

# **REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU**

## **Regulamento Administrativo n.º 21/2001**

**Republicação:** Regulamento Administrativo n.º 25/2008

### **Organização e Funcionamento dos Serviços de Alfândega**

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e do artigo 17.º da Lei n.º 11/2001, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

#### **CAPÍTULO I**

##### **Direcção e estrutura orgânica**

###### **Artigo 1.º**

###### **Direcção**

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

###### **Artigo 2.º**

###### **Órgãos e subunidades orgânicas**

1. O Director-geral dos SA é coadjuvado pelo Subdirector-geral e dois adjuntos.
2. Para a prossecução das suas atribuições, os SA compreendem o seguinte:
  - 1) O Conselho Administrativo;
  - 2) O Conselho Disciplinar;
  - 3) O Gabinete de Auditoria Interna;
  - 4) O Gabinete de Assessoria Técnica;
  - 5) O Departamento de Gestão Operacional;
  - 6) O Departamento de Fiscalização Alfandegária dos Postos Fronteiriços;

- 7) O Departamento da Propriedade Intelectual;
- 8) O Departamento de Inspeção Marítima;
- 9) O Departamento de Informática e de Comunicações;
- 10) O Departamento Administrativo e Financeiro;
- 11) A Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico;
- 12) O Centro de Formação Alfandegária.

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

### **Artigo 3.º**

#### **Director-geral dos SA**

1. O Director-geral dos SA é responsável pelo cumprimento das atribuições dos SA.
2. Ao Director-geral dos SA compete, designadamente:
  - 1) Dirigir, coordenar e controlar a actividade dos SA;
  - 2) Representar os SA;
  - 3) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e directivas superiores;
  - 4) Informar e submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;
  - 5) Propor nomeações e decidir sobre a afectação de pessoal às várias subunidades orgânicas;
  - 6) Submeter à apreciação superior o plano anual de actividade e o orçamento dos SA;
  - 7) Aprovar as normas ou instruções a observar pelos órgãos e subunidades orgânicas, com vista ao seu regular funcionamento;
  - 8) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas;
  - 9) Desempenhar as demais funções que por inerência do cargo estejam previstas na lei.
3. Compete ainda ao Director-geral dos SA na qualidade de autoridade de polícia criminal:

- 1) Emitir ordens de detenção em conformidade com a lei processual penal;
- 2) Proceder ou mandar proceder à identificação de qualquer pessoa, com vista à investigação criminal;
- 3) Ordenar a realização de buscas e apreensões na zona de acção dos SA, nos termos da lei.

## **Artigo 4.º**

### **Subdirector-geral e adjuntos**

1. O Subdirector-geral e os adjuntos são nomeados pela entidade competente, sob proposta do Director-geral dos SA.
2. Ao Subdirector-geral e aos adjuntos é aplicável o estatuto do pessoal de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública previsto no Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro, e auferem a remuneração correspondente respectivamente aos índices do director constantes das colunas 2 e 1 do mapa 1 anexo ao mesmo diploma.
3. Compete ao Subdirector-geral e adjuntos:
  - 1) Coadjuvar o Director-geral dos SA;
  - 2) Exercer as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Director-geral dos SA e desempenhar as demais funções que lhes sejam cometidas.
4. O Subdirector-geral é substituído, na sua ausência ou impedimento, pelo adjunto que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo adjunto mais antigo no exercício do cargo.

## **Artigo 5.º**

### **Assessores**

1. Aos assessores compete:
  - 1) Prestar apoio ao Director-geral dos SA, Subdirector-geral e adjuntos, no domínio técnico e de gestão;
  - 2) Realizar estudos de investigação científica e técnica e emitir pareceres relativamente às áreas de intervenção dos SA.
2. Os assessores são recrutados de entre o pessoal alfandegário da carreira superior ou de entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada às funções a desempenhar.

