



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

## **REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU**

**Lei n.º /2021**

*(Proposta de lei)*

### **Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança**

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea 1) do artigo 71.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como lei, o seguinte:

#### **TÍTULO I** **Âmbito e regime de pessoal**

##### **CAPÍTULO I** **Disposições gerais**

Artigo 1.º

###### **Objecto**

A presente lei estabelece as disposições fundamentais do Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança.

Artigo 2.º

###### **Âmbito**

A presente lei aplica-se aos agentes das Forças e Serviços de Segurança, doravante designados por «agente» ou «agentes», dos quadros próprios do Corpo de Polícia de Segurança Pública, doravante designado por CPSP, e do Corpo de Bombeiros, doravante designado por CB, e do quadro de pessoal alfandegário dos Serviços de Alfândega, doravante designados por SA, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 74.º.



澳門特別行政區政府  
Governho da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 3.º

**Definições**

Para efeitos da presente lei, entende-se por:

- 1) «Carreira», conjunto hierarquizado de classes e postos, a que correspondem tarefas gradativamente mais exigentes em termos de complexidade e de responsabilidade;
- 2) «Posto», cada um dos graus que integram a carreira;
- 3) «Classe», agrupamento de agentes na estrutura hierárquica da carreira;
- 4) «Posto funcional», posto conferido pelo exercício de cargos de comando/direcção;
- 5) «Promoção», mudança para posto superior na carreira.

Artigo 4.º

**Direitos dos agentes**

1. São reconhecidos aos agentes todos os direitos, liberdades e garantias de que gozam os residentes e demais trabalhadores da Administração Pública, sem prejuízo das restrições previstas na lei, decorrentes das especiais funções que exercem.

2. Os agentes gozam, designadamente, dos seguintes direitos:

- 1) De formação, progressão e promoção na carreira;
- 2) De garantia de defesa e de constituição de defensor em processo disciplinar;
- 3) A receber apoio judiciário para defesa dos seus direitos e do seu bom nome e reputação, sempre que sejam afectados por motivo de serviço;
- 4) Ao vencimento e outras remunerações certas e permanentes, subsídios, abonos e prémios, constantes da lei;
- 5) Ao descanso e gozo de férias, bem como das demais licenças constantes da lei;
- 6) Ao uso e porte de arma e de outros equipamentos individuais de protecção e de segurança, desde que distribuídos oficialmente;
- 7) Às continências, honras, precedências, uso de uniforme, condecorações e reconhecimento público do posto, nos termos legais;
- 8) Ao exercício do direito de petição, representação, reclamação e queixa.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 5.º

**Características especiais da função**

1. As funções do agente visam a prossecução do interesse público, pelo que este:
  - 1) Está sujeito a um regime de disciplina próprio;
  - 2) Está sujeito a um regime de disponibilidade permanente;
  - 3) Tem de manter, em permanência, as adequadas condições físicas e psicológicas para o exercício normal de funções;
  - 4) Está sujeito ao regime de exclusividade;
  - 5) Está sujeito ao princípio da hierarquia.

2. Para efeitos do disposto na alínea 2) do número anterior, o agente pode ser chamado para prestar serviço em qualquer momento, não se lhe aplicando o regime de duração normal de trabalho, nem o regime geral de trabalho extraordinário, de trabalho por turnos, de horário específico e de disponibilidade do regime geral da função pública.

3. As licenças, férias e faltas justificadas ao serviço podem ser interrompidas por exigências imperiosas ou imprevisíveis, decorrentes do funcionamento do serviço, com excepção das faltas por doença ou assistência na doença, acidente em serviço, maternidade, paternidade, adopção ou falecimento de familiares.

4. Para efeitos do disposto na alínea 3) do n.º 1, quando existam fundados indícios de perturbação comprometedora do normal exercício das suas funções, o agente pode ser submetido a exames médicos, testes ou outros meios de diagnóstico apropriados, nomeadamente para detecção de consumo excessivo de bebidas alcoólicas ou consumo de estupefacientes ou de substâncias com efeitos análogos não justificado clinicamente.

5. Para efeitos do disposto na alínea 4) do n.º 1, são aplicáveis ao agente, com as devidas adaptações, as regras gerais do regime jurídico da função pública.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 6.º

**Hierarquia**

1. A hierarquia dos agentes a que se refere a presente lei estabelece as relações de autoridade entre si, em todas as circunstâncias.

2. A hierarquia é determinada por ordem decrescente, tendo em consideração os respectivos cargos, postos, antiguidade e precedência, a respeitar mesmo fora do desempenho das funções.

3. Em actos e cerimónias protocolares, os agentes colocam-se por ordem hierárquica de postos e antiguidade, alinhando os de menor antiguidade à esquerda dos mais antigos.

Artigo 7.º

**Continências e honras**

Os agentes estão sujeitos a um regime de continências e honras, de acordo com o respectivo regulamento.

Artigo 8.º

**Uniforme**

Os agentes, quando em serviço, estão obrigados ao uso de uniforme, de acordo com o respectivo regulamento.

**CAPÍTULO II**  
**Poder de autoridade**

Artigo 9.º

**Autoridade pública**

1. O agente tem o poder de autoridade pública que lhe for conferido por lei.

2. O agente da classe de oficial tem o poder de autoridade de polícia criminal que lhe for conferido por lei.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 10.º

**Meios coercivos**

1. O agente, perante a resistência ao exercício das suas funções, ou para repelir uma agressão actual e ilícita a interesses protegidos por lei, e em casos de absoluta necessidade, pode recorrer a meios coercivos.

2. Para os efeitos do disposto no número anterior, o recurso ao uso da força física, a armamento ou a outro equipamento individual tem, em todo o caso, de respeitar sempre a integridade física, a dignidade humana e os princípios da adequação e da proibição do excesso.

Artigo 11.º

**Armamento**

O agente do CPSP e dos SA é portador de armamento e equipamento individual para o exercício das suas funções, salvo dispensa superiormente determinada por especiais necessidades de serviço.

Artigo 12.º

**Uso de arma de fogo**

1. O recurso a arma de fogo como meio de coacção só é permitido em caso de extrema necessidade, apenas quando outros meios de menor perigosidade se mostrem inadequados e insuficientes para fazer cumprir a lei ou a ordem pública, ou para pôr termo a uma agressão iminente ao próprio agente ou a terceiro.

2. O uso da arma de fogo é, sempre que possível, precedido de advertência e objecto de ponderação prévia de eventual perigo para terceiros.

3. O disparo de arma de fogo determina o imediato relato do incidente por parte do seu autor.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 13.º

**Livre-trânsito**

Os agentes, em acto ou missão de serviço, têm entrada livre em todos os lugares onde se realizem reuniões públicas ou onde seja permitido o acesso ao público mediante o pagamento de uma taxa, a realização de certa despesa ou a apresentação de bilhete que qualquer pessoa possa obter.

Artigo 14.º

**Autoridade do comandante e agentes do CB**

1. Sem prejuízo da salvaguarda da proporcionalidade e razoabilidade das medidas e meios usados, o comandante do CB pode, em caso de sinistro e de absoluta necessidade, determinar:

- 1) A ocupação dos prédios necessária à prestação dos serviços de salvação pública;
- 2) A utilização de quaisquer águas públicas ou particulares;
- 3) A utilização de quaisquer serventias que permitam uma aproximação mais vantajosa ao local do sinistro e uma melhor eficiência dos serviços e socorros a prestar;
- 4) Quando tal seja necessário à execução das operações de socorro, evacuações, demolições, remoções e cortes em prédios contíguos ao local do sinistro.

2. Nas circunstâncias e para os efeitos previstos no número anterior, os agentes do CB em actividade operacional são considerados agentes com autoridade pública.

**CAPÍTULO III**

**Carreira**

Artigo 15.º

**Estrutura da carreira**

1. A carreira dos agentes subdivide-se nas seguintes classes e postos:

- 1) Classe de oficiais:



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- (1) Intendente/chefe principal/intendente alfandegário;
  - (2) Subintendente/chefe-ajudante/subintendente alfandegário;
  - (3) Comissário/chefe de primeira/comissário alfandegário;
  - (4) Subcomissário/chefe assistente/subcomissário alfandegário;
  - (5) Chefe superior/inspector superior alfandegário;
  - (6) Chefe/inspector alfandegário;
- 2) Classe de agentes:
- (1) Subchefe/subinspector alfandegário;
  - (2) Guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário;
  - (3) Guarda de primeira/bombeiro de primeira/verificador de primeira alfandegário;
  - (4) Guarda/bombeiro/verificador alfandegário.

2. Podem ser instituídas especialidades em valências determinadas em cada uma das corporações ou serviços, por despacho do Chefe do Executivo.

#### Artigo 16.º

##### **Objectivo**

O desenvolvimento da carreira tem como objectivo a promoção dos agentes aos diferentes postos, com vista à contribuição para a respectiva motivação pessoal e ao funcionamento eficaz das corporações e serviços de segurança.

#### Artigo 17.º

##### **Princípios**

O desenvolvimento da carreira dos agentes orienta-se pelos seguintes princípios:

- 1) Princípio do primado da valorização profissional: valorização da formação profissional conducente à optimização do desempenho;
- 2) Princípio da igualdade de oportunidades: proporcionar igualdade de oportunidades de valorização pessoal e profissional, de formação técnica e de progressão na respectiva carreira a todos os agentes;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 3) Princípio da flexibilidade: adaptação atempada à inovação e às transformações de crescente complexidade decorrentes do desenvolvimento humano e do progresso científico, técnico, operacional e organizacional;
- 4) Princípio da adequação funcional: o desenvolvimento da carreira deve ter em conta uma melhor adequação às funções do agente, no sentido de uma boa gestão dos recursos humanos disponíveis;
- 5) Princípio da participação: que garante a transparência dos métodos e critérios a aplicar, proporcionando ao interessado a participação no processo decisório, nos termos do Código do Procedimento Administrativo;
- 6) Princípio da meritocracia: que privilegia a excelência do desempenho sobre quaisquer outros critérios na evolução da carreira, concedendo ao agente, de forma sistemática, condições de valorização profissional.

Artigo 18.º

**Recrutamento**

1. O recrutamento para a frequência dos cursos de formação para o ingresso na carreira dos agentes realiza-se:

- 1) Por concurso para admissão ao curso de formação de oficiais;
- 2) Por concurso para admissão ao curso de formação de instruídos.

2. Os concursos referidos no número anterior regem-se por diploma próprio.

Artigo 19.º

**Requisitos de ingresso**

Constituem requisitos de ingresso na carreira:

- 1) Ser residente permanente na Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM;
- 2) Preencher os requisitos legais de idade;
- 3) Ter boa compleição e robustez física, comprovadas nos termos da lei;
- 4) Possuir as habilitações académicas necessárias;





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 5) Ter bom comportamento moral e cívico;
- 6) Ter capacidade profissional nos termos do regime geral da função pública;
- 7) Ter aproveitamento no respectivo curso de formação.

Artigo 20.º

**Bom comportamento moral e cívico**

1. Para efeitos da alínea 5) do artigo anterior, não têm bom comportamento moral e cívico:

- 1) Os condenados, ou indiciados através de despacho de pronúncia ou equivalente, por crime doloso, de qualquer natureza, independentemente da pena abstractamente aplicável;
- 2) Os punidos com pena de natureza expulsiva ou de inibição de exercício de funções públicas;
- 3) Os dispensados por inadequação profissional nos termos do artigo 189.º;
- 4) Aqueles em relação aos quais haja, com base no seu comportamento cívico, indícios fundados de uma disfunção com os valores prosseguidos pelas corporações e serviços das Forças e Serviços de Segurança, capaz de colocar em risco as respectivas missão e atribuições.

2. As incapacidades a que se referem as alíneas 2) e 3) do número anterior cessam decorridos que sejam 10 anos a contar da data da aplicação da pena expulsiva, da inibição do exercício de funções públicas ou da dispensa de serviço por inadequação profissional.

Artigo 21.º

**Ingresso**

1. O ingresso na carreira dos agentes faz-se:

- 1) No posto de chefe superior/inspector superior alfandegário, de entre indivíduos habilitados com o respectivo curso de formação de oficiais;
- 2) No posto de guarda/bombeiro/verificador alfandegário, de entre indivíduos que tenham concluído com aproveitamento o curso de formação de instruendos.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. Os alunos do curso de formação de oficiais frequentam o curso ao abrigo de um contrato administrativo de provimento, no qual são determinadas as condições especiais de frequência, com exceção dos que o frequentem ao abrigo do disposto na alínea 3) do n.º 1 do artigo 37.º ou na alínea 2) do n.º 1 do artigo 38.º.

3. O regime de frequência do curso de formação de instruendos consta de diploma próprio.

Artigo 22.º

**Provimento**

1. Na classe de oficiais, o provimento em lugar de ingresso na carreira corresponde à nomeação definitiva e faz-se mediante lista nominativa aprovada por despacho do Chefe do Executivo e publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

2. Na classe de agentes, o provimento em lugar de ingresso faz-se por via de nomeação, nos termos do regime dos trabalhadores da Administração Pública, sem prejuízo do disposto no artigo 24.º.

Artigo 23.º

**Data de ingresso**

Para efeitos do artigo anterior, conta-se como data de ingresso a data constante do despacho de nomeação.

