勒令違法者服從上級或違法者已因其不當行為獲警告之情況；
- l) 累犯；
- m) 違法行為之合併。

三、處於第四等行為之人員視為過往行為惡劣。

四、預謀指在進行違法行為前至少二十四小時內形成有關之計劃。

五、累犯指根據不同情況，在結束履行前一違法行為處分之日起六個月內作出另一違法行為，或在開始執行前一違法行為之處分之日起六個月內作出另一違法行為。

六、在同一情況下作出兩個或兩個以上之違法行為，或在前一違法行為獲處分後作出第二個違法行為，均屬違法行為之合併。

七、在違法行為之合併中僅適用單一處分；如違法行為對應於不同之處分，則適用最嚴重之處分。

### 第二百零二條

( 阻卻之情節 )

阻卻紀律責任之情節為：

- a) 絕對之人身脅迫；
- b) 在作出不法行為時，在偶然及非自願之情況下不能運用其智力；
- c) 為自己或他人作出之正當防衛；
- d) 行使某一權利或履行某一義務；
- e) 不能要求採取其他行為。

### 第二百零三條

( 紀律責任之排除 )

一、軍事化人員如在執行其正當上級下達且與工作事宜有關之命令或指示前，已聲明異議或已要求以書面形式轉達或確認有關之命令或指示，得排除其紀律責任。

二、軍事化人員如認為接獲之命令違反任何法律規定或上級命令，在其聲明異議或要求以書面形式轉達或確認有關命令時，應明確提及該事實。

三、如有關聲明異議之決定或以書面形式對命令之確認未在不影響延遲執行命令之時間內作出，軍事化人員應以書面形式，告知直屬上級所接獲之命令及其所提出有關請求之準確內容，亦應告知請求之不獲接納而執行有關命令。

四、如在下達命令時指明其必須立即執行，前款所指之告知應在執行命令後進行，但不影響第一款及第二款之規定。

五、如命令或指示之執行意味着任何犯罪之實施，則終止服從之義務。

### 第三節

紀律責任之消滅

### 第二百零四條

( 消滅之原因 )

紀律責任因下列原因消滅：

- a) 紀律程序之時效；
- b) 處分之時效；
- c) 處分之履行；
- d) 紀律違反人之死亡；
- e) 大赦。

### 第二百零五條

( 時效 )

一、紀律程序之時效期間為五年，由違法行為既遂之日起計算。

二、因輕微違反而引致之紀律程序之時效期間，與該等輕微違反之時效期間相同。

三、如定為紀律違反之事實亦被視為刑事違法行為，且刑事訴訟程序之時效期間高於五年，則在紀律程序中適用刑法所規定之期間。

四、紀律程序之時效，得因影響訴訟程序之預審行為及將指控通知嫌疑人而中斷。

五、時效期間中斷於：

- a) 提起雖不針對某一軍事化人員但在其間發現應由其負責之違法行為之全面調查程序、簡易調查程序以及專案調查程序或紀律程序；
- b) 在司法暨紀律委員會必須參與之情況下，將有關卷宗提交予該委員會作出意見書。

六、上款 b 項規定之中斷不得逾兩年。

七、處分之時效期間為十年，由有關決定不得上訴之日起計算，但受處分之軍事化人員惡意逃避處分之執行之情況除外。

#### 第二百零六條 ( 大赦 )

大赦可引致紀律程序之消滅；如已科處某一處分，則終止其執行。

### 第三章 紀律懲戒權限

#### 第二百零七條 ( 一般原則 )

一、行使指揮、領導或主管職能之上級，有權限獎勵或處分實際從屬其之下屬，但不影響下款之規定。

二、所有上級均得以口頭形式表揚或申誡其下屬。

三、紀律懲戒權限確定於作出引致獎勵或處分之行為時，且不得因嗣後職務從屬關係之終止而變更。

四、職務從屬關係始於軍事化人員以正當方式臨時或長期受隊長或廳長、校長或司長或主管人員命令之拘束，且持續於維持該狀況之期間。

五、獲派駐於不屬於澳門保安部隊之機關內行使職能之軍事化人員，為紀律之效力，依賴於其所屬部隊隊長或廳之廳長。

六、非在職或已退休之軍事化人員，為紀律之效力，從屬於有關隊長或廳長。

七、按階梯架構，上級之紀律懲戒權限包括下級之紀律懲戒權限，而在該階梯架構內以總督為最高者。

八、除總督外，其他實體不得將由本通則賦予之紀律懲戒權限授予他人。

#### 第二百零八條 ( 行使相應於高級職位之職能 )

在澳門保安部隊內擔任在組織上相應於高級職位之指揮、領導或主管職務之軍事化人員，具相應於其職能之紀律懲戒權限，但僅以維持上述狀況者為限。

#### 第二百零九條 ( 給予獎勵權限之欠缺 )

未獲本通則賦予給予獎勵之紀律懲戒權限之上級，或未獲本通則賦予足夠給予獎勵之紀律懲戒權限之上級，如在下級作出應獲獎勵之行為時在場，或正式得知該等行為，應向其上級人員報告，且如為其下屬，則制定適當之獎勵建議。

#### 第二百一十條 ( 地區治安服務之淘汰 )

總督有權限淘汰提供地區治安服務之人員，如在綜合訓練中心接受訓練須經澳門保安部隊高等學校校長之建議，或在有關部隊接受訓練或實習時則須經隊長或廳長之建議。

#### 第二百一十一條 ( 紀律懲戒權限之限制 )

一、上級在有關給予獎勵及科處處分方面之權限，受成為本通則附件 G 之表所規定之限制。

二、罰款金額不得超過在由上款所指表規定之日數內相應薪俸之數額，而上述日數係根據為每一等級之科處處分權限範圍所定者。

#### 第二百一十二條 ( 獎勵及處分之撤銷及更改 )

一、成為本通則附件 G 之表內第 I 欄及第 II 欄所載之實體，具減輕、加重或代替由下屬科處之處分之權能，且有權以給予獎勵之違法性或明顯不公正之情況為依據，撤銷或命令更改由下屬給予之獎勵。

二、上款所指之當局，得視其下屬給予之嘉獎為由其本人所給予。

三、為上兩款規定之效力，上級在行使其紀律懲戒權限時，應立即以書面形式向其所屬之上級告知科處之處分或給予之獎勵。

四、第一款規定之權能終止於執行處分之開始，並在行使該權能之情況下，不公布原科處之處分，且消滅對原處分提起之有關上訴。

#### 第四章 獎勵及其效力

##### 第二百一十三條 ( 獎勵 )

除本通則及在本地區現行法例規定之其他獎勵外，軍事化人員可獲賦予以下之獎勵：

- a) 表揚；
- b) 嘉獎；
- c) 功績假期；
- d) 因傑出行為之升級。

##### 第二百一十四條 ( 表揚 )

表揚用於突出由於其模範行為、有禮及端莊而受上級或其他實體注目之軍事化人員。

##### 第二百一十五條 ( 嘉獎 )

一、嘉獎用於獎勵顯示明顯價值、專業才能、熱心或公德心之行為或行動。

- 二、嘉獎得為集體嘉獎或個人嘉獎。
- 三、嘉獎得連同功績假期一併給予。
- 四、嘉獎之重要性隨給予嘉獎之人員之等級遞增。

##### 第二百一十六條 ( 功績假期 )

一、功績假期用於獎勵對工作超常投入或作出公認為十分重要之行為之軍事化人員。

二、功績假期為不導致任何報酬喪失之假期。

三、功績假期最多為十五日，且應自給予之日起一年之期限內享受。

四、有權限給予功績假期之實體得以工作中之迫切需要為理由，中斷該假期。

##### 第二百一十七條 ( 因傑出行為之升級 )

因傑出行為之升級由第一百二十一條之規定規範。

##### 第二百一十八條 ( 獎勵效力之開始產生 )

獎勵自公布之日起產生效力。

#### 第五章 紀律處分及其效果

##### 第一節 紀律處分

##### 第二百一十九條 ( 處分之等級 )

科處違反紀律之軍事化人員之處分如下：

- a) 口頭申誡；
- b) 書面申誡；
- c) 二十五日及二十五日以下之罰款；
- d) 二十六日至一百二十日之停職；
- e) 一百二十一至二百四十日之停職；
- f) 強迫退休；
- g) 撤職。

##### 第二百二十條 ( 申誡 )

一、申誡處分指提醒有關人員注意所犯之不當情事。

二、口頭申誡不得在職位或在年資上低於違法者之軍事化人員面前作出，且申誡人應向在場之上級申請預先許可。

##### 第二百二十一條 ( 罰款 )

罰款處分應以一確定數額為之，且須在第二百一十一條第二款所規定之限度內。

##### 第二百二十二條 ( 停職 )

停職處分指受處分之軍事化人員在履行處分期間完全脫離服務之情況，且在此期間內該人員不得使用制服。

第二百二十三條  
( 強迫退休 )

強迫退休處分指強制規定受處分之軍事化人員進入退休狀況。

第二百二十四條  
( 撤職 )

撤職處分指受處分之軍事化人員透過終止職務聯繫之方式確定脫離服務之情況。

第 二 節  
處分之效果

第二百二十五條  
( 一般原則 )

一、紀律處分僅引致本通則所定之效果。

二、紀律處分應自開始執行該處分之日起引致應有之效果。

三、如因故未能實際履行紀律處分，則處分仍引致按實際履行該處分之情況之效果。

第二百二十六條  
( 停職 )

一、二十六日至一百二十日之停職處分，為報酬或退休之效力，導致失去與停職期間相同之日數，而為年資之效力，則導致失去停職期間一倍之日數。

二、一百二十一日至二百四十日之停職處分，除上款規定之效果外，亦導致自履行處分期滿起一年內不得獲晉階及晉升。

三、停職處分亦導致自履行處分期滿之一年內不得享受年假，但不影響在一百二十日以下停職處分之情況下，享有十日之年假。

四、一百二十一日至二百四十日之停職處分導致不得續任或確定委任。

五、臨時委任之軍事化人員在履行一百二十一日至二百四十日之停職處分後應免職。

六、停職處分之科處並不妨礙軍事化人員依法享有之醫療服務權利，亦不妨礙獲取家庭及房屋津貼。

七、被科處停職處分而職位等同或高於副警長或副區長之軍事化人員，在履行處分後，得因紀律原因

且在不影響第三人之情況下，經其本人申請或經有關隊長或廳長、校長或司長或主管之建議，調離原有之指揮部、司或主管部門。

第二百二十七條  
( 強迫退休 )

強迫退休處分導致軍事化人員之強制退休，且在十八個月內不得收取任何薪俸或退休金。

第二百二十八條  
( 撤職 )

撤職處分導致軍事化人員喪失其固有之權利。

第 三 節  
在特別狀況下之可科處之處分

第二百二十九條  
( 提供地區治安服務之人員 )

一、對提供地區治安服務之人員僅適用申誡及罰款處分。

二、提供地區治安服務之人員，如作出根據本通則規定相應於停職處分或更高處分之違法行為，或受總數為二十日以上罰款之處分，應被淘汰出培訓階段。

第 二 百 三 十 條  
( 退休人員 )

一、退休人員所受之停職處分由罰款處分代替，但該罰款處分不得超過相等於二十日之退休金之數額。

二、強迫退休處分由喪失十八個月退休金之權利代替。

三、撤職處分引致第二百二十八條所定之效果。

第二百三十一條  
( 學校紀律制度 )

對在修讀澳門保安部隊高等學校警官或消防官培訓課程之學員，得適用一學校紀律制度，而該制度須符合《澳門保安部隊高等學校通則》及有關執行法規之規定。

## 第六章 處分之科處及酌科

### 第一節

#### 一般原則

#### 第二百三十二條

( 處分之量刑及酌科 )

在科處處分時應考慮到以下數條所列之一般標準、違法行為之性質及嚴重性、違法者之職級或職位、過錯程度、個人品格、文化水平及任何不利或有利於嫌疑人之情節。

#### 第二百三十三條

( 處分之單一性 )

對同一嫌疑人，不得因每一違法行為，或因在同一程序中審議之合併違法行為，或因根據第二百六十四條而併入在一個以上程序內審議之合併違法行為，科處一種以上之紀律處分。

### 第二節

#### 非不能維持職務關係之處分

#### 第二百三十四條

( 申誠 )

口頭申誠及書面申誠之處分適用於並不損害工作或公眾之輕微違犯之情況，且旨在促進軍事化人員之專業進修以及紀律及工作之改善。

#### 第二百三十五條

( 罰款 )

罰款處分適用於因疏忽或錯誤理解職務上之義務而明顯損害工作、紀律或公眾之情況。

#### 第二百三十六條

( 二十六日至一百二十日之停職 )

二十六日至一百二十日之停職處分，適用於嚴重過失或對履行職業義務明顯缺乏興趣之情況。

#### 第二百三十七條

( 一百二十一日至二百四十日之停職 )

一百二十一日至二百四十日之停職處分，適用於產生嚴重影響個人或職務尊嚴及聲譽之行為之情況。

### 第三節

#### 不能維持職務關係之處分

#### 第二百三十八條

( 強迫退休及撤職 )

一、強迫退休及撤職之處分一般適用於因紀律違反而引致職務關係不能維持之情況。

二、上款所指之處分尤其科處於以下之軍事化人員：

- a) 在工作地點或公眾場所，侵犯、侮辱或嚴重不尊重上級、同事、下屬或第三人；
- b) 使用未由法律賦予之當局權力，或在必須使用強制方法或其他有可能侵犯公民權利之方法時，濫用其職務之固有權力且超越必要之限度；
- c) 包庇罪犯或提供可影響或妨礙司法行為之幫助予罪犯；
- d) 因虛假聲明對第三人造成損失或有利於武器之挪取；
- e) 作出或試圖作出顯示其停留在機構內將產生危險之行為，或作出嚴重不服從或反叛之行為，以及鼓動集體不服從或反叛之行為；
- f) 以實行未遂方式、着手未遂方式或既遂方式，實施盜竊罪、搶劫罪、欺騙罪、濫用信任罪、公務上侵佔罪、違法收取罪、不法贈與公務員金錢罪、賄賂罪、貪污罪、匪徒集團罪、吸食及販賣麻醉品罪、偽造文件罪及加入黑社會罪；
- g) 直接或經居間人，與任何公共行政部門訂立合同或自任何公共行政部門已訂立或將訂立之合同中獲取利益；
- h) 違反職業保密或作出損害本地區或第三人之洩密行為；
- i) 在同一曆年內不正當缺勤連續五日或間歇十日；
- j) 即使無加快或推遲任何工作或文書處理之目的，但利用其占有之職位，直接或間接受受贈品、酬勞、利潤之分享或其他財產利益；
- l) 經常濫用酒精類飲料、吸食或販賣麻醉品或精神科物質；
- m) 為上列數項所定任何犯罪之從犯或包庇人；
- n) 即使在執行職務範圍外，亦作出顯示其行為人無能力及不適合擔任官職之行為或作出可引致失去執行職務必須之一般信任之行為。