3. Os assessores são nomeados em regime de comissão de serviço ou de contrato individual de trabalho.
4. A remuneração dos assessores é fixada por despacho do Director-geral dos SA entre 65% a 87% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da RAEM.
5. Os assessores, no número máximo de quatro, estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

## **Artigo 6.º**

### **Conselho Administrativo**

1. O Conselho Administrativo, adiante designado por CA, é o órgão deliberativo em matérias de gestão financeira dos SA.
2. O CA é constituído pelo:
  - 1) O Director-geral dos SA, que preside;
  - 2) O Subdirector-geral, como vogal;
  - 3) Os dois adjuntos, como vogais;
  - 4) O chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, como vogal.
3. Na sua ausência ou impedimento, os membros do CA são substituídos pelos substitutos designados pelo CA.
4. Ao CA compete:
  - 1) Preparar e elaborar o plano anual de actividades e a proposta de orçamento dos SA;
  - 2) Aprovar as contas mensais e anuais respeitantes à gestão dos SA e demais documentos obrigatórios de prestação de contas, a apresentar às competentes autoridades da RAEM nos termos da lei;
  - 3) Verificar a legalidade das despesas e autorizar a realização de despesas, nos termos da lei e dentro dos limites estabelecidos pela entidade competente;
  - 4) Determinar e aprovar, nos termos legais, os fundos necessários ao funcionamento interno dos SA e designar os responsáveis pela sua gestão;
  - 5) Pronunciar-se sobre os assuntos que o Director-geral dos SA submeta à sua apreciação.

## **Artigo 7.º**

### **Funcionamento do Conselho Administrativo**

1. O CA reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente ou a requerimento de dois vogais.
2. O CA pode delegar no presidente ou no seu substituto a competência para autorizar a realização das seguintes despesas:
  - 1) Consideradas de gestão corrente;
  - 2) De natureza urgente e inadiável;
  - 3) De representação.
3. Para efeitos da alínea 1) do número anterior, são consideradas de gestão corrente as despesas resultantes:
  - 1) Do pagamento de vencimentos e outros abonos ao pessoal dos SA;
  - 2) Da aquisição de bens e serviços, desde que inferiores a 30 000,00 patacas;
  - 3) Do pagamento das facturas de energia eléctrica, água e telecomunicações;
  - 4) Da publicação de anúncios e avisos no Boletim Oficial da RAEM e em jornais locais.
4. A prática dos actos previstos nas alíneas 2) e 3) do n.º 2 carece de ratificação do CA, devendo a ela ser submetida na primeira reunião do CA seguinte à prática.
5. O secretário do CA é designado pelo seu presidente de entre o pessoal dos SA e não tem direito a voto.

## **Artigo 8.º**

### **Conselho Disciplinar**

1. O Conselho Disciplinar, adiante designado por CD, é um órgão consultivo do Director-geral dos SA em matéria de natureza disciplinar do pessoal alfandegário.
2. A estrutura, competência e funcionamento do CD é a prevista no regime próprio do pessoal alfandegário.

## **Artigo 9.º**

## **Gabinete de Auditoria Interna**

1. O Gabinete de Auditoria Interna, adiante designado por GAI, é um órgão de apoio na dependência directa do Director-geral dos SA no âmbito da inspecção interna e da auditoria de gestão.
2. Ao GAI compete:
  - 1) Desenvolver acções no âmbito da inspecção interna e da auditoria de gestão;
  - 2) Analisar e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, a actividade prosseguida pelos SA;
  - 3) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos termos das atribuições e das competências dos SA;
  - 4) Recolher informações, emitir pareceres, elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das deficiências e irregularidades detectadas;
  - 5) Receber e averiguar as queixas relativas ao funcionamento interno e ao pessoal dos SA;
  - 6) Propor a instauração de processos disciplinares ao pessoal dos SA.
3. O GAI é constituído por auditores e por pessoal de apoio técnico-administrativo.
4. Os auditores exercem as competências do GAI e as funções dos auditores são nomeadas pelo Director-geral dos SA, de entre o pessoal alfandegário da carreira superior ou de entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada às funções a desempenhar.

## **Artigo 10.º**

### **Gabinete de Assessoria Técnica**

1. O Gabinete de Assessoria Técnica, adiante designado por GAT, é um órgão de apoio directo e técnico do Director-geral dos SA no exercício das suas funções.
2. O GAT é coordenado pelo Subdirector-geral.
3. Ao GAT compete:
  - 1) Coordenar o funcionamento dos SA;
  - 2) Assegurar as tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Director-geral dos SA.
4. O GAT é constituído por assessores, secretários pessoais, adjunto do Gabinete e pessoal de apoio técnico-administrativo.

## **Artigo 11.º**

### **Secretários pessoais e adjunto do Gabinete**

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

- 1) Tratar do expediente e correspondência do GAT, assegurando o respectivo arquivo e segurança;
- 2) Encaminhar os pedidos de audiências e organizar a agenda do Director-geral dos SA;
- 3) Assegurar as demais tarefas que lhes forem determinadas pelo Director-geral dos SA ou pelo Subdirector-geral.