Artigo 24.º

**Recondução e conversão da nomeação provisória**

1. É exigível menção qualitativa não inferior a «Bom», quer para a recondução por mais um ano, quer para a conversão em definitiva da nomeação provisória, referindo-se aquela menção à última avaliação do desempenho, ordinária ou extraordinária.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. Em casos excepcionais, mediante proposta do comandante ou do director-geral dos SA, o agente que, no fim do primeiro ano de nomeação provisória, não satisfaça a condição prevista no número anterior pode ser reconduzido por mais um ano, mediante despacho fundamentado do Chefe do Executivo.

3. O agente que não satisfaça a condição prevista no n.º 1 e que não beneficie do disposto no número anterior é automaticamente exonerado, tendo direito ao vencimento do mês em que cessar funções.

Artigo 25.º

**Contagem da antiguidade nos postos**

1. A antiguidade dos agentes em cada posto da carreira, conta-se:

- 1) Desde a data de ingresso nos quadros das corporações e serviços;
- 2) Desde a data a que se reportem os efeitos da promoção.

2. A inscrição na lista de antiguidade no posto de ingresso ou de promoção é feita por ordem decrescente da classificação final.

3. Nos postos funcionais a antiguidade conta-se desde a data da nomeação para o cargo de comando/direcção.

4. Considera-se de menor antiguidade o agente que tenha ingressado, sido promovido ou nomeado com data mais recente.

**CAPÍTULO IV**

**Funções, cargos, remunerações e abonos**

**SECÇÃO I**

**Funções e cargos**

Artigo 26.º

**Funções próprias dos postos**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as funções próprias dos postos são as seguintes:



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 1) Funções de comando/direcção e chefia;
- 2) Funções de supervisão;
- 3) Funções de estudo e planeamento;
- 4) Funções de execução e de apoio operacional.

2. A cada posto corresponde um conteúdo funcional, compatível com as responsabilidades atribuídas, conforme consta do Anexo I da presente lei, da qual faz parte integrante.

#### Artigo 27.º

##### **Cargos**

1. Consideram-se cargos os lugares de direcção e chefia reservados a agentes na estrutura das corporações ou serviços constantes do Anexo II da presente lei, da qual faz parte integrante.

2. Consideram-se cargos de comando os cargos dirigentes e de chefia como tal designados nos respectivos diplomas orgânicos.

#### Artigo 28.º

##### **Exercício de funções em cargos de comando/direcção e chefia**

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

#### Artigo 29.º

##### **Nomeação em cargos de comando/direcção**

1. A nomeação para os cargos de comandante e segundo-comandante do CPSP e do CB e de subdirector-geral e adjunto do director-geral dos SA faz-se por escolha e nomeação do Chefe do Executivo, de entre, respectivamente, intendentess, chefes principais ou intendentess alfandegários, habilitados com o curso de comando e direcção, sem prejuízo do disposto no n.º 3.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. A nomeação para os cargos de direcção da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, doravante designada por DSFSM, e da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau, doravante designada por ESFSM, faz-se por escolha e nomeação do Chefe do Executivo, de entre intendentess, chefes principais ou intendentess alfandegários, habilitados com o curso de comando e direcção, independentemente do quadro de origem.

3. A nomeação dos adjuntos do director-geral dos SA pode, ainda, recair em indivíduos que possuam experiência e grau de licenciatura, ou superior, adequados ao exercício do cargo.

#### Artigo 30.º

##### **Postos funcionais**

1. São postos funcionais os correspondentes aos cargos de comando/direcção, conforme consta do Anexo II.

2. Os postos funcionais vigoram apenas enquanto se mantiver a titularidade do cargo provido, regressando ao posto de origem os oficiais que deixarem de os desempenhar.

#### Artigo 31.º

##### **Nomeação em cargos de chefia**

A nomeação para os cargos de chefe de departamento ou de divisão, ou equiparados, que, nos termos das leis orgânicas das corporações ou serviços constantes do Anexo II, devam ser ocupados por agentes dos quadros próprios do CPSP e do CB e do quadro de pessoal alfandegário dos SA, faz-se nos termos da lei geral, de entre intendentess, chefes principais, intendentess alfandegários e subintendentess, chefes-ajudantes, subintendentess alfandegários, respectivamente.



## SECÇÃO II

### Remunerações e abonos

#### Artigo 32.º

#### Vencimentos

1. Os agentes na efectividade de serviço têm direito a auferir vencimento pelos índices constantes do Anexo III da presente lei, da qual faz parte integrante, para o respectivo posto e escalão, referidos na tabela indiciária estabelecida para a Administração Pública.

2. O índice de vencimento correspondente aos postos funcionais, consta do Anexo II e tem por referência a tabela indiciária referida no número anterior. 3. O vencimento dos agentes nomeados para cargos de chefia ou de comando de subunidades com nível de departamento ou de divisão é igual ao índice fixado para as correspondentes subunidades dos serviços da Administração Pública.

4. Sempre que, por efeito de promoção, a um posto de acesso corresponda, no primeiro escalão, um índice de vencimento inferior ao do escalão do agente no posto de origem, é o mesmo colocado em escalão a que corresponda índice de vencimento igual ou, quando tal não for possível, no escalão imediatamente superior.

5. Na situação prevista no número anterior conta-se, para efeitos de progressão ao escalão imediato no novo posto, todo o tempo de serviço decorrido no escalão de origem.

6. A actualização dos vencimentos dos agentes, incluindo os vencimentos a que se referem os n.ºs 2 e 3, opera-se na proporção da alteração do valor do índice 100 da tabela referida no n.º 1.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

7. Ao agente aplicam-se as regras vigentes no regime geral da Administração Pública para efeitos de exercício, em substituição, dos cargos de comando, de direcção e de chefia.

Artigo 33.º

**Subsídios e abonos**

O agente tem ainda direito, nas condições estabelecidas na lei, a:

- 1) Subsídio de embarque e de mergulhador;
- 2) Subsídios das seguintes especialidades:
  - (1) Operações especiais;
  - (2) Inactivação de engenhos explosivos;
  - (3) Pelotão cinotécnico;
  - (4) Protecção a altas entidades e instalações importantes;
  - (5) Condução de veículos especiais;
- 3) Abono de alimentação;
- 4) Abono em espécie de artigos de uniforme e equipamentos individuais;
- 5) Subsídio por uso de viatura própria quando razões de investigação criminal o justifiquem e seja autorizado;
- 6) Outros subsídios, abonos ou gratificações, desde que estabelecidos por lei.

Artigo 34.º

**Remunerações relativas à formação**

1. Os alunos do curso de formação de oficiais e os instruendos do curso de formação de instruendos auferem a remuneração constante do Anexo IV da presente lei, da qual faz parte integrante.

2. Os alunos do curso de formação de oficiais que o frequentem em regime de comissão de serviço normal podem manter o vencimento de origem sem perda de quaisquer regalias ou direitos.



## **CAPÍTULO V**

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

#### **SECÇÃO I**

##### **Efectivos e situação jurídico-funcional**

Artigo 35.º

##### **Efectivos**

Os efectivos são compostos pelos quantitativos de agentes fixados nos quadros aprovados para as Forças e Serviços de Segurança.

Artigo 36.º

##### **Situações na carreira**

1. Os agentes podem, em função da disponibilidade para o serviço, estar:
  - 1) Na efectividade de serviço;
  - 2) Fora da efectividade de serviço.
  
2. O agente considera-se na efectividade de serviço quando se encontre:
  - 1) No exercício de funções próprias do posto;
  - 2) Em comissão de serviço normal;
  - 3) Em destacamento;
  - 4) Em situação de ausência por motivo de faltas justificadas, gozo de férias ou em outra situação que confira direito a vencimento.
  
3. O agente considera-se fora da efectividade de serviço, na situação de:
  - 1) Comissão de serviço especial;
  - 2) Licença sem vencimento;
  - 3) Inactividade temporária;
  - 4) Falta injustificada.





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

4. Para efeitos do disposto na alínea 3) do número anterior, a suspensão preventiva de funções decretada em processo disciplinar não é considerada como inatividade temporária, quando se lhe seguir a aplicação de uma pena inferior à de suspensão ou, sendo esta a sanção aplicada, no tempo que exceder a duração da pena de suspensão.

Artigo 37.º

**Comissão de serviço normal**

1. Considera-se comissão de serviço normal:

- 1) O exercício de cargos ou funções nos gabinetes do Chefe do Executivo ou dos titulares dos principais cargos da RAEM;
- 2) O exercício de cargos ou funções em quaisquer corporações ou serviços organicamente incluídos na área de governação da segurança pública interna;
- 3) A frequência do curso de formação de oficiais, quando seja preenchida vaga da quota destinada a agentes;
- 4) A frequência, na RAEM ou no exterior, de cursos de interesse para as Forças e Serviços de Segurança, como tal reconhecidos por despacho do Chefe do Executivo.

2. Considera-se, ainda, comissão de serviço normal o provimento em cargo público não incluído no âmbito do número anterior, desde que o seu desempenho seja, por despacho indelegável do Chefe do Executivo, expressamente reconhecido de relevante interesse para a RAEM.

3. O agente nomeado em comissão de serviço normal goza do direito ao uso de uniforme.

Artigo 38.º

**Comissão de serviço especial**

1. Considera-se comissão de serviço especial:



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 1) O desempenho de funções públicas ou de representação do Governo da RAEM noutras entidades públicas ou privadas que, não sendo abrangidas pelo disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior, sejam autorizadas pelo Chefe do Executivo;
- 2) A frequência do curso de formação de oficiais, quando seja preenchida vaga não incluída na quota destinada a agentes.

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

3. Ao agente nomeado em comissão de serviço especial não é permitido o uso de uniforme, perdendo, enquanto durar a comissão, o direito ao vencimento de origem e às continências e honras previstas na presente lei.

Artigo 39.º

**Reingresso após licença sem vencimento de longa duração**

1. A licença sem vencimento de longa duração, por período superior a cinco anos, implica, no regresso ao serviço, a reavaliação do comportamento moral e cívico do agente, bem como da sua aptidão física e psíquica, atestada pela Junta de Saúde.

2. Os membros da Junta de Saúde a que se refere o número anterior são nomeados por despacho do Chefe do Executivo.

3. O agente que não seja considerado apto nas avaliações referidas no n.º 1 é exonerado.

4. A exoneração do agente não prejudica a concessão da pensão de aposentação ou o exercício dos direitos relativos ao Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, doravante designado por regime de previdência, conforme aplicável, quando estejam reunidos os respectivos pressupostos legais.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 40.º

**Inactividade temporária**

O agente coloca-se na situação de inactividade temporária sempre que se encontre em:

- 1) Suspensão preventiva de funções;
- 2) Cumprimento de pena privativa da liberdade;
- 3) Execução de medida de coacção de prisão preventiva, quando seguida de aplicação de pena de prisão e pelo tempo desta;
- 4) Execução de suspensão de funções decretada judicialmente, quando seguida de aplicação de pena de prisão e pelo tempo desta;
- 5) Execução de pena disciplinar de suspensão de funções.

**SECÇÃO II**

**Quadros**

Artigo 41.º

**Preenchimento de vagas**

1. Para efeitos da presente lei, as vagas ocorridas em lugares de acesso dos quadros das Forças e Serviços de Segurança devem ser preenchidas por agentes que reúnam as necessárias condições de promoção.

2. Sempre que necessário ao desenvolvimento das respectivas atribuições, os agentes podem ser colocados na ESFSM e na DSFSM, em comissão de serviço normal.

Artigo 42.º

**Situações em relação ao quadro**

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

- 1) No quadro;
- 2) Adido ao quadro;
- 3) Supranumerário.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 43.º

**No quadro**

Considera-se no quadro o agente que é contado no efectivo do quadro da respectiva corporação ou serviço.

Artigo 44.º

**Adido ao quadro**

Considera-se adido ao quadro, nele não ocupando vaga, o agente que se encontre:

- 1) Em comissão de serviço normal fora da respectiva corporação ou serviço;
- 2) Em comissão de serviço especial;
- 3) Na situação de licença sem vencimento de longa duração;
- 4) Na situação de faltas por doença por período superior a 180 dias, contado nos termos da disposição aplicável do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau;
- 5) A frequentar curso de formação de oficiais;
- 6) A frequentar, a tempo inteiro, curso de interesse para as Forças e Serviços de Segurança, de duração igual ou superior a um ano, para o qual tenha sido nomeado por despacho do Chefe do Executivo;
- 7) Noutras situações não incluídas nas alíneas anteriores, desde que autorizadas por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 45.º

**Supranumerário**

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

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

- 1) Ingresso na classe de oficial;
- 2) Promoção por distinção;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 3) Promoção, nos casos previstos no n.º 3 do artigo 71.º, quando tenha cessado o motivo que temporariamente suspendeu a promoção do agente;
- 4) Regresso da situação de adido ao quadro;
- 5) Reabilitação em consequência de revisão de processo disciplinar ou penal.

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

### **SECÇÃO III**

#### **Tempo de serviço**

Artigo 46.º

#### **Contagem do tempo de serviço**

1. Conta-se como tempo de serviço prestado à RAEM o tempo de serviço efectivo na carreira prevista na presente lei, acrescido:

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

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

- 1) Frequência do curso de formação de oficiais;
- 2) Frequência do curso de formação de instruendos;
- 3) Duração da comissão de serviço especial.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, inclui-se no tempo de serviço o tempo relativo ao curso a que se refere a alínea 1) do mesmo número, decorrido no período anterior à entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 66/94/M, de 30 de Dezembro.

4. O tempo de serviço constitui a base para o cálculo da pensão de aposentação ou para a aplicação do regime de previdência, desde que reunidos os demais requisitos.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 47.º

**Contagem do tempo de serviço efectivo nas Forças e Serviços de Segurança**

1. Conta-se como tempo de serviço efectivo nas Forças e Serviços de Segurança:
  - 1) O tempo de serviço prestado na efectividade de serviço;
  - 2) O tempo de serviço na situação de adido ao quadro, decorrente das situações a que se refere a alínea 1) do n.º 1 do artigo 38.º.