#### 第二百三十九條

( 強迫退休 )

一、強迫退休處分尤其適用於缺乏專業資格或缺乏行使職能必須之道德品行之情況。

二、在任何情況下，強制退休處分僅適用於具至少十五年服務時間之軍事化人員，對未滿十五年服務時間之軍事化人員僅適用撤職處分。

#### 第二百四十條 ( 撤職 )

撤職處分適用於以下之軍事化人員：

- a) 實施可處三年以上監禁刑罰之任何故意犯罪者，且明顯及嚴重濫用其行使之職能以及明顯及嚴重違反應履行之義務；
- b) 即使在執行職務範圍外，亦作出顯示其行為人無能力或作出可引致失去執行職務所必須之信任之可處三年以上監禁刑罰之故意犯罪；
- c) 作出或試圖作出第二百三十八條第二款 c 項、e 項、f 項、g 項、i 項、j 項及 l 項所定之任何行為。

### 第七章 處分之執行

#### 第二百四十一條 ( 延緩執行處分之不能 )

紀律處分不得延緩執行，且應獲完全之執行。

#### 第二百四十二條 ( 執行之開始 )

一、在非確定性決定之情況下，處分自決定不得上訴之日起開始執行。

二、如原有決定或經上訴之決定為確定性決定，處分於通知嫌疑人之翌日或在第二百七十五條第二款所指通告公布之十五日後開始執行，但應考慮第二百八十五條第一款之規定。

三、受處分之人員應在開始履行處分日之上午九時，向其直接從屬之上級報到，如為退休人員，應前往有關部隊指揮部之秘書處報到。

四、受罰款處分之嫌疑人，如在決定開始執行之日起三十日之期限內，未繳納有關數額，有關數額將在其收取之薪俸或退休金中扣除。

五、罰款最多得分四期繳納，但須經利害關係人之請求及須由審定案件之實體作出批示。

六、第四款及第五款之規定不影響處分之執行；如有必要，執行得根據稅務執行之程序為之，並以處分批示之證明作為執行名義。

#### 第二百四十三條 ( 執行後之報到 )

在履行被處以之處分後，被處分之軍事化人員應根據規範性規定向有義務報到之人員報到。

### 第八章 行為等級

#### 第二百四十四條 ( 概念 )

行為等級係根據服務時間、處分及獎勵而賦予軍事化人員之紀律級別。

#### 第二百四十五條 ( 行為等級 )

軍事化人員之行為等級分為模範等級、第一等級、第二等級、第三等級或第四等級。

#### 第二百四十六條 ( 評核 )

一、行為評核由自下列公式所得之分數確定：

$$C = \frac{P + 2N - L}{A + A'}$$

在此公式中：

C 代表行為

P 代表等同於獲處分罰款之日數之總和

N 代表處分之數目

L 代表根據第三款所指之相應關係，為有關效力等同於獎勵之數目

A 代表服務年數，且為精確到小數點後第二位之數目

A' 代表自最近處分後之服務時間，且為精確到小數點後第二位之服務年數

二、P 之數值視為得自於以下之等同計算：

口頭申誠 —— 0

書面申誠 —— 0.5

罰款(每日) —— 1

停職(每日) —— 2

三、L 之數值視為得自於下列之相應關係：

公布於職務命令上之表揚 —— 0.5

功績假期(每日) —— 1

警司處最高指揮官或處長之嘉獎，或由擔任同等職位之人員作出之嘉獎 —— 2

處之最高指揮官或處長之嘉獎，或由擔任同等職位之人員作出之嘉獎 —— 3

廳之最高指揮官或廳長之嘉獎，或由擔任同等職位之人員作出之嘉獎—— 4

水警稽查隊副隊長、治安警察廳副廳長、消防隊副隊長、澳門保安部隊高等學校副校長或澳門保安部隊事務司副司長作出之嘉獎 —— 6

水警稽查隊隊長、治安警察廳廳長、消防隊隊長、澳門保安部隊高等學校校長或澳門保安部隊事務司司長作出之嘉獎 —— 10

政務司之嘉獎 —— 13

總督之嘉獎 —— 15

四、已撤銷之處分不計入行為等級內。

五、所得分數對應於下列之行為等級：

- 模範 —— 無處分，或在曾有處分之下，分數為0或0以下且所有處分均已撤銷
- 第一等級 —— 分數為0以上至2，但並不具備賦予模範行為等級之條件
- 第二等級 —— 分數為2以上至6
- 第三等級 —— 分數為6以上至10
- 第四等級 —— 分數為10以上

第二百四十七條  
( 行為評核之公開 )

一、在七月之首十五日內，應編制截至該年度六月三十日前所有人員之行為評核表，且須在五日期限內在有關指揮部或主管部門標貼；利害關係人得在該期限內，向有關隊長或廳長呈交聲明異議，而後者得就聲明異議作出決定且命令將確定性評核公布於職務命令上。

二、如為錄取修讀課程或為錄取參加考試之效力，或其他為在行為評核上有意義之目的，上款之規定不影響適用上條之規定對行為等級之確定。

三、對為上款規定之目的而賦予之行為評核，得作出第一款規定之聲明異議，且有關期限自利害關係人獲知行為評核之日期計算。

第九章 在紀律事宜上之程序

第一節  
一般規定

第二百四十八條  
( 紀律行動 )

紀律行動具公開性，其執行不取決於舉報、投訴、檢舉，亦不取決於有權限追究責任之實體如何獲知有關事實之途徑。

第二節  
關於違法行為之訊息

第二百四十九條  
( 舉報 )

一、任何獲知某一軍事化人員作出紀律違反之人員，得向上級舉報之。

二、接獲舉報或投訴之實體如不具備有關權限，舉報或投訴應立即送交予有權限之實體以便提起紀律程序。

三、接獲口頭舉報或投訴之實體應就舉報或投訴作出筆錄。

四、如舉報無依據並故意損害軍事化人員且包含構成公罪之誹謗或侮辱內容，有權限科處處分之實體得將該事實作刑事舉報，但在舉報人為軍事化人員之情況下，不影響適當之紀律程序。

五、紀律違反之舉報人應真實、明確報告有關紀律違反之事實，且在有可能之情況下，至少指出兩位證人。

第二百五十條  
( 舉報之義務 )

一、未獲本通則賦予紀律懲戒權限或獲賦予之紀律懲戒權限不足之上級，有義務立即舉報已獲知之由其下級或下屬作出之紀律違反。

二、舉報應採取直接及保密之方式交予舉報人所從屬之上級，以便該上級進行或命令進行有關程序，或以同樣方式將舉報送交予有權限之實體。

三、舉報紀律違反之上級應預先澄清作為該違法行為特徵之情節，且在適當及可能之情況下聆聽違法者。

第二百五十一條  
( 實況之筆錄 )

一、目睹任何違反紀律之上級，應作出或命令作出實況筆錄，而該筆錄應提及構成紀律違反之事實、日期、時間、地點、作出紀律違反之情節、違法者之姓名及其他身分資料、目睹該違反且促進作出筆錄之實體之名稱，亦應提及如有可能至少兩名可陳述有關事實之證人，以及或有之可證實上述事實發生之文件或其經認證之副本。

二、作出或命令作出上款所指筆錄之實體應在其上簽名，而證人及違法者得選擇在或不在筆錄上簽名。

三、即使行為人為數人，得就在同一情形下作出之不同違法行為，或就有關聯之不同違法行為僅作出單一筆錄。

四、目睹違犯之上級，如未獲本通則賦予紀律懲戒權限或其認為該違法行為之處分應受超越其權限之處分時，應根據上數款作出之筆錄按上條第二款規定之程序處理。

#### 第二百五十二條

##### ( 不正當缺勤之筆錄 )

一、在無合理解釋之情況下停止上班而構成不正當缺勤狀況之軍事化人員，應就其不正當缺勤作出筆錄。

二、上款之規定並不影響成為本通則附件G之表第I欄及第II欄所載之實體，遵照第二百六十七條第四款之規定，從紀律觀點，視不正當缺勤已獲合理解釋，但僅以軍事化人員提出之缺勤理由可獲接納者為限。

#### 第二百五十三條

##### ( 投訴 )

一、任何軍事化人員均有權對其上級作出投訴，但僅以上級作出任何侵害其權利之行為為限。

二、投訴無須申請許可且具個人性質；投訴人應事先通知被投訴人，嗣後應以言辭恭敬方式，在引致投訴之事實發生後五日內，向被投訴人之直屬上級投訴並應以等級途徑呈交。

三、在上級不在之情況下，有關由上款所指投訴人作出之通知應以書面形式為之，且以適當途徑呈交予其所屬之指揮部、司或主管部門。

四、接獲投訴之實體，如認為有權限審議該投訴，得命令進行查明事實之必要調查，但調查人之職位及年資須高於被投訴實體之職位及年資。

五、對有關投訴所作出之決定應在十五日之期限內繕立，且應通知利害關係人。

六、如證實投訴毫無依據，應對投訴人提起紀律程序。

### 第三節 紀律程序

#### 第一分節 一般規定

#### 第二百五十四條 ( 程序之形式 )

一、紀律程序可分為一般程序及特別程序。

二、特別程序適用於本通則明文規定之情況，而一般程序則適用於非特別程序之所有情況。

三、特別程序受專有規定規範，而未有明文規定者，則受一般程序之規定規範。

#### 第二百五十五條 ( 行為方式 )

一、紀律程序應以書面方式作出。

二、如法律未有明文規定，行為方式應與其目的相協調且僅限於為達到該目的所必要者。

三、預審員得依職權命令採取查明事實真相所必需之措施及行為。

#### 第二百五十六條 ( 補充性法律 )

紀律程序由本通則所載之規定規範，且在缺漏或缺項之情況下，由澳門公共行政工作人員之現行紀律制度及刑事訴訟法例之適用規定規範。

#### 第二百五十七條 ( 繕錄 )

一、在紀律程序上以及與其有關之請求上，應使用具邊之二十五行普通紙張。

二、在程序之不同行為中，得使用根據總督批示核准之格式而印制之紙張。

三、卷宗內之字體應完全可閱讀，尤以打字方式為佳。

四、紙張上未填寫之行及第二款規定中之未填寫部分應劃去。



五、在筆錄中不得在各行間書寫，亦不得塗改或修改；如有行間書寫、塗改或修改，應在簽名前作出更改聲明，如已不能，則在由參與人簽名之專有書錄上作出更改聲明。

六、得使用具公認及不產生混淆意義之簡寫及縮寫。

七、日期及數目得以數字書寫，但已塗改或修改之數字如有重要性應以大寫之方式作出更改聲明。

八、卷宗中之任何文書，應由簽署文書者在每一頁上簡簽。

九、所有書錄及行為應由預審員簽署，且如有書記員，亦應由書記員簽署。

十、卷宗之每一頁應以阿拉伯數字依次編號，且由預審員及書記員在正頁之右上角簡簽。

十一、如因故須更改編號，應在劃去原有編號後使用新編號，但所劃之綫應較淡以便閱讀原有編號。

#### 第二百五十八條

( 紀律程序之強制性 )

一、在紀律程序中，須在查明事實後始科處罰款處分及其他處分。

二、申誡處分之科處不取決於程序，但須對嫌疑人聽證及讓其辯護。

三、應利害關係人之聲請，在由嫌疑人指定之兩位證人在場之情況下，應繕立上款所指措施之筆錄。

四、如嫌疑人以書面方式提出辯護，得在最多四十八小時之期限內為之。

#### 第二百五十九條

( 程序之機密性 )

一、在指控通知前，紀律程序應具機密性質，但經嫌疑人申請且在不公開卷宗所載內容之條件下，可允許其查閱卷宗。

二、如不批准上款所指之聲請，應提出適當之依據且應於三日之期限內通知嫌疑人。

三、僅為維護正當利益，且經指明有關目的之聲請後，方得發給紀律程序文書之證明。

四、不論公布方式為何，禁止以任何方法公布組成紀律程序之任何文書或資料。

#### 第二百六十條

( 提起程序之權限 )

獲本通則賦予紀律懲戒權限之上級，有權限對其下屬提起或命令提起紀律程序，但僅得在該權限之嚴格範圍內為之。

#### 第二百六十一條

( 同時兼任數個職務之嫌疑人 )

一、如軍事化人員在數個指揮部、司或主管部門以兼任及法定當然兼任方式擔任職務，在其中一個部門對其提起紀律程序之情況下，上述事實應通知其他指揮部、司或主管部門，並應對作出之決定採取同權作法。

二、如在審定有關程序前，其他指揮部或主管部門對同一軍事化人員提起新紀律程序，則所有程序併入第一個程序，且預審將由有關部隊隊長或廳長或機構之校長或司長所指定之預審員負責。

三、如合併之程序源自於不同部隊或司，預審員之指定屬總督之權限。

#### 第二百六十二條

( 無效 )

一、未按已指出每一項違法行為及其所觸犯法規之指控之分條縷述對嫌疑人進行聽證而引致之無效，不得補正，而因查明真相之任何主要措施之不作為而引致之無效，亦不得補正。

二、嫌疑人如在最後決定之前不提出聲明異議，其他無效行為視為已得到補正。

三、對預審員不批准嫌疑人認為有助於查明真相之任何證據而要求採取措施之申請之批示，應在五日期限內向命令提起程序之實體提出訴願。

四、上款所指之訴願應連同本身之卷宗一併上呈，而在五日之期限內如未作出明確駁回訴願之決定，則視訴願之理由成立，但不影響預審員改變其原有之不批准決定。

五、駁回訴願之決定，僅得透過向上級之途徑申訴且應在向總督提起之有關科處紀律處分之決定之上訴中為之。

第二百六十三條  
( 紀律行動及刑事訴訟 )

一、紀律行動之執行不影響或有之刑事訴訟；引致紀律行動之刑事不法行為如已向有權限確定及科處有關刑事制裁之法院舉報，紀律程序應等待刑事訴訟結果後方作終局決定。

二、在刑事訴訟上就可歸責於軍事化人員之事實之存在及其為行為人之確定判罪，在紀律程序中構成決定已確定之情況。

三、在紀律程序中無罪之刑事判決在轉為確定性後構成簡單法律推定，即不存在構成違法行為之事實或疑犯未曾作出違法行為之法律推定，但上述推定可根據審判情況由相反之證明反駁。

四、如在紀律程序中發現可定為公罪之事實，應根據刑事訴訟法例之規定，將有關事實通知有權限實行刑事訴訟之檢察院人員。

五、在指控訴訟程序中，起訴批示經轉為確定性後，即引致停職及中止支付在職薪俸，但僅以即使未確定之無罪終局決定前、或有罪終局決定前為限。

六、在輕刑訴訟程序中，已確定之起訴批示或同等效力之批示引致上款所指之停職及中止支付在職薪俸，但僅以有跡象表明有關行為為第二百三十八條第二款 f 項所指之罪行者為限。

