

Anexo B a que se refere o n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 2/95/M, de 30 de Janeiro

一月三十日第二／九五／M號法令  
第三十三條第一款所指之附件 B

**Quadro de pessoal militarizado da PMF**  
水警稽查隊之軍事化人員編制

1 — Comando 指揮部

Posto 職位	Lugares 職位數目
Superintendente-geral 警務總監	1
Superintendente 副警務總監	1

2 — Carreiras superiores 高級職程

Postos 職位	Quadros 編制	Superior masculino 高級 男性	Superior feminino 高級 女性
		Intendente 警務總長	3 (a)
Subintendente 副警務總長		6 (b)	3 (b)
Comissário 警司		12 (c)	5 (a)
Subcomissário 副警司		6	3

3 — Carreiras de base 基礎職程

Postos 職位	Quadros 編制	Geral masculino 一般性 男性	Geral feminino 一般性 女性	Mecânico 機械
		Chefe 警長	25	3
Subchefe 副警長		61	11	2
Guarda de 1.ª classe 一等警員		181	14	10
Guarda 警員		599	106	18

Número de lugares a preencher apenas a partir do ano de 1996, de acordo com as seguintes referências:

僅自一九九六年起根據以下所列者填補之職位數目：

(a) 2; (b) 1; (c) 5.

Anexo C a que se refere o n.º 1 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 2/95/M, de 30 de Janeiro

一月三十日第二／九五／M號法令  
第三十九條第一款所指之附件 C

**Quadro de pessoal militarizado da PMF**  
a extinguir quando vagar

遇下列軍事化人員出缺時  
即以消滅之水警稽查隊軍事化人員編制

Postos 職位	Quadros 編制	Geral masculino 一般性 男性	Geral feminino 一般性 女性
		Comissário-principal 警務主任	1
Comissário-chefe 總警司		1	1

**Decreto-Lei n.º 3/95/M**

de 30 de Janeiro

O Decreto-Lei n.º 13/86/M, de 8 de Fevereiro, aprovou o Regulamento do Corpo de Polícia de Segurança Pública de Macau, posteriormente alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 78/88/M, de 15 de Agosto, e 77/90/M, de 26 de Dezembro, os quais procederam à adequação do seu conteúdo.

Decorridos cerca de oito anos sobre a entrada em vigor daquele regulamento, torna-se necessário proceder à sua reformulação, face à dinâmica administrativa imprimida no Território, às alterações introduzidas no Estatuto Orgânico de Macau, ao sistema de segurança interna instituído pelo Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro, e à crescente necessidade de se dotar o Corpo de Polícia de Segurança Pública de uma estrutura orgânica capaz de responder com maior eficácia à missão geral que lhe está cometida.

Importa ainda referir que os quadros de pessoal ora fixados para o biénio 1995/1996 e anos subsequentes não sofrem alterações significativas relativamente aos quantitativos fixados para 1993.

Com efeito, os factores mencionados no preâmbulo do Decreto-Lei n.º 67/90/M, de 12 de Novembro, susceptíveis de se reflectirem no redimensionamento dos recursos humanos para o biénio 1994/1995, não evoluíram ao ritmo então previsto de modo a legitimar a ampliação dos quadros fixados para 1993, conclusão a que já se aderira com a publicação do Decreto-Lei n.º 65/93/M, de 29 de Novembro.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

CAPÍTULO I

**Natureza, missão, atribuições e zona de acção**

Artigo 1.º

**(Natureza)**

O Corpo de Polícia de Segurança Pública (CPSP) é uma força de segurança militarizada, na dependência directa do Governador.

Artigo 2.º

**(Missão)**

1. O CPSP, como garante da segurança de pessoas e bens, tem como missão geral:

- a) Assegurar a ordem e a tranquilidade públicas;
- b) Exercer a prevenção, a investigação e o combate da criminalidade;
- c) Defender os bens públicos ou privados;

- d) Proceder ao controlo da imigração ilegal;
- e) Assegurar o serviço de migração;
- f) Regular e fiscalizar o trânsito de veículos e peões.

2. O CPSP intervém também na protecção civil e em situações de emergência.

### Artigo 3.º

#### (Atribuições)

1. No âmbito da sua missão geral, são atribuições do CPSP, nomeadamente, e sem prejuízo das conferidas por lei a outras entidades, as seguintes:

- a) Garantir o normal funcionamento das instituições do Território;
- b) Garantir o exercício dos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos;
- c) Assegurar o respeito pela legalidade, garantindo a manutenção da ordem, segurança e tranquilidade públicas;
- d) Prevenir a criminalidade, em particular a criminalidade organizada e de alta violência;
- e) Prestar ajuda e socorro aos cidadãos em situações de calamidade pública;
- f) Policiar as ruas e os lugares públicos, bem como garantir a ordem e a tranquilidade públicas nas reuniões, manifestações, solenidades, festas e espectáculos;
- g) Assegurar o cumprimento das disposições da legislação de viação e do trânsito;
- h) Emitir e renovar títulos de permanência temporária nos termos da lei;
- i) Desempenhar todas as missões relacionadas com a migração;
- j) Descobrir os indícios de crime, ou da sua preparação, cuja investigação lhe seja cometida por lei;
- l) Zelar pela preservação dos indícios de crime, ou da sua preparação, cuja investigação seja, por lei, cometida a outras entidades até à sua intervenção;
- m) Vigiante e fiscalizar as actividades e locais favoráveis à preparação ou execução de crimes, à exploração dos seus resultados ou à ocultação dos criminosos, tais como tendas, casas de jogos ilícitos, estabelecimentos hoteleiros, similares e de diversões e, bem assim, os meios de transporte;
- n) Fiscalizar e fazer cumprir as posturas, editais, regulamentos policiais e administrativos.

2. Embora não decorrentes da sua missão geral, são ainda atribuições do CPSP:

- a) Guardar os edifícios públicos, quando circunstâncias imperiosas o exigirem;
- b) Zelar pela observância de todas as determinações legais respeitantes ao uso e porte de arma, munições, substâncias explosivas e exercício de caça;

c) Prestar às autoridades oficiais, civis ou não, funcionários ou agentes da Administração Pública, Municípios e a outras entidades de direito público, o auxílio que solicitarem para o desempenho das suas funções;

d) Colaborar e cooperar com outras entidades públicas e privadas em casos de calamidade pública, designadamente catástrofes naturais e incêndios;

e) Restituir, nos termos da legislação em vigor, a seus donos, quando sejam conhecidos, os objectos achados;

f) Dar conhecimento superior de qualquer vestígio ou indício de doença contagiosa;

g) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais, nos termos da competência que lhe esteja ou venha a ser cometida, levantar os autos de notícia e aplicar as multas cominadas, se for caso disso;

h) Prestar colaboração e auxílio para o bom cumprimento do disposto na legislação existente relativa a normas de instalação de indústrias, participando as infracções de que tenha conhecimento;

i) Acautelar os interesses da Fazenda Pública, protegendo o comércio lícito, as artes e indústrias e prestando sempre o auxílio necessário à execução das leis, regulamentos, disposições e determinações relativas à boa administração;

j) Garantir a protecção, com carácter permanente ou temporário, de empresas industriais ou outras cujo funcionamento tenha sido declarado de reconhecido interesse estratégico para o Território;

l) Controlar os vagabundos e mendigos, impedindo-os de explorar a caridade, ainda que sob o pretexto de procura de trabalho, e indicar às entidades de apoio social os nomes dos que necessitem de assistência;

m) Fiscalizar a observância das normas estatuídas no Território relativas à transladação, remoção, enterramento, cremação e incineração de restos mortais.

### Artigo 4.º

#### (Zona de acção)

1. O CPSP exerce a sua acção em toda a área do Território não incluída no domínio público hídrico ou áreas portuárias.
2. A zona de acção do CPSP é definida pormenorizadamente em carta geográfica e aprovada por despacho do Governador.

## CAPÍTULO II

### Organização geral

#### SECÇÃO I

#### Estrutura orgânica

### Artigo 5.º

#### (Órgãos e subunidades orgânicas)

1. O CPSP compreende:
  - a) Comando e Órgãos do Comando;

- b) Departamento de Gestão de Recursos;
- c) Departamento de Informações;
- d) Departamento de Operações;
- e) Serviço de Migração;
- f) Departamento de Trânsito;
- g) Departamento Policial de Macau;
- h) Departamento Policial das Ilhas;
- i) Unidade Tática de Intervenção da Polícia;
- j) Formação de Comando;
- l) Escola de Polícia;
- m) Banda de Música.

2. O Regulamento do Serviço Interno do CPSP, contendo as disposições necessárias ao desenvolvimento da sua orgânica, funcionamento e serviço interno, é aprovado por despacho do comandante, homologado pelo Governador.

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

## SECÇÃO II

### Comando

#### Artigo 6.º

#### (Constituição)

O Comando do CPSP é constituído por um comandante, coadjuvado por um segundo-comandante.

#### Artigo 7.º

#### (Competência do comandante)

1. O comandante do CPSP é responsável pelo cumprimento da missão.
2. Ao comandante compete, designadamente:
  - a) Dirigir, coordenar e controlar a actividade do CPSP;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e directivas superiores;
  - c) Informar e submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;
  - d) Representar o CPSP junto de outros organismos ou entidades;
  - e) Elaborar o relatório anual das actividades do CPSP;
  - f) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas;
  - g) Estabelecer as normas ou instruções a observar pelas subunidades/órgãos, com vista ao seu regular funcionamento;

h) Presidir à Comissão Administrativa da Obra Social da Polícia de Segurança Pública.

3. O comandante do CPSP pode delegar as competências próprias que julgar convenientes no pessoal de comando e chefia.

4. Ao comandante do CPSP compete ainda, no âmbito do exercício de autoridade de polícia judiciária:

- a) Emitir ordens de captura em conformidade com a lei processual penal;
- b) Proceder ou mandar proceder à identificação de qualquer pessoa, com vista à investigação criminal;
- c) Ordenar, quando no exercício de comando ou na manutenção da ordem pública, a realização de buscas e apreensões na zona de acção do CPSP, nos termos da lei.

#### Artigo 8.º

#### (Competência do segundo-comandante)

1. Ao segundo-comandante compete:

- a) Coadjuvar o comandante no exercício das suas funções e substituí-lo na sua falta, ausências ou impedimentos legais;
- b) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo comandante e desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas;
- c) Presidir ao Conselho Disciplinar do CPSP.

2. Ao segundo-comandante do CPSP compete ainda, no âmbito do exercício de autoridade de polícia judiciária:

- a) Emitir ordens de captura em conformidade com a lei processual penal;
- b) Proceder ou mandar proceder à identificação de qualquer pessoa, com vista à investigação criminal;
- c) Ordenar, quando no exercício de comando ou na manutenção da ordem pública, a realização de buscas e apreensões em lugares sujeitos à fiscalização do CPSP, nos termos da lei.