2. Conta-se ainda como tempo de serviço efectivo nas Forças e Serviços de Segurança aquele em que o agente esteve compulsivamente afastado do serviço, desde que reabilitado por revisão do respectivo processo disciplinar ou na sequência de decisão judicial.

3. Considera-se também como tempo de serviço efectivo nas Forças e Serviços de Segurança, para efeitos do vencimento do direito a férias, o tempo:
  - 1) Do estágio englobado no curso de formação de oficiais;
  - 2) Da fase de estágio incluída no curso de formação de instruendos.

Artigo 48.º

**Contagem do tempo de permanência no posto**

Conta-se como tempo de permanência no posto, para efeitos de promoção e progressão na carreira a que se refere a presente lei, o tempo de serviço efectivo prestado a partir da data do respectivo provimento nesse posto.

Artigo 49.º

**Exoneração a requerimento**

1. O agente pode ser exonerado se o requerer e for autorizado pelo Chefe do Executivo.
2. O agente exonerado nos termos do número anterior tem de indemnizar a RAEM, em quantitativo a fixar por despacho do Chefe do Executivo quando não cumprir o tempo mínimo de serviço efectivo contado a partir do ingresso na carreira.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

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

- 1) Oito anos, para a classe de oficiais;
- 2) Dois anos, para a classe de agentes.

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

5. A exoneração equivale à extinção do vínculo de agente com as Forças e Serviços de Segurança.

## **CAPÍTULO VI**

### **Progressão e promoção**

#### **SECÇÃO I**

##### **Progressão**

Artigo 50.º

#### **Requisitos para progressão**

São requisitos para progressão do agente:

- 1) A permanência de dois anos no escalão antecedente;
- 2) A obtenção de menção não inferior a «Bom» nas duas últimas avaliações do desempenho, ordinárias ou extraordinárias;
- 3) A classificação de comportamento não inferior à «2.ª classe».

#### **SECÇÃO II**

##### **Promoções**

Artigo 51.º

#### **Promoção dos agentes**

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



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

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

Artigo 52.º

**Promoção de adidos**

1. O agente que se encontre na situação de adido ao quadro a quem caiba a promoção é promovido nos termos da presente lei, não ocupando vaga e mantendo-se na mesma situação em relação ao quadro, no novo posto, salvo o disposto no número seguinte.

2. O agente na situação de adido ao quadro preenche a vaga que deu origem à sua promoção quando no novo posto não possa continuar na situação de adido.

Artigo 53.º

**Promoção de supranumerário**

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

Artigo 54.º

**Acto de promoção**

1. Independentemente da modalidade de promoção, o acto de promoção é da competência do Chefe do Executivo, precedido de proposta de lista ordenada e nominativa apresentada pelo respectivo comandante ou pelo director-geral dos SA.

2. A lista nominativa a que se refere o número anterior é elaborada e ordenada segundo os critérios estabelecidos na presente lei e em diploma complementar.

Artigo 55.º

**Formalidades da promoção**

1. O acto de promoção reveste a forma de despacho, do qual consta a data a partir da qual são devidos os vencimentos correspondentes ao novo posto.





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. O despacho de promoção é publicado, por extracto, no *Boletim Oficial*.

Artigo 56.º

**Modalidades de promoção**

As modalidades de promoção dos agentes são as seguintes:

- 1) Avaliação curricular;
- 2) Concurso e curso de promoção:
  - (1) Concurso e curso de promoção a chefe superior/inspector superior alfandegário;
  - (2) Concurso normal e curso de promoção;
  - (3) Concurso especial e curso de promoção;
- 3) Antiguidade;
- 4) Distinção.

Artigo 57.º

**Promoção por avaliação curricular**

1. A promoção por avaliação curricular consiste no acesso ao posto imediato, mediante a existência de vaga, desde que satisfeitas as condições de promoção e independentemente da posição do agente na escala de antiguidade.

2. A promoção por avaliação curricular pressupõe a organização de uma lista classificativa final, tendo por base critérios previamente definidos em diploma complementar, orientados para o perfil adequado à assunção de responsabilidades de posto superior, atendendo-se, designadamente:

- 1) Ao histórico do desempenho funcional, à experiência e conhecimentos profissionais do agente;
- 2) Ao enquadramento pessoal e profissional do agente no regime disciplinar das Forças e Serviços de Segurança;
- 3) À formação complementar e nível de cultura profissional do agente.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

3. A promoção por avaliação curricular é precedida da avaliação curricular por um júri presidido por oficial com o cargo de comando/direcção ou de chefia da respectiva corporação ou serviço para o efeito nomeado pelo Chefe do Executivo, mediante proposta do comandante ou do director-geral dos SA, podendo integrar entidades de reconhecida competência e conhecimento afins das atribuições da respectiva corporação ou serviço.

Artigo 58.º

**Promoção por concurso e curso de promoção**

1. Os cursos de promoção são os seguintes:

- 1) Curso de promoção a chefe superior/inspector superior alfandegário;
- 2) Cursos de promoção na classe de agentes:
  - (1) Curso de promoção a chefe/inspector alfandegário;
  - (2) Curso de promoção a subchefe/subinspector alfandegário;
  - (3) Curso de promoção a guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário.

2. A admissão aos cursos de promoção faz-se por concurso e tem lugar de acordo com a lista ordenada de agentes, dele resultante, sendo restrito ao número de vagas previamente fixado por despacho do Chefe do Executivo.

3. Salvo disposição em contrário constante da presente lei, a promoção com curso de promoção efectua-se mediante a existência de vaga, preenchida por ordem decrescente da classificação obtida no curso de promoção respectivo.

Artigo 59.º

**Promoção por antiguidade**

A promoção por antiguidade consiste no acesso ao posto imediato independentemente da existência de vaga.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 60.º

**Promoção por distinção**

1. A promoção por distinção consiste no acesso ao posto imediato, independentemente da existência de vaga, da posição na escala de antiguidade e da satisfação das condições de promoção.

2. A promoção por distinção tem por finalidade premiar condignamente aqueles que demonstrem excepcionais qualidades profissionais, dotes de comando ou de chefia, em acções que tenham contribuído para o bom êxito das missões de serviço, designadamente:

- 1) Prática de actos de coragem, de excepcional abnegação ou valentia, na defesa, com risco da própria vida, de pessoas ou bens públicos ou privados;
- 2) Prática de acto humanitário ou de dedicação à comunidade;
- 3) Prática, em acções de restabelecimento da ordem pública ou de protecção civil, de actos ou serviços demonstrativos de altos dotes de comando ou chefia, susceptíveis de contribuir para o prestígio das Forças e Serviços de Segurança;
- 4) Prestação ao longo da carreira de feitos ou serviços relevantes e de reconhecido mérito, demonstrativos de excepcional competência e elevado brio profissional.

3. Para efeitos da promoção nos termos da alínea 4) do número anterior, o agente tem, ainda, de reunir os seguintes requisitos:

- 1) Posicionamento na classe «Exemplar» de comportamento;
- 2) Avaliação do desempenho com menção não inferior a «Muito Bom» nos últimos cinco anos, e a «Bom» nos cinco anos antecedentes àqueles;
- 3) Não punição em processo disciplinar, com pena igual ou superior a cinco dias de multa, nos últimos cinco anos.

4. A promoção por distinção pode abranger os agentes que tenham cessado funções definitivamente e ter lugar a título póstumo.

5. A promoção por distinção é da competência indelegável do Chefe do Executivo.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 61.º

**Forma de aplicação das modalidades de promoção**

As modalidades de promoção são aplicadas da seguinte forma:

- 1) Avaliação curricular: no acesso aos postos de intendente/chefe principal/intendente alfandegário, de subintendente/chefe-ajudante/subintendente alfandegário, de comissário/chefe de primeira/comissário alfandegário e de subcomissário/chefe assistente/subcomissário alfandegário;
- 2) Concurso e curso de promoção: no acesso ao posto de chefe superior/inspector superior alfandegário;
- 3) Concurso normal e curso de promoção: no acesso aos postos de chefe/inspector alfandegário, de subchefe/subinspector alfandegário e de guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário;
- 4) Concurso especial e curso de promoção: no acesso ao posto de subchefe/subinspector alfandegário de agentes habilitados com diploma de associado ou equivalente, de licenciatura ou equivalente, ou superior, adequados;
- 5) Antiguidade: no acesso ao posto de guarda de primeira/bombeiro de primeira/verificador de primeira alfandegário, dos agentes com o posto de guarda/bombeiro/verificador alfandegário, que contem 18 anos de antiguidade no respectivo posto;
- 6) Distinção: no acesso ao posto imediato, nos termos da presente lei.

Artigo 62.º

**Reserva de vagas**

1. No processo de promoção por avaliação curricular para efeitos de promoção de chefe superior/inspector superior alfandegário a subcomissário/chefe assistente/subcomissário alfandegário, deve reservar-se, quando o número de vagas a preencher o permitir, metade das vagas postas a concurso para os oficiais oriundos do curso de formação de oficiais, sem prejuízo do disposto no número seguinte.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. Quando o número de vagas for ímpar, a primeira vaga é sempre ocupada pelo primeiro classificado no procedimento de avaliação curricular, seguindo-se, quanto às restantes, a regra da paridade, por ordem da classificação.

3. Em caso de empate na classificação a que se refere o número anterior, tem preferência o agente mais antigo.

### **SECÇÃO III**

#### **Condições de promoção**

Artigo 63.º

#### **Obrigatoriedade**

Para ser promovido, o agente tem de satisfazer as condições gerais e especiais de promoção, salvo nos casos previstos na presente lei.

Artigo 64.º

#### **Condições gerais de promoção**

1. As condições gerais de promoção são as seguintes:

- 1) Estar na efectividade de serviço;
- 2) Ter aptidão física e psíquica comprovada pela Junta de Saúde, constituída para o efeito;
- 3) Ter completado o tempo mínimo de serviço efectivo nas Forças e Serviços de Segurança e/ou de permanência no posto, fixados na presente lei;
- 4) Ter obtido menção não inferior a «Bom» nas duas últimas avaliações do desempenho, ordinárias ou extraordinárias;
- 5) Ter aproveitamento no curso de promoção quando tal for exigido;
- 6) Ser considerado apto nas provas psicotécnicas, quando estas forem exigidas.

2. Os membros da Junta de Saúde a que se refere a alínea 2) do número anterior são nomeados por despacho do Chefe do Executivo.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 65.º

**Condições especiais de promoção**

1. Nas modalidades de promoção por avaliação curricular e por antiguidade é condição especial de promoção a classificação de comportamento não inferior à «1.ª classe».

2. Na modalidade de promoção por concurso e curso de promoção é condição especial de promoção a classificação de comportamento não inferior à «2.ª classe».

3. No CPSP, constitui condição especial de promoção:

- 1) Ao posto de chefe, o exercício, enquanto subchefe, de funções de graduado de serviço, entendidas estas como coadjuvação efectiva, e por escala, do comandante ou chefe da subunidade a que esteja afecto, pelo período mínimo de 12 meses;
- 2) Ao posto de guarda principal, a prestação de serviço de patrulha, entendido este como actividade de policiamento externo, visando a fiscalização da aplicação da lei e a manutenção da ordem pública, pelo período mínimo de 18 meses.

4. No CB, constitui condição especial de promoção em todos os postos da classe de agentes a prestação de serviço no posto antecedente, em funções de natureza operacional, pelo período mínimo de 12 meses.

5. Nos SA, constitui condição especial de promoção em todos os postos da classe de agentes o tirocínio de embarque pelo período mínimo de 12 meses.

6. No CPSP, no CB e nos SA, constitui condição especial de promoção ao posto de subintendente/chefe-ajudante/subintendente alfandegário, a posse de licenciatura reconhecida por despacho do Chefe do Executivo como de interesse para as atribuições prosseguidas pela corporação ou serviço, mediante requerimento do interessado, considerando-se satisfazer esta condição os titulares de licenciatura conferida pelos respectivos cursos de formação de oficiais.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

7. As condições especiais a que se referem os n.ºs 3 a 6 podem ser dispensadas por despacho do Chefe do Executivo, mediante proposta fundamentada do comandante ou do director-geral dos SA, designadamente quando o agente desempenhe funções específicas de uma qualquer especialidade considerada de interesse para a corporação ou serviço.

## SECÇÃO IV

### Requisitos de admissão aos concursos para cursos de promoção

#### Artigo 66.º

#### **Concurso para o curso de promoção a chefe superior e a inspector superior alfandegário**

São admitidos a concurso para o curso de promoção a chefe superior/inspector superior alfandegário os chefes do CPSP e do CB e os inspectores alfandegários dos SA, que reúnam os seguintes requisitos:

- 1) 10 anos de serviço efectivo;
- 2) Posicionamento na classe «Exemplar» de comportamento.