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

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

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

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

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

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

## **Artigo 12.º**

### **Departamento de Gestão Operacional**

1. O Departamento de Gestão Operacional, adiante designado por DGO, é a subunidade orgânica dos SA competente para assegurar e desenvolver o estudo e planeamento operacional, a recolha, registo e processamento de dados e informações de natureza operacional e a investigação alfandegária e policial.

2. O DGO compreende:

- 1) A Divisão de Planeamento Operacional;

2) A Divisão de Informações.

## **Artigo 13.º**

### **Divisão de Planeamento Operacional**

À Divisão de Planeamento Operacional compete:

- 1) Elaborar planos e ordens de operações;
- 2) Assegurar o controlo do dispositivo operacional, nomeadamente no âmbito da protecção civil e em situação de emergência;
- 3) Recolher, sistematizar, registar e relatar os dados e informações de natureza operacional e manter actualizada a respectiva base de dados;
- 4) Proceder ao tratamento integrado de dados e informações necessárias à definição das medidas de prevenção, combate e repressão da fraude aduaneira e de prevenção e repressão dos tráficos ilícitos;
- 5) Elaborar o plano de actuação dos SA no domínio da prevenção, combate e repressão da fraude aduaneira e da prevenção e repressão dos tráficos ilícitos, proceder à avaliação dos resultados obtidos e propor as medidas correctivas necessárias;
- 6) Colaborar com outros serviços e entidades públicas na elaboração de acordos no domínio alfandegário, bem como na aplicação dos celebrados entre a RAEM e outros países ou regiões;
- 7) Participar na cooperação internacional e inter-regional em matéria de informações alfandegárias;
- 8) Assegurar, no âmbito das atribuições dos SA, a cooperação internacional e inter-regional na prevenção e combate das actividades criminosas em matéria de terrorismo;
- 9) Colaborar com outros serviços e entidades públicas, no âmbito das atribuições dos SA, na prevenção e combate dos crimes relativos ao branqueamento de capitais.

## **Artigo 14.º**

### **Divisão de Informações**

À Divisão de Informações compete:

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

- 2) Desenvolver acções de informação e contra-informação necessárias ao cumprimento das atribuições dos SA;
- 3) Desenvolver acções de investigação alfandegária e de combate à fraude aduaneira;
- 4) Desenvolver acções de investigação policial e de combate à criminalidade;
- 5) Elaborar e conduzir os processos relativos aos imigrantes ilegais;
- 6) Colaborar com outros serviços e entidades públicas da RAEM ou de outros países ou regiões nas acções que lhe sejam determinadas no âmbito das operações alfandegárias e policiais;
- 7) Levantar autos por infracção às disposições legais no âmbito das próprias competências;
- 8) Efectuar as diligências solicitadas aos SA pelos tribunais da RAEM;
- 9) Assegurar o registo e arquivo de dados e informações de natureza alfandegária e policial.

## **Artigo 15.º**

### **Departamento de Fiscalização Alfandegária dos Postos Fronteiriços**

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

2. O DFAPF compreende:

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

## **Artigo 16.º**

### **Divisões de Fiscalização Alfandegária de Macau e das Ilhas**

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

- 1) Fiscalizar o cumprimento da legislação, nos locais de ligação da RAEM com o exterior, relativa à importação, exportação e trânsito de mercadorias, os meios de transportes e os passageiros e suas bagagens;
- 2) Fiscalizar os objectos recebidos e expedidos da RAEM por via postal através de operador público e privado de correios de forma a garantir a legalidade dos mesmos;
- 3) Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao comércio externo;
- 4) Assegurar o policiamento das áreas que lhe sejam atribuídas;
- 5) Proceder à detenção de pessoas e apreensão de bens, nos termos da lei;
- 6) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito alfandegário e policial;
- 7) Levantar autos por infracção às disposições legais no âmbito das próprias competências e remeter à subunidade orgânica competente dos SA para efeitos de instauração de procedimento;
- 8) Fiscalizar o cumprimento da legislação marítima interna e internacional aplicável à actividade portuária quando a fiscalização não possa, por qualquer motivo, ser desempenhada por outros serviços ou entidades públicas;
- 9) Garantir, nos termos da lei, o cumprimento das formalidades inerentes à passagem de mercadorias pela alfândega;
- 10) Superintender na carga e na descarga de mercadorias e na sua revista;
- 11) Proceder à recolha e verificação dos elementos constantes dos documentos necessários ao apuramento das estatísticas do comércio externo;
- 12) Assegurar o atendimento ao público e divulgar e assegurar aos agentes económicos e sociais a informação adequada ao esclarecimento das atribuições e competências dos SA.