## SECÇÃO III

### Órgãos do Comando

#### Artigo 9.º

#### (Definição e constituição)

Os Órgãos do Comando constituem o conjunto dos órgãos e meios colocados à disposição do comandante para o exercício de comando e compreendem:

- a) Conselho Disciplinar;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Gabinete de Justiça;
- d) Secretaria;
- e) Gabinete de Apoio ao Comando.

## Artigo 10.º

**(Conselho Disciplinar)**

O Conselho Disciplinar é o órgão consultivo do comandante do CPSP em matéria disciplinar, encontrando-se a respectiva estrutura, competência e funcionamento regulados no Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau (EMFSM).

## Artigo 11.º

**(Assessoria Jurídica)**

À Assessoria Jurídica compete emitir os pareceres que lhe forem solicitados sobre assuntos de natureza jurídica, bem como estudar e propor medidas relativas a outros assuntos que, sendo da sua área funcional, visem uma maior eficiência da acção do comando e da actividade policial.

## Artigo 12.º

**(Gabinete de Justiça)**

1. O Gabinete de Justiça (GJ) dá apoio no âmbito da administração de justiça e disciplina.

2. Ao GJ compete, designadamente:

- a) Estudar, propor e accionar todos os assuntos relativos à administração de justiça e disciplina;
- b) Instruir os processos de natureza disciplinar que lhe forem atribuídos.

## Artigo 13.º

**(Secretaria)**

1. A Secretaria (Sct) é o órgão de apoio do Comando no âmbito de todo o processamento da correspondência e expediente originado ou destinado ao CPSP.

2. À Sct compete, designadamente:

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

## Artigo 14.º

**(Gabinete de Apoio ao Comando)**

Ao Gabinete de Apoio ao Comando compete secretariar o Comando, assegurando as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo comandante e segundo-comandante.

## SECÇÃO IV

**Subunidades orgânicas**

## Artigo 15.º

**(Departamento de Gestão de Recursos)**

1. O Departamento de Gestão de Recursos (DGR) planeia, coordena e controla os assuntos relativos à administração de pessoal e apoio logístico.

2. O DGR compreende:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Recursos Materiais;
- c) Gabinete de Recursos Financeiros;
- d) Secção de Expediente e Arquivo.

## Artigo 16.º

**(Divisão de Recursos Humanos)**

À Divisão de Recursos Humanos do DGR compete:

- a) Assegurar a organização dos processos de provimento, promoção, progressão, exoneração, aposentação e outros que impliquem mudança de situação do pessoal militarizado e, ainda, os relativos a abonos, prémios e subsídios;
- b) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos militarizados e o controlo do seu plano de férias, licenças e outras regalias;
- c) Accionar todos os assuntos relativos a movimentos dos militarizados para o desempenho das funções e cargos existentes;
- d) Manter actualizado o mapa de efectivos e elaborar o plano de necessidades de efectivos a vigorar no ano seguinte;
- e) Accionar todo o processamento relativo às informações individuais dos militarizados;
- f) Emitir e controlar o uso dos bilhetes de identidade do modelo aprovado para identificar os militarizados;
- g) Assegurar as visitas aos militarizados, nas situações de activo e aposentação, que se encontrem internados nos hospitais, bem como aos militarizados presos;
- h) Assistir e submeter a despacho os processos administrativos da área do pessoal;
- i) Promover a ocupação dos tempos livres, visando objectivos recreativos, culturais e de desenvolvimento do espírito profissional;
- j) Apoiar o agregado familiar dos militarizados falecidos, com vista ao tratamento de toda a documentação necessária.

## Artigo 17.º

**(Divisão de Recursos Materiais)**

À Divisão de Recursos Materiais do DGR compete:

- a) Elaborar a proposta do plano anual de necessidades de aquisição de bens e serviços com vista à preparação da proposta orça-

mental e, após aprovação, coordenar e controlar a sua execução, tendo em vista a aquisição dos equipamentos e materiais nele constantes;

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

c) Manter actualizado o inventário, executar a escrituração e o controlo de todo o material à responsabilidade do CPSP e fiscalizar as existências e o acondicionamento de materiais em depósito;

d) Assegurar, com o apoio da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM), a conservação e manutenção das instalações e edifícios à responsabilidade do CPSP.

#### Artigo 18.º

##### **(Gabinete de Recursos Financeiros)**

Ao Gabinete de Recursos Financeiros do DGR compete:

a) Efectuar a gestão dos meios financeiros postos à disposição do CPSP, a aquisição dos equipamentos e materiais constantes do plano de emprego de verbas e accionar os assuntos de pagadoria e prestação de contas, bem como a arrecadação das receitas, dando-lhes o devido destino;

b) Prestar contas mensalmente perante a DSFSM.

#### Artigo 19.º

##### **(Secção de Expediente e Arquivo)**

À Secção de Expediente e Arquivo do DGR compete registar a entrada e saída da correspondência e organizar o arquivo.

#### Artigo 20.º

##### **(Departamento de Informações)**

1. O Departamento de Informações (DI) organiza e mantém actualizado um sistema de registo e tratamento de informações de natureza criminal, planeia e coordena as acções de investigação, informação, contra-informação, segurança das instalações e material, bem como os assuntos relacionados com a entrega de imigrantes ilegais, a importação, comercialização, uso e detenção de armas de fogo, munições, explosivos, artificios pirotécnicos e eléctricos e ainda acções de fiscalização que resultem das leis ou que lhe sejam determinadas.

2. O DI compreende:

- a) Divisão de Investigação e Informação;
- b) Commissariado de Inquéritos Preliminares;
- c) Commissariado de Assuntos Gerais;
- d) Secção de Expediente e Arquivo.

#### Artigo 21.º

##### **(Divisão de Investigação e Informação)**

À Divisão de Investigação e Informação do DI compete:

a) Planear e coordenar todas as actividades de informações de âmbito policial;

b) Exercer a investigação e combater a criminalidade;

c) Organizar o registo policial dos detidos e manter actualizados os respectivos ficheiros;

d) Executar os mandados de captura e os mandados sob custódia e difundi-los pelos órgãos do CPSP a quem compita o seu conhecimento;

e) Executar as notificações e outras diligências, sempre que solicitadas pelos Tribunais;

f) Propor as medidas destinadas a garantir a segurança das instalações;

g) Planear e coordenar todas as acções de contra-informações no âmbito do CPSP;

h) Tratar de todos os assuntos relacionados com a entrega dos imigrantes ilegais às autoridades da República Popular da China (RPC);

i) Organizar e manter o arquivo confidencial.

#### Artigo 22.º

##### **(Comissariado de Inquéritos Preliminares)**

Ao Commissariado de Inquéritos Preliminares do DI compete:

a) Elaborar os inquéritos preliminares que lhe forem distribuídos, nos termos da legislação em vigor;

b) Estabelecer a coordenação com as secções/equipas de inquéritos preliminares de outros órgãos do CPSP;

c) Satisfazer os pedidos judiciais de paradeiro;

d) Organizar e manter um arquivo com a cópia das participações iniciais de todos os inquéritos preliminares elaborados.

#### Artigo 23.º

##### **(Comissariado de Assuntos Gerais)**

Ao Commissariado de Assuntos Gerais do DI compete:

a) Tratar de todos os assuntos relacionados com a fotografia e dactiloscopia, no âmbito do CPSP;

b) Efectuar acções de fiscalização e de apoio à Administração que resultem das leis ou que lhe sejam determinadas;

c) Fiscalizar a observância, no Território, das normas relativas à trasladação, remoção, enterramento, cremação e incineração de restos mortais e assegurar o tratamento dos assuntos que por lei competirem ao CPSP;

d) Elaborar e manter actualizados todos os processos inerentes ao licenciamento e autorização de uso e porte de arma, nos termos do Regulamento de Armas e Munições;

e) Elaborar, controlar e manter actualizados todos os processos e expediente referente ao comércio, importações e exportações de munições, explosivos, artificios pirotécnicos e eléctricos e respectivo transporte;

f) Organizar todos os pedidos de constituição de empresas de segurança privada ou empresas de autoprotecção, nos termos da legislação em vigor;

g) Constituir e manter actualizado o ficheiro de todo o pessoal de segurança das empresas privadas, bem como proceder à fiscalização, nos termos da lei em vigor.

#### Artigo 24.º

##### (Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DI compete:

a) Receber, registar, distribuir, arquivar e expedir os documentos classificados, de acordo com as determinações em vigor;

b) Registar toda a entrada e saída da correspondência e organizar arquivos.

#### Artigo 25.º

##### (Departamento de Operações)

1. O Departamento de Operações (DO) planeia e coordena os assuntos relativos à organização e emprego dos efectivos, comunicações, relações públicas e protocolo.

2. O DO compreende:

a) Divisão de Operações e Comunicações;

b) Commissariado de Informação Interna, Relações Públicas e Protocolo;

c) Secção de Expediente e Arquivo.

#### Artigo 26.º

##### (Divisão de Operações e Comunicações)

À Divisão de Operações e Comunicações do DO compete:

a) Estudar, planear, coordenar e controlar todos os assuntos relativos à organização e emprego dos efectivos e meios disponíveis;

b) Elaborar directivas, planos e ordens de operações;

c) Elaborar a estatística dos dados relativos à actividade delictuosa e criminal, com vista à análise e conduta da actividade policial;

d) Elaborar os regulamentos que forem determinados superiormente;

e) Elaborar e actualizar as Normas de Execução Permanente (NEP) do CPSP;

f) Elaborar e actualizar as cartas de situação da sala de operações;

g) Coordenar a exploração e conservação dos meios de comunicações;

h) Garantir o funcionamento do serviço telefónico público de emergência, accionando os meios necessários de acordo com as determinações superiores.

#### Artigo 27.º

##### (Comissariado de Informação Interna, Relações Públicas e Protocolo)

Ao Commissariado de Informação Interna, Relações Públicas e Protocolo do DO compete:

a) Analisar a imprensa sob o aspecto da projecção da imagem do CPSP e difundi-la pelos diferentes órgãos e subunidades orgânicas;

b) Coordenar a execução das traduções solicitadas pelos diferentes órgãos do CPSP;

c) Elaborar e distribuir o boletim de informação interna;

d) Elaborar e analisar a circulação e a difusão no exterior da informação necessária ao funcionamento dos serviços, visando uma constante simplificação dos procedimentos administrativos, propondo, em coordenação com os responsáveis dos diferentes órgãos e subunidades orgânicas, as soluções adequadas;

e) Promover a tradução para chinês de publicações, outros documentos e impressos, de acordo com as disposições legais existentes e os critérios de prioridade definidos pelo Comando;

f) Accionar os serviços honoríficos solicitados ao CPSP;

g) Accionar todos os aspectos relativos ao protocolo, em todas as cerimónias e festividades do CPSP;

h) Informar os órgãos de comunicação social dos assuntos de âmbito policial que devem ser do conhecimento público;

i) Coadjuvar o Comando nas acções de relações públicas externas e de informação interna.

#### Artigo 28.º

##### (Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DO compete registar a entrada e saída da correspondência e organizar o arquivo.