七、強加或產生某些紀律效果之已確定之刑事裁判，應由有權限之實體按該正確效果立即執行，但不影響在紀律程序中科處適合該情況之處分。

八、刑事訴訟程序中命令撤職之有罪判決轉為確定性後，應將對嫌疑人提起之紀律程序歸檔。

九、為上數款規定之效力，進行訴訟程序之法院之辦事處應在起訴批示、相同效力批示或判決轉為確定性後二十四小時內，向檢察院有關人員遞交有關副本，以便使批示立即送至軍事化人員所屬部隊之指揮部。

十、在職薪俸之喪失僅得在無罪或判罪前獲大赦之情況下方得獲彌補，但不影響或有之紀律程序。

第二百六十四條  
( 程序之合併 )

對每一軍事化人員所作之所有違法行為，僅應提起一個程序；但如已提起數個程序，所有程序應併入最嚴重違法行為之程序內，如其嚴重程度相同，則併入最早提起之程序。

第二百六十五條  
( 程序待決之後果 )

為紀律程序嫌疑人之軍事化人員得修讀已獲錄取之課程，但應根據本通則適用之規定暫時延遲升級或擱置升級。

第二百六十六條  
( 在程序行為中到場之義務 )

一、已獲適當通知之人員，如在紀律程序、簡易調查、專案調查或全面調查等程序之行為中不到場，且未按法律之規定作出合理解釋者，應根據刑事訴訟法例有關在刑事訴訟行為中不到場之規定處分。

二、科處上款規定之處罰，按一般規定屬普通管轄法院之權限；有關舉報及重要文件應送交檢察院有關人員。

三、紀律程序中之嫌疑人或專案調查程序中所針對之人員，在無合理解釋之情況下之不到場，構成嚴重紀律違反。

第二百六十七條  
( 初端批示 )

一、有權限提起紀律程序之實體在接到筆錄、舉報或投訴後，應立即決定是否追究紀律責任。

二、如上述實體認為不應追究紀律責任，應命令將筆錄、舉報或投訴歸檔。

三、如第一款之實體認為應追究紀律責任，應提起或命令提起紀律程序。

四、如在違法行為中之跡象相應於超越其權限之抽象處分者，即使認為不應追究紀律責任，亦應將有關事宜提交予有權限就此作出決定之實體。

第二分節  
普通紀律程序

第一目  
預審期限

第二百六十八條  
( 預審之開始及終結 )

紀律程序之預審，除命令提起紀律程序之實體明確定出更短期限之情況外，應在通知預審員有關預審批示之日起最多十日之期限內開始，且於四十五日之

期限內終結；終結期限僅得透過已作出決定之實體之批示延長。

## 第二目 預審程序

### 第二百六十九條 ( 預審員之委任 )

一、預審員應由提起紀律程序之實體在同一指揮部、司或主管部門中與嫌疑人相比具較高職位或具同等職位但年資較長之警官或消防官中委任。

二、總督得主動或經有關隊長、廳長或校長、司長之建議，委任一名在澳門保安部隊工作但與嫌疑人屬不同部隊或機構之警官或消防官擔任程序之預審員。

三、預審員得甄用其信任之書記員及要求任何技術員之必要合作；指定預審員之實體有權限委任書記員。

四、預審員及書記員之職務優先於其本身負責之任何職務，如程序之性質及複雜性需要，得規定上述人員以專職方式擔任預審員及書記員之職務。

### 第二百七十條 ( 預審員之聲請迴避 )

一、嫌疑人及舉報人得以下列任一情況為依據，聲請紀律程序預審員之迴避：

- a) 預審員已受違法行為之直接或間接牽連；
- b) 預審員為嫌疑人、舉報人或任何被害人之直系或至旁系第三親等之血親，又或與上述人士以共同經濟方式生活之直系或至旁系第三親等之血親；
- c) 預審員與嫌疑人或預審員與舉報人為正在法院待決之某訴訟程序之當事人；
- d) 預審員為嫌疑人、舉報人、或為上述人士之直系或至旁系第三親等之血親之債權人或債務人；
- e) 嫌疑人與預審員之間，或預審員與舉報人或被害人之間，存有嚴重敵意或存有親密關係。

二、已命令提起程序之實體應在最多四十八小時之期限內，在有依據之批示中作出決定，但不影響第二百九十四條第三款之規定。

### 第二百七十一條 ( 保全措施 )

一、預審員在獲委任日起，有權限採取適當措施，以確保已發現或推定某些不當情事存在之事實、文件

或簿冊之狀況不變，以及確保上述不當情事之證據不被取去。

二、為避免對程序之干擾或為維持紀律以及職務上之尊嚴及聲譽，得決定採取下列保全措施：

- a) 解除武器；
- b) 扣押在作出違法行為時使用之文件或物件，或扣押作出違法行為後得繼續使用之文件或物件；
- c) 停職。

三、在不影響前款規定之情況下，保全措施由有權限命令提起程序之實體主動為之，或在預審期間經預審員之建議為之。

四、解除武器指收回軍事化人員因工作原因獲分配或由其負責之武器，且得在必要或適當之情況下，由任何行使指揮、領導或主管職能之上級命令之。

五、文件或物件之扣押指取去軍事化人員在作出違法行為時使用過或得繼續使用之文件或物件，或在程序預審中任何有必要獲檢查之其他文件或物件。

六、前款所指之扣押中，如文件或物件屬第三人，則扣押僅得在程序預審中進行檢查之必要時間內為之。

七、在不影響第二百九十二條第十款所規定之情況下，停職指在直至程序之終局決定前喪失在職薪俸且脫離工作，而不得超過九十日之期限，但上述期限得以相同之期間延長。

八、停職僅得在因嚴重違犯須受停職處分或更高處分之情況下，由總督命令或延長。

九、第七款所指之在職薪俸之喪失，僅得在程序之終局決定中彌補或考慮。

十、上級應對作出應受監禁刑罰之現行犯之下級作出監禁命令，並以書面形式及適當之途徑，將上述事實告知違法者從屬之隊長或廳長、校長或司長或主管，且敘述有關之違法行為及所引致之後果。

十一、處於監禁命令下之軍事化人員在不影響工作之情況下應立即停職，直至有權限之當局對有關事宜作出決定。

### 第二百七十二條 ( 卷宗之編制及程序之預審 )

一、預審員應連同筆錄、舉報、投訴或載有筆錄或與筆錄有關之文件編制批示，且應透過聆聽舉報人、舉報人所指之證人及預審員認為有必要聆聽之其他證

人、透過檢查及措施以便查明事實且透過將嫌疑人之個人資料及紀律紀錄併入卷宗，以進行預審。

二、預審員在預審結束前，得應嫌疑人之要求在適當之情況下聆聽嫌疑人，且得將其與證人或聲明人對質。

三、在預審程序中，嫌疑人得要求預審員採取在其權限範圍內且嫌疑人認為有助於查明事實之措施。

四、如預審員認為已具足夠證據，且上款所指之措施不合適或無意義，得以有依據之批示不批准上款之要求。

五、須在澳門地區以外採取之措施，應以公函或電報向有權限之實體要求。

六、預審員得要求受缺乏專業能力指控之嫌疑人，根據兩名鑑定人制作之計劃執行任何工作，且由鑑定人嗣後就嫌疑人之測試及能力提出專業上之意見。

七、如嫌疑人未行使指定一名鑑定人之權能，上款所指之兩名鑑定人應由命令提起程序之實體指定，而嫌疑人執行之工作應與同一職程及職位上之軍事化人員之日常工作具同一性質。

#### 第二百七十三條 ( 預審階段中之證人 )

- 一、在預審階段中，證人之數目不受限制。
- 二、有關證人之詢問，得適用上條第四款之規定。

#### 第二百七十四條 ( 預審之終結 )

一、在預審終結後，如預審員認為筆錄所載之事實並未構成紀律違反，或紀律違反非嫌疑人作出，或因時效或其他原因而不得要求負上紀律責任，得在五日之前內作出報告書，並立即將報告書及有關卷宗送交命令提起程序之實體，且建議將有關程序歸檔。

二、如未發生上款所指之前提，預審員應在十日之期限內作出指控，且以分條縷述之方式列明已查出之違犯，且列出相應之法律規定及可科處之處分。

#### 第三目 嫌疑人之辯護

#### 第二百七十五條 ( 嫌疑人之通知 )

一、指控應在四十八小時之期限內提取副本；該副本應以向本人通知之方式遞交予嫌疑人，如不可能

向本人通知，則以雙掛號信遞交，並定出十日至二十日之期限以便嫌疑人提出書面辯護。

二、如不可能根據上款規定作通知，尤其因嫌疑人之下落不明，應在《政府公報》上公布通告，傳喚嫌疑人由公布之日起三十日至六十日之期限內提出其辯護。

三、通知僅得注明針對嫌疑人之紀律程序之待決及嫌疑人提出辯護之期限。

四、指控應詳細及以分條縷述之方式列明構成違法行為之事實、有關作出違法行為之時間、方式、地點等情節，列舉減輕情節及加重情節，以及提及有關法律規定及可科處之處分。

五、如因違法行為之數目及性質或因存在一個以上之嫌疑人，而使程序複雜，預審員在獲得根據第二百六十八條末段所規定之許可後，得給予高於第一款所定之期限，但不得逾六十日。

六、如有處分權力之授予且為預審員獲知者，應在違犯註記中提及之。

#### 第二百七十六條 ( 身體上或精神上之無能力 )

一、如嫌疑人能證實因患病或因身體上之無能力而不能作出辯護，得為辯護之效力特別委任一代理人。

二、如嫌疑人不能行使上款所指之權利，預審員應立即為其委任一保佐人，而根據民法之規定，在禁治產中具監護權限者獲優先委任。

三、上款所指之委任僅適用於紀律程序，而代理人得使用任何賦予嫌疑人之辯護方法。

四、如嫌疑人能證實因精神失常不能作出辯護，得按經適當配合後之刑事訴訟法之規定進行。

五、程序之預審員、嫌疑人本人或其任何家屬均得提出有關嫌疑人精神失常之附隨事項。

#### 第二百七十七條 ( 卷宗之查閱及辯護之提出 )

一、在提出辯護之期限內，嫌疑人、上條所指之代理人或保佐人，或由上述任一人所聘請之律師，均得在正常工作時間內查閱卷宗。

二、答辯得由嫌疑人本人或上款所指之任何代理人簽署，且應於提起程序之地點呈交。

三、嫌疑人應在答辯中呈交證人名單、附有相關文件，並要求採取任何措施，但上述措施如明顯不適當或不必要，得在有依據之批示中被拒絕。

四、就每一事實不得詢問三位以上之證人；如嫌疑人不承諾安排居住於澳門地區以外之證人到場，可要求有權限當局聆聽該等證人之意見。

五、預審員如認為對嫌疑人陳述之事實已具足夠證據，得拒絕詢問證人。

六、有關詢問居住於本地區以外證人之措施，應通知嫌疑人。

七、在所定期限內不作答辯，為所有之法律效力，視為實際聆聽嫌疑人。

第二百七十八條  
( 律師之參與 — 通知 )

即使在已聘請律師參與之情況下，有關通知亦應向嫌疑人作出，但不影響根據有關在法院之代理之一般法例，向其訴訟代理人作出。

第二百七十九條  
( 嫌疑人之答辯 )

一、嫌疑人在答辯中應清楚及簡明陳述事實及辯護之理由。

二、如答辯顯示或證實指控以外且與辯護無關之另一違法行為，應就該答辯編制一筆錄且就該答辯提取一證明，而該證明可在新程序中作為舉報。

第二百八十條  
( 由嫌疑人提出之證據 )

預審員應在二十日之期限內，詢問證人及收集由嫌疑人提出之證據之資料，但在第二百七十七條第四款末段所規定之措施要求時，上述期限得透過有依據之批示延長至四十日。

第四目  
辯護後之預審行為

第二百八十一條  
( 證據之補充措施 )

一、在嫌疑人提出證據後，得在有依據之批示中命令採取為完全查明真相而必須之新措施。

二、如上述之措施引致新事實之發現，即使不存在新指控事宜時，嫌疑人亦得重新查閱卷宗，以便在其認為有必要之情況下，就以上資料之證明力發表意見。

三、如在上述措施發現嫌疑人作出另一應受處分之事實，或與作出之事實不同情節或可影響有關事實之定性及評價之新事實，預審員應根據第二百七十四條第二款所定之期限及規定以分條縷述方式提出新指控，並按有關紀律程序之其他規定進行。

第五目  
紀律性決定及其執行

第二百八十二條  
( 預審之最終報告 )

一、在預審程序終結後，預審員應於五日之期限內編制一份完整而簡明之報告，其內載明違法行為事實之存在、其定性、嚴重性、須返還之款項及其處置方法以及認為合理之處分或因指控不成立而建議將卷宗歸檔。

二、當程序複雜性要求時，負責作出決定之實體得將上款所定之期限最多延至二十日。

三、程序經報告後須於二十四小時內送交予命令提起程序之實體；如該實體無權限作出決定，應於兩日內將之送交予應作出決定之實體。

第二百八十三條  
( 審查及決定 )

一、有權限之實體在審查卷宗後，不論同意或不同意報告內之結論，得命令在所定之期限內採取新措施。

二、命令採取新措施或根據下款之規定要求發出意見之批示，應自接收卷宗之日起最多二十日之期限內作出。

三、在作出決定前，有權限實體得要求或命令由第三百一十五條所指委員會在十五日之期限內發出意見書，或由其他顧問機關在十日之期限內發出意見書。

四、如不同意預審員在報告中對程序決定所提之建議，須對程序所作之決定提出依據，且在以下列日期起計算之最多二十日之期限內作出決定：

- a) 如有權限作出處分之實體同意報告之結論，由接收卷宗之日起算；
- b) 如行使第一款規定之權能，由定出期限之告滿之日起算；

c) 該期限計自第三款為發出意見書所定期限告滿之日起算。

第二百八十四條  
( 數名嫌疑人 )

一、如屬同一部隊或機構但分別從屬於不同指揮部或主管部門之數名軍事化人員，為同一事實或與該事實有關之嫌疑人，則隊長或廳長、校長或司長得就所有之嫌疑人作出決定。

二、如嫌疑人從屬於不同之部隊或機構，決定則由總督作出。

第二百八十五條  
( 決定之通知 )