2. A circunscrição geográfica da DFAM compreende o Posto Alfandegário das Portas do Cerco, o Posto Alfandegário do Porto Interior, o Posto Alfandegário do Porto Exterior e o Posto Alfandegário do Parque Industrial Transfronteiriço Zhuhai-Macau.

3. A circunscrição geográfica da DFAI compreende o Posto Alfandegário do Aeroporto Internacional de Macau, o Posto Alfandegário do Porto de Coloane e de Ka-Ho e o Posto Alfandegário de COTAI.

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

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

## **Artigo 17.º**

### **Departamento da Propriedade Intelectual**

1. O Departamento da Propriedade Intelectual, adiante designado por DPI, é a subunidade orgânica dos SA competente para assegurar, nos termos da lei, a protecção dos direitos da propriedade intelectual.

2. O DPI compreende:

- 1) A Divisão de Inspeção;
- 2) A Divisão Técnica e de Contencioso.

## **Artigo 18.º**

### **Divisão de Inspeção**

À Divisão de Inspeção, adiante designada por DI, compete:

- 1) Desenvolver acções necessárias à prevenção, combate e repressão de ilícitos no domínio da protecção da propriedade intelectual visando, designadamente, o reforço da lealdade da concorrência e o combate à contrafacção;
- 2) Supervisionar, no âmbito da protecção da propriedade intelectual, as actividades comerciais e industriais;
- 3) Colaborar com outros serviços e entidades públicas na execução das políticas específicas de protecção da propriedade intelectual, incluindo a protecção dos direitos privativos da propriedade industrial, dos direitos de autor e dos direitos conexos;
- 4) Promover as acções destinadas ao aperfeiçoamento da legislação relativa à propriedade intelectual;
- 5) Assegurar os compromissos internacionalmente assumidos pela RAEM no âmbito da protecção da propriedade intelectual;
- 6) Levantar autos por infracções ao Regime Jurídico da Propriedade Intelectual;
- 7) Coadjuvar as autoridades judiciais, realizando as acções solicitadas enquanto órgão de polícia criminal;

- 8) Analisar queixas e reclamações no âmbito da sua competência, averiguar o seu fundamento e efectuar as providências adequadas;
- 9) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito da protecção da propriedade intelectual.

## **Artigo 19.º**

### **Divisão Técnica e de Contencioso**

À Divisão Técnica e de Contencioso compete:

- 1) Colaborar com outros serviços e entidades públicas no estudo e na definição de políticas específicas de propriedade intelectual, incluindo a protecção dos direitos privativos da propriedade industrial, dos direitos de autor e dos direitos conexos;
- 2) Proceder ao tratamento integrado de dados e informações necessárias à definição das medidas de prevenção, combate e repressão das infracções ao Regime Jurídico da Propriedade Intelectual;
- 3) Instruir os processos relativos ao pedido de autorização para o exercício do comércio e indústria de reprodução de matrizes e cópias de programas de computador, de fonogramas ou de videogramas sobre discos ópticos, nos termos da lei;
- 4) Instruir os processos instaurados na sequência dos autos levantados pela DFAM, pela DFAI ou pela DI por infracção à legislação relativa ao comércio externo e à propriedade intelectual;
- 5) Solicitar diligências complementares e propor a adopção das providências necessárias ao andamento processual;
- 6) Assegurar a comunicação ao DGO de todas as informações relevantes no âmbito da propriedade intelectual.

## **Artigo 20.º**

### **Departamento de Inspeção Marítima**

1. O Departamento de Inspeção Marítima, adiante designado por DIM, é a subunidade orgânica dos SA competente para fiscalizar as actividades alfandegárias, bem como assegurar o serviço de policiamento na área de jurisdição marítima.
2. O DIM compreende:
  - 1) A Divisão de Policiamento Marítimo;

2) A Divisão de Policiamento Litoral.