#### Artigo 29.º

##### (Serviço de Migração)

1. O Serviço de Migração (SM) efectua todas as tarefas relativas à migração, nomeadamente o controlo de entradas e saídas, permanência e fixação de residência de todas as pessoas no Território, bem como as relativas à emissão, rectificação e renovação de documentos que vêm sendo emitidos pelo CPSP.

2. O SM compreende:

a) Divisão de Migração;

b) Divisão de Controlo Fronteiriço;

c) Secção de Expediente e Arquivo;

d) Secção de Identificação;

e) Secção de Estatística.

## Artigo 30.º

**(Divisão de Migração)**

1. À Divisão de Migração do SM compete:

- a) Receber, organizar e informar os pedidos de autorização de residência, submetendo-os a despacho superior;
  - b) Emitir, revalidar e cancelar títulos de residência, nos termos da lei;
  - c) Processar, nos termos da lei, os pedidos de prorrogação de vistos de permanência;
  - d) Manter actualizado o registo dos residentes estrangeiros;
  - e) Emitir declarações de viagem em substituição de documentos de viagem extraviados;
  - f) Emitir, após aprovação, autorizações de regresso;
  - g) Emitir certificados de residência;
  - h) Organizar os processos relativos aos salvos-condutos singulares da RPC;
  - i) Emitir outros documentos, no âmbito da migração;
  - j) Organizar e manter actualizados os processos dos empregadores autorizados a contratar mão-de-obra não-residente;
  - l) Emitir, renovar e cancelar, nos termos da lei, títulos de identificação de trabalhadores não-residentes;
  - m) Organizar e manter actualizado o registo de empregadores e trabalhadores não-residentes.
2. A Divisão de Migração compreende:
- a) Comissariado de Estrangeiros, com as competências referidas nas alíneas a) a f) do número anterior;
  - b) Comissariado de Residentes, com as competências referidas nas alíneas g) a h) do número anterior;
  - c) Comissariado de Trabalhadores Não-Residentes, com as competências referidas nas alíneas i) a m) do número anterior.

## Artigo 31.º

**(Divisão de Controlo Fronteiriço)**

1. À Divisão de Controlo Fronteiriço do SM compete:

- a) Coordenar a acção dos diferentes postos fronteiriços do Território;
- b) Assegurar os serviços relativos à entrada e saída de pessoas do Território;
- c) Planear e coordenar as actividades de investigação, no âmbito do SM;
- d) Propor o recâmbio de pessoas consideradas indesejáveis no Território;
- e) Organizar processos de expulsão de estrangeiros, nos termos da lei, assim como proceder à sua execução depois de devidamente despachados;

f) Controlar e fiscalizar as entradas e saídas de todas as pessoas no Território;

g) Conceder autorizações de entrada para o trânsito ou permanência no Território, nos termos da lei;

h) Contabilizar e dar destino legal aos emolumentos e taxas cobradas, nos termos da lei.

2. A Divisão de Controlo Fronteiriço é constituída pelos Comissariados dos Postos Fronteiriços das Portas do Cerco, Porto Exterior, Aeroporto e outros que venha a ser necessário criar, com as competências referidas nas alíneas a) a h) do n.º 1.

## Artigo 32.º

**(Secção de Expediente e Arquivo)**

À Secção de Expediente e Arquivo do SM compete:

- a) Receber, registar, distribuir, arquivar e expedir os documentos classificados, de acordo com as determinações em vigor;
- b) Registar a entrada e saída de toda a correspondência e organizar arquivos.

## Artigo 33.º

**(Secção de Identificação)**

À Secção de Identificação do SM compete:

- a) Emitir e renovar os títulos de residência temporária;
- b) Rectificar os títulos de permanência temporária.

## Artigo 34.º

**(Secção de Estatística)**

À Secção de Estatística do SM compete elaborar estatística sobre o movimento migratório a fornecer periodicamente a outros órgãos e serviços da Administração Pública.

## Artigo 35.º

**(Departamento de Trânsito)**

1. O Departamento de Trânsito (DT) actua em todo o Território e tem por missão regular e fiscalizar o trânsito de veículos e peões.

2. O DT compreende:

- a) Comissariado de Apoio de Serviços;
- b) Comissariado de Trânsito de Macau;
- c) Comissariado de Trânsito das Ilhas;
- d) Secção de Expediente e Arquivo;
- e) Secção de Operações.

## Artigo 36.º

**(Comissariado de Apoio de Serviços)**

Ao Comissariado de Apoio de Serviços do DT compete:

a) Organizar, dirigir e controlar os serviços de si dependentes, de acordo com as missões atribuídas e directivas do comandante do Departamento de Trânsito;

b) Zelar pela segurança, armazenamento, conservação e controlo dos materiais e das instalações;

c) Garantir o eficaz funcionamento das arrecadações e depósitos de materiais;

d) Manter a operacionalidade de todo o material de defesa e segurança, propondo atempadamente a sua reparação, abate ou substituição quando tal seja necessário;

e) Manter actualizado o registo de todo o material existente à responsabilidade do DT;

f) Registar todas as multas aplicadas;

g) Elaborar mapas de transgressões ao Código da Estrada, Regulamento do Código da Estrada e outra legislação referente ao trânsito de veículos e pessoas;

h) Proceder à cobrança de multas, elaborando o mapa das multas pagas, e fazendo a sua entrega ao Gabinete de Recursos Financeiros do DGR por meio de guia;

i) Elaborar os autos de transgressão relativos a multas que não são pagas nos prazos legais.

#### Artigo 37.º

##### (Comissariados de Trânsito)

Aos Comissariados de Trânsito do DT compete:

a) Regular e organizar o trânsito em conformidade com as disposições legais regulamentares ou de acordo com as instruções recebidas;

b) Fiscalizar o trânsito de veículos e peões segundo as disposições legais;

c) Fiscalizar todos os veículos e respectivos condutores;

d) Nomear as escoltas de segurança que lhes são determinadas superiormente;

e) Proceder ao bloqueamento, desbloqueamento e remoção de veículos, nos termos da lei;

f) Levantar autos e aplicar multas por transgressão às disposições do Código e do Regulamento do Código da Estrada;

g) Proceder à apreensão de veículos a solicitação das entidades competentes e ainda nos casos determinados pela lei;

h) Desempenhar outros serviços que lhes forem determinados pelo comandante do CPSP.

#### Artigo 38.º

##### (Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DT compete:

a) Registar a entrada e saída de toda a correspondência e organizar os respectivos processos;

b) Dar todo o apoio de secretaria aos órgãos do DT e aos Comissariados de Trânsito;

c) Dar destino legal a todos os indivíduos detidos pelos Comissariados de Trânsito;

d) Organizar o ficheiro de todos os veículos existentes no Território, bem como proceder à sua contínua actualização;

e) Registar os acidentes de trânsito verificados e organizar a sua estatística;

f) Elaborar diariamente os mapas de acidentes de trânsito verificados;

g) Organizar o ficheiro de todos os condutores de veículos e, bem assim, das multas aplicadas aos condutores, proprietários, adquirentes com reserva de propriedade e usufrutuários;

h) Organizar o ficheiro de duplicados de cartas de condução, mantendo-o actualizado.

#### Artigo 39.º

##### (Secção de Operações)

À Secção de Operações do DT compete:

a) Planear e coordenar operações, no âmbito dos Comissariados de Trânsito;

b) Planear e coordenar operações, da área do trânsito, que envolvem outros órgãos, serviços ou subunidades do CPSP, exteriores ao DT;

c) Estabelecer, para efeitos de planeamento e coordenação, os contactos devidos com outras entidades, quando necessário, e sempre que tal tenha sido superiormente determinado;

d) Planear e coordenar a instrução a ministrar aos agentes dos Comissariados de Trânsito;

e) Organizar, em colaboração com a Escola de Polícia, as publicações de apoio à instrução.

#### Artigo 40.º

##### (Departamento Policial de Macau)

1. Ao Departamento Policial de Macau (DPM) compete, designadamente:

a) Dar directivas para o funcionamento dos comissariados;

b) Distribuir o serviço pelos comissariados, de modo mais conveniente ou segundo instruções recebidas;

c) Receber todo o expediente dos comissariados, dando-lhe o devido destino;

d) Registar e dar seguimento às queixas, participações e reclamações que lhe forem apresentadas, anotando a respectiva tramitação;

e) Registar e resolver as ocorrências, segundo as directivas do Comando;



- f) Fornecer todos os elementos necessários referentes ao pessoal do DPM, quando solicitados pelo Comando;
- g) Manter um ficheiro actualizado do pessoal do DPM;
- h) Autorizar, emitindo os necessários livres-trânsitos, a circulação nas zonas do Território sujeitas a medidas especiais, de acordo com as directivas recebidas;
- i) Proceder a notificações quanto a assuntos da sua competência;
- j) Dar destino legal a todas as pessoas detidas pelos comissariados, esquadras e postos, dando conhecimento ao DI das detenções efectuadas e do destino dos detidos.

## 2. O DPM compreende:

- a) Comissariado n.º 1;
- b) Comissariado n.º 2;
- c) Comissariado n.º 3;
- d) Secção de Expediente e Arquivo;
- e) Secção de Operações e Informações;
- f) Secção de Inquéritos Preliminares.

### Artigo 41.º

#### (Comissariados Policiais)

Aos Comissariados Policiais do DPM compete:

- a) Desempenhar as funções de Polícia, nos termos legais;
- b) Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas do Comando;
- c) Receber as queixas, participações, reclamações ou informações de ocorrências, dando seguimento àquelas cuja resolução saia fora da sua competência;
- d) Providenciar o policiamento da sua área;
- e) Definir os giros das patrulhas, mediante aprovação do comandante do DPM;
- f) Elaborar escalas de serviço;
- g) Levantar autos e aplicar multas por transgressão às disposições legais;
- h) Receber as multas que voluntariamente forem pagas, passar os respectivos recibos e entregar as importâncias cobradas no Gabinete de Recursos Financeiros do DGR por meio de guias;
- i) Enviar o expediente ao DPM, Secretaria do CPSP e Gabinete de Recursos Financeiros do DGR às horas determinadas;
- j) Manter actualizadas as cadernetas dos militarizados, de acordo com as alterações publicadas em ordem de serviço do Comando do CPSP;
- l) Fornecer todos os elementos referentes ao pessoal, quando solicitados pelo Comando;

- m) Manter, para efeitos de chamadas, um ficheiro actualizado das moradas dos militarizados;
- n) Manter actualizado o registo de serviço apresentado pelos militarizados;
- o) Manter actualizados os registos de carga do material;
- p) Providenciar pela conservação de todo o material distribuído;
- q) Apresentar propostas e elaborar informações julgadas necessárias para o bom funcionamento do serviço;
- r) Elaborar mapas de detidos.

### Artigo 42.º

#### (Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo do DPM compete dar o apoio administrativo e de secretaria ao Comando do DPM, assegurando a recepção, registo, processamento, expedição e arquivo da correspondência.

### Artigo 43.º

#### (Secção de Operações e Informações)

À Secção de Operações e Informações do DPM compete:

- a) Planear e propor acções de policiamento geral;
- b) Comunicar ao DI todas as informações relevantes de natureza criminal.