#### Artigo 67.º

#### **Concurso especial para o curso de promoção a subchefe e a subinspector alfandegário**

1. São admitidos a concurso especial para o curso de promoção a subchefe/subinspector alfandegário, os guardas/bombeiros/verificadores alfandegários, os guardas de primeira/bombeiros de primeira/verificadores de primeira alfandegários e os guardas principais/bombeiros principais/verificadores principais alfandegários, que reúnam os seguintes requisitos:

- 1) Estejam habilitados com diploma de associado ou equivalente, de licenciatura ou equivalente, ou superior, adequado a necessidades específicas das corporações ou serviços respectivos, como tal reconhecidas pelo Chefe do Executivo;
- 2) Contem, pelo menos, três anos de serviço efectivo;
- 3) Se encontrem na «1.ª classe» de comportamento, ou superior.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. O concurso a que se refere o presente artigo segue a tramitação do concurso normal para o curso de promoção a subchefe/subinspector alfandegário, sem prejuízo dos critérios específicos de selecção, a aprovar por despacho do Chefe do Executivo.

3. Os agentes seleccionados no âmbito do concurso especial para promoção a subchefe/subinspector alfandegário frequentam o curso a que se refere a subalínea (2) da alínea 2) do n.º 1 do artigo 58.º.

Artigo 68.º

**Concurso normal para o curso de promoção na classe de agentes**

Desde que reunidas as condições previstas na presente lei são admitidos:

- 1) Ao concurso para o curso de promoção a guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário, os guardas/bombeiros/verificadores alfandegários e os guardas de primeira/bombeiros de primeira/verificadores de primeira alfandegários;
- 2) Ao concurso para o curso de promoção a subchefe/subinspector alfandegário, os guardas principais/bombeiros principais/verificadores principais alfandegários;
- 3) Ao concurso para o curso de promoção a chefe/inspector alfandegário, os subchefes/subinspectores alfandegários.

**SECÇÃO V**

**Requisitos de tempo**

Artigo 69.º

**Tempo mínimo de permanência no posto**

1. Com excepção da promoção por antiguidade, o tempo mínimo de permanência no posto antecedente, enquanto condição de promoção ao posto imediato, é o seguinte:

- 1) Para a promoção a intendente/chefe principal/intendente alfandegário – quatro anos;





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 2) Para a promoção a subintendente/chefe-ajudante/subintendente alfandegário – quatro anos;
- 3) Para a promoção a comissário/chefe de primeira/comissário alfandegário – três anos;
- 4) Para a promoção a subcomissário/chefe assistente/subcomissário alfandegário – três anos;
- 5) Para a promoção a chefe superior/inspector superior alfandegário – dois anos;
- 6) Para a promoção a chefe/inspector alfandegário – dois anos;
- 7) Para a promoção a subchefe/subinspector alfandegário – três anos.

2. Na promoção de guarda/bombeiro/verificador alfandegário a guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário, o tempo mínimo de permanência no posto é de dois anos.

3. Para efeitos do disposto no presente artigo, o tempo mínimo de permanência no posto reporta-se à data do termo do prazo de candidatura.

#### Artigo 70.º

##### **Redução dos tempos mínimos de permanência no posto**

1. Os tempos mínimos de permanência no posto fixados no artigo anterior podem ser reduzidos em um ano, no caso de o agente ter obtido, na última avaliação do desempenho, ordinária ou extraordinária, a menção de «Muito Bom».

2. A redução de tempos mínimos de permanência no posto a que se refere o número anterior é da competência do Chefe do Executivo, mediante proposta do comandante ou do director-geral dos SA.

#### Artigo 71.º

##### **Suspensão temporária da promoção**

1. A promoção do agente fica temporariamente suspensa quando:



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 1) Estiver pendente processo de natureza criminal ou disciplinar, salvo quando o Chefe do Executivo, por proposta do comandante ou do director-geral dos SA, emitida na sequência de parecer do Conselho Disciplinar, reconhecer em despacho fundamentado que a matéria pela qual o agente é arguido ou indiciado pela prática de crime ou de infracção disciplinar não contende com o exercício funcional na corporação ou serviço;
- 2) O agente não tenha satisfeito as condições especiais de promoção por razões que não lhe sejam imputáveis.

2. Sempre que, ao completar os 18 anos de antiguidade, o agente se encontre na situação de faltas por doença, e seja necessária a intervenção da Junta de Saúde nos termos do regime geral dos trabalhadores da Administração Pública, a promoção por antiguidade fica suspensa até à data da homologação da deliberação da Junta de Saúde que confirme as faltas por doença.

3. O agente cuja promoção fique suspensa nos termos dos números anteriores é promovido logo que cessem os motivos que determinaram a suspensão temporária, desde que se mantenham as demais condições de promoção.

#### Artigo 72.º

#### **Antiguidade no posto para efeitos de promoção**

A antiguidade no posto para efeitos de promoção conta-se desde a data fixada no despacho que a determina, com as seguintes excepções:

- 1) Nas promoções por distinção, a antiguidade conta-se desde a data em que foi praticado o feito que motivou a promoção, se outra não for indicada no despacho de promoção;
- 2) Quando a promoção estiver suspensa por efeito do disposto no n.º 3 do artigo anterior e cessem os motivos que lhe deram causa, o agente é provido no novo posto, com a data que lhe competia se não tivesse ocorrido a suspensão, indo ocupar o seu lugar na lista de antiguidade, com direito às diferenças remuneratórias a que haja lugar.



## SECÇÃO VI Formação

Artigo 73.º

### Âmbito e objectivos

1. Visando dotar o agente de uma sólida cultura de segurança, a formação tem como objectivo a sua melhor preparação científica e técnica na respectiva carreira e valências profissionais, concretizando-se na frequência de cursos de formação inicial e em exercício, estágios e outras acções de formação, com aplicação ao desempenho funcional.

2. Sem prejuízo da formação complementar que for entendida por essencial à melhor capacitação dos agentes, a determinar pelo Chefe do Executivo, são ministrados os seguintes cursos:

- 1) Curso de formação de instruendos, destinado à formação inicial de agentes;
- 2) Curso de formação de oficiais, destinado à formação superior de oficiais;
- 3) Cursos de promoção de agentes, destinados a dotá-los de conhecimentos fundamentais para o exercício de funções em posto superior, aplicáveis à promoção aos postos de guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário, de subchefe/subinspector alfandegário e de chefe/inspector alfandegário;
- 4) Curso de aperfeiçoamento de oficiais, destinado ao aperfeiçoamento dos conhecimentos dos chefes/inspectores alfandegários com vista à sua promoção a chefes superiores/inspectores superiores alfandegários;
- 5) Curso de comando e direcção, destinado a dotar os oficiais de conhecimentos adequados ao desempenho de funções de comando e direcção.

3. Os cursos a que se refere o presente artigo, bem como as condições de acesso aos mesmos, são objecto de diploma próprio.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

## **TÍTULO II**

### **Disciplina**

## **CAPÍTULO I**

### **Disciplina**

## **SECÇÃO I**

### **Acção disciplinar**

Artigo 74.º

#### **Âmbito de aplicação**

1. O regime disciplinar previsto no presente título aplica-se aos agentes das Forças e Serviços de Segurança.

2. O regime disciplinar regulado pela presente lei aplica-se, com as devidas adaptações decorrentes da forma de provimento, aos alunos dos cursos de formação de oficiais e aos instruendos dos cursos de formação de instruendos.

Artigo 75.º

#### **Infracção disciplinar**

1. Para efeitos da presente lei, considera-se infracção disciplinar o comportamento culposo do agente que, por acção ou omissão, viole os deveres gerais ou especiais inerentes à sua função, ainda que fora do exercício efectivo de funções.

2. A infracção disciplinar é punível independentemente da produção de resultados prejudiciais ao serviço, ao interesse geral da sociedade ou a terceiros.

Artigo 76.º

#### **Responsabilidade disciplinar**

1. O agente enquadra-se num perfil disciplinar próprio de uma estrutura hierarquizada em todos os seus postos, com especiais atribuições e deveres.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. A responsabilidade por infracções disciplinares mantém-se, nos termos previstos na presente lei, mesmo para além da cessação definitiva de funções.

## SECÇÃO II

### Competência disciplinar

Artigo 77.º

#### Princípio geral

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

2. A subordinação funcional inicia-se no momento em que o agente fica sujeito, transitória ou permanentemente, às ordens de dirigente ou chefia e dura enquanto essa situação se mantiver.

3. O agente a exercer funções em serviços que não integrem o conjunto de corporações e serviços constantes do Anexo II, mantém-se dependente, para efeitos de disciplina, do dirigente da corporação ou do serviço a que pertencer.

4. O agente fora da efectividade de serviço ou que tenha cessado funções definitivamente é punido pelo Chefe do Executivo.

5. Salvo o Chefe do Executivo, nenhuma outra entidade pode delegar a competência disciplinar conferida pela presente lei.

Artigo 78.º

#### Competência disciplinar

1. O Chefe do Executivo tem competência disciplinar plena, que abrange a das entidades com poderes de tutela ou de supervisão e a dos dirigentes e chefias, nos termos em que a mesma lhes for atribuída por lei ou delegação de competências.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. A competência disciplinar dos superiores hierárquicos tem os limites referidos no Anexo V da presente lei, da qual faz parte integrante.

### **SECÇÃO III**

#### **Exclusão e extinção da responsabilidade disciplinar**

Artigo 79.º

#### **Exclusão da responsabilidade disciplinar**

Com excepção das acções que constituam crime, é excluída a responsabilidade disciplinar do agente que se traduza no cumprimento de ordens ou instruções ilegais ou ilegítimas, sempre que a elas se tenha oposto.

Artigo 80.º

#### **Extinção da responsabilidade disciplinar**

A responsabilidade disciplinar extingue-se nos termos do regime geral dos trabalhadores da Administração Pública, com excepção do disposto no artigo seguinte.

Artigo 81.º

#### **Prescrição do procedimento disciplinar**

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, o procedimento disciplinar prescreve passados cinco anos sobre a data da prática da infracção disciplinar.

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

3. A prescrição do procedimento disciplinar suspende-se durante o tempo em que:

- 1) O procedimento disciplinar estiver suspenso a aguardar decisão final em processo criminal;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 2) Durar o processo de averiguações, de inquérito ou de sindicância, quando dele venha a resultar a responsabilidade daquele contra quem for instaurado o competente processo disciplinar.

4. Se antes do decurso do prazo referido no n.º 1 for praticado acto instrutório com efectiva incidência na marcha do processo disciplinar, a prescrição do procedimento disciplinar interrompe-se e o prazo prescricional corre de novo e por inteiro desde o dia em que tiver sido praticado o último acto.

## **SECÇÃO IV**

### **Disciplina e processo penal**

#### Artigo 82.º

#### **Efeitos da decisão penal**

1. A responsabilidade disciplinar é independente da responsabilidade criminal, sendo que a condenação em processo penal não prejudica o exercício da acção disciplinar quando o crime constituir, simultaneamente, infracção disciplinar.

2. A condenação definitiva proferida em processo penal constitui caso julgado em processo disciplinar quanto à existência e imputação dos factos ao arguido.

3. A decisão absolutória com trânsito em julgado constitui, em processo disciplinar, simples presunção legal, ilidível por prova em contrário, da inexistência de factos que constituem infracção disciplinar.

#### Artigo 83.º

#### **Comunicação ao Ministério Público**

Quando, no âmbito de processo disciplinar, forem apurados factos susceptíveis de serem considerados crime de natureza pública ou semi-pública, é obrigatoriamente dado conhecimento ao Ministério Público no prazo de cinco dias sobre o conhecimento dos mesmos.



## SECÇÃO V

### Deveres do agente das Forças e Serviços de Segurança

Artigo 84.º

#### Exercício de funções e conduta

1. O agente, no exercício das suas funções, está exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido na lei, ou, com base nela, pelos órgãos competentes.

2. O agente deve regular a sua conduta pelos ditames da honra e dedicação ao serviço, devendo enfrentar com coragem e determinação os riscos inerentes às missões que lhe são confiadas.

3. O agente deve constituir exemplo de respeito pela legalidade instituída e actuar no sentido de reforçar na comunidade a confiança na acção desenvolvida pelas Forças e Serviços de Segurança, em especial no que concerne à sua imparcialidade, devendo pautar-se permanentemente:

- 1) Pelo cumprimento dos deveres que a lei impõe e pela prevenção e oposição rigorosa a qualquer violação da mesma, nisso empregando toda a sua capacidade;
- 2) Pelo respeito da dignidade humana e manutenção e apoio dos direitos humanos, não podendo infligir, instigar ou tolerar qualquer acto de tortura ou outros tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes, sobre qualquer pessoa;
- 3) Por uma conduta serena nas diferentes situações, usando a força somente quando estritamente necessária e na extensão requerida para o cumprimento do seu dever.

4. O agente deve, mesmo no âmbito da sua vida privada, adoptar condutas que não afectem o prestígio, a imagem e a confiança geral nas Forças e Serviços de Segurança.





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 85.º

**Deveres**

1. Para efeito do disposto no artigo anterior, o agente deve observar os seguintes deveres gerais:

- 1) O dever de obediência;
- 2) O dever de isenção;
- 3) O dever de zelo;
- 4) O dever de lealdade;
- 5) O dever de sigilo;
- 6) O dever de correcção;
- 7) O dever de aprumo;
- 8) O dever de assiduidade;
- 9) O dever de pontualidade;
- 10) O dever de disponibilidade;
- 11) O dever de assistência e de informação.

2. Constituem, ainda, deveres do agente os constantes dos artigos 97.º e 98.º.

Artigo 86.º

**Dever de obediência**

1. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir prontamente as ordens de superior hierárquico, dadas em matéria de serviço e na forma legal.