## **Artigo 21.º**

### **Divisão de Policiamento Marítimo**

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

1) Realizar as diligências e investigações necessárias na área de jurisdição marítima com vista à prevenção, combate e repressão da fraude aduaneira e à prevenção e repressão dos tráficos ilícitos;

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

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

4) Policiar as tradicionais áreas marítimas da RAEM;

5) Fiscalizar as embarcações na área de jurisdição marítima;

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

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

8) Participar em operações de busca e salvamento e dar assistência a pessoas e embarcações em perigo ou que dela necessitem, nomeadamente na salvaguarda da vida humana e ao combate a incêndios;

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

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

11) Levantar autos por infracção às disposições legais em vigor no âmbito das próprias competências;

12) Prevenir a imigração ilegal.

2. A DPM compreende a Flotilha de Meios Navais.

## **Artigo 22.º**

## **Divisão de Policiamento Litoral**

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

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

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

## **Artigo 23.º**

### **Departamento de Informática e de Comunicações**

1. O Departamento de Informática e de Comunicações, adiante designado por DIC, é a subunidade orgânica dos SA competente para prestar o apoio técnico no âmbito do planeamento, desenvolvimento, coordenação, utilização e manutenção dos meios informáticos e de comunicações, numa perspectiva de modernização dos sistemas informáticos e de comunicações e melhoria da qualidade dos serviços.

2. Ao DIC no âmbito informático compete:

- 1) Conceber os sistemas de tratamento automático e computadorizado da informação mais aptos à racionalização do sistema de circulação das informações e à prossecução das atribuições dos SA;
- 2) Proceder à monitorização e reavaliação permanentes do sistema informático, com vista a garantir a qualidade dos equipamentos e aplicação informática e a sua efectiva adequação aos objectivos globais dos SA e especiais de cada subunidade orgânica dos SA;

- 3) Definir as instruções e recomendações que assegurem o bom funcionamento das aplicações e equipamentos, garantindo a monitorização da respectiva utilização;
- 4) Definir as normas de segurança necessárias à garantia do sigilo da informação e gerir os códigos de acesso do universo de utilizadores;
- 5) Recolher dado e informação acerca da utilização dos sistemas, equipamentos e aplicação informáticas de forma a fundamentar os reajustamentos que se mostrem necessários;
- 6) Propor a destruição selectiva de dado e informação quando excedido o respectivo prazo legal ou regulamentar de conservação;
- 7) Estudar e efectuar operações de transferência de informação e conexão de redes e aplicações, com observância dos necessários critérios de segurança;
- 8) Colaborar com os demais centros de informática existentes nos serviços e entidades públicas da RAEM, a fim de, designadamente, promover a compatibilização de metodologias utilizadas no tratamento da informação;
- 9) Planear e criar os meios necessários à recuperação da informação em caso de avaria dos sistemas informáticos;
- 10) Actualizar as aplicações informáticas, sempre que solicitados.

3. Ao DIC no âmbito de comunicação compete:

- 1) Estudar, planear, propor e coordenar a rede de comunicações interna dos SA e a sua interligação às redes públicas;
- 2) Estudar e propor as servidões radioeléctricas resultantes das necessidades dos SA;
- 3) Tratar, em coordenação com outros serviços de comunicações e de segurança da RAEM, dos assuntos relativos às comunicações que exijam articulação com os SA;
- 4) Promover, em coordenação com outros serviços e entidades, a elaboração de especificações técnicas, de projectos e de planos de necessidades e de reaproveitamento relativamente ao material e equipamento informático e de comunicações;
- 5) Explorar a rede directora, assegurar o funcionamento do centro de comunicações dos SA, controlar e monitorizar as redes de comunicações dos SA, bem como promover as medidas adequadas à obtenção da máxima eficácia e segurança das comunicações;
- 6) Planear e promover a execução de instruções e normas relativas à obtenção e manuseamento do material e equipamento de comunicações dos SA;

7) Assegurar a manutenção do material e equipamento de comunicações dos SA.

## **Artigo 24.º**

### **Departamento Administrativo e Financeiro**

1. O Departamento Administrativo e Financeiro, adiante designado por DAF, é a subunidade orgânica dos SA competente para assegurar a organização, administração, planeamento, coordenação e controlo dos recursos humanos, materiais e financeiros.

2. O DAF compreende:

- 1) A Divisão de Recursos Humanos;
- 2) A Divisão de Recursos Materiais;
- 3) A Divisão Financeira.