### Artigo 44.º

#### (Secção de Inquéritos Preliminares)

À Secção de Inquéritos Preliminares do DPM compete:

- a) Elaborar os inquéritos preliminares respeitantes à sua área de jurisdição;
- b) Estabelecer a coordenação com as secções/equipas de inquéritos preliminares de outros órgãos do CPSP.

### Artigo 45.º

#### (Departamento Policial das Ilhas)

1. O Departamento Policial das Ilhas (DPI) desenvolve a sua acção nas ilhas da Taipa e Coloane, com as competências previstas no n.º 1 do artigo 40.º, assegurando, ainda, as medidas superiormente especificadas no que respeita ao Aeroporto Internacional de Macau.

2. O DPI compreende:

- a) Comissariado da Taipa;
- b) Comissariado de Coloane;
- c) Comissariado do Aeroporto;
- d) Secção de Expediente e Arquivo;

e) Secção de Operações e Informações;

Artigo 48.º

f) Secção de Inquéritos Preliminares.

**(Grupo de Operações Especiais)**

3. As subunidades referidas no número anterior têm, respectivamente, as competências previstas nos artigos 41.º, 42.º, 43.º e 44.º

Ao Grupo de Operações Especiais da UTIP compete:

a) Actuar em situações de ameaça especial, envolvendo franco-atiradores e tomada de reféns;

b) Executar missões de alto risco de vida em defesa do Território.

Artigo 46.º

Artigo 49.º

**(Unidade Tática de Intervenção da Polícia)**

**(Grupo de Comando e Serviços)**

1. A Unidade Tática de Intervenção da Polícia (UTIP) é uma subunidade operacional preparada para a conduta de acções especiais em qualquer parte do Território, onde deva poder acorrer rapidamente, competindo-lhe, designadamente:

Ao Grupo de Comando e Serviços da UTIP compete:

a) Assegurar e garantir a protecção de instalações de maior importância;

b) Actuar contra delinquentes, nomeadamente os que façam uso de armas de fogo;

c) Actuar em situações de alta violência, envolvendo franco-atiradores e tomada de reféns;

d) Garantir a protecção de altas entidades;

e) Colaborar com os outros órgãos operacionais na manutenção da ordem e tranquilidade públicas;

f) Proceder ao treino e manutenção de cães-polícias para detecção de droga;

g) Levar a efeito acções de detecção, remoção e neutralização de substâncias explosivas;

h) Garantir a protecção ao transporte de valores, quando superiormente determinado.

2. A UTIP compreende:

a) Divisão de Intervenção;

b) Grupo de Operações Especiais;

c) Grupo de Comando e Serviços;

d) Comissariado de Operações e Instrução.

a) Registar a entrada e saída de toda a correspondência, dando-lhe o devido seguimento;

b) Efectuar a manutenção do 1.º escalão e dar parecer quanto à necessidade de manutenção superior, do parque automóvel da UTIP;

c) Apoiar, em transporte, os órgãos da UTIP;

d) Zelar pela segurança, armazenamento, conservação e controlo dos materiais e pela melhoria e conservação das instalações;

e) Manter actualizado o registo de todo o material existente em carga;

f) Garantir o reabastecimento de artigos e materiais, através dos órgãos próprios de reabastecimento do CPSP.

Artigo 50.º

**(Comissariado de Operações e Instrução)**

Ao Comissariado de Operações e Instrução da UTIP compete:

a) Planear acções simuladas no âmbito da instrução;

b) Planear e coordenar operações na sequência de directivas de planeamento e ordens emanadas pelo comandante do CPSP;

c) Manter actualizado o conhecimento da organização, novas técnicas e equipamentos utilizados no cumprimento das diversas missões;

d) Garantir o apoio de comunicações às restantes subunidades da UTIP;

e) Planear e coordenar toda a instrução a ministrar, no âmbito da UTIP;

f) Seleccionar o pessoal para os diferentes cursos da UTIP;

g) Em coordenação com a Escola de Polícia, produzir, organizar e divulgar as publicações internas de apoio à instrução;

h) Planear e coordenar todas as actividades desportivas da UTIP.

Artigo 47.º

**(Divisão de Intervenção)**

À Divisão de Intervenção da UTIP compete:

a) Actuar contra delinquentes, nomeadamente os que façam uso de armas de fogo;

b) Actuar em situações de ameaça especial, nomeadamente manifestações e reuniões não autorizadas;

c) Fazer a protecção de pessoas e bens quando seriamente ameaçadas.

Artigo 51.º

**(Formação de Comando)**

À Formação de Comando, subunidade orgânica destinada a prover as áreas de serviço do CPSP, compete, designadamente:

- a) Instruir o pessoal na área da condução-auto e de mecânico;
- b) Accionar os transportes solicitados pelo Comando;
- c) Fornecer o apoio das cantinas e messes;
- d) Fornecer o apoio de lavandaria;
- e) Efectuar a manutenção de viaturas, equipamentos e instalações;
- f) Organizar, coordenar e controlar o funcionamento interno das oficinas de carpintaria, serralharia, pintura, electricidade, correaria, alfaiataria, bate-chapas, mecânica e gráficas;
- g) Accionar e coordenar a distribuição dos artigos e materiais em depósito da sua responsabilidade, bem como garantir a sua guarda e conservação.

## Artigo 52.º

**(Escola de Polícia)**

1. À Escola de Polícia (EP) compete ministrar aos militarizados do CPSP e instruendos do Serviço de Segurança Territorial os cursos e estágios necessários à sua formação e valorização profissional.

2. A EP compreende:

- a) Comissariado de Apoio;
- b) Comissariado de Instrução;
- c) Secção de Expediente e Arquivo.

## Artigo 53.º

**(Comissariado de Apoio)**

Ao Comissariado de Apoio da EP compete:

- a) Preparar, coordenar e accionar todos os assuntos relativos à preparação e manutenção do nível de aptidão física e de tiro dos militarizados e às actividades desportivas na Corporação;
- b) Coordenar o emprego da Banda de Música, em cerimónias e outras manifestações de carácter cultural;
- c) Zelar pela segurança, armazenamento, controlo de materiais e pela melhoria e conservação das instalações da EP, bem como assegurar a distribuição de géneros.

## Artigo 54.º

**(Comissariado de Instrução)**

Ao Comissariado de Instrução da EP compete ministrar os cursos e estágios necessários à formação e valorização profissional do pessoal do CPSP.

## Artigo 55.º

**(Secção de Expediente e Arquivo)**

À Secção de Expediente e Arquivo da EP compete assegurar a recepção, registo, processamento, expedição e arquivo de correspondência.

## Artigo 56.º

**(Banda de Música)**

À Banda de Música compete:

- a) Participar, actuando, em cerimónias de carácter oficial ou outras que lhe forem determinadas e em acções de animação cultural;
- b) Intervir através de actuações musicais que visem proporcionar a cultura e o lazer do pessoal do CPSP.

## SECÇÃO V

**Serviços**

## Artigo 57.º

**(Serviços de escala)**

A classificação e organização dos serviços de escala constam do Regulamento do Serviço Interno do CPSP.

## CAPÍTULO III

**Pessoal**

## SECÇÃO I

**Pessoal militarizado**

## Artigo 58.º

**(Quadros e carreiras)**

1. O quadro de pessoal militarizado do CPSP consta do Anexo B ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2. As carreiras do CPSP são as que constam no EMFSM.

## Artigo 59.º

**(Regime)**

O pessoal militarizado do CPSP rege-se pelo EMFSM.

## SECÇÃO II

**Pessoal civil**

## Artigo 60.º

**(Pessoal civil)**

1. A DSFSM afecta ao CPSP o pessoal civil necessário ao seu funcionamento.

2. Os quantitativos do pessoal, referido no número anterior, são aprovados por despacho do Governador.

## SECÇÃO III

**Regime de autoridade**

## Artigo 61.º

**(Autos e participações)**

Os autos e participações elaborados pelos militarizados do CPSP, bem como as pessoas por estes detidas, são enviados às

autoridades, a quem a lei atribui competência, para conhecimento ou prosseguimento do processo.

Artigo 62.º

**(Autos de notícia)**

Os autos de notícia, elaborados pelos militarizados do CPSP, fazem fé em juízo, nos termos previstos na lei processual penal.

Artigo 63.º

**(Medidas de polícia)**

1. Para a prossecução da missão e das atribuições que lhe estão cometidas por lei ou definidas pelo Governador, o CPSP utiliza as medidas de polícia previstas na lei, não podendo impor restrições ou fazer uso de meios de coacção para além do estritamente necessário.

2. Os meios coercivos só poderão ser utilizados nos casos seguintes:

a) Para repelir uma agressão actual e ilícita, em defesa própria ou de terceiros;

b) Para vencer resistência violenta à execução de um serviço no exercício das suas funções e manter o princípio da autoridade, depois de ter feito aos resistentes intimação formal de obediência e esgotados que tenham sido quaisquer outros meios para o conseguir.

3. A resistência e desobediência ilícitas ao militarizado do CPSP, de qualquer graduação e no exercício das suas funções policiais, sujeita o infractor às penas previstas na lei.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições transitórias e finais**

Artigo 64.º

**(Quadro das carreiras criadas pelo Decreto-Lei n.º 56/85/M, de 29 de Junho)**

1. O efectivo do posto de comissário-chefe das carreiras criadas pelo Decreto-Lei n.º 56/85/M, de 29 de Junho, consta do quadro em Anexo C ao presente diploma.

2. O lugar do quadro, referido no número anterior, considera-se extinto quando vagar.

Artigo 65.º

**(Transição do pessoal)**

O pessoal militarizado do quadro do CPSP transita para os lugares dos quadros previstos nos anexos B e C ao presente diploma, na mesma carreira, posto e escalão, com dispensa de quaisquer formalidades.

Artigo 66.º

**(Serviços sociais)**

Os serviços sociais do CPSP estão a cargo da Obra Social da Polícia de Segurança Pública, nos termos do respectivo regulamento.

Artigo 67.º

**(Requisição de forças)**

1. As autoridades civis que necessitem do auxílio do CPSP dirigem as suas requisições ao Governador ou, em casos de reconhecida urgência, ao comandante do Departamento Policial, chefe do Comissariado, de Esquadra ou de Posto, devendo estes satisfazê-los e comunicá-los superiormente.

2. As requisições devem ser escritas e indicar a natureza do serviço a desempenhar e o motivo ou a ordem que as justifica, só excepcionalmente, em casos graves ou de urgência, se admitem verbal ou telefonicamente, devendo, nestes casos, observar-se a sua posterior confirmação por escrito.

3. A força requisitada nos termos do n.º 1 tem por missão, unicamente, auxiliar a autoridade civil, pela forma que o seu comandante julgue mais adequada e conveniente e sem qualquer subordinação directa à entidade requisitante, que é responsável pela legitimidade do serviço requisitado.

Artigo 68.º

**(Requisições para actos judiciais)**

As requisições para comparência em actos judiciais de militarizados com funções policiais serão feitas, com a necessária antecedência, pelas autoridades judiciais ou do Ministério Público, de harmonia com o disposto na legislação processual penal.