一、應將決定通知嫌疑人，且遵守經必要配合後之第二百七十五條第一款、第二款及第三款之規定；而通告公布之日起十五日之期限告滿後，則視為已作通知。

二、在通知嫌疑人之日，亦應通知預審員或要求通知之舉報人或投訴人。

三、在停職處分或不能維持職務關係處分之情況下，如執行紀律決定對工作之不便比受處分之軍事化人員繼續擔任官職所引致之不便更嚴重，經隊長或廳長、校長或司長之建議，總督得許可對嫌疑人之通知延至最多三十日之期限。

第二百八十六條  
( 決定之執行 )

科處紀律處分之決定，係根據第二百四十一條及續後數條之規定執行。

第三分節  
特別紀律程序

第一目  
以實況筆錄為依據之卷宗

第二百八十七條  
( 指控及辯護 )

一、如紀律程序以根據第二百五十一條之規定作出之實況筆錄為依據，而未命令或要求採取任何措施，預審員得根據第二百七十四條第二款之規定，在自程序預審開始之日四十八小時之期限內提起對嫌疑人之指控。

二、嫌疑人提出辯護之期限不得超過十日。

第二百八十八條  
( 實況筆錄之證明力 )

一、如根據第二百五十一條作出之筆錄內指出兩名證人，在無相反證據前具可信性，但僅以由作出或命令作出實錄之實體目睹之事實為限；有權限提起紀律程序之實體或倘獲委任之預審員，得命令採取其認為有必要之任何措施。

二、如上款所指之實錄係由總督、隊長或廳長、校長或司長作出或命令作出者，即可推定所報到之記錄事實為真實，而無須提出證人。

三、上款所指之推定得由相反之證據反駁。

第二目

因不正當缺勤之程序

第二百八十九條  
( 程序 )

一、第二百五十二條所指之筆錄為紀律程序之基礎，而紀律程序應按由本通則規定但具本條特別規定之步驟進行。

二、如軍事化人員在無合理解釋之情況下在同一曆年內連續五日或間歇十日未上班，則應立即提起因不正當缺勤之紀律程序。

三、如在同一曆年內，不正當缺勤之日數未達到上款規定之數目，則紀律程序應在翌年之第一個工作日內提起。

四、如嫌疑人下落不明，在透過《政府公報》公布之通告方式作通知之期限告滿後，應立即將卷宗呈交予有權限作出決定之實體，而該實體無須其他步驟即可作出決定。

五、如提出之證據顯示缺勤已構成紀律違反，嫌疑人應受根據本通則所定者接受處分。

六、如嫌疑人仍下落不明，科處紀律處分之決定應以通告方式通知該嫌疑人，而其得在公布通告後最多六十日之期限內，提起上訴或要求重新展開該程序。

七、如已獲知嫌疑人之下落，應將決定通知該嫌疑人，並指明其得在三十日之期限內提起上訴或要求重新展開該程序。

第四節  
上訴、複查及恢復權利

第一分節  
上訴

第二百九十條  
( 上訴類別 )

對紀律程序之決定得提起訴願及司法上訴。

第二百九十一條  
( 司法上訴 )

對由總督作出之處分決定及由政務司行使獲授予之權限而作出之處分決定，得按照一般規定提起司法上訴。

第二百九十二條  
( 訴願 )

一、對由第二百零七條第一款所指實體發出之非一般公文之批示，嫌疑人、舉報人或投訴人得提起訴願。

二、在各部隊及司之範圍內，不論被上訴之實體為何等指揮或主管等級，上訴之提起應透過致有關隊長或廳長、校長或司長之上訴狀為之。

三、對隊長或廳長、校長或司長之決定，得向總督提起上訴。

四、上訴應透過向上級之途徑，在嫌疑人、舉報人或投訴人獲批示通知之日起五日之期限內，或在第二百七十五條第二款所指通告公布之日起二十日之期限內，遞交予被上訴之實體，而通知應按第二百八十五條第一款之規定為之。

五、如嫌疑人未按上款規定獲通知，或處分未按上款規定公布，遞交上訴之期限則由嫌疑人獲通知批示之日起算。

六、被上訴之實體應透過向上級之途徑，在三日之期限內將上訴送交予上訴所致之上級，且附同確認或修改決定所依據之資訊。

七、上訴所致之實體得命令採取認為有需要之新措施以查明事實，亦得要求或決定由第二百八十三條第三款所指機關在該款規定之期限內發出意見書。

八、命令採取新措施或要求發出意見書之批示，應在收到上訴狀二十日之期限內作出，且如批示未定

出其他更短之期限者，有關措施應在最多十五日之期限內完成。

九、有關上訴之決定應在收到上訴狀之日起二十日之期限內作出，或在已採取新措施或要求發出意見書之情況下，在有關期限告滿後二十日之期限內作出。

十、上訴具中止效力，但已命令採取由第二百七十一條規定之保全措施，應維持至上訴之決定止。

第二百九十三條  
( 其他證據方法 )

上訴人得在提起上訴之申請中，要求採用新證據方法或收集其認為適當且先前未能要求或使用之文件；對有關期限方面，得適用上條第八款、第九款之規定，但不影響第二百八十八條所規定之期限之延長。

第二百九十四條  
( 上訴之上呈制度 )

一、如對並不終結程序之決定提出訴願，僅得在作出終局決定後上呈，但不影響下款之規定。

二、因停滯而喪失實質效力之訴願應立即以其本身之卷宗上呈。

三、對不受理聲請預審員回避之批示，或不接納聲請回避之依據之批示而提起之訴願，得立即以其本身之卷宗上呈。

第二分節  
紀律程序之複查

第二百九十五條  
( 複查之要件 )

一、如發現可證明受處分人無辜或過失較輕之情節或新證據方法，而該等方法係為受處分人在紀律程序中所未能使用者，得隨時接受對紀律程序之複查。

二、複查得引致確認、廢止或修改在被複查程序中所作之決定，但在任何情況下不得加重處分。

三、簡單引用有關紀律程序及決定之形式及實質上之違法性，不得構成複查之依據。

第二百九十六條  
( 正當性 )

一、對紀律程序複查有利害關係之人士或其代理人，應向總督提出有關申請。

二、申請書應指出申請人認為可作為複查依據而未在紀律程序中考慮之情節或證據方法，並應附同必要之文件。

三、申請書應向有關部隊或機構呈交，並在十五日之期限內連同有關隊長、廳長或校長、司長之資訊一併送交總督辦公室。

四、如被處分者已去世，其直系卑親屬、直系尊親屬、配偶、兄弟姊妹或繼承人具申請複查之正當性。

五、如申請人在申請複查後去世或喪失能力，複查應依職權進行。

#### 第二百九十七條 ( 對申請之決定 )

一、總督在收到申請後，於三十日之期限內決定應否對程序進行複查。

二、對不批准複查之批示得提起司法上訴。

#### 第二百九十八條 ( 步驟 )

複查獲批准後，批示及有關文件應併入紀律程序，且應委任與原有程序不同之預審員，由其給予利害關係人最少十日至最多二十日之期限，由利害關係人對獲複查之程序以分條縷述之方式所作之指控作出書面答覆，並根據紀律程序中之其他規定進行。

#### 第二百九十九條 ( 複查理由成立之效果 )

一、程序之複查並不中止處分之履行。

二、如複查之理由成立，應廢止或修改在獲複查程序中作出之決定。

三、處分之廢止引致第三百一十三條第二款及第三款規定之效果，且軍事化人員必須繳納其在脫離服務期間未作出之對澳門退休基金組織之法定扣除之相應金額。

四、廢止或修改處分後，應遵照第三百一十四條第一款及第二款之規定進行紀錄。

五、在廢止或修改強迫退休處分及撤職處分之情況下，軍事化人員有權重新進入有關之編制內。

六、如複查之理由成立，軍事化人員有權恢復原有職程，且應考慮因處分之效果而未滿足之進升之正

當期待，但不影響按一般規定應有之精神及物質損害之賠償請求權。

七、在因某一軍事化人員受科處處分而產生之空缺上獲任用之其他軍事化人員之狀況應獲尊重；在科處處分之日受處分者之年資不受影響，但保留處分經修改後應產生之效果。

#### 第三分節 恢復權利

#### 第三百條 ( 適用之制度 )

一、在科處或履行非開除性處分十年後，如軍事化人員在此期間未受紀律處分亦未因任何故意犯罪被判罪，則該人員自動恢復權利且權利之恢復不得廢止。

二、接受任何非開除性處分之軍事化人員得在上款規定期限告滿前恢復權利，而無須複查紀律程序；有權限科處處分之實體有恢復有關人員權利之權限。

三、上款規定之權利之恢復應批給因良好行為而值得給予之人員，而利害關係人為此目的得使用所有獲法律接納之證據方法。

四、利害關係人或其代理人得申請恢復權利，但僅得在計自處分科處或履行之下列期限告滿後：

- a) 書面申誠，一年；
- b) 罰款，兩年；
- c) 至一百二十日以下之停職，三年；
- d) 一百二十日以上之停職，四年。

五、權利之恢復引致第三百一十三條規定之撤銷處分之效果，且應按第三百一十四條規定作出附註。

六、權利之恢復不影響被害人或第三人因科處處分而獲得之權利。

七、在科處撤職處分五年後，得根據第二百三十九條第二款之規定，命令將撤職轉換為強迫退休。

#### 第五節 簡易調查程序、專案調查程序 及全面調查程序

#### 第一分節 簡易調查程序

#### 第三百零一條 ( 概念 )

一、簡易調查程序為具編制快捷特點之十分簡要之調查程序，且用於收集可決定是否命令提起全面調查、專案調查或提起紀律程序之有關事實之資料。



二、紀律懲戒權之擁有人，有權限根據第二百零七條及第二百零六條之規定決定提起簡易調查程序。

### 第二百零二條 ( 步驟 )

一、命令提起簡易調查程序之批示，遞交予按第二百零六條之規定獲委任之預審員後，應在二十四小時之期限內開始簡易調查程序。

二、在作出為達至上條第一款所定目的必要之簡易調查後，有關調查應在開始調查後十日之期限內結束；卷宗應連同在兩日之期限內作出之預審員報告書一併呈交予命令提起程序之實體，且報告書內應載有指出已採取之措施、已查明事實之概述及有關卷宗歸屬之建議。

三、終結簡易調查之期限得根據第二百零六十八條末段之規定延長。

### 第二百零三條 ( 決定 )

一、命令提起程序之實體對所收集之證據及預審員之報告，應根據其權限之等級作出決定，命令或建議：

- a) 如認為不追究紀律責任，則將程序歸檔，但不影響第二百零六十七條第四款之規定；
- b) 如已發現存在違法行為但不能確定其行為人，得根據第二百零四條之規定提起專案調查程序；
- c) 如已具足夠蹟象證明違法行為之作出及確定其行為人，得提起紀律程序。

二、如鑑於獲查明事實之範圍及嚴重性，須對指揮部、司、機關或部門之運作進行全面調查，應經由或透過部隊隊長、廳長或校長、司長，向總督建議提起全面調查程序。

三、在簡易調查程序中，根據法定手續作出之書面聲明及陳述，如已按上數款所指程序之手續處理，不必重新作出聲明及陳述。

## 第二分節 專案調查程序及全面調查程序

### 第二百零四條 ( 專案調查 )

一、專案調查用於對指揮部、司、機關或部門不符合規範運作及有關可涉及軍事化人員紀律責任之行為之已經確定之事實作出調查。

二、隊長、廳長或校長、司長，有權限主動或經下屬之指揮部或機關之建議，命令進行專案調查，但不影響總督之本身權力。

### 第二百零五條 ( 全面調查 )

一、全面調查用於對不符合規範運作之指揮部、司、機關或部門進行全面調查。

二、總督有權限命令進行全面調查。

### 第二百零六條 ( 程序規則 )

專案調查程序及全面調查程序應由下列數條之規定規範，且由有關紀律程序可適用之部分規定規範。

### 第二百零七條 ( 公布方式 )

一、在全面調查程序中，全面調查員在其認為有必要之情況下，得透過報章刊登公告及透過告示告知程序之提起，但有關告示之標貼應向有權限之行政當局要求。

二、在公告及告示內應聲明任何有理由對指揮部、司、機關或部門不符合規範運作有投訴或不滿意之人士，得親自在指定時間及地點向全面調查員提出，或透過郵局向全面調查員提交書面投訴。

三、書面投訴應載有投訴人之詳細身分資料及其經公證認定之簽名，但投訴人在遞交投訴時已出示有權限當局簽發之身分證明文件之情況除外。

四、公告發往之定期刊物必須公布之；有關支付之開支應由全面調查員紀錄，在不科處紀律處分之情況下由澳門保安部隊之預算負擔，而在科處紀律處分之情況下由嫌疑人負擔。

五、對公布之拒絕得構成根據刑法可處之加重違令罪。

### 第二百零八條 ( 期限 )

一、進行專案調查程序或全面調查程序之期限在命令提起該等程序之批示中定出，但在有需要之情況下得獲延長。

二、如專案調查員或全面調查員認為用於獲命令採取之措施之期限不足，應將該情況通知命令提起該程序之實體。

**第三百零九條**  
( 報告及嗣後之步驟 )

一、在完成必要之措施後，專案調查員或全面調查員應在十日之期限內作出詳細報告，其內載明已採取之措施、已獲查明事實之概況及所建議之方法。

二、卷宗應送交有權限之實體，而該實體應按收集之證據及專案調查員或全面調查員之報告，決定應採取之行動。

三、如程序之複雜性要求，在第一款中定出之期限得由命令提起程序之實體延長。

四、如在專案調查程序或全面調查程序後下令提起紀律程序，專案調查程序或全面調查程序得代替紀律程序之預審階段，且應根據第二百八十七條之規定立即進行指控。

**第三百一十條**  
( 專案調查之請求 )

一、軍事化人員得請求對其工作上之行為進行專案調查，但該等行為須非為任何紀律或刑事性質之程序之標的。

二、專案調查之申請書，應具理由之說明，且向各部隊隊長、廳長或校長、司長提出。

三、不批准申請之批示應具理由之說明，且應將批示之全文通知申請人，而該申請人得根據一般規定向總督提出上訴。

四、如進行專案調查，應將有關結論之副本或摘要遞交予申請人，在由於公共利益之重要原因妨礙該遞交之情況下，上述事實應通知利害關係人。

## 第十章 獎勵及處分之公佈、附註及撤銷

**第三百一十一條**  
( 獎勵及處分之公布 )

一、成為本通則附件G之表所指之任何實體給予之獎勵及科處之紀律處分，應公布於有關指揮部或司之職務命令上，但下款所規定之情況及口頭申誡之情況除外。

二、僅應公布由總督、隊長、廳長、校長或司長作出之贊揚。

三、下列者應公布於《政府公報》上：

- a) 任何由總督給予之獎勵及科處之處分；
- b) 透過已確定之判決或合議庭裁判所科處之刑罰。

四、處分應在有關於決定轉為可執行後方進行公布。

**第三百一十二條**  
( 獎勵及處分之附註 )

一、任何獎勵及處分，應按與其公布時使用之相同措詞轉載於有關個人檔案內，且應提及批給獎勵或科處處分之實體。

二、對提供地區治安服務之人員所科處之處分，不適用上款之規定；有關處分僅應為第二百二十九條第二款規定之效果，記載於澳門保安部隊高等學校綜合訓練中心，或為訓練或實習而報到之指揮部之紀錄內。