## **Artigo 25.º**

### **Divisão de Recursos Humanos**

À Divisão de Recursos Humanos compete:

- 1) Assegurar as actividades relativas à administração do pessoal, organizando os processos de recrutamento e selecção e mantendo actualizados os respectivos ficheiros e expediente;
- 2) Elaborar o plano anual de necessidades de pessoal, com vista à preparação da proposta de orçamento dos SA;
- 3) Promover a aplicação uniforme das disposições legais relativas ao recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão e cessação do vínculo laboral;
- 4) Executar os procedimentos administrativos relativos à classificação de serviço e promover a aplicação de critérios comuns de avaliação do desempenho, por forma a garantir a igualdade;
- 5) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e cessação do vínculo laboral, bem como à assiduidade, férias e benefícios sociais dos trabalhadores;
- 6) Assegurar a recepção e a integração de novos trabalhadores e promover as relações humanas internas;
- 7) Assegurar o expediente geral, bem como os respectivos registos e arquivo;

- 8) Propor e colaborar na informatização dos dados de natureza administrativa;
- 9) Emitir e controlar o uso dos cartões de identificação do pessoal dos SA;
- 10) Proceder ao registo e à emissão de cartões e outros documentos exigidos por lei.

## **Artigo 26.º**

### **Divisão de Recursos Materiais**

À Divisão de Recursos Materiais compete:

- 1) Elaborar propostas de planos anuais de necessidades de bens e serviços, com vista à preparação da proposta de orçamento dos SA;
- 2) Prestar o apoio logístico necessário à execução da actividade operacional e administrativa dos SA;
- 3) Assegurar a boa gestão dos bens patrimoniais, incluindo os uniformes do pessoal dos SA, mantendo actualizada a sua inventariação;
- 4) Gerir o armazém do material apreendido e assegurar as devidas condições de armazenamento;
- 5) Assegurar a manutenção e reparação das instalações, equipamentos e viaturas dos SA e prestar apoio à manutenção e reparação dos sistemas informáticos e de comunicações;
- 6) Assegurar, quando tal compita aos SA, a aquisição, provimento, distribuição e abate do material no inventário, nos termos legais.

## **Artigo 27.º**

### **Divisão Financeira**

À Divisão Financeira compete:

- 1) Colaborar com o CA na preparação e elaboração do projecto de orçamento dos SA e coordenar a execução orçamental, prestando superiormente informação periódica sobre o nível dessa execução, propondo e executando medidas de correcção se necessário;
- 2) Assegurar a gestão dos recursos financeiros atribuídos aos SA e a execução dos registos contabilísticos de todas as operações realizadas no seu âmbito;
- 3) Elaborar estudos, pareceres e informações de gestão relativos à actividade financeira dos SA;

- 4) Executar os programas de aquisição de bens e serviços para os SA, assegurando a elaboração de cadernos de encargos, processos de concurso e de consultas, propostas de adjudicação e o tratamento das demais formalidades;
- 5) Assegurar o aprovisionamento e reabastecimento de artigos de consumo corrente;
- 6) Assegurar o funcionamento da Tesouraria, arrecadando e dando destino, nos termos da lei, às receitas provenientes das cobranças cometidas aos SA, pagando as despesas autorizadas;
- 7) Accionar os procedimentos relativos aos vencimentos e demais abonos e descontos do pessoal dos SA, assegurando a respectiva verificação e correcção;
- 8) Organizar a contabilidade e preparar as contas mensais e as contas anuais respeitantes à gestão financeira dos SA, e submetê-las à aprovação do CA.

## **Artigo 28.º**

### **Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico**

1. A Divisão de Disciplina e Apoio Jurídico, adiante designada por DDAJ, é a subunidade orgânica dos SA competente para dar apoio técnico no âmbito da administração da justiça disciplinar, prestar apoio jurídico às subunidades orgânicas dos SA, bem como proceder à análise jurídica das matérias relevantes no âmbito das atribuições e competências dos SA.
2. À DDAJ compete:
  - 1) Estudar os assuntos e propor medidas relativas à justiça disciplinar bem como levar a cabo as acções necessárias;
  - 2) Apoiar as subunidades orgânicas dos SA na elaboração de projectos de diplomas relacionados com matérias da competência dos SA e assegurar no âmbito jurídico a coordenação inter-orgânica;
  - 3) Obter informações jurídicas, bem como elaborar estudos, pareceres e informações;
  - 4) Prestar o apoio técnico necessário ao cumprimento da legislação aplicável no âmbito das atribuições dos SA;
  - 5) Emitir pareceres relativamente aos procedimentos disciplinares, face a participações apresentadas;
  - 6) Proceder ao estudo das convenções, acordos e outros instrumentos normativos de carácter alfandegário, emitir pareceres e apresentar propostas;

- 7) Colaborar com outros serviços e entidades públicas no estudo, análise, aplicação e acompanhamento de tratados, acordos e outros instrumentos normativos de carácter alfandegário;
- 8) Elaborar projectos de circulares normativas e informativas;
- 9) Acompanhar, junto dos tribunais da RAEM, os processos em que os SA sejam parte;
- 10) Organizar e gerir o arquivo dos processos disciplinares.