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

- 1) Cumprir as leis e regulamentos relativos ao serviço;
- 2) Acatar prontamente as ordens recebidas de quem internamente esteja investido em poder de autoridade;
- 3) Aceitar os artigos de uniforme, equipamento e armamento, nos termos regulamentares;
- 4) Comparecer em todos os actos processuais disciplinares ou de outra natureza, para os quais seja regularmente convocado;
- 5) Ser moderado na linguagem e dirigir-se aos superiores hierárquicos sempre de forma respeitosa;
- 6) Cumprir as penas disciplinares aplicadas, nos termos da lei.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

3. O dever de obediência cessa sempre que o cumprimento da ordem ou instrução de serviço constituir a prática de um crime.

Artigo 87.º

**Dever de isenção**

1. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções exercidas, actuando o agente com independência em relação a interesses ou pressões de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela imparcialidade da conduta e igualdade das pessoas.

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

- 1) Conservar no desempenho de funções, em todas as circunstâncias, rigorosa neutralidade política;
- 2) Não se valer da sua autoridade, graduação ou posto, nem referir superiores para obter lucro ou vantagem, ou para praticar quaisquer actos de pressão ou vingança;
- 3) Usar de prudência e justiça na exigência do cumprimento das ordens dadas, não impondo a subordinados a execução de actos ilegais, estranhos ao serviço ou que sejam humilhantes para a sua condição humana e profissional;
- 4) Não usar de autoridade que exceda a decorrente do seu cargo ou posto, nem exercer competência que não lhe esteja cometida;
- 5) Não aceitar nem incentivar recomendações de favor ou, em qualquer caso, atentatórias da isenção de apreciação ou do espírito da justiça;
- 6) Não exercer, directa ou indirectamente, enquanto na efectividade de serviço, actividade sujeita à acção fiscalizadora da sua corporação ou serviço, nem agir como representante, ou simples mediador, em actos ou negócios que envolvam a sua corporação ou serviço, nem actuar ou desempenhar qualquer outra função, ainda que a título gracioso, que possa afectar o seu brio pessoal ou profissional ou o prestígio das Forças e Serviços de Segurança;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 7) Não solicitar favores, não pedir nem aceitar valores ou quaisquer outros benefícios, que possam conflitar, directa ou indirectamente, com a independência, objectividade e imparcialidade do exercício das suas funções;
- 8) Não aceitar dos seus subordinados quaisquer homenagens, benesses ou favores que não tenham sido autorizados superiormente;
- 9) Evitar a prática de quaisquer actos ou condutas, quer no exercício das suas funções, quer no âmbito da sua vida privada, que possam criar a imagem de falta de isenção profissional;
- 10) Não usar a sua qualidade de agente para retirar vantagens em proveito próprio ou de terceiros.

Artigo 88.º

**Dever de zelo**

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

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

- 1) Tomar conta de quaisquer ocorrências integradas na esfera da sua competência e participá-las, com toda a objectividade;
- 2) Informar prontamente e com verdade os superiores hierárquicos sobre assuntos de serviço, justiça e disciplina;
- 3) Não prestar a suspeitos da prática de crime ou a infractores qualquer auxílio que possa contribuir para frustrar ou dificultar o apuramento das respectivas responsabilidades criminais ou disciplinares ou para quebrar a incomunicabilidade dos detidos;
- 4) Dar, em tempo oportuno, o devido andamento às solicitações, pretensões e reclamações que lhe sejam apresentadas, informando-as, quando necessário, com vista à solução justa que devam merecer;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 5) Cumprir, com diligência, as ordens dos superiores hierárquicos relativas ao serviço;
- 6) Cumprir, com diligência, os procedimentos administrativos, particularmente os disciplinares, por forma a assegurar uma administração da acção disciplinar célere e eficaz;
- 7) Salvo em situações de extrema necessidade, não fazer uso de armas;
- 8) Não reter, para além do tempo indispensável, quaisquer objectos ou valores que não lhe pertençam;
- 9) Não destruir, inutilizar ou, por qualquer forma, desviar do seu destino legal artigos pertencentes ao serviço ou a terceiros;
- 10) Não se intrometer no serviço de outros agentes ou autoridades, devendo prestar-lhes auxílio quando solicitado, salvo tratando-se da prática de actos ilegais, da qual deve ser dado, de imediato, conhecimento superior;
- 11) Não consentir que outrem se apodere das armas e equipamentos que lhe tenham sido distribuídos ou estejam a seu cargo, entregando-os prontamente sempre que um superior hierárquico lho determine;
- 12) Manter-se vigilante e diligente no seu local ou posto de serviço, por forma a contribuir para a tranquilidade e segurança das pessoas, bens e instituições públicas ou privadas;
- 13) Recompensar os seus subordinados, quando o merecerem, pelos actos por eles praticados ou propor superiormente a recompensa adequada, se a julgar superior à sua competência;
- 14) Participar todas as ocorrências que constituam infracção disciplinar e das quais tenha conhecimento no exercício das suas funções;
- 15) Punir, no âmbito da sua competência, os seus subordinados pelas infracções disciplinares que cometerem;
- 16) Não usar nem permitir que outrem use ou se sirva de instalações ou quaisquer outros bens pertencentes à RAEM, cuja posse, gestão ou utilização lhe esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam, se para tal não existir a necessária autorização;
- 17) Zelar pelos interesses dos seus subordinados e dar conhecimento através da via hierárquica dos problemas de que tenha conhecimento e àqueles digam respeito.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 89.º

**Dever de lealdade**

1. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções na perspectiva da prossecução do interesse público, subordinando a actuação à missão do serviço.
2. No cumprimento do dever de lealdade, o agente deve, designadamente:
  - 1) Comunicar prontamente aos superiores hierárquicos os factos susceptíveis de porem em perigo a ordem pública, a segurança das pessoas e dos seus bens, bem como outros interesses;
  - 2) Participar, prontamente e com verdade, aos superiores hierárquicos as faltas de serviço e quaisquer actos praticados pelos subordinados contra disposição expressa da presente lei;
  - 3) Sem prejuízo do disposto no regime geral sobre a impugnação graciosa ou contenciosa, apresentar as suas pretensões ou queixas por intermédio do superior hierárquico de quem dependa, podendo, no entanto, enviá-las directamente, justificando e esclarecendo devidamente tal procedimento, quando esse superior se recuse a recebê-las ou delas seja o sujeito;
  - 4) Não fazer declarações falsas em acto de serviço ou com ele relacionado.

Artigo 90.º

**Dever de sigilo**

1. O dever de sigilo consiste em cumprir rigorosamente as normas de segurança de matérias classificadas e em manter o segredo relativamente aos factos de que tome conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público.
2. No cumprimento do dever de sigilo, o agente deve, designadamente:
  - 1) Não revelar matéria que constitua segredo de Estado ou de justiça e toda a actividade respeitante à prevenção e investigação criminal, bem como à realização de diligências no âmbito de processo de natureza sancionatória, incluindo a matéria disciplinar, independentemente da qualidade em que nele intervenha;
  - 2) Não revelar matérias respeitantes ao dispositivo ou actividade operacional, salvo autorização da entidade competente;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 3) Sem prejuízo do dever de informação no âmbito da hierarquia funcional e de participação na justiça, guardar rigoroso segredo relativamente a elementos constantes de registos e dados pessoais, designadamente documentos escritos, digitais ou digitalizados, aos quais tenha acesso em razão das suas funções.

Artigo 91.º

**Dever de correcção**

1. O dever de correcção consiste em tratar com respeito e consideração o público em geral, os superiores hierárquicos e demais elementos das Forças e Serviços de Segurança, prestando as continências e honras devidas de acordo com o regulamento.

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

- 1) Não abusar dos seus poderes funcionais, nem exceder os limites do estritamente necessário no exercício de tais poderes, quando se mostre indispensável o uso de meios de coerção ou de quaisquer outros susceptíveis de restringirem os direitos das pessoas;
- 2) Respeitar as autoridades administrativas, legislativas e judiciárias, prestando-lhes as devidas deferências;
- 3) Usar de moderação, urbanidade e compreensão para com as pessoas que se lhe dirijam, sem prejuízo da firmeza com que deve caracterizar a autoridade no cumprimento da sua missão;
- 4) Adotar procedimentos justos e ponderados, linguagem correcta e atitudes firmes e serenas;
- 5) Identificar-se na sua qualidade, mediante o cartão de identificação legalmente aprovado, sempre que isso lhe seja solicitado ou as circunstâncias do serviço o exijam, para certificar a sua qualidade, mesmo que se encontre uniformizado;
- 6) Usar de moderação e compreensão no trato com os subordinados, procurando impor-se ao respeito e estima dos mesmos através de um comportamento justo, devendo abster-se do uso da força, excepto para evitar ou repelir qualquer agressão ou insubordinação grave, caso em que o facto deve ser de imediato participado aos superiores hierárquicos.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 92.º

**Dever de aprumo**

1. O dever de aprumo consiste em adoptar atitudes e comportamentos que exprimam, reflectam e reforcem a dignidade da função, o prestígio e a imagem das Forças e Serviços de Segurança.

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

- 1) Cuidar em todas as circunstâncias da sua boa apresentação pessoal e apresentar-se devidamente uniformizado e equipado, segundo as normas estabelecidas;
- 2) Manter em formatura uma atitude firme e aprumada, não lhe sendo permitido conversar nem fazer observações ou comentários;
- 3) Tratar da limpeza e conservação dos artigos de fardamento, armamento, equipamento ou qualquer outro material que lhe tenha sido distribuído ou esteja a seu cargo;
- 4) Não actuar, quando uniformizado, em quaisquer espectáculos públicos sem autorização superior, nem assistir a eles sempre que isso possa afectar a sua dignidade pessoal ou funcional;
- 5) Não se constituir em situações incompatíveis com a independência, objectividade e imparcialidade no desempenho do cargo, nomeadamente através da contracção de dívidas ou da assunção de compromissos que não possa normalmente satisfazer;
- 6) Não praticar acções contrárias à ética, à deontologia funcional, ao brio ou ao decoro das Forças e Serviços de Segurança;
- 7) Evitar actos ou comportamentos desadequados que possam prejudicar o seu vigor e a sua aptidão física ou intelectual, nomeadamente o consumo excessivo de bebidas alcoólicas ou o consumo de estupefacientes ou de substâncias com efeitos análogos não justificado clinicamente;
- 8) Cultivar a boa convivência, a solidariedade e a camaradagem entre os agentes e entre estes e os elementos dos demais organismos e serviços da Administração Pública;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 9) Não frequentar estabelecimentos onde se pratiquem jogos de fortuna e azar, nem manter, com os seus proprietários ou os seus promotores, relações de qualquer natureza, designadamente comerciais ou de investimento financeiro, que possam induzir a desconfiança do público em geral quanto à sua particular condição profissional;
- 10) Não frequentar locais ou estabelecimentos que estejam sujeitos a especial ou permanente vigilância policial, a não ser em acto de serviço;
- 11) Não conviver, acompanhar ou travar relações de familiaridade ou amizade com indivíduos que, pelo registo policial por antecedentes criminais, estejam a ser alvo de vigilância policial;
- 12) Não alterar o plano de uniformes e não usar distintivos que não pertençam ao seu posto, nem insígnias ou condecorações não superiormente autorizadas;
- 13) Não utilizar a sua condição de agente da autoridade para quaisquer fins publicitários de natureza privada;
- 14) Não praticar qualquer acção ou omissão que possa constituir ilícito criminal ou contravencional;
- 15) Não permitir que os subordinados se dirijam ou refiram a superior hierárquico de forma desrespeitosa.

Artigo 93.º

**Dever de assiduidade**

1. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço.
2. No cumprimento do dever de assiduidade, o agente deve, designadamente:
  - 1) Não faltar ao serviço, salvo quando devidamente justificado;
  - 2) Não se ausentar do posto ou local de serviço ou de local onde, por motivos funcionais, deva permanecer, a não ser quando devidamente autorizado, ou quando, no exercício das suas funções, deva efectuar de imediato diligências que possam conduzir ao esclarecimento de qualquer acto de natureza criminal.





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 94.º

**Dever de pontualidade**

1. O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço dentro das horas regulamentarmente determinadas.
2. No cumprimento do dever de pontualidade, o agente deve, designadamente:
  - 1) Apresentar-se, nos dias e horas determinados, no posto ou local de serviço para que estiver designado;
  - 2) Comunicar a quem de direito, pelo meio mais rápido, a impossibilidade de comparecer ao serviço, sempre que ocorra algum motivo impeditivo, designadamente doença ou força maior.

Artigo 95.º

**Dever de disponibilidade**

1. O dever de disponibilidade consiste na prontidão, em permanência, do agente para o desempenho das funções que lhe incumbem, a todo o tempo e em quaisquer circunstâncias, mesmo que isso implique o aquartelamento temporário, ainda que com sacrifício dos seus interesses pessoais.
2. No cumprimento do dever de disponibilidade, o agente deve, designadamente:
  - 1) Comparecer, mesmo que suspenso do exercício de funções, no comando, direcção, subunidade, órgão ou serviço em que esteja colocado, sempre que chamado por motivos funcionais ou quando circunstâncias especiais o exijam, nomeadamente em caso de grave alteração da ordem pública, de emergência, acidente grave, catástrofe ou calamidade;
  - 2) Não desguarnecer o seu posto ou local de serviço, ali permanecendo, ainda que fora do período normal da sua prestação, sempre que tal lhe seja superiormente determinado ou as circunstâncias o imponham;
  - 3) Tomar imediatamente todas as providências para evitar a preparação ou consumação de algum crime fora da sua área de responsabilidade ou para descobrir os seus autores, até que o serviço seja assegurado pela autoridade ou agente competentes;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 4) Apresentar-se com prontidão, quando chamado, no local que lhe for indicado e tomar conta de qualquer ocorrência, ainda que no gozo de férias ou de folga;
- 5) Prestar, de imediato e em todas as circunstâncias, socorro a quem dele careça, quando necessário ou solicitado;
- 6) Manter permanentemente actualizados os seus contactos.