Artigo 69.º

**(Dia comemorativo)**

O CPSP comemora, no dia 14 de Março, o aniversário da data de entrada em vigor do Alvará Régio que, em 14 de Março de 1691, passou a regulamentar os «Provimentos dos Capitães da Gente de Ordenança» encarregados das rondas à cidade, data que ficou consagrada como o «Dia da Polícia de Segurança Pública de Macau».

Artigo 70.º

**(Logotipo)**

O logotipo do CPSP é aprovado por portaria.

Artigo 71.º

**(Encargos financeiros)**

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

Artigo 72.º

**(Norma revogatória)**

São revogados os seguintes diplomas:

Decreto-Lei n.º 13/86/M, de 8 de Fevereiro;

Decreto-Lei n.º 78/88/M, de 15 de Agosto;

Decreto-Lei n.º 77/90/M, de 26 de Dezembro.

Artigo 73.º

**(Entrada em vigor)**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1995.

Aprovado em 25 de Janeiro de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第三/九五/M號

一月三十日

二月八日第13/86/M 號法令核准了《澳門治安警察廳規章》，以後又分別經八月十五日第78/88/M 號法令及十二月二十六日第77/90/M 號法令修改，以調整其內容。

該規章開始生效至今約有八年，鑑於本地區在行政上之發展，鑑於對《澳門組織章程》之修改及經十二月二十六日第76/90/M 號法令設立之內部保安系統，以及鑑於有必要向治安警察廳配備更有效應付所賦予一般任務之組織結構，故有需要重新制定該規章。

此外尚應指出，相對於為一九九三年而訂定之數目而言，為1995/1996 兩年間及以後各年而訂定之人員編制，將不會有明顯更改。

實際上，可能引致在1994/1995 兩年間人力資源重整之十一月十二日第67/90/M 號法令之序言所述之因素，並未按當時所預計而作為擴大一九九三年人員編制之合理理由之速度發展，而十一月二十九日第65/93/M 號法令可作上述結論之佐證。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《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 性質、任務、職責、活動區域**

**第 一 條**  
( 性質 )

治安警察廳（葡文縮寫為CPSP）為直屬總督之一支軍事化保安部隊。

**第 二 條**  
( 任務 )

一、治安警察廳作為人身及財產安全之保護者，具有如下一般任務：

- a) 維持公共秩序及安寧；
- b) 預防、偵查及打擊犯罪；
- c) 維護公共及私人財產；
- d) 管制非法移民；
- e) 負責出入境工作；
- f) 管制及監察車輛與行人之通行。

二、治安警察廳亦參與民防及應付緊急情況。

**第 三 條**

( 職責 )

一、治安警察廳負責其一般任務範圍內之職責，但不妨礙由法律賦予其他實體之職責，尤其為：

- a) 保障本地區體制之正常運作；
- b) 保障公民基本權利及自由之行使；
- c) 確保尊重法治，並維持公共秩序、安全及安寧；
- d) 預防犯罪，尤其預防有組織及嚴重暴力之犯罪；
- e) 向處身於公共災難之市民提供幫助及救助；
- f) 巡邏街道及公眾地方，以及保障在集會、示威、莊嚴儀式、慶典及表演時之公共秩序及安寧；
- g) 確保遵守道路及交通法例之規定；
- h) 依法發出臨時逗留證，並為之續期；
- i) 擔負有關出入境之一切任務；
- j) 依法律所賦予之偵查權限，尋找犯罪或預備犯罪之跡象；
- l) 在法律賦予偵查權限之實體未介入前，負責保全犯罪之跡象或預備犯罪之跡象；
- m) 監視及監察易於準備或實施犯罪，以及易於因犯罪結果而獲利或包庇罪犯等之活動及地點，例如攤檔、非法賭場、酒店業場所及類似之場所、娛樂場所以及交通工具；
- n) 監察及促使對市政條例、告示、管制規章及行政規章之遵守。

二、治安警察廳在一般任務之外，亦有職責：

- a) 如情況需要，看守公共建築物；
- b) 監管有關武器、彈藥、爆炸性物質之使用及攜帶以及狩獵等之一切法律規定之遵守；
- c) 在文職或非文職之官方當局、公共行政當局及市政廳之公務員或服務人員，以及其他公法實體為履行其職務而要求協助時，應予以協助；
- d) 在公共災難，尤其為自然災禍或火災時與其他公共或私人實體合作，並提供協助；
- e) 如知悉檢獲物之物主，根據現行法例之規定，將檢獲物交還物主；
- f) 向上級匯報有關傳染病之任何跡象或表現；
- g) 根據屬其或將屬其之權限監察法律規定之遵守；如遇違反該等規定，應作實況筆錄及科處規定之罰款；

- h) 為更好遵守現存法例內關於設立工業之規定，提供協助及援助，並舉報獲悉之違法行為；
- i) 保證政府財產利益，保護合法交易、工藝及工業，並對確保良好行政所必需之法律、規章、規定及命令之執行，提供必要之協助；
- j) 對工業企業或在運作上已被聲明對本地區有戰略利益之其他企業，提供長期性或臨時性保護；
- l) 管制流浪者及乞丐，阻止其行乞，即使其藉口找尋工作亦然，並且向社會援助實體告知需援助者之姓名；
- m) 監察本地區關於遺體之搬離、移動、埋葬、火葬及焚化之規定之遵守。

#### 第四條 ( 活動區域 )

一、治安警察廳之活動範圍為整個本地區，但水域公產或港口範圍不包括在內。

二、治安警察廳之活動區域係由總督以批示核准，並在地圖上詳細界定。

## 第二章 一般組織

### 第一節 組織結構

#### 第五條 ( 機關及組織附屬單位 )

- 一、治安警察廳設有：
  - a) 指揮部及指揮機關；
  - b) 資源管理廳；
  - c) 情報廳；
  - d) 行動廳；
  - e) 出入境事務局；
  - f) 交通廳；
  - g) 澳門警務廳；
  - h) 海島市警務廳；
  - i) 特警隊；
  - j) 指揮部輔助部門；
  - l) 警察學校；
  - m) 樂隊。

二、載有關於推展治安警察廳之組織、運作及內部事務方面必要規定之《治安警察廳內部事務規章》，由治安警察廳廳長以批示核准，並經總督認可。

三、治安警察廳之組織結構圖及主管級別載於本法規之附件A，而該附件為本法規之組成部分。

### 第二節 指揮部

#### 第六條 ( 組成 )

治安警察廳之指揮部由一名治安警察廳廳長及一名副廳長組成，該廳長由副廳長輔助。

#### 第七條 ( 治安警察廳廳長之權限 )

一、治安警察廳廳長負責執行任務。

二、廳長之權限尤其為：

- a) 領導、統籌及監督治安警察廳之活動；
- b) 遵守並促使遵守法律、規章及上級指令；
- c) 就須上級決定之事宜作出報告，並將之上呈，以待批示；
- d) 對其他機構或實體代表治安警察廳；
- e) 編制治安警察廳活動年度報告書；
- f) 行使獲授予或獲轉授予之權限；
- g) 鑑於正常運作之需要，制定附屬單位／機關應遵守之規定或指示；
- h) 主持治安警察廳福利會之行政委員會。

三、治安警察廳廳長得將其認為適宜授予之本身權限授予指揮部級及主管級人員。

四、在行使司法警察權之範圍內，治安警察廳廳長亦有權限：

- a) 根據刑事訴訟法發出逮捕令；
- b) 為刑事偵查之目的，認別或命令認別任何人之身分；
- c) 在行使指揮部之權限或維持公共秩序時，命令在治安警察廳活動區域內依法進行搜索及扣押。

#### 第八條 ( 治安警察廳副廳長之權限 )

一、副廳長之權限為：

- a) 輔助廳長執行其職務，並在其不在、出缺或依法不能視事時代任之；
- b) 行使由廳長授予或轉授予之權限，以及擔任獲賦予之其他職務；
- c) 主持治安警察廳紀律委員會。

二、在行使司法警察權之範圍內，治安警察廳副廳長亦有權限：

- a) 根據刑事訴訟法發出逮捕令；
- b) 為刑事偵查之目的，認別或命令認別任何人之身分；

- c) 在行使指揮部之權限或維持公共秩序時，依法命令在受治安警察廳監察之地點進行搜索及扣押。

### 第三節 指揮機關

#### 第九條 ( 定義及組成 )

指揮機關係機關及為行使指揮部之權限而歸治安警察廳廳長指揮之工具之集合體，該等單位為：

- a) 紀律委員會；
- b) 法律顧問處；
- c) 司法辦公室；
- d) 辦事處；
- e) 指揮部輔助室。

#### 第十條 ( 紀律委員會 )

紀律委員會為治安警察廳廳長在紀律事宜上之諮詢機關，其結構、權限及運作受《澳門保安部隊軍事化人員通則》(葡文縮寫為 EMFSM) 規範。

#### 第十一條 ( 法律顧問處 )

法律顧問處有權限在被要求時就法律性質之事宜作出意見書，以及對屬其職務範圍內之其他事宜進行研究，並建議有關措施，以使指揮部工作及警務活動具有更高效率。

#### 第十二條 ( 司法辦公室 )

一、司法辦公室(葡文縮寫為 G J)負責在司法及紀律事宜上提供輔助。

二、司法辦公室之權限尤其為：

- a) 研究有關司法及紀律之一切事宜，並就該等事宜作出建議，以及推動有關工作；
- b) 處理由其負責之紀律程序中之預審工作。

#### 第十三條 ( 辦事處 )

一、辦事處(葡文縮寫為 S c t)為輔助指揮部之機關，負責治安警察廳之書信往來及文書處理。

二、辦事處之權限尤其為：

- a) 接收、登記、分發及寄出治安警察廳指揮部之一切非保密書信；

- b) 擬訂及傳達《職務命令》；
- c) 組織並負責總檔案庫之運作；
- d) 編造屬其職責之輪值表；
- e) 發出報到憑單；如有需要，發出使用交通工具證明；
- f) 負責有關非列明屬其他機關權限之事務之文書處理。

#### 第十四條 ( 指揮部輔助室 )

指揮部輔助室有權限對指揮部提供秘書服務，並確保由廳長及副廳長所命令之其他工作之執行。

### 第四節 組織附屬單位

#### 第十五條 ( 資源管理廳 )

一、資源管理廳(葡文縮寫為 DGR)負責計劃、統籌及監督與人員管理及後勤輔助有關之事宜。

二、資源管理廳設有：

- a) 人力資源處；
- b) 物力資源處；
- c) 財政資源室；
- d) 文書處理暨檔案科。

#### 第十六條 ( 人力資源處 )

資源管理廳之人力資源處之權限為：

- a) 組織人員之任用檔案、升級檔案、晉階檔案、免職檔案、退休檔案及其他引致軍事化人員狀況改變之檔案，以及組織關於補助、獎金及津貼等檔案；
- b) 組織軍事化人員個人檔案並保持其最新資料，以及管理對該等人員之年假、准許假及其他優惠等之計劃；
- c) 為軍事化人員擔任職務及現有官職，推動與該等人員調動有關之一切事宜；
- d) 保持在職人員表之最新資料，以及制定來年生效之在職人員需求計劃；
- e) 推動關於軍事化人員個人資料之一切程序；
- f) 發出為證明軍事化人員身分之核准式樣之身分證，並管制其使用；
- g) 探訪住院之現役或退休軍事化人員，以及被拘留之軍事化人員；
- h) 協助處理人事範圍內行政檔案，並將之上呈，以待批示；
- i) 為康樂、文化及提高專業精神之目的，安排餘暇時間之活動；

j) 協助去世軍事化人員之家團處理一切必要之文件。

第二十一條  
( 偵查暨情報處 )