**第三百一十三條**  
( 處分之撤銷及其效果 )

一、紀律處分得在下列情況下撤銷：

- a) 大赦；
- b) 因傑出行為升級；
- c) 因在獲處分後作出之行為而獲頒授在澳門地區設立之獎章；
- d) 因紀律程序之上訴或複查而廢止處分性批示；
- e) 恢復權利。

二、處分自撤銷後不產生任何效果。

三、在不影響第二百四十六條第四款規定之情況下，保留有關處分在撤銷前所引致之效果，但第一款b項及d項規定之情況除外。

**第三百一十四條**  
( 撤銷處分之紀錄 )

一、在上條規定之任何情況下，應在有關於個人檔案之相應紀錄內附註撤銷處分及指出撤銷理由之另一註記。

二、如處分因紀律程序之上訴或複查而修改，或在行使第二百一十二條第一款規定之權能時獲修改，應採用上款所規定之類似方式為之。

三、從有關紀錄提取之註記不須提及已撤銷之處分及撤銷處分之註記。

長以及同級附屬單位之最高指揮官或主管組成，且由有關之副隊長及副廳長主持。

## 第十一章 司法暨紀律委員會及各紀律委員會

### 獨一節 結構、權限及運作

#### 第三百一十五條 ( 定義 )

一、司法暨紀律委員會(CJD) 為總督在澳門保安部隊紀律事宜方面之諮詢機關。

二、水警稽查隊、治安警察廳及消防隊各紀律委員會為各隊長或廳長在有關部隊紀律事宜方面之諮詢機關。

#### 第三百一十六條 ( 司法暨紀律委員會之組成 )

一、司法暨紀律委員會由下列人員組成：

- a) 水警稽查隊隊長、治安警察廳廳長及消防隊隊長；
- b) 澳門保安部隊高等學校校長及澳門保安部隊事務司司長；
- c) 由總督委任之法律顧問；
- d) 由總督在其認為適當之情況下所委任之其他人員，但該等人員無投票權。

二、司法暨紀律委員會由上款 a 項及 b 項所指隊長、廳長、校長及司長中軍階最高及年資最長之警官或消防官主持。

三、法律顧問向司法暨紀律委員會提供技術輔助，如法律顧問為軍事化人員，則具投票權。

四、司法暨紀律委員會成員在缺席、不在及因故不能視事時，得由其法定代任人代任。

五、委員會之秘書事務由一名澳門保安部隊警官或消防官處理，且由總督每年在警司及一等區長中委任；如其缺席、不在或因故不能視事，應在具以上軍階之警官或消防官中委任一特設秘書。

六、總督得隨時視察委員會之工作，但不參與投票。

#### 第三百一十七條 ( 各紀律委員會之組成 )

一、各紀律委員會由水警稽查隊副隊長、治安警察廳副廳長、消防隊副隊長、各廳之最高指揮官或廳

二、如在各部隊之組織上設有法律顧問部門，則有關部隊之紀律委員會應包括該機關之負責人，且適用上條第三款之規定。

三、經主席之提議，各紀律委員會得包括由有關隊長或廳長指定但無投票權之其他人員。

四、紀律委員會成員在缺席、不在或因故不能視事時，得由其法定代任人代任。

五、部隊隊長或廳之廳長得每年指定一名具副警司、副一等區長、警司或一等區長軍階之警官或消防官，處理有關紀律委員會之秘書事務；如其缺席、不在或因故不能視事，應在具以上軍階之警官或消防官中委任一特設秘書。

六、部隊隊長或廳之廳長得隨時視察有關紀律委員會之工作，但不參與投票。

#### 第三百一十八條 ( 權限 )

一、司法暨紀律委員會以及各紀律委員會有權限對以下事項作出審議及發出意見書：

- a) 法院對軍事化人員作出之有罪判決之紀律效果；
- b) 因甄選及因傑出行為之升級之檔案；
- c) 修讀指揮及領導課程之甄選檔案；
- d) 頒授勳章之建議；
- e) 建議科處強迫退休及撤職處分之紀律卷宗；
- f) 因惡劣行為而免除工作之卷宗；
- g) 呈交予其之有關紀律程序複查之請求；
- h) 呈交予其之司法及紀律範圍內之其他事項。

二、就有關上款 b 項至 f 項之事宜，須聽取司法暨紀律委員會及各紀律委員會之意見。

三、軍事化人員所屬隊或廳之紀律委員會，有權限審議與澳門保安部隊高等學校、澳門保安部隊事務司及市政警察隊內以定期委任或臨時提供服務方式提供服務之軍事化人員有關之事宜，或就有關事宜發出意見書。

四、為上款規定之效力，校長、司長及市政警察隊隊長應向有權限之各委員會主席，遞交任何與所審議事項有關之文件。

### 第三百一十九條 ( 運作 )

一、司法暨紀律委員會及各紀律委員會，得應總督及有關部隊隊長或廳之廳長之命令、或應其主席之召集，舉行會議。

二、對呈交予委員會之卷宗或事項，各委員會之每一成員有兩日之權限檢閱之。

三、如審議之事宜十分簡單，得免除檢閱。

四、各委員會之每一成員均應就呈交予委員會之事宜發表意見以及明確表明其立場，並應對其立場提出依據；在就上條第一款 a 項至 g 項所指之事項作出決議時，不得投棄權票。

五、各委員會之決議取決於多數票；在贊成票及反對票相等之情況下，有關主席具決定性一票。

六、秘書須列席會議且繕立有關會議紀錄，但無投票權。

七、各委員會之會議紀錄應在專有簿冊內繕立，由有關主席在簿冊之啓用書及終結書上簽名。

八、由委員會成員及秘書簽署之會議紀錄，應忠實及完整紀錄在舉行會議期間所發生之任何事實。

九、各委員會在審議呈交予其之事項時，應以所有上呈或由其收集之文件為基礎作出意見書，並得聽取與該事項有關之軍事化人員及其認為適宜之軍事化人員之意見。

十、不成為呈交予各委員會審議之卷宗組成部分之文件，應連同卷宗及載明該等文件性質之會議紀錄一併上呈。

十一、各委員會之檔案應保存於保險箱或保險室內，且須由有關主席負責。

十二、會議紀錄及由委員會作出之其他文件或組成有關檔案之文件，具保密性質；總督有權限透過批示建立有關保存、複製、處理、轉移及移轉之規則，以及規範類似之事項。

## 第十二章 其他規定

### 第三百二十條 ( 費用及印花之免除 )

受本編規範之程序中，免繳納費用及印花，但不影響第三百零七條第四款之規定。

### 第三百二十一條 ( 罰款之歸屬 )

在紀律程序中科處之罰款，為本地區之收入。

### 第三百二十二條 ( 所欠款項之退回 )

在執行嫌疑人須退回任何款項之決定中，得適用第二百四十二條第四款、第五款及第六款之規定。

## 第十一編 最後規定

### 第三百二十三條 ( 等同於工作上之行為 )

一、為所有之效力，軍事化人員由其居所至工作地點或由工作地點至其居所之往返，視為正在上班工作。

二、軍事化人員在行使職能範圍內，為採取任何措施而進行之往返，視為正在上班工作。

三、軍事化人員在工作中或因工作理由而作出之行為，推定為為執行上級命令或決定而作出之行為。

### 第三百二十四條 ( 敬禮及榮譽 )

一、在敬禮及榮譽之事宜方面，軍事化人員受將由訓令核准之《澳門保安部隊敬禮及榮譽規章》約束。

二、澳門保安部隊高等學校學員及提供地區治安服務之人員亦受《澳門保安部隊敬禮及榮譽規章》約束。

### 第三百二十五條 ( 制服 )

一、由軍事化人員、澳門保安部隊高等學校學員及提供地區治安服務之人員所使用之統稱為制服或軍服之服裝、鞋類及個人裝備等物品，載於由訓令核准之《澳門保安部隊制服規章》內。

二、上款所指人員在工作中必須穿著制服，而各隊長、廳長或校長、司長，有權限確定何時可穿著便裝。

三、在下列情況下，軍事化人員不得穿著制服：

- a) 非在職；
- b) 停職；

- c) 退休或為退休效力之離職；
- d) 在澳門保安部隊範圍外，從事已獲許可之任何活動。

四、在穿著便裝時禁止使用制服之任何物品。

第三百二十六條  
( 工作身分證 )

一、軍事化人員得以有關工作身分證證實其具當局權力或執法人員之身分，而該身分證之格式由訓令核准。

二、工作身分證由軍事化人員所屬部隊發出，在部隊內登記，且須具有關隊長或廳長以及權利人之簽名。

三、工作身分證所載資料如有任何變動，應即時替換，且在軍事化人員終止行使職能時交還之。

四、上數款所指之工作身分證，在法律要求民事身分證之情況下，不得代替亦不得免除出示民事身分證。

第三百二十七條  
( 有報酬之勞務 )

一、軍事化人員不論在任何地點向私立實體提供之已由有關隊長或廳長要求、許可或命令之勞務，視為有報酬之勞務。

二、有報酬之勞務由休班之軍事化人員提供，或由在職之軍事化人員提供，但後者須為由隊長或廳長鑑於安全之原因而命令者。

三、因提供有報酬之勞務而收取數額之表，由總督以批示核准。

第三百二十八條  
( 就職 )

一、澳門公共行政工作人員之就職制度適用於軍事化人員。

二、除上款規定之情況，就職亦得在澳門保安部隊範圍內以定期委任之方式為之。

三、就職狀應以一式三份之方式繕立，正本用於存放在有關部隊及／或機構內，一份副本附於個人檔案而另一份交予軍事化人員。

第三百二十九條  
( 退休金及撫卹金 )

為澳門公共行政工作人員而設立之退休金及撫卹金之一般制度，經適當配合後，得適用於軍事化人員。

第三百三十條  
( 自由通行 )

軍事化人員在執行工作上之行為或任務時，均得自由進入任何公開集會之地方，亦得自由進入公眾透過支付費用或繳付一定費用後，或出示任何人均可取得之入場券後，方得允許進入之地方。

Anexo A, a que se refere o n.º 1 do artigo 26.º do EMSFM  
 《澳門保安部隊軍事化人員通則》第二十六條第一款所指之附件 A

**Postos de carreira**  
**職程職位**  
 — Índices de vencimento —  
 — 薪俸點 —

Carreiras 職程	Classes 等級	Subclasses 次等級	Postos 職位	Índices de vencimento 薪俸點			
				Escalões 職階			
				1.º	2.º	3.º	4.º
Superior 高級 masculina e feminina 男性及女性	Oficiais 警官/消防官	Superiores 高級	Intendente/chefe principal 警務總長/總區長	770	—	—	—
			Subintendente/chefe-ajudante 副警務總長/副總區長	700	—	—	—
		Comissário/ chefe de primeira 警司級/ 一等區長級	650	—	—	—	
De base 基礎 — ordinária ou de linha 普通或直線 masculina e feminina 男性及女性 — de especialistas 專業	Sub- chefes 副警長/副區長	Subalternos 下級	Subcomissário/chefe assistente 副警司/副一等區長	540	565	—	—
			Chefe 警長/區長	370	385	400	415
	Guardas/ bombeiros 警員/消防員	—	Subchefe 副警長/副區長	285	300	315	330
			Guarda de 1.ª classe/guarda- -ajudante/bombeiro-ajudante 一等警員/高級警員/消防長	220	230	245	260
				Guarda/bombeiro 警員/消防員	180	190	200

Anexo B, a que se refere o n.º 1 do artigo 43.º do EMFSM  
 《澳門保安部隊軍事化人員通則》第四十三條第一款所指之附件 B

**Cargos de direcção**  
**領導官職**

Cargos 官職	Corporações/organismos 隊、廳/機構							
	P M F		C P S P		C B		ESFSM/DSFSM	
	Postos funcionais 職能職位	Posto de carreira 職程職位	Postos funcionais 職能職位	Posto de carreira 職程職位	Postos funcionais 職能職位	Posto de carreira 職程職位	Postos funcionais 職能職位	Posto de carreira 職程職位
Comandante/ /director 隊長、廳長/ 校長、司長	Superintendente-geral 警務總監	Intendente da PFM 水警稽查隊警務總長	Superintendente-geral 警務總監	Intendente do CPSP 治安警察廳警務總長	Chefe-mor 消防總監	Chefe principal 總區長	Superintendente- -geral ou chefe-mor 警務總監或消防總監	Intendente/chefe principal 警務總長或總區長
Segundo- -comandante/ /subdirector 副隊長、副廳長 /副校長、 副司長	Superintendente 副警務總監		Superintendente 副警務總監		Chefe-mor adjunto 副消防總監		Superintendente ou chefe-mor adjunto 副警務總監或副消防總監	

Anexo C a que se refere o n.º 2 do artigo 53.º do EMFSM  
《澳門保安部隊軍事化人員通則》第五十三條第二款所指之附件 C

**Cargos e funções próprias dos postos**

**職位之本身官職及職能**

a) Carreiras superiores e carreiras de base/ordinária ou de linha  
高級職程及基礎職程/普通或直線