Artigo 96.º

**Dever de assistência e de informação**

O dever de assistência e de informação consiste em o agente prestar ou providenciar aos cidadãos que dela necessitem toda a assistência ou informação solicitada e que esteja ao seu alcance, com excepção da que lhe for vedada por lei.

Artigo 97.º

**Outros deveres**

Constituem, ainda, deveres do agente:

- 1) Não exercer actividades incompatíveis com o seu posto ou com o decoro pessoal ou da instituição, ou que o coloquem em situação de dependência susceptível de afectar a sua respeitabilidade pessoal e dignidade funcional perante as Forças e Serviços de Segurança ou a sociedade;
- 2) Enquanto na efectividade de serviço, não aceitar nomeação para qualquer cargo, função ou emprego alheio às suas funções, sem prévia autorização da entidade competente;
- 3) Comunicar a nomeação para qualquer cargo, função ou emprego, quando fora da efectividade de serviço;
- 4) Comunicar a constituição do seu agregado familiar;
- 5) Comunicar todas as alterações à sua evolução técnica e cultural, relativamente às habilitações literárias que obtenha ou cursos técnicos e superiores que complete;
- 6) Comunicar ou providenciar o conhecimento imediato aos seus superiores, em caso de ser detido por entidade legalmente competente;
- 7) Comunicar superiormente a sua residência habitual ou ocasional e, no caso de ausência, designadamente por motivo de férias, licença ou doença, o local onde possa ser encontrado ou a forma de contacto.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 98.º

**Deveres especiais**

1. Constituem ainda deveres do agente os que, especialmente, resultarem da legislação em matéria de segurança interna e ainda os inerentes à especificidade das atribuições institucionais da sua corporação ou serviço.

2. O agente deve abster-se, designadamente, de:

- 1) Fazer declarações que afectem a subordinação da sua corporação ou serviço, ou de quaisquer órgãos ou serviços que integrem o sistema de segurança interna, à legalidade e à autoridade do Governo;
- 2) Servir-se dos meios de comunicação social ou de qualquer outra forma de publicidade, salvo quando autorizado, para tratar de assuntos de serviço ou para responder a apreciações feitas a serviço de que esteja incumbido ou mesmo relativamente a outras questões em que tenha sido posto em causa o seu desempenho;
- 3) Convocar reuniões ou manifestações de carácter político ou sindical ou nelas participar, excepto, tratando-se de acto público, se se limitar a assistir, trajando civilmente, sem integrar a mesa nem usar da palavra ou exhibir qualquer tipo de mensagem;
- 4) Tomar parte em manifestações colectivas atentatórias da disciplina ou promover ou autorizar iguais manifestações, devendo como tal ser consideradas quaisquer pretensões, protestos, exposições ou petições sobre assuntos respeitantes à corporação ou ao serviço;
- 5) Estar filiado em quaisquer associações de natureza política ou sindical ou participar em quaisquer actividades por elas desenvolvidas;
- 6) Fazer parte de corpos directivos de quaisquer associações estranhas à corporação ou serviço, sem autorização superior;
- 7) Apresentar ou promover petições colectivas dirigidas ao Governo ou aos superiores hierárquicos sobre assuntos de carácter político ou de serviço, sem prejuízo do direito individual de exercer os meios graciosos e contenciosos previstos na lei;
- 8) Exercer ou promover a greve ou quaisquer acções similares, susceptíveis de prejudicarem o exercício normal e eficaz da missão das Forças e Serviços de Segurança.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

## SECÇÃO VI

### Instauração do procedimento

Artigo 99.º

#### Participação

1. Todos os que tiverem conhecimento de que um agente praticou infracção disciplinar podem participá-la.
2. As participações ou queixas verbais devem ser reduzidas a auto pela entidade que as receber.
3. As participações ou queixas, quando recebidas por entidade sem competência para determinar a abertura do processo disciplinar, devem ser, para esse efeito, imediatamente remetidas à entidade competente.
4. Quando conclua que a participação ou queixa é infundada e dolosamente apresentada no intuito de prejudicar o agente, contendo matéria difamatória ou injuriosa que configure crime semi-público, a entidade disciplinarmente competente deve comunicá-lo ao Ministério Público.
5. O participante ou o queixoso de uma infracção disciplinar têm que a descrever com toda a verdade e clareza e indicar, quando possível, pelo menos duas testemunhas.

Artigo 100.º

#### Auto de notícia

1. O superior que presenciar a prática de qualquer infracção disciplinar levanta ou manda levantar auto de notícia, no qual são mencionados os factos que constituem a infracção disciplinar, o dia, hora, local e circunstâncias em que foi cometida, o nome e demais elementos de identificação do arguido, da entidade que a presenciou e, quando possível, de pelo menos duas testemunhas que possam depor sobre esses factos juntando, havendo-os, os documentos ou as suas cópias autenticadas que possam demonstrar a ocorrência dos mesmos.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. O auto a que se refere o número anterior é assinado pela entidade que o levantou ou mandou levantar e, facultativamente, pelas testemunhas e pelo arguido.

3. Pode ser levantado um único auto por diferentes infracções disciplinares cometidas na mesma ocasião ou relacionadas umas com as outras, ainda que sejam diversos os seus autores.

4. Os autos levantados nos termos dos números anteriores são tramitados pela forma prevista no n.º 2 do artigo 102.º, quando ao superior que presenciar a falta não seja, pela presente lei, conferida competência disciplinar ou quando ele julgue corresponder à infracção disciplinar pena superior à sua competência.

Artigo 101.º

**Instauração oficiosa da acção disciplinar**

A acção disciplinar é instaurada oficiosamente, não dependendo o respectivo procedimento de participação, queixa ou denúncia, nem da forma pela qual os factos chegaram ao conhecimento das entidades competentes para a efectivação da responsabilidade.

Artigo 102.º

**Dever de participação**

1. Ao superior a quem pela presente lei não seja conferida competência disciplinar, ou seja em grau insuficiente, incumbe o dever de participar imediatamente todas as infracções disciplinares de que tenha conhecimento, cometidas por inferiores ou subordinados.

2. As participações devem ser enviadas directa e confidencialmente aos superiores de quem o participante depende, a fim de que eles procedam ou mandem proceder à organização do respectivo processo ou providenciem, do mesmo modo, no sentido da sua remessa à entidade competente.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

3. O superior que participe uma infracção disciplinar deve procurar esclarecer-se previamente acerca das circunstâncias que caracterizam essa infracção, ouvindo, sempre que for conveniente e possível, o suspeito.

## **SECÇÃO VII**

### **Processo disciplinar**

Artigo 103.º

#### **Formas de processo**

1. O processo disciplinar é sumário, podendo, quanto à forma, ser comum ou especial.
2. O processo especial aplica-se aos casos expressamente previstos nos artigos 132.º e seguintes e o comum a todos os demais.
3. Em tudo o que não se encontre previsto no processo especial, aplicam-se as disposições respeitantes ao processo comum.

Artigo 104.º

#### **Forma dos actos**

1. O processo disciplinar é escrito.
2. A forma dos actos, quando não esteja expressamente prevista na lei, deve ajustar-se ao esclarecimento dos factos, podendo o instrutor ordenar oficiosamente todas as diligências que entenda adequadas a essa finalidade, desde que permitidas por lei.

Artigo 105.º

#### **Obrigatoriedade do processo disciplinar**

1. Salvo o disposto no número seguinte, nenhuma pena disciplinar pode ser aplicada sem que os factos puníveis sejam objecto de acusação deduzida em processo disciplinar.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. A pena de repreensão escrita é aplicada sem dependência de processo disciplinar, mas deve ser sempre precedida de audiência do arguido, ao qual deve ser concedido o prazo mínimo de 48 horas para oferecer a sua defesa, escrita ou verbal, seguindo-se, se tal for pedido, a tramitação nos termos gerais, designadamente quanto às diligências complementares de prova, requeridas ou que se venham a mostrar necessárias.

Artigo 106.º

**Natureza secreta do processo**

1. O processo disciplinar é de natureza secreta até à data da notificação da acusação, podendo contudo ser facultado ao arguido, ou ao seu defensor ou representante legal, para exame, mediante requerimento e sob condição de não se divulgar o que dele conste.

2. O indeferimento do requerimento a que se refere o número anterior deve ser devidamente fundamentado e comunicado ao arguido no prazo de três dias.

3. A passagem de certidões de peças do processo disciplinar só é permitida para defesa de legítimos interesses, mediante requerimento especificando o fim a que se destinam as certidões.

4. É proibida qualquer forma de publicidade, seja qual for o meio empregue, de quaisquer peças ou elementos constitutivos do processo disciplinar.

Artigo 107.º

**Competência para a instauração do processo**

São competentes para instaurar ou mandar instaurar processo disciplinar, contra os respectivos subordinados, todos os superiores hierárquicos a quem pela presente lei é conferida competência disciplinar.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 108.º

**Nulidades**

1. É insuprível a nulidade resultante da falta de audiência do arguido sobre os factos que lhe são imputados na acusação, sobre os deveres violados e as sanções aplicáveis, bem como a nulidade que resulte da omissão de quaisquer diligências essenciais para a descoberta da verdade.

2. As restantes nulidades consideram-se supridas se não forem reclamadas pelo arguido até à decisão final.

Artigo 109.º

**Acção disciplinar e acção penal**

1. A acção disciplinar é exercida independentemente da penal, excepto quando pelos mesmos factos corra processo penal, podendo, neste caso, o processo disciplinar aguardar o trânsito em julgado da decisão quando esta se afigure decisiva para o esclarecimento dos factos que indiciam a infracção disciplinar.

2. A decisão da suspensão do processo disciplinar nos termos do número anterior é da competência do comandante ou do director-geral dos SA, mediante proposta do instrutor.

Artigo 110.º

**Unidade de procedimento e apensação de processos**

1. Para todas as infracções disciplinares cometidas por um agente pode ser organizado um só processo disciplinar.

2. Quando contra o mesmo arguido tiver sido instaurado mais do que um processo disciplinar, pode proceder-se à respectiva apensação, excepto se daí resultar inconveniência para a administração da justiça disciplinar.





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 111.º

**Efeitos do processo disciplinar no procedimento de promoção**

O agente que seja arguido em processo disciplinar pode concorrer e frequentar o curso de promoção a que tenha sido admitido, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 71.º.

Artigo 112.º

**Intervenção de advogado**

1. O advogado constituído pode assistir à inquirição do arguido e intervir em qualquer fase do processo disciplinar.

2. O advogado constituído pode consultar o processo, desde a data da notificação da acusação e dentro das horas de expediente.

3. Com excepção da notificação da acusação e da decisão punitiva, todas as demais notificações podem ser feitas exclusivamente na pessoa do advogado, quando o mesmo esteja munido de poderes especiais para as receber em nome do arguido.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, ao advogado constituído deve ser dado conhecimento da acusação e da decisão punitiva, contando-se o prazo para apresentação da defesa ou para interposição de recurso a partir da data da respectiva notificação ao arguido.

**SECÇÃO VIII**

**Processo disciplinar comum**

Artigo 113.º

**Início e termo da instrução**

1. A instrução do processo disciplinar deve iniciar-se, salvo prazo mais curto expressamente fixado pela entidade que o mandou instaurar, no prazo máximo de 48 horas, contado da data da notificação ao instrutor do despacho de instauração, e deve ultimar-se no prazo de 45 dias.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. O prazo de 45 dias a que se refere o número anterior pode ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, pela entidade que mandou instaurar o processo disciplinar, sob proposta do instrutor, fundamentada em razões ponderosas relacionadas com a instrução.

Artigo 114.º

**Nomeação do instrutor**

1. A entidade que instaurar processo disciplinar deve nomear instrutor escolhido de entre agentes da mesma corporação ou serviço de posto superior ou igual ao do arguido, mas, neste caso, mais antigo.

2. Por razões de complexidade do processo, de impedimento, de relações de hierarquia, de garantias de isenção e de transparência, pode ser nomeado para instruir o processo agente de diferente corporação ou serviço ou, em casos excepcionais, instrutor não pertencente à carreira regulada pela presente lei, cabendo, neste último caso, a nomeação ao Chefe do Executivo.

3. O instrutor pode propor secretário, cuja nomeação compete à entidade que o nomeou, e requisitar a colaboração de quaisquer técnicos cuja cooperação repute necessária.

4. As funções de instrutor e de secretário preferem a quaisquer outras que os nomeados tenham a seu cargo, podendo determinar-se, quando tal seja exigido pela natureza e complexidade do processo, que os mesmos fiquem exclusivamente adstritos àquelas funções.

5. Os instrutores e os secretários são gratificados nos termos do regime geral.

Artigo 115.º

**Imparcialidade do instrutor**

Aplica-se ao processo disciplinar o regime de impedimentos, escusa e suspeição previsto no Código do Procedimento Administrativo.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 116.º

**Notificação da instauração do processo disciplinar**

No prazo de três dias após a sua nomeação, o instrutor deve notificar o arguido da instauração do processo disciplinar, bem como o participante ou o queixoso, quando estes o tenham requerido na participação ou na queixa.

Artigo 117.º

**Instrução do processo**

1. O instrutor dá início ao processo disciplinar juntando-lhe o despacho que determina a sua instauração, os documentos que dão notícia da infracção disciplinar e, bem assim, o registo biográfico do arguido.