第十七條  
( 物力資源處 )

資源管理廳之物力資源處之權限為：

- a) 制定取得資產及勞務之年度需求計劃之建議，以便準備預算提案，經核准後，為取得計劃內所載之設備及物料，統籌及監督計劃之執行；
- b) 根據現行規章性規定，負責物料之儲備、分發，以及於財產清冊內將之取消；
- c) 保持財產清冊之最新資料及將由治安警察廳負責之一切物料記帳，並監督之，以及監察存庫物料之存貨及保存之情況；
- d) 在澳門保安部隊事務司(葡文縮寫為DSFSM)之輔助下，保存及維修由治安警察廳負責之設施與樓宇。

第十八條  
( 財政資源室 )

資源管理廳之財政資源室之權限為：

- a) 管理歸治安警察廳處分之財政資源，取得款項使用計劃內所載之設備及物料，推動與司庫部及報告之提出有關之事宜，以及徵收收入，並將之適當處理；
- b) 按月向澳門保安部隊事務司提出報告。

第十九條  
( 文書處理暨檔案科 )

資源管理廳之文書處理暨檔案科有權限登記往來之書信及組織檔案。

第二十條  
( 情報廳 )

一、情報廳(葡文縮寫為DI)負責關於刑事情報之紀錄及處理之系統之組織，並保持其最新資料，計劃及統籌偵查活動、情報活動、反情報活動、設施及物料保安活動，以及與非法移民之移交，火器、彈藥、爆炸物、煙火及電動引爆裝置之入口、買賣、使用及持有等有關之一切事宜，以及計劃及統籌法律所規定或命令所要求之監察活動。

二、情報廳設有：

- a) 偵查暨情報處；
- b) 初步偵查警司處；
- c) 總務警司處；
- d) 文書處理暨檔案科。

情報廳之偵查暨情報處之權限為：

- a) 計劃及統籌警務範圍內之一切情報活動；
- b) 偵查及打擊犯罪；
- c) 組織被拘留人之警務紀錄，並保持資料庫之最新資料；
- d) 執行逮捕及拘傳命令，並將有關命令向有權限知悉之治安警察廳之機關傳達之；
- e) 法院要求時，執行通知及其他措施；
- f) 建議旨在確保設施安全之措施；
- g) 計劃及統籌治安警察廳範圍內一切反情報活動；
- h) 處理有關將非法移民移交予中華人民共和國(葡文縮寫為RPC)當局之一切事宜；
- i) 組織及保存秘密檔案。

第二十二條  
( 初步偵查警司處 )

情報廳之初步偵查警司處之權限為：

- a) 根據現行法例，進行指派之初步偵查；
- b) 保持與治安警察廳其他機關之初步偵查科/組之協調；
- c) 應法院要求調查某人下落；
- d) 就已完成之初步偵查，以其最初報案書副本組織檔案，並保存之。

第二十三條  
( 總務警司處 )

情報廳之總務警司處之權限為：

- a) 處理治安警察廳範圍內與拍照及指模有關之一切事宜；
- b) 進行法律所規定或命令所要求對行政當局之監察及輔助之活動；
- c) 監察本地區關於遺體之搬離、移動、埋葬、火葬及焚化之規定之遵守，以及處理法律規定為治安警察廳權限範圍內之有關事宜；
- d) 就根據《武器及彈藥規章》對使用及攜帶槍械發出執照及給予許可之事宜，編制有關卷宗，並保持其最新資料；
- e) 編制及監管關於彈藥、爆炸物、煙火及電動引爆裝置之買賣、進出口以及涉及其運輸之卷宗及文書，並保持其最新資料；
- f) 根據現行法例之規定，處理有關設立私人保安企業或自體防禦企業之一切申請書；
- g) 設立私人企業內保安人員之資料庫，並保持其最新資料，以及根據現行法律，進行監察。



第二十四條  
( 文書處理暨檔案科 )

情報廳之文書處理暨檔案科之權限為：

- a) 根據現行規定，接收、登記、分發及寄出保密文件，並將之存檔；
- b) 登記一切往來之書信及組織檔案。

第二十五條  
( 行動廳 )

一、行動廳(葡文縮寫為DO)負責計劃及統籌關於在職人員之組織與使用、通訊、公共關係及禮儀之事宜。

二、行動廳設有：

- a) 行動暨通訊處；
- b) 內部資訊、公共關係暨禮儀警司處；
- c) 文書處理暨檔案科。

第二十六條  
( 行動暨通訊處 )

行動廳之行動暨通訊處之權限為：

- a) 研究、計劃、統籌及監督關於在職人員與可動用資源之組織及使用之一切事宜；
- b) 制定行動之指令、計劃及命令；
- c) 制定有關不法及犯罪活動資料之統計，以便對警務活動進行分析及檢討；
- d) 制定上級命令作出之規章；
- e) 制定並更新治安警察廳之《經常實施規定》(葡文縮寫為NEP)；
- f) 制定並更新行動室形勢圖；
- g) 統籌通訊工具之使用及保存；
- h) 確保緊急公共電話服務(999)之運作，並根據上級命令採取必要之措施。

第二十七條  
( 內部資訊、公共關係暨禮儀警司處 )

行動廳之內部資訊、公共關係暨禮儀警司處之權限為：

- a) 分析涉及治安警察廳形象之新聞，並向各機關及組織附屬單位傳發之；
- b) 統籌治安警察廳各機關所要求之翻譯工作；
- c) 製作並分發內部通訊；
- d) 為使行政程序不斷簡化，制定並分析對部門運作所必要之資訊在外部之流通及推廣，以及在與各機關及組織附屬單位之負責人協調下，建議適當之解決方案；
- e) 根據現存之法律規定及由指揮部所訂定之先後標準，促進刊物、其他文件及印件之中譯；

- f) 要求治安警察廳提供之儀仗隊服務；
- g) 在治安警察廳之一切儀式及慶典上，處理禮儀方面之事宜；
- h) 向社會傳播媒介提供警務範圍內應為公眾知悉之事宜之資訊；
- i) 在對外公共關係及內部資訊上輔助指揮部。

第二十八條  
( 文書處理暨檔案科 )

行動廳之文書處理暨檔案科有權限登記往來之書信及組織檔案。

第二十九條  
( 出入境事務局 )

一、出入境事務局(葡文縮寫為SM)負責進行有關出入境之一切工作，尤其為檢查一切人士在本地區之進出境、逗留及定居，以及有關發出由治安警察廳發出之證件，並更正該等證件及為其辦理續期。

二、出入境事務局設有：

- a) 出入境事務處；
- b) 邊境檢查處；
- c) 文書處理暨檔案科；
- d) 身分資料科；
- e) 統計科。

第三十條  
( 出入境事務處 )

一、出入境事務局之出入境事務處之權限為：

- a) 接收及組織許可居留申請書，以及就該等申請書作出報告，並將申請書上呈，以待批示；
- b) 依法發出居留證，使之重新有效，或取消居留證；
- c) 依法處理延長逗留簽證申請；
- d) 保持外國居民紀錄之最新資料；
- e) 發出旅行聲明書以代替已遺失之旅行證件；
- f) 經核准，發出回境許可；
- g) 發出居留證明書；
- h) 組織有關中華人民共和國單程通行證之檔案；
- i) 發出出入境範圍內之其他證件；
- j) 組織獲許可僱用外地勞動力之僱主之檔案，並保持其最新資料；
- l) 依法發出外地勞工身分辨別證，為之續期，或取消該辨別證；
- m) 組織僱主及外地勞工之紀錄，並保持其最新資料。

二、出入境事務處設有：

- a) 外國人事務警司處，其權限為上款 a 項至 f 項所指者；
- b) 居民事務警司處，其權限為上款 g 項至 h 項所指者；

- c) 外地勞工事務警司處，其權限為上款 i 項至 m 項所指者。

第三十一條  
( 邊境檢查處 )

一、出入境事務局之邊境檢查處之權限為：

- a) 統籌本地區各邊境站之活動；
- b) 處理一切人士在本地區之進出境工作；
- c) 計劃及統籌出入境事務局範圍內之調查活動；
- d) 建議遣返不受本地區歡迎之人士；
- e) 依法組織驅逐外國人之程序，以及經適當作出批示後執行之；
- f) 檢查及監察一切人士在本地區之進出境；
- g) 依法給予為在本地區過境或逗留之入境許可；
- h) 將依法徵收之手續費及收費入帳，並依法處理上述費用。

二、邊境檢查處設有關閘、外港、機場等邊境站警司處及其他將有需要設立之邊境站警司處，該等警司處具有之權限為第一款 a 項至 h 項所指者。

第三十二條  
( 文書處理暨檔案科 )

出入境事務局之文書處理暨檔案科之權限為：

- a) 根據現行規定，接收、登記、分發及寄出保密文件，並將之存檔；
- b) 登記一切書信之往來及組織檔案。

第三十三條  
( 身分資料科 )

出入境事務局之身分資料科之權限為：

- a) 發出臨時居留證，並為之續期；
- b) 更正臨時逗留證。

第三十四條  
( 統計科 )

出入境事務局之統計科有權限制定關於出入境流動量之統計，並將之定期提供予公共行政當局其他機關及部門。

第三十五條  
( 交通廳 )

一、交通廳（葡文縮寫為DT）之管轄範圍為整個本地區，負責指揮及監察車輛與行人之通行。

二、交通廳設有：

- a) 部門輔助警司處；
- b) 澳門交通警司處；

- c) 海島市交通警司處；
- d) 文書處理暨檔案科；
- e) 行動科。

第三十六條  
( 部門輔助警司處 )

交通廳之部門輔助警司處之權限為：

- a) 根據獲賦予之任務及交通廳廳長之指令，組織、領導及監督其附屬部門；
- b) 負責物料及設施之保安、存庫、保存及檢查；
- c) 確保貯物室及倉庫之有效運作；
- d) 保持防衛及保安工具之可操作性；如為必要，適時就上述工具之修理、將之從財產清冊內取消或其取代作出建議；
- e) 保持交通廳所負責之一切存庫物料之紀錄之最新資料；
- f) 記錄一切科處之罰款；
- g) 編造對《道路法典》、《道路法典規章》及關於車輛與行人通行之其他法例之違例報表；
- h) 徵收罰款，編造已繳納罰款之報表，並透過憑單將罰款交予財政資源室；
- i) 編制有關未於法定期限內繳納之罰款之違例筆錄。