## **Artigo 29.º**

### **Centro de Formação Alfandegária**

1. O Centro de Formação Alfandegária, adiante designado por CFA, é uma subunidade orgânica dos SA, equiparada a divisão, competente para assegurar a formação e aperfeiçoamento técnico-profissional no âmbito alfandegário visando o aumento de conhecimentos do pessoal e do nível técnico e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2. Ao CFA compete:

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

## **CAPÍTULO II**

### **Pessoal**

#### **Artigo 30.º**

##### **Quadros de pessoal**

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

#### **Artigo 31.º**

##### **Identificação do pessoal**

1. A identificação do Director-geral dos SA faz-se mediante cartão especial de identificação assinado pelo Chefe do Executivo.
2. A identificação do restante pessoal dos SA faz-se mediante cartão de identificação próprio.
3. O modelo dos cartões referidos no presente artigo é aprovado por despacho do Chefe do Executivo.

#### **Artigo 32.º**

##### **Regime de chefia**

1. Os cargos de chefe dos departamentos e das divisões, com excepção do DIC e da DDAJ, são nomeados respectivamente de entre o pessoal alfandegário com a categoria de intendente alfandegário e de subintendente alfandegário.
2. Os cargos referidos no número anterior podem ser exercidos, em regime de substituição, por pessoal com categoria imediatamente inferior às referidas, tendo o substituto direito ao vencimento e demais regalias atribuídas ao cargo.

## **CAPÍTULO III**

### **Disposições transitórias e finais**

#### **Artigo 33.º**

##### **Transição de pessoal**

1. O pessoal militarizado do quadro da Polícia Marítima e Fiscal, adiante designada por PMF, transita para os lugares do quadro de pessoal alfandegário dos SA, na mesma carreira, posto e escalão em que se encontra.
2. O pessoal do quadro de pessoal civil da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, adiante designada por DSFSM, afecto à PMF nos termos do n.º 3 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 11/95/M, de 27 de Fevereiro, pode optar pela transição para os lugares do quadro de pessoal civil dos SA, na mesma carreira, categoria e escalão que detém ou pela permanência no quadro de pessoal civil da DSFSM, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente regulamento administrativo.
3. O pessoal inserido na carreira de regime especial de inspector do quadro de pessoal da Direcção dos Serviços de Economia, adiante designada por DSE, afecto à Divisão da Inspeção do Comércio e da Propriedade Intelectual, pode optar, no prazo referido no número anterior, pela transição para a carreira ordinária ou de linha masculina ou para a carreira ordinária ou de linha feminina da PMF, conforme o caso, e para os lugares do quadro de pessoal alfandegário dos SA.
4. A integração no posto das carreiras, a que se refere o número anterior, faz-se em escalão a que corresponda o mesmo índice de vencimento ou, quando não se verifique coincidência de índice, em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado na estrutura da carreira para que se opera a transição, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
5. A integração dos actuais inspectores especialistas, inseridos no 3.º escalão, que transitam, na situação de opção pela integração nas carreiras referidas no n.º 3, para o posto de chefe, 4.º escalão, mantendo o mesmo vencimento.
6. A transição do pessoal referido nos números anteriores faz-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no Boletim Oficial da RAEM.
7. O pessoal contratado pela DSFSM para exercer funções na PMF, pode optar, no prazo previsto no n.º 2, por exercer funções nos SA ou manter-se no serviço a que pertence, operando-se a transição mediante averbamento no respectivo instrumento contratual, mantendo a carreira, categoria e escalão que detém.
8. O pessoal a prestar serviço na PMF em regime de requisição ou destacamento mantém a sua situação jurídico-funcional, considerando-se requisitado ou destacado nos SA.
9. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transitar nos termos do presente artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, posto, categoria e escalão resultante da transição.