2. O instrutor procede officiosamente a todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos factos, designadamente, ouvindo o participante, o queixoso e as testemunhas que considere essenciais ao dito fim.

3. Durante a fase da instrução o instrutor:

- 1) Deve ouvir o arguido até à dedução da acusação;
- 2) Deve ouvir o arguido sempre que justificadamente lhe seja requerido;
- 3) Pode acarear o arguido com testemunhas ou declarantes.

4. Durante a fase de instrução do processo pode o arguido requerer ao instrutor quaisquer diligências para que tenha competência e que forem consideradas por aquele como essenciais ao apuramento da verdade.

5. Quando o instrutor julgue suficiente a prova produzida, pode, em despacho fundamentado, indeferir os requerimentos referidos nas alíneas 2) e 3) do n.º 3 e no n.º 4, devendo fazê-lo sempre que considere impertinentes, meramente dilatórias ou irrelevantes as diligências requeridas.

6. Pode haver lugar a diligências no exterior da RAEM, desde que autorizadas pelo Chefe do Executivo.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 118.º

**Impugnação do indeferimento de diligências requeridas**

1. Do despacho de indeferimento a que se refere o n.º 5 do anterior artigo, cabe reclamação, a interpor no prazo de 10 dias, para o instrutor.
2. A reclamação referida no número anterior considera-se procedente se, no prazo de cinco dias, não for proferida decisão que expressamente a indefira.

Artigo 119.º

**Dever de colaboração**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, as entidades públicas têm o dever especial de colaboração, sempre que o instrutor, no exercício das suas funções, o solicite.
2. O dever de colaboração a que se refere o número anterior abrange a permissão de acesso a dados pessoais do arguido, através da interconexão de dados, nos termos das alíneas 4) e 5) do artigo 6.º da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais).
3. Para efeitos do disposto no número anterior o pedido de acesso aos dados pessoais do arguido é precedido de proposta à entidade que mandou instaurar o processo disciplinar.

Artigo 120.º

**Medidas cautelares**

1. Compete ao instrutor tomar, desde a sua nomeação, as medidas cautelares adequadas à preservação e conservação da prova com interesse para o esclarecimento dos factos, designadamente apreensão de documentos ou objectos.
2. Para evitar interferências no processo ou preservar a disciplina e a dignidade e prestígio da função, podem também ser aplicadas ao arguido as seguintes medidas cautelares:
  - 1) Desarmamento;
  - 2) Suspensão preventiva de funções.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

3. A apreensão de documentos ou objectos consiste em desapossar o arguido de documento ou objecto relacionados com o serviço que tenham sido usados, ou possam continuar a sê-lo, para a prática da infracção disciplinar, ou de qualquer outro cujo exame seja necessário para a instrução do processo.

4. O desarmamento consiste em retirar ao arguido as armas ou outros elementos do seu equipamento individual que lhe tenham sido distribuídos ou estejam a seu cargo, e pode ser ordenado, quando se mostre necessário ou conveniente, pelo comandante ou pelo director-geral dos SA.

5. A suspensão preventiva de funções é uma medida cautelar de carácter excepcional, consistindo no afastamento do serviço, com perda do vencimento de exercício, por prazo não superior a 90 dias, prorrogável por iguais períodos, sendo a perda do vencimento de exercício reparada ou levada em consideração na decisão final.

6. A suspensão preventiva de funções do arguido é ordenada e prorrogada pelo Chefe do Executivo em processos disciplinares autuados por infracções a que possa corresponder pena de suspensão de funções, ou superior, em qualquer uma das seguintes circunstâncias:

- 1) A manutenção do arguido em funções seja manifestamente prejudicial para a imagem externa das Forças e Serviços de Segurança e possa afectar a coesão da respectiva disciplina interna;
- 2) A manutenção do arguido em funções constitua perigo para a boa e normal instrução do processo disciplinar.

7. A suspensão preventiva de funções não isenta o arguido da observância dos deveres gerais e especiais a que está obrigado nos termos da presente lei e que não sejam incompatíveis com a natureza da medida.

#### Artigo 121.º

#### **Testemunhas indicadas pelo arguido**

1. Na fase de instrução do processo o número total das testemunhas indicado pelo arguido é ilimitado, sem prejuízo do disposto no número seguinte.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. É aplicável à inquirição de testemunhas o disposto no n.º 5 do artigo 125.º.

Artigo 122.º

**Termo da instrução**

1. Mediante proposta do instrutor, a apresentar no prazo de 10 dias contado a partir da conclusão da instrução, a entidade que mandou instaurar o processo disciplinar procede ao arquivamento dos autos quando:

- 1) Se conclua pela inexistência de infracção disciplinar;
- 2) Seja de excluir a responsabilidade do arguido quanto aos factos investigados;
- 3) Se encontre prescrito o procedimento disciplinar.

2. Quando se concluir pela existência de infracção disciplinar imputável ao arguido, o instrutor deve elaborar, no prazo de 10 dias contado a partir da conclusão da instrução, uma acusação deduzida por artigos com a descrição dos factos que a integram, mencionando as circunstâncias que agravam e atenuam a responsabilidade, procedendo à respectiva subsunção legal relativamente às infracções imputadas e à moldura sancionatória aplicável.

3. O arquivamento dos autos de processo disciplinar não prejudica a respectiva reabertura se, antes de decorrido o prazo de prescrição, surgirem indícios probatórios supervenientes.

Artigo 123.º

**Notificação do arguido**

1. No prazo de 48 horas após elaboração da acusação deve extrair-se cópia, a qual, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 112.º, é entregue ao arguido, mediante a sua notificação pessoal ou, não sendo esta possível, por carta registada com aviso de recepção, enviada para a morada constante do seu processo individual, devendo ser fixado um prazo entre 10 e 20 dias para o arguido apresentar a sua defesa escrita.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. Se não for possível a notificação nos termos do número anterior, designadamente por o arguido se encontrar ausente em parte incerta, procede-se à publicação de aviso no *Boletim Oficial*, citando-o para apresentar a sua defesa em prazo não inferior a 30 nem superior a 60 dias, contado da data da publicação daquele aviso.

3. O aviso só deve conter a menção de que se encontra pendente, contra o arguido, processo disciplinar e do prazo fixado para apresentar a sua defesa.

4. Quando o processo seja complexo pelo número ou pela natureza das infracções disciplinares, por abranger vários arguidos ou pela necessidade de tradução de peças do processo, pode o instrutor conceder prazo de defesa superior ao previsto no n.º 1, até ao limite de 60 dias.

#### Artigo 124.º

#### **Incapacidade física ou psíquica**

1. Se o arguido estiver impossibilitado de organizar a sua defesa por motivo de doença ou incapacidade física devidamente comprovadas, pode nomear um representante especialmente mandatado para o efeito.

2. No caso de o arguido não poder exercer o direito referido no número anterior, o instrutor deve nomear-lhe um curador, preferindo a pessoa a quem competiria a tutela no caso de interdição, nos termos da lei civil.

3. A nomeação referida no número anterior é restrita ao processo disciplinar, podendo o curador usar de todos os meios de defesa facultados ao arguido.

4. Se, por motivo de anomalia psíquica devidamente indiciada, o arguido estiver incapacitado de organizar a sua defesa, seguem-se os termos da lei processual penal, com as devidas adaptações.

5. O incidente de alienação mental do arguido pode ser suscitado pelo instrutor do processo, pelo próprio arguido, por qualquer familiar seu ou pelo curador.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 125.º

**Exame do processo e apresentação da defesa**

1. Durante o prazo para a apresentação da defesa, pode o arguido, o seu representante ou curador referidos no artigo anterior ou um advogado por qualquer deles constituído, examinar o processo disciplinar nas horas de expediente no local que lhe for indicado na respectiva notificação.
2. A defesa do arguido pode ser assinada pelo próprio ou por qualquer dos seus representantes referidos no número anterior, sendo apresentada no local e pela forma indicada na notificação.
3. Com a defesa o arguido apresenta o rol de testemunhas e junta documentos, bem como requer quaisquer diligências, as quais podem ser recusadas, em despacho fundamentado, quando manifestamente impertinentes, dilatórias ou irrelevantes.
4. O despacho de indeferimento das diligências requeridas é obrigatoriamente notificado ao arguido ou ao seu representante, do mesmo cabendo reclamação, a interpor no prazo de 10 dias.
5. Não podem ser inquiridas mais de três testemunhas por cada facto, cabendo ao arguido apresentar as que não residam na RAEM, ou, em casos devidamente fundamentados, solicitar a sua inquirição no exterior, a qual carece de autorização prévia do Chefe do Executivo.
6. A não apresentação de defesa no termo do prazo fixado no artigo 123.º vale como efectiva audiência do arguido para todos os efeitos legais.

Artigo 126.º

**Produção da prova oferecida pelo arguido**

1. O instrutor deve inquirir as testemunhas e reunir os demais elementos de prova oferecidos pelo arguido, no prazo de 20 dias a contar da data de apresentação da defesa, o qual pode ser prorrogado por despacho fundamentado até 40 dias, quando tal o exigirem as diligências.





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. A notificação do arguido e das testemunhas deve observar um prazo mínimo de três dias relativamente à data das diligências de inquirição, salvo em caso de urgência devidamente fundamentada.

3. O arguido e o defensor podem assistir às diligências de inquirição a que se refere o presente artigo, apenas podendo intervir para esclarecimentos através do instrutor.

Artigo 127.º

**Diligências complementares de prova**

1. Finda a produção da prova oferecida pelo arguido, podem ainda ordenar-se, em despacho fundamentado, diligências complementares que se tornem indispensáveis para o completo esclarecimento dos factos.

2. Se das diligências efectuadas resultarem factos novos, o processo deve ser facultado outra vez ao arguido, ainda que não exista matéria nova de acusação, a fim de o mesmo se pronunciar, querendo, sobre o valor probatório desses elementos.

3. Quando das diligências complementares resulte alteração substancial dos factos constantes da acusação ou da respectiva qualificação, deve ser deduzida nova acusação, reconstituindo-se o procedimento previsto na presente lei, para a defesa do arguido.

Artigo 128.º

**Relatório final do instrutor**

1. No prazo de 10 dias após a apresentação da defesa do arguido ou da realização das diligências complementares de prova, quando a elas houver lugar, o instrutor elabora um relatório completo e conciso, do qual constem:

- 1) A existência material das infracções disciplinares, sua qualificação e gravidade, natureza e escalão da pena que entenda adequada aplicar-se ao arguido;
- 2) Proposta de suspensão da execução da pena, quando aplicável;
- 3) Importâncias ou valores que porventura deva repor e seu destino;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 4) Proposta para que os autos se arquivem por inexistência ou prescrição da infração disciplinar, ou por se aguardar a produção de melhor prova.

2. O processo, depois de relatado, deve ser remetido, no prazo de dois dias, à entidade que o tiver mandado instaurar.

3. A entidade que tiver mandado instaurar o processo, se não for competente para decidir, deve remetê-lo a quem o seja, no prazo de cinco dias, acompanhado de parecer sucinto, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4. Quando for proposta pena de natureza expulsiva, o processo deve ser submetido a parecer do Conselho Disciplinar, após o que é remetido no prazo de 10 dias à entidade competente para decidir, acompanhado, também, de parecer fundamentado do comandante ou do director-geral dos SA.

Artigo 129.º

**Exame e decisão**

1. A entidade competente para decidir deve examinar o processo, podendo ordenar novas diligências, a realizar dentro do prazo que fixar, independentemente da concordância ou não com as conclusões do relatório.

2. O despacho que ordene a realização de novas diligências, ou que solicite a emissão de parecer nos termos do artigo seguinte, deve ser proferido no prazo máximo de 30 dias, contado da data da recepção do processo.

3. A decisão do processo deve ser proferida no prazo máximo de 30 dias, contado da data da recepção do processo ou, nos casos do número anterior, da realização das novas diligências, da recepção do parecer ou do termo do prazo para a sua emissão, e deve ser fundamentada quando não concordante com a proposta formulada no relatório do instrutor.

4. Na decisão não podem ser invocados factos não constantes da acusação, excepto quando excluam, dirimam ou atenuem a responsabilidade disciplinar do arguido.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 130.º

**Pareceres**

1. A entidade competente para decidir pode solicitar quaisquer pareceres, designadamente jurídicos, quando entender necessário.

2. Sempre que o processo tenha origem em comunicação de órgão de controlo externo da disciplina das Forças e Serviços de Segurança deve ser-lhe enviada cópia do relatório, antes de proferida a decisão, a fim de, no prazo de 10 dias, se obter parecer sobre a proposta dele constante, concluindo-se pela anuência passado que seja aquele prazo sem que seja emitido o parecer.

Artigo 131.º

**Notificação da decisão**

1. A decisão deve ser notificada ao arguido, pessoalmente ou por carta registada com aviso de recepção para a morada constante do seu processo individual.

2. Quando não seja possível proceder à notificação de acordo com o número anterior, procede-se à notificação do arguido nos termos do n.º 2 do artigo 123.º, considerando-se a notificação feita decorridos 15 dias sobre a data da publicação.

3. Simultaneamente com a notificação ao arguido deve ser dado conhecimento ao seu defensor ou representante legal, ao participante e ao queixoso, sempre que estes o tenham requerido no momento da participação dos factos.