第三十七條  
( 交通警司處 )

交通廳之交通警司處之權限為：

- a) 根據法律、規章性規定或所接收之指示，管理及組織交通；
- b) 根據法律規定，監察車輛與行人之通行；
- c) 監察一切車輛及其駕駛員；
- d) 任命由上級指定之安全護衛；
- e) 依法將車輛鎖扣、解鎖及移走；
- f) 對違反《道路法典》及《道路法典規章》之行為作出筆錄，並科處罰款；
- g) 應有權限實體之要求及在法律所規定之情況下扣押車輛；
- h) 執行治安警察廳廳長所命令之其他工作。

第三十八條  
( 文書處理暨檔案科 )

交通廳之文書處理暨檔案科之權限為：

- a) 登記一切往來之書信及組織有關檔案；
- b) 向交通廳之機關及各交通警司處提供一切秘書服務；
- c) 依法處理由交通警司處拘留之一切人士；
- d) 組織本地區現有車輛之資料庫，以及不斷加入最新資料；
- e) 記錄已發生之交通事故，並組織其統計；

- f) 編造每日發生交通事故之報表；
- g) 組織一切車輛駕駛員之資料庫，以及對駕駛員、車輛所有人、保留所有權之取得人及用益權人科處罰款之資料庫；
- h) 組織駕駛證副本之資料庫，並保持其最新資料。

第三十九條  
( 行動科 )

交通廳之行動科之權限為：

- a) 計劃及統籌交通警司處範圍內之行動；
- b) 計劃及統籌涉及交通廳以外治安警察廳以內之其他機關、部門或附屬單位參與之交通方面之行動；
- c) 為計劃及統籌之目的，如為必要或遇上級命令時，與其他實體建立適當之聯繫；
- d) 計劃及統籌對交通警司處人員之訓練；
- e) 在警察學校之協助下，編制訓練活動之輔助教材。

第四十條  
( 澳門警務廳 )

一、澳門警務廳 (葡文縮寫為DPM) 之權限尤其為：

- a) 就警司處之運作發出指令；
- b) 以較適當之方式或根據所接收之指示，向各警司處分配工作；
- c) 接收各警司處之一切文書，並予以適當處理；
- d) 記錄及處理向其呈交之投訴、舉報及異議，並註錄有關步驟；
- e) 根據指揮部之指令，解決並記錄事故；
- f) 如指揮部要求，提供有關澳門警務廳人員一切必要之資料；
- g) 保持澳門警務廳人員資料庫之最新資料；
- h) 根據所接收之指令，透過發出必要之自由通行證，許可在受特別措施管制下之本地區區域內通行；
- i) 作出關於其權限範圍內事宜之通知；
- j) 依法處理由警司處、警區及警站所拘留之一切人士，並就已實施之拘留及對被拘留人之處理通知情報廳。

二、澳門警務廳設有：

- a) 第一警司處；
- b) 第二警司處；
- c) 第三警司處；
- d) 文書處理暨檔案科；
- e) 行動暨情報科；
- f) 初步偵查科。

第四十一條  
( 警務警司處 )

澳門警務廳之警務警司處之權限為：

- a) 依法執行警察職務；
- b) 執行並促使執行指揮部發出之命令及指示；
- c) 接收投訴、舉報、異議或發生事故之資訊，以及移交上述非以其權限所能解決之事宜；
- d) 巡邏其管轄範圍；
- e) 經澳門警務廳廳長之核准，訂定巡邏路線；
- f) 編造輪值表；
- g) 對違反法律規定之行為作出筆錄，並科處罰款；
- h) 收取自願繳納之罰款，發出有關收據，並將所收取之款項透過憑單送交資源管理廳之財政資源室；
- i) 按規定之時間，將文書送交澳門警務廳、治安警察廳之辦事處及資源管理廳之財政資源室；
- j) 根據《治安警察廳指揮部職務命令》公布之變更，保持軍事化人員紀錄簿之最新資料；
- l) 應指揮部要求，提供關於人員之一切資料；
- m) 為召喚之目的，保持軍事化人員住址資料庫之最新資料；
- n) 保持軍事化人員所呈交之服務紀錄之最新資料；
- o) 保持物料紀錄之最新資料；
- p) 負責保存一切所分配之物料；
- q) 為部門之良好運作，提交認為必要之建議及作出認為必要之報告；
- r) 編造被拘留人之報表。

第四十二條  
( 文書處理暨檔案科 )

澳門警務廳之文書處理暨檔案科有權限向澳門警務廳指揮部提供行政輔助及秘書服務，並負責書信之接收、登記、處理、寄出及存檔。

第四十三條  
( 行動暨情報科 )

澳門警務廳之行動暨情報科之權限為：

- a) 計劃一般巡邏活動，並就該等活動作出建議；
- b) 將涉及一切犯罪之重要情報知會情報廳。

第四十四條  
( 初步偵查科 )

澳門警務廳之初步偵查科之權限為：

- a) 就其管轄範圍內之事宜作出初步偵查；
- b) 與治安警察廳其他機關之初步偵查科／組保持協調。

第四十五條  
( 海島市警務廳 )

一、海島市警務廳(葡文縮寫為DP I)負責在氹仔島及路環島上推展其活動,其權限為第四十條第一款所指者,此外亦確保由上級指定關於澳門國際機場之措施之執行。

二、海島市警務廳設有:

- a) 氹仔警司處;
- b) 路環警司處;
- c) 機場警司處;
- d) 文書處理暨檔案科;
- e) 行動暨情報科;
- f) 初步偵查科。

三、上款所指附屬單位分別具有第四十一條、第四十二條、第四十三條及第四十四條所規定之權限。

第四十六條  
( 特警隊 )

一、特警隊(葡文縮寫為UT I P)係行動性附屬單位,能在本地區任何地點以迅速援助之方式執行特別行動,其權限尤其為:

- a) 負責重要設施之安全;
- b) 打擊不法分子,尤其為使用火器之不法分子;
- c) 在嚴重暴力,包括出現狙擊手或挾持人質之情況下採取行動;
- d) 保護重要人物之安全;
- e) 與其他行動性機關協調,維持公共秩序及安寧;
- f) 訓練及飼養警犬,以偵查毒品;
- g) 對爆炸物進行偵查、移走及拆除活動;
- h) 應上級命令,確保錢財之運輸。

二、特警隊設有:

- a) 特警處;
- b) 特別行動組;
- c) 指揮部輔助組;
- d) 行動暨訓練警司處。

第四十七條  
( 特警處 )

特警隊之特警處之權限為:

- a) 打擊不法分子,尤其為使用火器之不法分子;
- b) 在受特別威脅,尤其在未經許可之示威及集會之情況下採取行動;
- c) 保護人身及財產之安全,尤其在其受嚴重威脅之情況下為然。

第四十八條  
( 特別行動組 )

特警隊之特別行動組之權限為:

- a) 在受特別威脅,包括出現狙擊手或挾持人質之情況下採取行動;
- b) 為保衛本地區,執行高度危險之任務。

第四十九條  
( 指揮部輔助組 )

特警隊之指揮部輔助組之權限為:

- a) 登記一切書信之往來,並轉交該等書信;
- b) 對特警隊車隊進行普通維修,並在車輛需進行非普通維修時作出意見書;
- c) 對特警隊之各機關提供運輸服務;
- d) 負責物料之安全、存庫、保存及管理,並負責設施之改善及維修;
- e) 保持一切存庫物料之紀錄之最新資料;
- f) 透過治安警察廳專責配給之機關,確保物品及物料之配給。

第五十條  
( 行動暨訓練警司處 )

特警隊之行動暨訓練警司處之權限為:

- a) 計劃訓練方面之模擬活動;
- b) 根據治安警察廳廳長所作之計劃性指令及命令,對有關行動制定計劃及統籌;
- c) 不斷吸收有關執行各項任務之組織、新技術及設備方面之最新知識;
- d) 對特警隊之其他附屬單位提供通訊服務;
- e) 計劃及統籌對特警隊所進行之訓練;
- f) 挑選參與特警隊各項課程之人員;
- g) 與警察學校協調,製作、組織及推廣訓練活動之內部輔助教材;
- h) 計劃及統籌特警隊之一切體育活動。

第五十一條  
( 指揮部輔助部門 )

指揮部輔助部門係組織附屬單位,負責治安警察廳之內務,其權限尤其為:

- a) 訓練駕駛車輛及從事機械維修方面之人員;
- b) 應指揮部要求,提供運輸服務;
- c) 提供飲食部及膳宿部之服務;
- d) 提供洗衣服務;
- e) 對車輛、設備及設施進行維修;
- f) 組織、統籌及監督木工工場、修鎖工場、髹漆工場、電器工場、製革工場、裁縫工場、

鋼板平直工場、機械工場及印刷工場等之內部運作；

- g) 推動及統籌由其負責儲存之物品及物料之分發，以及看管及保存上述物品及物料。

第五十二條  
( 警察學校 )

一、警察學校(葡文縮寫為EP)有權限對治安警察廳之軍事化人員及地區保安服務之學員教授對培訓及提高專業質素所需之課程以及提供有關實習。

- 二、警察學校設有：
- a) 輔助警司處；
  - b) 訓練警司處；
  - c) 文書處理暨檔案科。

第五十三條  
( 輔助警司處 )

警察學校之輔助警司處之權限為：

- a) 準備、統籌及推動與軍事化人員體格水平及射擊水平之提高及保持有關之一切事宜，以及本廳之體育活動；
- b) 統籌在儀式及其他文化性質之表演上使用樂隊及舞蹈組之工作；
- c) 負責警察學校之物料之安全、存庫及管理，以及其設施之改善及維修，並分發用品。

第五十四條  
( 訓練警司處 )

警察學校之訓練警司處有權限對治安警察廳人員教授對培訓及提高專業質素所需之課程以及提供有關實習。

第五十五條  
( 文書處理暨檔案科 )

警察學校之文書處理暨檔案科有權限確保書信之接收、登記、處理、寄出及存檔。

第五十六條  
( 樂隊 )

樂隊之權限為：

- a) 參與官方儀式或其他命令參與之儀式及文娛活動；
- b) 透過音樂演奏活動，豐富治安警察廳人員文化生活或娛樂該等人員。

第五節  
工作

第五十七條  
( 輪值性工作 )

輪值性工作之分類及安排載於《治安警察廳內部事務規章》。

第三章 人員

第一節  
軍事化人員

第五十八條  
( 編制及職程 )

一、治安警察廳軍事化人員之編制載於本法規附件B，該附件為本法規之組成部分。

二、《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範治安警察廳之職程。

第五十九條  
( 制度 )

《澳門保安部隊軍事化人員通則》規範治安警察廳軍事化人員。

第二節  
文職人員

第六十條  
( 文職人員 )

一、澳門保安部隊事務司將對治安警察廳之運作所必要之文職人員分配任用於該廳。

二、上款所指文職人員之數目，由總督以批示核准。

第三節  
當局制度

第六十一條  
( 筆錄及報案書 )