10. As opções previstas no presente artigo efectuam-se mediante apresentação de declaração escrita pelo interessado a ser entregue na DSFSM ou na DSE, consoante o serviço a que pertence.

11. Os actuais titulares de cargos de direcção da PMF transitam para os cargos de direcção dos SA previstos no anexo III ao presente regulamento administrativo, mantendo-se a respectiva comissão de serviço até ao termo do prazo pelo qual foram nomeados.

## **Artigo 34.º**

### **Salvaguarda de direitos**

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

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

3. O pessoal da PMF ou afecto à PMF que transitar, nos termos do artigo 33.º, mantém os direitos e deveres inerentes à qualidade de beneficiário da Obra Social da Capitania dos Portos de Macau e da Polícia Marítima e Fiscal, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 42/98/M, de 21 de Setembro.

## **Artigo 35.º**

### **Norma transitória**

1. Toda a documentação, processos arquivados e cuja tramitação se encontre em curso, dos quais se relacionam com as atribuições e competências dos SA, bem como os relativos ao pessoal civil do quadro da DSFSM e da DSE a que se referem os n.os 2, 3 e 7 do artigo 33.º, transitam no prazo de seis meses para os SA, sem prejuízo dos efeitos dos actos processuais já praticados.

2. Mantêm-se válidos os concursos públicos e abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 5.º, o recrutamento dos assessores faz-se de entre o pessoal das carreiras superiores da PMF até à entrada em vigor do regime próprio do pessoal alfandegário.

4. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 8.º, à estrutura, competência e funcionamento do CD, enquanto no exercer de funções consultivas em matéria de disciplina do pessoal integrado no quadro de pessoal alfandegário dos SA, são aplicáveis as normas do EMFSM.

5. Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 9.º, a nomeação dos auditores do GAI faz-se de entre o pessoal das carreiras superiores da PMF até à entrada em vigor do regime próprio do pessoal alfandegário.

## **Artigo 36.º**

### **Dia comemorativo**

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

## **Artigo 37.º**

### **Logotipo**

1. O logotipo dos SA é o constante do anexo IV ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante.
2. As alterações ao logotipo referido no número anterior podem ser aprovadas por ordem executiva.

## **Artigo 38.º**

### **Fardamento**

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

## **Artigo 39.º**

### **Entrada em vigor**

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

---

## **MAPA ANEXO I**

### **Quadro de pessoal alfandegário dos SA**

1. Direcção

Categoria	Lugares
-----------	---------

Director-geral	1
Subdirector-geral	1
Adjunto	2

## 2. Carreira superior

Quadro/Categoria	Carreira superior
Intendente alfandegário	5
Subintendente alfandegário	14
Comissário alfandegário	17
Subcomissário alfandegário	10

## 3. Carreiras de base

Categoria/Quadro	Carreira geral de base
Inspector alfandegário	38
Subinspector alfandegário	88
Verificador principal alfandegário	250
Verificador de primeira alfandegário/Verificador alfandegário	740
Inspector alfandegário mecânico	2
Subinspector alfandegário mecânico	5
Verificador principal alfandegário mecânico	8
Verificador de primeira alfandegário mecânico/Verificador alfandegário mecânico	20

## Mapa anexo II\*

(a que se refere o artigo 30.º do Regulamento Administrativo n.º 21/2001)

### Quadro de pessoal civil dos Serviços de Alfândega

Grupo de pessoal	Nível	Cargo e carreiras	Número de lugares
Chefia	—	Chefe de departamento	1
	—	Chefe de divisão	1

Técnico superior	6	Técnico superior	12
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	2
Técnico	5	Técnico	7
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	4
	3	Assistente técnico administrativo	9

**\* Alterado - Consulte também:** Ordem Executiva n.º 44/2010

### MAPA ANEXO III

#### Transição do pessoal de direcção

Cargos de direcção da PMF	Cargos de direcção dos SA
Comandante da PMF	Subdirector-geral dos SA
Segundo Comandante da PMF	Adjunto

### MAPA ANEXO IV

#### O logotipo dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China



## **Descrição de cores**

- A. Azul escuro (Pantone 281)
- B. Cinzento (Pantone 5483)
- C. Azul (Pantone 300)
- D. Verde (Pantone 348)
- E. Azul claro (Pantone 278)
- F. Prata (Pantone 877C prata)
- G. Ouro (Pantone 871 ouro)
- H. Preto (Pantone preto)