Posto 職位	Cargos/Funções 官職/職能
Intendente/ /Chefe principal 警務總長/ 總區長	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comandante/Chefe de subunidades orgânicas do nível I ou equiparadas 第一級或同等組織附屬單位之最高指揮官/主管</li> <li>- Estudos e planeamento 研究及計劃</li> </ul>
Subintendente/ /Chefe-ajudante 副警務總監/ 副總區長	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjunto de comandante/Chefe de subunidades orgânicas do nível I ou equiparadas 第一級或同等組織附屬單位之最高指揮官/主管助理</li> <li>- Comandante/Chefe de subunidades orgânicas do nível II ou equiparadas 第二級或同等組織附屬單位之最高指揮官/主管</li> <li>- Estudos e planeamento 研究及計劃</li> </ul>
Comissário/ /Chefe de primeira 警司/ 一等區長	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjunto de comandante/Chefe de subunidades orgânicas do nível II ou equiparadas 第二級或同等組織附屬單位之最高指揮官/主管助理</li> <li>- Comandante/Chefe de subunidades orgânicas do nível III ou equiparadas 第三級或同等組織附屬單位之最高指揮官/主管</li> <li>- Estudos e planeamento 研究及計劃</li> </ul>
Subcomissário/ /Chefe assistente 副警司/ 副一等區長	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjunto de comandante/Chefe de subunidades orgânicas do nível III ou equiparadas 第三級或同等組織附屬單位之最高指揮官/主管助理</li> <li>- Comandante/Chefe de subunidades orgânicas do nível IV ou equiparadas 第四級或同等組織附屬單位之最高指揮官/主管</li> <li>- Estudos e planeamento 研究及計劃</li> </ul>
Chefe 警長/ 區長	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjunto de comandante/Chefe de subunidades orgânicas do nível IV ou equiparadas 第四級或同等組織附屬單位之最高指揮官/主管助理</li> <li>- Comandante/Chefe de subunidades orgânicas do nível V ou equiparadas 第五級或同等組織附屬單位之最高指揮官/主管</li> <li>- Execução de tarefas de carácter operacional ou técnico em subunidades orgânicas operacionais e/ou administrativas 在行動及/或行政組織附屬單位內執行行動或技術任務</li> </ul>
Subchefe 副警長/ 副區長	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação de tarefas com graus de complexidade variáveis 統籌複雜性不等之任務</li> <li>- Execução de tarefas de carácter operacional ou técnico em subunidades orgânicas operacionais e/ou administrativas 在行動及/或行政組織附屬單位內執行行動或技術任務</li> </ul>
Guarda de 1.ª classe/ /Guarda-ajudante/ /Bombeiro-ajudante 一等警員/ 高級警員/ 消防長	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação de tarefas simples 統籌簡單任務</li> <li>- Execução de tarefas de carácter operacional, técnico ou administrativo 執行行動、技術或行政任務</li> </ul>
Guarda/Bombeiro 警員/ 消防員	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Execução de tarefas de carácter operacional, técnico ou administrativo 執行行動、技術或行政任務</li> </ul>



b) Carreiras de base/especialistas  
基礎職程／專業

Posto 職位	Cargos/Funções 官職／職能
<p>Chefe músico 警長（音樂）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director e regente da banda 樂隊隊長及領隊</li> <li>- Adjunto do director e regente da banda 樂隊隊長及領隊之助理</li> <li>- Executante chefe de naipe 某類樂器之演奏主管</li> </ul>
<p>Subchefe músico 副警長（音樂）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executante 演奏員</li> </ul>
<p>Guarda-ajudante músico 高級警員（音樂）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executante 演奏員</li> </ul>
<p>Guarda músico 警員（音樂）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executante 演奏員</li> </ul>
<p>Chefe radiomontador 警長（無線電）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefe de subunidades orgânicas do nível V 第五級組織附屬單位之主管</li> <li>- Execução e instrução no âmbito da especialidade 在專業範圍內執行工作及訓練人員</li> </ul>
<p>Subchefe radiomontador 副警長（無線電）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenador de equipas de manutenção 統籌維修小組之工作</li> <li>- Execução de tarefas de carácter técnico no âmbito da especialidade 在專業範圍內執行技術性質之工作</li> </ul>
<p>Guarda-ajudante radio- montador 高級警員（無線電）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação de tarefas no âmbito da especialidade 統籌專業範圍內之工作</li> <li>- Execução de tarefas de carácter técnico, administrativo e operacional 執行技術、行政及行動性質之工作</li> </ul>
<p>Guarda radiomontador 警員（無線電）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação de tarefas simples no âmbito da especialidade 統籌專業範圍內之簡單工作</li> <li>- Funções de execução de tarefas de carácter técnico, administrativo e operacional 執行技術、行政及行動性質之工作</li> </ul>
<p>Chefe mecânico 警長（機械）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefe de subunidades orgânicas do nível V 第五級組織附屬單位之主管</li> <li>- Execução e instrução no âmbito da especialidade 在專業範圍內執行工作及訓練人員</li> </ul>
<p>Subchefe mecânico 副警長（機械）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenador de equipas 統籌各小組之工作</li> <li>- Execução de tarefas de carácter técnico, administrativo e operacional 執行技術、行政及行動性質之工作</li> </ul>
<p>Guarda de 1.ª classe me- cânico/Guarda-ajudante mecânico 一等警員／ 高級警員（機械）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação de tarefas simples no âmbito da especialidade 統籌專業範圍內之簡單工作</li> <li>- Execução de tarefas de carácter técnico, administrativo e operacional 執行技術、行政及行動性質之工作</li> </ul>
<p>Guarda mecânico 警員（機械）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Execução de tarefas de carácter técnico, administrativo e operacional 執行技術、行政及行動性質之工作</li> </ul>

Anexo D a que se refere o n.º 6 do artigo 167.º do EMFSM  
 《澳門保安部隊軍事化人員通則》第一百六十七條第六款所指之附件D

**Quantificação dos factores de selecção**  
**甄選因素之定量**

1. Valorização:  
 評分

- a) Provas psicotécnicas — A valorização constante do n.º 1 do artigo 142.º;  
 心理技術測試——第一百四十二條第一款所載之評分;
- b) Informação individual — A valorização resultante da média aritmética, aproximada até às décimas, da soma da pontuação obtida nas últimas quatro informações individuais;  
 個人評語——在最近四次個人評語所得分數之平均得分，且精確到小數點後第一位;
- c) Habilitações académicas:  
 學歷資格:

	6.º ano 第六年級	9.º ano 第九年級	12.º ano 第十二年級	Superiores 第十二年級 ao 12.º ano 以上
Valorização 評分	3	5	8	10

d) Tempo de permanência no posto (a)  
 職位上之停留時間

	3 anos 三年	4 anos 四年	5 anos 五年	6 anos 六年	7 anos 七年	8 anos 八年	9 anos 九年	10 anos 十年	11 anos 十一年	12 anos 十二年
Valorização 評分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(a) Anos completos  
 圓滿之年數

2. Coeficientes de ponderação  
 加權系數

Factores de selecção 甄選因素	Concurso de promoção ao curso de promoção a 錄取升至以下職位之升級課程之開考		
	Guarda de 1.ª classe, Guarda-ajudante, Bombeiro-ajudante 一等警員，高級警員，消防長	Subchefe 副警長／副區長	Chefe 警長／區長
Provas psicotécnicas 心理技術測試	3	4	5
Informação individual 個人評語	2	3	4
Habilitações académicas 學歷資格	—	2	3
Tempo de permanência no posto 在職位上之停留時間	—	2	2

3. Cotas de valorização:  
 提升份額

- a) Condecorações:  
 勳章 valores 分
- (1) Medalha de Altruísmo e Humanidade — 1,5  
 仁愛獎章
- (2) Medalha de Dedicção — 1,3  
 勞績獎章
- (3) Medalha de Mérito — 1,0  
 功績獎章

b) Louvores  
嘉獎

Entidade que louva 作出嘉獎之實體	Valores 分數
Governador 總督	1,0
Secretário-Adjunto 政務司	0,8
Comandante de corporação ou director 部隊隊長、廳長或校長、司長	0,3
Outros oficiais que exerçam funções de comando ou chefia 行使指揮或主管職能之其他警官或消防官	0,1

*Obs:* Os louvores concedidos pelo comandante das FSM e pelo chefe do Estado-Maior das Forças de Segurança, cargos extintos pelo Decreto-Lei n.º 6/91/M, de 28 de Janeiro, têm a valorização correspondente, respectivamente, a Secretário-Adjunto e comandante de corporação.

附註：由澳門保安部隊司令及參謀長所作出之嘉獎之分數，分別對應於政務司及部隊隊長或廳長之嘉獎之分數，而司令及參謀長兩職已由一月二十八日第六／九一／M號法令消滅。

Anexo E a que se refere o n.º 1 do artigo 180.º do EMFSM  
《澳門保安部隊軍事化人員通則》第一百八十條第一款所指之附件 E

**FORÇAS DE SEGURANÇA DE MACAU**  
**澳門保安部隊**

**BOLETIM DE INFORMAÇÃO INDIVIDUAL**  
**個人評語表**

(a) \_\_\_\_\_

(b) \_\_\_\_\_

Nome: 姓名:  Posto: 職位:	Em ____/____/____ 於 Rubrica do Notado 被評核人 之簡簽
-----------------------------------	---

- Informação extraordinária   
特別評語
- Informação ordinária   
平常評語
- Período a que respeita a informação:  
評語所涉及之期間  
De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
由  
a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
至

Em ____/____/____ 於 1.º Notador 第一評核人 ass) _____ 簽名  (c) _____ _____
--

Homologação 認可  Despacho: 批示:
---

Em ____/____/____ 於 2.º Notador 第二評核人 ass) _____ 簽名  (c) _____ _____
--

Menção quantitativa: 分數之註記:	<input type="checkbox"/>
— Pontuação obtida 所得分數	<input type="checkbox"/>
— Média obtida (d) 平均分數	<input type="checkbox"/>

Menção qualitativa: 質素註記:	<input type="checkbox"/>
— Muito Bom 優	<input type="checkbox"/>
— Bom 良	<input type="checkbox"/>
— Sofrível 平	<input type="checkbox"/>
— Não satisfatório 不合格	<input type="checkbox"/>

(a) PMF, CPSP, CB, ESFSM, DSFSM ou PM 水警稽查隊、治安警察局、消防隊、澳門保安部隊高等學校、澳門保安部隊事務司或市政警察局  
(b) Subunidade ou Dependência 機構之附屬單位或附屬機構  
(c) Nome e posto dactilografado 用打字機打之姓名及職位  
(d) Aproximação até às décimas 精確至小數點後第一位

## 1. Funções exercidas durante o período em apreciação.

評核期間所執行之職務

## 2. Actividades relevantes durante o período em apreciação.

評核期間之重要活動

## 3. Resumo:

摘要

		Pontuação 得分	Coeficiente de ponderação 加權系數
Físicos 體能	1. Estado de saúde habitual 一般健康狀況	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2. Resistência à fadiga 耐勞性	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	3. Desembaraço físico 靈活性	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	4. Estabilidade psicológica 情緒穩定性	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Morais e sociais 道德及社會	5. Integridade de carácter 品格之健全	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	6. Sentido do dever e espírito de sacrifício 責任感及犧牲精神	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	7. Espírito de disciplina 紀律性	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	8. Senso e ponderação 判斷及思考	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	9. Contacto social 社交	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	10. Apresentação apurmo 外表及舉止	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Intelectuais e culturais 智力及文化	11. Nível cultural e intelectual 文化及智力水平	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	12. Poder de expressão oral 口頭表達能力	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	13. Poder de expressão escrita 書面表達能力	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	14. Capacidade de adaptação 適應能力	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profissionais 專業	15. Aperfeiçoamento profissional 專業進修	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	16. Capacidade para o comando e chefia 指揮及領導能力	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	17. Sentido das responsabilidades 負責態度	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	18. Conhecimentos profissionais 專業知識	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	19. Autoconfiança e autodomínio 自信及自制	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	20. Capacidade de iniciativa e espírito de decisão 主動及判斷力	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	21. Capacidade de trabalho 工作能力	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	22. Capacidade de organização 組織及管理能力	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	23. Espírito de equipa 群體精神	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pontuação obtida  
總得分Média obtida:  
平均分

Requisitos 綱要	Factores 項目	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NO
Físicos 體 能	1. Estado de saúde habitual 一般健康狀況	Estado de saúde débil. Incapacidade física para o serviço. 健康狀況差，無體力應付工作	Estado de saúde exigindo cuidados. Deficiente prontidão e aptidão física. 健康狀況須加注意，身體反應及體能差		Estado de saúde normal. Normal prontidão e aptidão física. 健康狀況正常，身體及體能反應平常		Estado de saúde bom. Boa prontidão física. 健康狀況良好，身體反應良好			Estado de saúde excelente. Excepcional prontidão e aptidão física. 健康狀況佳，身體反應及體能佳	
	2. Resistência à fadiga 耐勞性	Sinais de fadiga permanente. 持續出現疲勞狀態	Aparenta frequentes sinais de fadiga. 斷續呈現疲勞		Normal resistência à fadiga. 耐勞性普通		Boa resistência à fadiga. 耐勞性良好			Excepcional resistência à fadiga. 耐勞性極佳	
	3. Desembaraço físico 靈活性	Desembaraço físico insuficiente para o desempenho do serviço. 擔當工作時欠缺靈活性	Sofrível desembaraço físico e destreza. 靈活及敏捷不夠		Normal desembaraço físico e destreza. 靈活性及敏捷性普通		Grande desembaraço físico, destreza, energia e dinamismo. 具有很大之靈活性，有活力及衝動			Excepcionais desembaraço físico, destreza, energia e dinamismo. 靈活性極佳，有活力及衝動	
	4. Estabilidade psicológica 情緒穩定性	Revela permanente inconstância de comportamento. 舉止長期變化無常	Revela frequente inconstância de comportamento. 舉止經常變化無常		Revela normal constância de comportamento e atitudes. 堅定行為及態度表現一般		Revela constância de comportamento e atitudes nas diversas situações. 在各種情況下表現出堅定之行為及態度			Revela constância de comportamento e atitudes nas mais difíceis situações. 在極度困難之情況下仍表現出不屈不撓之行為及態度	
Morais e sociais 道 德 及 社 會	5. Integridade de carácter 品格之健全	Conduta moral condenável, desleal e desonesto nas atitudes. 道德行為應受批評，態度不忠實及不誠懇	Conduta moral merecendo reparos. 道德行為應檢討		Conduta moral sem reparos. Sincero e honesto nas atitudes. 道德行為無需檢討，態度真摯及誠懇		Conduta moral boa. Elevado grau de sinceridade e honestidade nas atitudes. 道德行為良好，具高度真摯及誠懇態度			Conduta moral irrepreensível. 道德行為完美無缺	
	6. Sentido do dever e espírito de sacrifício 責任感及犧牲精神	Revela total ausência de noção de cumprimento do dever e sentido de missão. 全無履行責任之觀念及責任感	Revela falta de noção do cumprimento do dever e fraco sentido de missão. 履行責任之觀念及責任感不強		Revela noção do cumprimento do dever e sentido de missão. 具有履行責任之觀念及責任感		Revela boa noção do cumprimento do dever e sentido de missão. 具有良好之履行責任觀念及責任感			Revela elevada noção de cumprimento do dever e sentido de missão. 具有高度之履行責任觀念及責任感	
	7. Espírito de disciplina 紀律性	Indisciplinado e total ausência de espírito disciplinador. 無紀律及無紀律精神	Revela frequentes faltas de disciplina e fraco espírito disciplinador. 經常缺乏紀律性，紀律精神欠佳		Disciplinado e com espírito disciplinador. 有紀律及具紀律精神		Elevados dotes de disciplina e de espírito disciplinador. 具有高度紀律性及紀律精神			Excepcionais dotes de disciplina e elevado espírito disciplinador. 具有極佳之紀律性及紀律精神	
	8. Senso e ponderação 判斷及思考	Incapacidade para julgamento e ausência do sentido da realidade. 無判斷力及缺乏現實意識	Capacidade de julgamento fraca e fraco sentido da realidade. 判斷力及現實意識弱		Capacidade de julgamento e sentido da realidade normais. 判斷力及現實意識普通		Boa capacidade de julgamento e de sentido da realidade. 判斷力及現實意識良好			Esclarecida capacidade de julgamento e exacto sentido da realidade. 判斷力明確，現實意識正確	
	9. Contacto social 社交	Notórias dificuldades de relacionamento. 與人相處有顯著之困難	Relacionamento difícil. 與人相處有困難		Relacionamento com algumas dificuldades de aceitação. 與人相處在接受他人時有若干困難		Relacionamento fácil e natural. 與人相處容易及自然			Relacionamento simples, natural e espontâneo. 與人相處時單純、自然及快速	
	10. Apresentação e apurmo 外表及舉止	Deplorável apresentação e pouca correcção no porte e atitudes. 外表極不端莊，舉止及態度極不適當	Fraca apresentação e incorrecção no porte e atitudes. 外表不端莊，舉止及態度不適當		Apresentação e correcção no porte e atitudes sem reparos. 外表、舉止及態度毋須檢討		Boa apresentação e correcção no porte e atitudes. 外觀良好，舉止及態度正當			Inexcedível apresentação e correcção no porte e atitudes. 外觀極佳，舉止及態度正當	