治安警察廳軍事化人員所編制之筆錄及報案書，以及由該等人員拘留之人，應送交獲法律賦予審理或展開有關程序之有權限當局。

第六十二條  
( 實況筆錄 )

由治安警察廳軍事化人員根據刑事訴訟法之規定所編制之實況筆錄，在法庭具可信性。

第六十三條  
( 警察措施 )

一、為履行法律所賦予或總督所訂定之任務及職責，治安警察廳應使用法律所規定之警察措施，但強加限制或使用強制手段不得超過所必需之程度。

二、強制手段僅得在下列情況使用：

- a) 為排除正在進行且為不法之侵犯，自衛或保護第三人；
- b) 為消除在執行職務時所遇之暴力抵抗及維護權威原則，經正式勒令抵抗者服從命令及嘗試為完成任務所應使用之方法而無效者。

三、對任何等級之治安警察廳軍事化人員執行警務時作出非法抵抗及違令之人，應處以法律所規定之刑罰。

第四章 過渡及最後規定

第六十四條  
( 經六月二十九日第56/85/M號  
法令所設立職程之編制 )

一、於六月二十九日第56/85/M 號法令所設立職程之總警司職位任職者之數目，載於本法規附件C之編制內。

二、上款所指編制之職位於出缺時予以消滅。

第六十五條  
( 人員之轉入 )

治安警察廳編制之軍事化人員，按原職程、職位及職階轉入本法規附件B及C所定編制之職位，無須辦理其他手續。

第六十六條  
( 福利工作 )

治安警察廳之福利工作，根據有關規章之規定，由治安警察廳福利會負責。

第六十七條  
( 部隊之要求 )

一、需要治安警察廳援助之文職當局，應向總督要求，或在確信為緊急時向警務廳廳長、警司處處長、警區區長或警站站長要求，該等人員應滿足上述有關要求，並將該等事實知會上級。

二、要求應以書面作出，並指明所要求提供服務之性質以及提出要求之理由或所依據之命令，但在嚴重或緊急情況時得例外以口頭為之或透過電話傳達，如為此情況，嗣後應以書面確認。

三、按第一款規定所要求之部隊，僅得以援助文職當局為任務，並以其隊長認為最適當之方式執行，但部隊與要求服務之實體並無直屬關係，且由後者對所要求服務之正當性負責。

第六十八條  
( 為司法行為而作之要求 )

為擔任警務之軍事化人員到場之目的，法院當局或檢察院當局必須根據刑事訴訟法例之規定提前作出要求，以便該等人員參與司法行為。

第六十九條  
( 紀念日 )

三月十四為治安警察廳紀念“皇帝詔書”開始生效之日；該詔書係於一九九一年三月十四日起開始規範負責巡邏城市之“澳門巡邏隊”，該日被選定為“澳門治安警察廳日”。

第七十條  
( 徽號 )

治安警察廳之徽號以訓令核准。

第七十一條  
( 財政負擔 )

執行本法規所產生之財政負擔，由分配予澳門保安部隊事務司之撥款承擔。

第七十二條  
( 廢止性規定 )

廢止下列法規：

- 一 二月八日第13/86/M號法令；
- 一 八月十五日第78/88/M號法令；
- 一 十二月二十六日第77/90/M號法令。

第七十三條  
( 開始生效 )

本法規於公布翌日開始生效，並於一九九五年一月一日產生效力。

一九九五年一月二十五日核准

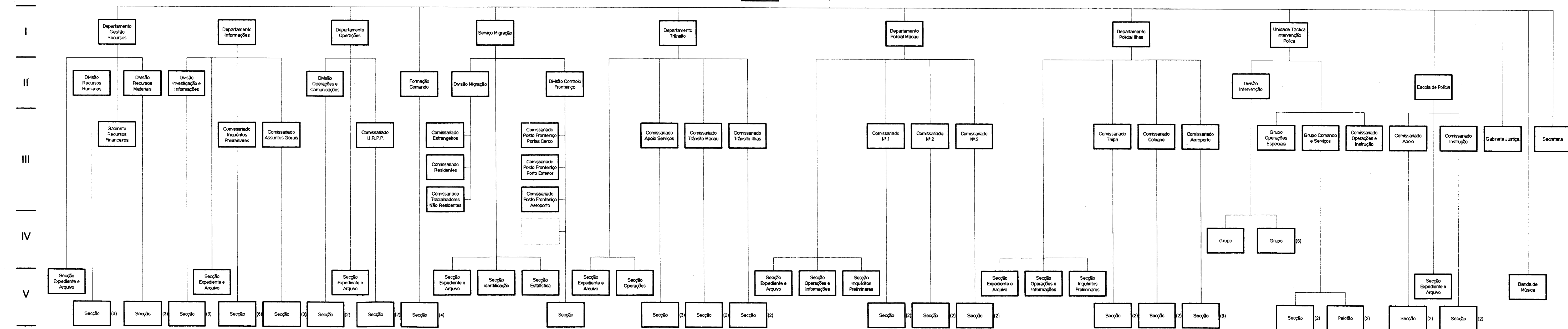
命令公佈

總督 韋奇立

Anexo A a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 3/95/M, de 30 de Janeiro

Organograma do Corpo de Polícia de Segurança Pública de Macau

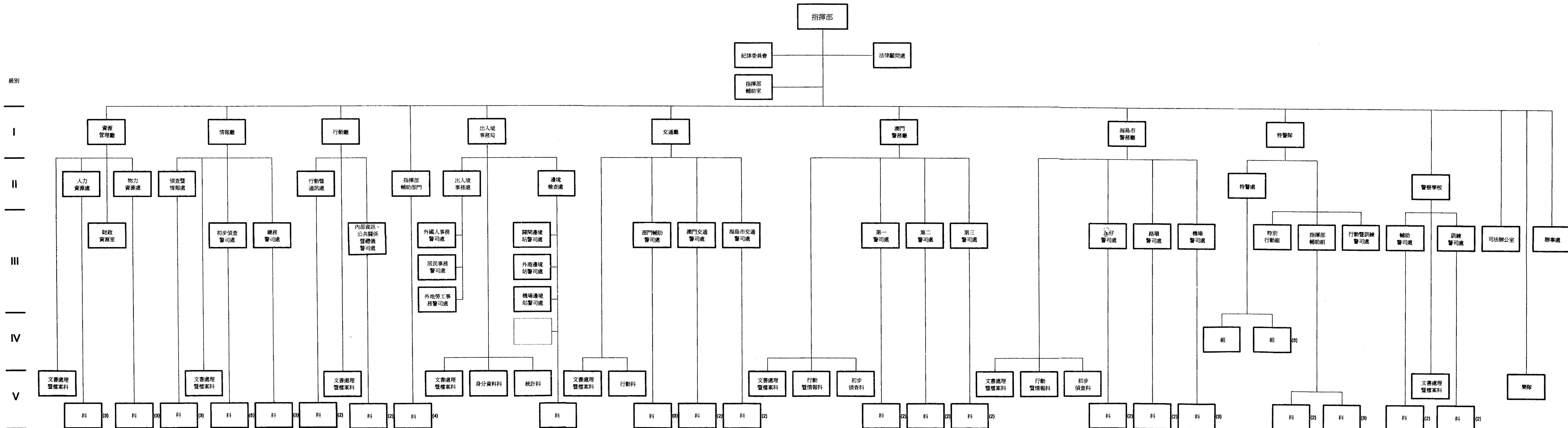
NÍVEIS



( ) : quantitativo de subunidades

一月三十日第三/九五/M號法令第五條第三款所指之附件 A

澳門治安警察廳之組織結構圖



( ) : 附屬單位之數目



Anexo B a que se refere o n.º 1 do artigo 58.º do Decreto-Lei n.º 3/95/M, de 30 de Janeiro

一月三十日第三／九五／M號法令  
第五十八條第一款所指之附件B

**Quadro de pessoal militarizado do CPSP  
治安警察廳之軍事化人員編制**

**1 — Comando  
指揮部**

Posto 職位	Lugares 職位數目
Superintendente-geral 警務總監	1
Superintendente 副警務總監	1

**2 — Carreiras superiores  
高級職程**

Postos 職位	Quadros 編制	Superior masculino 高級男性	Superior feminino 高級女性
	Intendente 警務總長		7 (a)
Subintendente 副警務總長		15 (b)	2 (c)
Comissário 警司		28 (d)	2 (c)
Subcomissário 副警司		36	4

**3 — Carreiras de base  
基礎職程**

Postos 職位	Quadros 編制	Geral masculino 一般性男性	Geral feminino 一般性女性	Músico 音樂	Mecâni- co 機械	Radio- montador 無線電
	Chefe 警長		70	10	6	1
Subchefe 副警長		140	24	12	4	4
Guarda- -ajudante 高級警員		279	61	37	10	6
Guarda 警員		2062	370	15	23	10

Número de lugares a preencher apenas a partir do ano de 1996, de acordo com as seguintes referências:

僅自一九九六年起根據以下所列者填補之職位數目：

- a) 1    c) 2  
b) 5    d) 24

Anexo C a que se refere o n.º 1 do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 3/95/M, de 30 de Janeiro

一月三十日第三／九五／M號法令  
第六十四條第一款所指之附件C

**Quadro de pessoal militarizado do CPSP  
a extinguir quando vagar**

遇下列軍事化人員出缺時

即予以消滅之治安警察廳軍事化人員編制

Posto 職位	Quadro 編制	Geral masculino 一般性男性
	Comissário-chefe 總警司	

**Decreto-Lei n.º 4/95/M**

**de 30 de Janeiro**

O Decreto-Lei n.º 15/86/M, de 8 de Fevereiro, aprovou o Regulamento do Corpo de Bombeiros de Macau, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 56/92/M, de 24 de Agosto, o qual procedeu à adequação do seu conteúdo.

Decorridos cerca de oito anos sobre a entrada em vigor daquele regulamento, torna-se necessário proceder à sua reformulação, face à dinâmica administrativa imprimida no Território, às alterações introduzidas no Estatuto Orgânico de Macau e ao sistema de segurança interna instituído pelo Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro, e à crescente necessidade de se dotar o Corpo de Bombeiros de uma estrutura orgânica capaz de responder com maior eficácia à missão geral que lhe está cometida.

Importa ainda referir que os quadros de pessoal ora fixados para o biénio 1995/1996 e anos subsequentes não sofrem alterações significativas relativamente aos quantitativos fixados para 1993.

Com efeito, os factores mencionados no preâmbulo do Decreto-Lei n.º 67/90/M, de 12 de Novembro, susceptíveis de se reflectirem no redimensionamento dos recursos humanos para o biénio 1994/1995, não evoluíram ao ritmo então previsto de modo a legitimar a ampliação dos quadros fixados para 1993, conclusão a que já se aderira com a publicação do Decreto-Lei n.º 65/93/M, de 29 de Novembro.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

**CAPÍTULO I**

**Natureza, missão, atribuições e zona de acção**

Artigo 1.º

(Natureza)

O Corpo de Bombeiros de Macau (CB) é uma força de segurança militarizada, na dependência directa do Governador.