Requisitos 綱要	Factores 項目	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NO	
Intellectuais e culturais 智力及文化	11. Nível cultural e intelectual 文化及智力水平	Incapacidade para o trabalho intelectual. Ausência de objectividade. Frac. formação cultural. 無能力應付智力工作，缺乏客觀文化水平甚差	Reduzida capacidade para o trabalho intelectual. Reduzida objectividade. Deficiente formação cultural. 應付智力工作之能力低，客觀性弱，文化水平有限	Regular capacidade para o trabalho intelectual. Regular objectividade e formação cultural. 應付智力工作之能力平常，客觀性及文化水平普通	Regular capacidade para o trabalho intelectual. Regular objectividade e formação cultural. 應付智力工作之能力平常，客觀性及文化水平普通	Boa capacidade para o trabalho intelectual. Boa objectividade de formação cultural. Espírito analítico. 應付智力工作之能力良好，有良好客觀性及文化水平，具分析能力	Boa capacidade para o trabalho intelectual. Boa objectividade de formação cultural. Espírito analítico. 應付智力工作之能力良好，有良好客觀性及文化水平，具分析能力	Boa capacidade para o trabalho intelectual. Boa objectividade de formação cultural. Espírito analítico. 應付智力工作之能力良好，有良好客觀性及文化水平，具分析能力	Boa capacidade para o trabalho intelectual. Boa objectividade de formação cultural. Espírito analítico. 應付智力工作之能力良好，有良好客觀性及文化水平，具分析能力	Boa capacidade para o trabalho intelectual. Boa objectividade de formação cultural. Espírito analítico. 應付智力工作之能力良好，有良好客觀性及文化水平，具分析能力	Excelente capacidade para o trabalho intelectual. Excepcional objectividade e formação cultural. Espírito analítico. 應付智力工作之能力極佳，有極佳之客觀性及文化水平，具分析能力	
	12. Poder de expressão oral 口頭表達能力	Expressão oral notoriamente deficiente e confusa. 說話表達顯著差及沒有條理	Expressão oral deficiente e pouco clara. 說話表達差及不清楚	Expressão oral correcta e clara. 說話表達正確及明確	Expressão oral correcta e clara. 說話表達正確及明確	Expressão oral correcta e clara. 說話表達正確及明確	Expressão oral fluente e clara, inclusive em situações imprevistas. 包括在應變情況下，說話表達流例及清楚	Expressão oral fluente e clara, inclusive em situações imprevistas. 包括在應變情況下，說話表達流例及清楚	Expressão oral fluente e clara, inclusive em situações imprevistas. 包括在應變情況下，說話表達流例及清楚	Expressão oral fluente e clara, inclusive em situações imprevistas. 包括在應變情況下，說話表達流例及清楚	Expressão oral excepcionalmente fluente e clara, inclusive em situações imprevistas. 包括在應變情況下，說話表達非常流例及清楚	
	13. Poder de expressão escrita 書面表達能力	Expressão escrita notoriamente deficiente e imprecisa. 書寫表達顯著差及不明確	Expressão escrita deficiente e pouco precisa. 書寫表達差，稍欠明確	Expressão escrita correcta e precisa. 書寫表達正確及明確	Expressão escrita correcta e precisa. 書寫表達正確及明確	Expressão escrita correcta e precisa. 書寫表達正確及明確	Expressão escrita correcta e precisa. 書寫表達非常正確及明確	Expressão escrita correcta e precisa. 書寫表達非常正確及明確	Expressão escrita correcta e precisa. 書寫表達非常正確及明確	Expressão escrita correcta e precisa. 書寫表達非常正確及明確	Expressão escrita muito correcta e precisa. mesmo sob pressão de tempo. 書寫表達非常正確及明確，甚至在時間限制下亦然	
	14. Capacidade de adaptação 適應能力	Revela resistência à mudança e não consegue adaptar-se. 對環境變遷有抗拒，不能適應	Nitidas dificuldades a novas tarefas e situações. 難以適應新工作及情況	Ajustamento satisfatório a novas tarefas embora com algumas hesitações. 雖有躊躇，但仍可適應新工作	Ajustamento satisfatório a novas tarefas embora com algumas hesitações. 雖有躊躇，但仍可適應新工作	Ajustamento satisfatório a novas tarefas embora com algumas hesitações. 雖有躊躇，但仍可適應新工作	Boa adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes. 對新之工作及異常情況有良好適應能力	Boa adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes. 對新之工作及異常情況有良好適應能力	Boa adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes. 對新之工作及異常情況有良好適應能力	Boa adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes. 對新之工作及異常情況有良好適應能力	Excepcional adaptação à mudança. 對環境變遷有極佳適應能力	
Profissionais 專業	15. Aperfeiçoamento profissional 專業進修	Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e melhorar qualidades de trabalho. 無興趣吸收新知識及改善工作質素	Algum interesse em adquirir novos conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho. 略有興趣吸收新知識及改善工作	Interesse embora descontínuo em aumentar os conhecimentos e aperfeiçoar o trabalho. 間斷性有興趣增加知識及改善工作	Interesse embora descontínuo em aumentar os conhecimentos e aperfeiçoar o trabalho. 間斷性有興趣增加知識及改善工作	Interesse embora descontínuo em aumentar os conhecimentos e aperfeiçoar o trabalho. 間斷性有興趣增加知識及改善工作	Revela interesse em melhorar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o trabalho. 有興趣增進知識及改善工作	Revela interesse em melhorar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o trabalho. 有興趣增進知識及改善工作	Revela interesse em melhorar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o trabalho. 有興趣增進知識及改善工作	Revela interesse em melhorar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o trabalho. 有興趣增進知識及改善工作	Interesse metódico e sistemático em melhorar conhecimentos profissionais e qualidade de trabalho. 有方式及有系統加強專業知識及改善工作質素	
	16. Capacidade para o comando e chefia 指揮及領導能力	Incapacidade para o desempenho de funções de comando e chefia. 缺乏擔任指揮及領導任務之能力	Frac. capacidade de comando e chefia e deficiente controlo. 指揮及領導能力差，管制力弱	Capacidade de comando e chefia revelando dificuldades de controlo. 具有指揮及領導能力，但管制上呈現困難	Capacidade de comando e chefia revelando dificuldades de controlo. 具有指揮及領導能力，但管制上呈現困難	Capacidade de comando e chefia revelando dificuldades de controlo. 具有指揮及領導能力，但管制上呈現困難	Boa capacidade de comando e chefia. 指揮及領導能力良好	Boa capacidade de comando e chefia. 指揮及領導能力良好	Boa capacidade de comando e chefia. 指揮及領導能力良好	Boa capacidade de comando e chefia. 指揮及領導能力良好	Excepcionais qualidades de comando e chefia. 具高度指揮及領導之資格	
	17. Sentido das responsabilidades 負責態度	Evita as responsabilidades. Não prevê nem assume as consequências dos seus actos. 避免負責任，不預料及不負起其行為之後果	Nem sempre avalia as consequências dos seus actos mas é capaz de as assumir. 非經常估計其行為之後果，但會負起責任	Pondera e assume normalmente as consequências dos seus actos. 通常考慮到及會負起其行為之後果	Pondera e assume normalmente as consequências dos seus actos. 通常考慮到及會負起其行為之後果	Pondera e assume normalmente as consequências dos seus actos. 通常考慮到及會負起其行為之後果	Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade. 對所作出之一切行為加以考慮及負責任	Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade. 對所作出之一切行為加以考慮及負責任	Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade. 對所作出之一切行為加以考慮及負責任	Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade. 對所作出之一切行為加以考慮及負責任	Revela elevada ponderação em todos os actos que pratica assumindo integralmente e por iniciativa própria a responsabilidade. 對所作出之一切行為加以考慮，並完全及自動負責任	
	18. Conhecimentos profissionais 專業知識	Conhecimentos profissionais insuficientes. 缺乏專業知識	Conhecimentos profissionais com lacunas importantes. 欠缺部份專業知識	Conhecimentos profissionais adequados às exigências do funcionamento normal do serviço. 具有適合之專業知識應付一般工作	Conhecimentos profissionais adequados às exigências do funcionamento normal do serviço. 具有適合之專業知識應付一般工作	Conhecimentos profissionais adequados às exigências do funcionamento normal do serviço. 具有適合之專業知識應付一般工作	Conhecimentos profissionais que habilitam à resolução de problemas de maior complexidade. 具有能解決較繁複問題之專業知識	Conhecimentos profissionais que habilitam à resolução de problemas de maior complexidade. 具有能解決較繁複問題之專業知識	Conhecimentos profissionais que habilitam à resolução de problemas de maior complexidade. 具有能解決較繁複問題之專業知識	Conhecimentos profissionais que habilitam à resolução de problemas de maior complexidade. 具有能解決較繁複問題之專業知識	Conhecimentos profissionais profundos e actualizados que ultrapassem em regra as exigências do serviço. 具有超越一般工作所需之深及及時專業知識	
	19. Autoconfiança e autodomínio 自信及自制	Frac. domínio sobre si próprio e descrença nas suas possibilidades. 自制力弱，對自身能力缺乏信心	Frac. domínio sobre si próprio e pouca confiança nas suas possibilidades. 自制力弱，對自身能力有懷疑	Domínio sobre si próprio embora pouco consciente das suas possibilidades. 有自制力，但對自身能力欠自覺性	Domínio sobre si próprio embora pouco consciente das suas possibilidades. 有自制力，但對自身能力欠自覺性	Domínio sobre si próprio embora pouco consciente das suas possibilidades. 有自制力，但對自身能力欠自覺性	Domínio sobre si próprio e noção consciente das suas possibilidades. 有自制力，具有能力之自覺性	Domínio sobre si próprio e noção consciente das suas possibilidades. 有自制力，具有能力之自覺性	Domínio sobre si próprio e noção consciente das suas possibilidades. 有自制力，具有能力之自覺性	Domínio sobre si próprio e noção consciente das suas possibilidades. 有自制力，具有能力之自覺性	Grande presença de espírito e domínio sobre si próprio com consciência das suas possibilidades. 有高度精神及自制力，並具有能力之自覺性	
20. Capacidade de iniciativa e espírito de decisão 主動及判斷力	Incapacidade de tomar a iniciativa trabalhando apenas sob orientação pormenorizada. 完全缺乏主動，只能在仔細之指導下工作	Age por vezes com independência mas sem encontrar solução adequada. 有時能獨立處事，但無法找到適當之解決辦法	Toma iniciativa em situações pouco complicadas, apresentando resultados aceitáveis. 在有麻煩之情況下能主動解決，效果可被接納	Toma iniciativa em situações pouco complicadas, apresentando resultados aceitáveis. 在有麻煩之情況下能主動解決，效果可被接納	Toma iniciativa em situações pouco complicadas, apresentando resultados aceitáveis. 在有麻煩之情況下能主動解決，效果可被接納	Resolve problemas sem necessidade de orientação expressa em situações que excedem a rotina. 在超越常規之情況下不需明確之指導即可解決問題	Resolve problemas sem necessidade de orientação expressa em situações que excedem a rotina. 在超越常規之情況下不需明確之指導即可解決問題	Resolve problemas sem necessidade de orientação expressa em situações que excedem a rotina. 在超越常規之情況下不需明確之指導即可解決問題	Resolve problemas sem necessidade de orientação expressa em situações que excedem a rotina. 在超越常規之情況下不需明確之指導即可解決問題	Age com independência e discernimento encontrando as soluções pertinentes para cada caso. 處事時可獨立及具辨別能力，能為個別情況找出適當之解決辦法		

Requisitos 綱要	Factores 項目	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NO
Profissionais 專業	21. Capacidade de trabalho 工作能力	Erros e defeitos muito frequentes. Demasiado lento no serviço. 經常犯錯及有缺點，工作相當緩慢	Trabalho com bastantes erros. Dificuldades em realizar as tarefas, atempadamente. 工作中有很多錯誤，難以依時完成工作		Trabalho que satisfaz mas exigindo aperfeiçoamento. Em regra executa as tarefas em tempo útil. Trabalho eficiente e agradável, mas necessita de melhoria, geralmente consegue terminar a tempo. 工作有效率令人滿意，但須改進，一般能在適當時候完成工作			Trabalho bem executado com rapidez e oportunidade. 工作之進行迅速及適時		Trabalho que sobressai pela qualidade e rigor. Grande rapidez de execução. 因高質及嚴謹使工作突出，進行十分迅速	
	22. Capacidade de organização e gestão 組織及管理的能力	Difícil coordenar acções de rotina. 難以協調常規工作	Coordenação nem sempre adequada e com mau aproveitamento de recursos. 協調非時常適當，錯誤運用資源		Adequada programação e coordenação de acções com algumas falhas de controlo. 工作有適當之計劃及協調，控制方面有若干缺點			Boa programação, orientação e controlo com bom aproveitamento de recursos. 有良好之計劃、指導及控制，能良好地運用資源		Excelente programação, orientação e controlo, com total aproveitamento de recursos. Há uma excelente orientação, orientação e controlo, com total aproveitamento de recursos. Há uma excelente orientação, orientação e controlo, com total aproveitamento de recursos. 有極佳之計劃、指導及控制，能完全運用資源	
	23. Espírito de equipa 群體精神	Nunca coopera com o grupo e individualiza sempre o trabalho. 永不與群體合作，時常單獨工作	Integra-se com dificuldade e é quase sempre passivo no trabalho de grupo. 難以參與群體工作，幾乎時常處於被動狀態		Integra-se no grupo e coopera quando expressamente solicitado. 能參與群體及當要求時會予以合作			Integra-se facilmente e esforça-se por cooperar no trabalho de grupo. 容易參與群體，致力協助群體工作		Integra-se facilmente no grupo intervindo no desenvolvimento dos trabalhos. 容易參與群體，並參與工作之發展	

<p>Apreciação dos serviços prestados e justificação da informação individual para efeitos do artigo 189.º do EMFSM</p> <p>為《澳門保安部隊軍事化人員通則》第一百八十九條之效力而作之工作評核以及個人評語之依據</p>	<p>Apreciação geral salientando os aspectos positivos e negativos dos serviços prestados durante o período e quais os meios de aperfeiçoamento adequados, nomeadamente aspectos relacionados com a formação ou de valorização e aperfeiçoamento profissionais.</p> <p>一般評核應指出在該期內工作上出現之優點或缺點，及指出何種適當進修方法，尤其關於培訓或提高知識及專業進修方面而言。</p>
<p>Opinião sobre os requisitos que revela para o posto imediato</p> <p>為晉升至上一職位之條件之意見</p>	<p>Opinião sobre a aptidão do notado para o eventual exercício de funções de categoria superior e de funções de chefia.</p> <p>關於被評核人能否勝任較高職務及主管職務之能力之評語。</p>

Pontuação obtida   
總得分

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
於

Tomei conhecimento da presente informação \_\_\_\_\_  
本人得知本評語

O Notado  
被評核人

Opinião do 2.º Notador \_\_\_\_\_  
第二評核人之意見

O 2.º Notador  
第二評核人



Anexo F a que se refere o n.º 4 do artigo 180.º do EMFSM

### Instruções para o preenchimento do Boletim de Informação Individual (BII)

1. Introdução
2. Princípios gerais
3. Preenchimento das fichas
4. Conhecimento ao notado e reclamação
5. Calendário para aplicação do sistema

#### 1. Introdução

As presentes instruções têm por objectivo habilitar o notador a:

- a) Conhecer os princípios que deverão orientar a classificação de serviço;
- b) Partindo desse conhecimento, avaliar o desempenho da função pelo militarizado, percorrendo os factores de notação e atribuindo a cada um deles uma nota que vai do «Não satisfatório» (2) ao «Muito Bom» (10);
- c) Dar uma opinião sobre a capacidade global e potencial do militarizado.

#### 2. Princípios gerais

2.1. A classificação de serviço é hoje um elemento imprescindível na concretização de uma política de carreiras, pois ela constitui uma contribuição de relevo para ajuizar das capacidades do pessoal.

O conhecimento dessas capacidades traduz-se numa informação valiosa para melhor recrutar, seleccionar e promover, para estudar programas de formação mais adequados e para desenvolver as capacidades profissionais dos militarizados.

2.2. Para bem classificar, deve o notador adoptar uma atitude mental baseada nos seguintes princípios:

Ser objectivo, fundamentando o seu juízo em factos ocorridos durante o período em apreciação, e nunca em opiniões;

Não se deixar influenciar por casos excepcionalmente ocorridos com o notado, mas sim levar em linha de conta a normalidade da sua actuação, durante o período em apreciação;

Ser isento, pensando que a benevolência ou excesso de rigor prejudicarão, inevitavelmente, os outros notados que não tenham sido avaliados de igual maneira;

Ter em conta os demais agentes da mesma categoria, ao apreciarem um deles, a fim de salvaguardar a relatividade do juízo;

Ter em mente que os factores de apreciação são independentes, admitindo que o notado possa ser insuficiente num dos factores de apreciação e ao mesmo tempo muito bom em relação a qualquer outro;

Ter presente a influência das deficiências de organização na eventual dificuldade de integração do notado.

#### 3. Preenchimento das fichas

3.1. O processo de notação ordinária tem de estar concluído até 31 de Março de cada ano, devendo as fichas de notação estar preenchidas até 31 de Janeiro.

Os notadores deverão ter presentes estas datas e planificar, no início do ano, a sua actividade. Deverão organizar o seu trabalho de forma a poderem estar inteiramente disponíveis quando tiverem de proceder à apreciação do pessoal. A importância de que se reveste o processo de classificação de serviço justifica que os notadores a ele dediquem o melhor do seu tempo e atenção.

3.2. Antes de preencher o BII deverão os notadores lê-lo atentamente no que respeita aos diferentes factores. As definições são simples e claras, mas exigem leitura interessada e criteriosa.

3.3. Os elementos contidos na página 2 de cada BII relacionados com as funções exercidas e as actividades relevantes desenvolvidas pelo notado devem ser preenchidas com a sua ajuda.

3.4. As colunas relativas à pontuação estão graduadas com os valores 2, 4, 6, 8 e 10.

3.5. O valor 2 corresponde à definição constante do BII e refere-se a um comportamento «Não satisfatório». Tomando como exemplo o factor n.º 12 — Poder de expressão oral —, ao valor 2 corresponderá: «Expressão oral notoriamente deficiente e confusa».

3.6. O valor 10 também está definido no BII e visa um comportamento «Muito Bom». Tomando como exemplo o mesmo factor n.º 12 atrás mencionado, o valor 10 corresponderá à definição «Expressão oral excepcionalmente fluente e clara, inclusive em situações imprevistas».

3.7. A coluna 6 corresponde ao desempenho mediano da função.

3.8. A coluna 4 corresponde a um desempenho abaixo da média, mas que não se pode considerar totalmente insatisfatório, e a coluna 8 a um desempenho acima da média, mas ainda não excepcional.

3.9. Na circunstância de o notador não dispor de elementos de observação que lhe permitam a apreciação, deve esse facto ser assinalado na coluna «NO» — Não observado.

3.10. O coeficiente de ponderação, caso deva existir, é definido por despacho do Governador.

O coeficiente de ponderação actuará somente sobre os factores a que se refere e desde que os mesmos tenham uma pontuação de 7 ou superior.

Tomando como exemplo o factor 15 — Aperfeiçoamento profissional, ao qual se admite atribuído o coeficiente de ponderação 2; assim, se um determinado notado foi valorizado com 5 não resultariam quaisquer consequências para o notado. Contudo, para um outro notado pontuado inicialmente com 8 naquele factor, deverá ser contado o valor 16 (8x2) como a pontuação final obtida naquele factor, com os consequentes efeitos na pontuação total e na média.

3.11. A rubrica «resumo» na 2.ª folha deverá ser preenchida seguidamente.

3.12. A «pontuação obtida» é a soma das pontuações de todos os factores.

A «média obtida» resulta da divisão da pontuação obtida pelo número de factores notados. (Excluem-se deste número os factores não pontuados, isto é os «NO» — Não observados).

4. Conhecimento ao notado e reclamação. Homologação. Recurso.

4.1. É importante que quando se dê conhecimento ao notado do respectivo BII, o 1.º notador faça recomendações com vista ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das capacidades profissionais.

4.2. Poderá haver reclamação nos 5 dias úteis subsequentes ao do conhecimento pelo notado do BII, sendo esta apresentada por escrito ao 1.º notador que a apensará ao BII e sobre ela proferirá decisão antes de a remeter ao 2.º notador que deverá pronunciar-se quanto ao modo como o 1.º notador apreciou o notado, tendo em vista os critérios de avaliação e a benevolência ou o rigor da notação, antes de subir à homologação.

4.3. A homologação compete aos comandantes das corporações e aos directores.

4.4. Após a homologação, cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de 15 dias, devendo ser proferida decisão no prazo de 15 dias, contados da data de interposição do recurso.

#### 5. Calendário para aplicação do sistema

As corporações e organismos das FSM deverão estabelecer os seus prazos para cumprimento das disposições referentes ao sistema de classificação — informação individual ordinária —, dentro do seguinte calendário:

Até 31 de Janeiro, preenchimento do BII;

Até 15 de Fevereiro, conhecimento ao interessado do respectivo BII;

Até 30 de Abril, arquivo no respectivo processo individual.

《澳門保安部隊軍事化人員通則》第一百八十四條第四款所指之附件 F

#### 填寫《個人評語表》(BII)之指示

- 一 —— 引言
- 二 —— 一般原則
- 三 —— 評分表之填寫
- 四 —— 通知被評核人及聲明異議
- 五 —— 制度施行日誌

#### 一 —— 引言

本指示旨在使評核員：

- a) 瞭解工作評核之指導性原則；
- b) 以瞭解以上原則為出發點，評核軍事化人員對職能之行使，考核評核之因素且就每一因素給予一自“不合格”(2分)至“優”(10分)之記錄；

c) 就軍事化人員之整體能力及潛能發表意見。

#### 二 —— 一般原則

二、一、工作評核對實現一項職程政策在今日來說是一種不可缺少之要素，因其對人員能力之判斷，構成一重要之貢獻。

認識這些能力可獲得有價值之資料，以便更佳地招募、甄選及晉升，研究更適宜之培訓計劃以及提高軍事化人員之專業能力。

二、二、為使評核更為準確，評核人採用之思考方式應基於下列原則：

力圖客觀，將其判斷基於在評價期間所發生之事實，而非他人之意見；

切勿為發生在被評核人身上之特別事情所影響，僅應參照評分期間內是否合乎規範之行為；

必須公正，並緊記放寬或過度嚴謹將會無可避免地影響其他非用同一方式評核之被評核人；

在評定一人時應顧及同一職位之其他人員，以保障有一相對性之判斷；

應謹記各評分因素之獨立性，可能被評核人某一因素不及格，但同時相對來說其他項目卻是十分優秀的；

要注意組織上之缺點可影響到被評核人有投入之困難。

#### 三 —— 評分表之填寫

三、一、平常評核程序應截止每年之三月三十一日前終結，但評核表應截止至一月三十一日前填寫。

年初時評核人應緊記這些日期，且計劃有關工作，並應組織其工作，以便當需要評議人員時，能有時間完全投入工作。工作評核程序具有重要性，故評分人應為此獻出時間及專心。

三、二、在填寫個人評核表前，評核人應留心閱讀各因素之有關內容。有關定義雖則簡單及明確，但仍應以細致及有準則之方式進行閱讀。

三、三、個人評核表第二頁所載有關被評核人擔任之職務及開展之重要活動之資料，應在被評核人之協助下填寫。

三、四、分數欄內之分數為二、四、六、八及十分。

三、五、在個人評語表內之定義，兩分即“行為不合格”，例如第十二項 — 口頭表達能力 — 兩分即指“說話之表達顯著差及沒有條理”。

三、六、在個人評語表內十分亦有定義，指行為極佳，例如，在第十二項內 — 口頭表達能力 — 十分即指“包括在應變情況下，說話表達非常流利及清楚”。

三、七、六分一欄等於擔任職務之水平中等。

三、八、四分相等於擔任職務之水平低於正常，但不可當作完全不及格；八分等於擔任職務之水平高於中等，但仍未達極佳程度。

三、九、評核人如未具備觀察資料以作出評議時，應在“NO” — 未觀察一欄內註明。

三、十、或有之加權系數應由總督以批示之方式定出。

加權系數僅得對所指之因素，及在獲七分或七分以上之得分上有效。

譬如第十五項因素 — 專業進修，如其加權系數定為2；在此情況下，如某一被評核人在此因素中之得分為5，則其不受任何影響。但如另一被評核人在此因素中之原得分為8，則其在此因素中之最後得分為16分(8X2)，且在其總得分及平均得分中產生效果。

三、十一、應隨即填寫第二頁內之“摘要”。

三、十二、“總得分”指所有因素得分之總和。

“平均得分”指總得分除以被評核之因素數目所得之商（未評分之因素，即“NO” — 未觀察之因素之因素數目不計）。

#### 四 —— 通知被評核人及聲明異議。認可。上訴。

四、一、第一評核人在通知被評核人有關個人評核表之內容時，有必要作出提議以便完善及發展職業能力。

四、二、被評核人在獲知有關個人評核表之內容後之五個工作日內得提出聲明異議，且以書面形式將之向第一評核人呈交；第一評核人將聲明異議併入於《個人評語表》內並將之送交第二評核人前應作出決定，而第二評核人在上呈以作認可前，應基於評核標準及評核之鬆緊及嚴格程度，對第一評核人評議被評核人之方式發表其意見。

四、三、隊長、廳長及校長、司長有權限認可《個人評語表》。

四、四、在認可後，訴願應在十五日之期限內提起，而有關決定應在提起訴願之日起十五日內作出。

#### 五 —— 制度施行日誌

澳門保安部隊各部隊及機構應訂出期限以執行有關評核制度之規定 — 平常個人評語 — 按下列日誌為之：

截至一月三十一日，填寫《個人評語表》  
截至二月十五日，將有關《個人評語表》告知被評核人  
截至四月三十日，存入有關個人檔案內。

Anexo G a que se refere o n.º 1 do artigo 211.º do EMFSM  
 《澳門保安部隊軍事化人員通則》第二百一十一條第一款所指之附件G

**Escalões de competência disciplinar**  
 紀律懲戒權限之等級

Recompensas e penas 獎勵及處分		Governador 總督	Comandantes da PMF, CPSP e CB 水警稽查隊隊長、治安警察廳廳長及消防隊隊長 Director da ESFSM 澳門保安部隊高等學校校長  Director dos Serviços das FSM 澳門保安部隊事務司司長	Segundos-comandantes da PMF, CPSP e CB 水警稽查隊副隊長、治安警察廳副廳長及消防隊副隊長 Subdirector da ESFSM 澳門保安部隊高等學校副校長  Subdirector dos Serviços das FSM 澳門保安部隊事務司副司長	Comandantes ou chefes de departamento 各處之最高指揮官或廳長 Órgãos do mesmo nível 同等機關	Comandantes ou chefes de divisão 各處之最高指揮官或處長 Órgãos do mesmo nível 同等機關	Comandantes ou chefes de comissariado 警司處之最高指揮官或處長 Órgãos do mesmo nível 同等機關  Comandante da PM 市政警察隊隊長
			I	II	III	IV	V
Recompensas 獎勵	Louvor 嘉獎	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)
	Licença por mérito 功績假期	(b)	Até 12 dias 至十二日	Até 10 dias 至十日	Até 5 dias 至五日	Até 2 dias 至兩日	—
	Promoção por distinção 因傑出行爲之升級	(c)	—	—	—	—	—
Penas 處分	Repreensão escrita 書面申誡	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)
	Multa 罰款	(b)	(b)	Até 20 dias 至二十日	Até 10 dias 至十日	Até 5 dias 至五日	Até 2 dias 至兩日
	Suspensão 停職	(b)	Até 120 dias 至一百二十日	—	—	—	—
	Aposentação compulsiva 強迫退休	(b)	—	—	—	—	—
	Demissão 撤職	(b)	—	—	—	—	—

a) Nos termos do artigo 215.º;

根據第二百一十五條之規定；

b) Competência plena;

完全權限；

c) Nos termos do artigo 121.º

根據第一百二十一條之規定。