**SECÇÃO IX**

**Processos especiais**

Artigo 132.º

**Processo com base em auto de notícia**

Se o processo disciplinar tiver como base auto de notícia levantado nos termos do artigo 100.º e nenhuma diligência tiver sido ordenada ou requerida, o instrutor deve deduzir, no prazo de 48 horas a contar da data em que deu início à instrução do processo, a acusação do arguido.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 133.º

**Valor probatório do auto de notícia**

Sem prejuízo de melhor investigação dos factos conexos com relevância disciplinar, o auto de notícia referido no artigo 100.º, desde que contenha a indicação de duas testemunhas, faz fé pública quanto aos factos constatados, até prova em contrário.

Artigo 134.º

**Processo por ausência ilegítima**

1. O processo disciplinar por ausência ilegítima deve ser instaurado logo que, no período de 365 dias, contado desde a data da primeira falta injustificada, o agente não compareça ao serviço, sem justificação, durante cinco dias seguidos ou 10 dias interpolados.

2. A comunicação, por parte do órgão competente, da ausência a que se refere o número anterior, tem o valor probatório do auto de notícia.

3. Na instrução do processo devem ser averiguadas, em especial, as razões da ausência, designadamente, se a mesma se deve a intenção de abandono de funções.

**SECÇÃO X**  
**Penas disciplinares**

Artigo 135.º

**Escala das penas**

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

- 1) Penas correcionais:
  - (1) Repreensão escrita;
  - (2) Multa até 25 dias;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- (3) Suspensão de 26 a 120 dias;
- (4) Suspensão de 121 a 240 dias;
- 2) Penas expulsivas:
  - (1) Aposentação compulsiva;
  - (2) Demissão ou extinção do vínculo de emprego público.

Artigo 136.º

**Repreensão escrita**

A pena de repreensão escrita consiste numa advertência do agente para a infração disciplinar praticada, a qual deve conter uma orientação de conduta adequada ao cumprimento do dever violado e revestir a forma escrita.

Artigo 137.º

**Multa**

A pena de multa é fixada em quantia certa, por referência ao vencimento correspondente a um número determinado de dias de trabalho do agente punido e nos limites das competências fixadas no Anexo V.

Artigo 138.º

**Suspensão**

A pena de suspensão consiste no afastamento completo do serviço do agente punido, por um período determinado, durante o qual não pode fazer uso do uniforme, nem frequentar as instalações da corporação ou serviço, a não ser que seja chamado.

Artigo 139.º

**Aposentação compulsiva**

A pena de aposentação compulsiva consiste na imposição da passagem do agente punido à situação de aposentação, quando aplicável.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 140.º

**Demissão ou extinção do vínculo de emprego público**

A pena de demissão ou de extinção do vínculo de emprego público consiste no afastamento definitivo do agente, do instruendo do curso de formação de instruendos ou do aluno do curso de formação de oficiais, cessando o vínculo funcional.

**SECÇÃO XI**

**Efeitos das penas**

Artigo 141.º

**Princípio geral**

1. As penas disciplinares produzem unicamente os efeitos previstos na lei.
2. Os efeitos das penas disciplinares produzem-se na data em que se dá início à sua execução.

Artigo 142.º

**Suspensão**

1. A pena de suspensão implica a perda, para efeitos de remuneração e aposentação, de tantos dias quantos dure a suspensão e a perda correspondente ao dobro da sua duração para efeitos de antiguidade no posto e na carreira.
2. A pena de suspensão de 121 a 240 dias implica, além dos efeitos previstos no número anterior, a impossibilidade de progressão e promoção durante um ano, contado da data do termo do cumprimento da pena.
3. A pena de suspensão determina ainda a impossibilidade de gozar férias pelo período de um ano subsequente ao respectivo cumprimento, ressalvado, contudo, o direito ao gozo do período de 10 dias no caso de suspensão por tempo não superior a 120 dias.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

4. A execução da pena de suspensão não dispensa o agente dos deveres gerais e especiais constantes da presente lei, com excepção do dever de assiduidade e demais deveres incompatíveis com a sua situação jurídico-funcional.

5. A pena de suspensão, seja qual for o respectivo escalão, determina a cessação de funções do agente nomeado provisoriamente, implicando, ainda, quanto a este, a incapacidade para ingresso na carreira regulada pela presente lei, bem como na carreira do pessoal de investigação criminal da Polícia Judiciária e na carreira do Corpo de Guardas Prisionais da Direcção dos Serviços Correccionais, pelo período de 10 anos.

6. A aplicação da pena de suspensão não prejudica o direito do agente à assistência na doença prevista na lei e à percepção dos subsídios de família e de residência.

Artigo 143.º

**Aposentação compulsiva**

A pena de aposentação compulsiva implica para o agente a aposentação obrigatória, sem direito a qualquer vencimento ou pensão pelo período de 18 meses.

Artigo 144.º

**Demissão ou extinção do vínculo de emprego público**

A pena de demissão ou de extinção do vínculo de emprego público implica a perda de todos os direitos inerentes à condição de trabalhador dos serviços públicos, com excepção de eventuais vencimentos, subsídios ou outros abonos vencidos à data da aplicação da pena.

Artigo 145.º

**Penas aplicadas a dirigentes e chefias**

As penas aplicadas a titulares de cargos de direcção ou chefia em que esteja investido pessoal abrangido pela presente lei têm, ainda, os efeitos constantes do estatuto do pessoal de direcção e chefia.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 146.º

**Penas aplicáveis a aposentados**

1. Para os aposentados a pena de suspensão é substituída pela de multa, que não pode exceder o quantitativo correspondente a 20 dias de pensão.

2. A pena de aposentação compulsiva é substituída pela perda do direito à pensão pelo período de dois anos.

3. A pena de demissão é substituída pela perda do direito à pensão pelo período de quatro anos.

**SECÇÃO XII**

**Aplicação das penas disciplinares**

Artigo 147.º

**Graduação das penas**

Na aplicação das penas deve atender-se aos critérios gerais enunciados nos artigos seguintes, à natureza e gravidade da infracção disciplinar, ao posto do arguido, ao grau de culpa, à sua personalidade, ao seu nível cultural e a todas as circunstâncias que militem contra ou a seu favor.

Artigo 148.º

**Unidade da pena**

1. Não pode aplicar-se ao mesmo arguido mais do que uma pena disciplinar por cada infracção disciplinar, nem pelas infracções disciplinares acumuladas que sejam apreciadas num só processo ou em mais do que um processo, quando apensados.

2. Na acumulação de infracções disciplinares pode ser aplicada pena de escalão superior àquela que corresponderia a cada uma das infracções disciplinares isoladamente.





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 149.º

**Repreensão escrita**

A pena de repreensão escrita é aplicável por infracções disciplinares leves, de que não resulte prejuízo para o serviço ou para o público e, sempre, com vista à adequação e aperfeiçoamento profissional do agente e ao melhoramento da disciplina.

Artigo 150.º

**Multa**

A pena de multa é aplicável em caso de negligência ou má compreensão dos deveres de que resulte prejuízo manifesto para o serviço.

Artigo 151.º

**Suspensão de 26 a 120 dias**

A pena de suspensão de 26 a 120 dias é aplicável em caso de comportamento que demonstre negligência grave ou acentuado desinteresse pelo cumprimento dos deveres profissionais.

Artigo 152.º

**Suspensão de 121 a 240 dias**

A pena de suspensão de 121 a 240 dias é aplicável em caso de comportamento que demonstre grave desinteresse pelo bom cumprimento dos deveres profissionais e afecte gravemente a dignidade e o prestígio das Forças e Serviços de Segurança.

Artigo 153.º

**Penas expulsivas**

1. As penas expulsivas são aplicáveis, em geral, por infracções disciplinares que inviabilizem a manutenção da relação funcional.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. As penas referidas no número anterior são aplicáveis ao agente que, nomeadamente:

- 1) Agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, em local de serviço ou em público;
- 2) Usar de poderes de autoridade não conferidos por lei ou abusar dos poderes próprios das suas funções excedendo-se no uso dos meios de coerção ou de quaisquer outros susceptíveis de ofenderem os direitos das pessoas;
- 3) Encobrir suspeitos da prática de crime ou crimes ou prestar-lhes qualquer auxílio que possa contribuir para frustrar ou dificultar a acção da justiça;
- 4) Causar prejuízo a terceiros por virtude de falsas declarações;
- 5) Praticar ou tentar praticar acto demonstrativo de perigosidade ou acto de desobediência grave ou de insubordinação, bem como de incitamento à desobediência ou insubordinação colectiva;
- 6) Praticar de forma tentada ou consumada crime de furto, roubo, burla, abuso de confiança, peculato, concussão, jogo ilícito, tráfico de pessoas, lenocínio, suborno e corrupção, consumo e tráfico de estupefacientes e outras substâncias psicotrópicas, falsificação de documentos, pertença a associação ou sociedade secreta, crime informático que ponha em causa o regular funcionamento das instituições, a privacidade e direitos de personalidade de qualquer pessoa, ou afecte a segurança da informação e outros crimes punidos com pena igual ou superior a três anos de prisão;
- 7) Tomar parte ou interesse, directamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar por qualquer serviço da RAEM;
- 8) Violar o dever de segredo ou cometer inconfidência de que resulte prejuízo para a RAEM, para as Forças e Serviços de Segurança ou para terceiros;
- 9) Se constituir na situação de ausência ilegítima durante cinco dias seguidos ou 10 dias interpolados, dentro de um período de 365 dias, contado desde a data da primeira falta injustificada;
- 10) Aceitar, directa ou indirectamente, dádiva, gratificação ou participação em lucros ou outras vantagens patrimoniais, em resultado do cargo que ocupa, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou expediente;
- 11) Abusar habitualmente de bebidas alcoólicas;
- 12) Praticar, ainda que fora do exercício das suas funções, acto revelador de ser o seu autor incapaz ou indigno de as exercer, ou que implique a perda da confiança geral, necessária ao respectivo exercício.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

3. As penas expulsivas são, ainda, aplicáveis a quem for cúmplice da prática de qualquer crime referido no presente artigo.

Artigo 154.º

**Aposentação compulsiva**

Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, pode ser aplicada pena de aposentação compulsiva ao agente que cometa infracção disciplinar punível com pena expulsiva, desde que conte, à data da respectiva prática, pelo menos 15 anos de serviço para efeitos de aposentação.

Artigo 155.º

**Demissão ou extinção do vínculo de emprego público**

Salvo atenuação especial devidamente fundamentada, a pena de demissão ou de extinção do vínculo de emprego público é sempre aplicada ao agente que:

- 1) Tiver praticado qualquer crime doloso punível com pena de prisão superior a três anos, com grave abuso da função e com grave violação dos deveres que lhe são inerentes;
- 2) Tiver praticado, ainda que fora do exercício das funções, crime doloso punível com pena de prisão superior a três anos que revele ser o seu autor incapaz ou indigno da confiança necessária ao exercício da função;
- 3) Praticar qualquer acto referido nas alíneas 3) e 5) a 11) do n.º 2 do artigo 153.º.

**SECÇÃO XIII**

**Circunstâncias modificativas e extintivas da responsabilidade disciplinar**

Artigo 156.º

**Circunstâncias atenuantes**

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



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar, nomeadamente:
- 1) A prestação de serviços relevantes à RAEM;
  - 2) O bom comportamento anterior;
  - 3) O pouco tempo de serviço;
  - 4) O constrangimento físico;
  - 5) A confissão espontânea da infracção disciplinar ou a reparação voluntária do dano;
  - 6) A falta de intenção dolosa;
  - 7) A provocação;
  - 8) As condecorações, medalhas ou outras recompensas, concedidas em razão do exercício das suas funções;
  - 9) A boa informação dos superiores de quem depende;
  - 10) O acatamento bem intencionado da ordem de superior hierárquico, nos casos em que não fosse devida obediência.

3. Considera-se existir bom comportamento anterior quando o agente se encontrar na «1.ª classe» de comportamento ou superior, sem que tenha sido punido nos últimos cinco anos.

4. Considera-se pouco tempo de serviço o período inferior a dois anos após o ingresso na carreira.

#### Artigo 157.º

#### **Circunstâncias agravantes**

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

2. São circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar:
- 1) Ser a infracção disciplinar cometida em ocasião de grave alteração da ordem pública;
  - 2) Ser a infracção disciplinar cometida em acto de serviço ou por motivo do mesmo ou na presença de outros agentes, ou ainda em público ou em local aberto ao público;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- 3) O conluio com outro ou outros agentes para a prática da infracção disciplinar;
- 4) Ser a infracção disciplinar comprometedora da honra, do brio ou do decoro pessoal do próprio ou de terceiros, ou da dignidade e prestígio das Forças e Serviços de Segurança;
- 5) A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais ao serviço, à disciplina, ao interesse geral ou a terceiros, independentemente de estes se verificarem;
- 6) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao serviço, à disciplina, ao interesse geral ou a terceiros, nos casos em que o arguido devesse prever essa consequência como efeito necessário da sua conduta;
- 7) O mau comportamento anterior;
- 8) A premeditação;
- 9) Ser a infracção disciplinar cometida durante o cumprimento de pena disciplinar, ou durante o período de suspensão da execução da pena;
- 10) A persistência na prática da infracção disciplinar, nomeadamente após ter sido reprovada por superior hierárquico, depois de o infractor ter sido intimado à obediência ou depois de o mesmo ter sido alertado para os inconvenientes do seu comportamento;
- 11) A reincidência;
- 12) A acumulação de infracções disciplinares.

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

4. A premeditação consiste na formação do desígnio infractor com, pelo menos, 24 horas de antecedência relativamente à prática da infracção disciplinar.

5. A reincidência dá-se quando a infracção disciplinar for cometida antes de decorrido um ano sobre a data da produção de efeitos da pena anteriormente aplicada, independentemente da natureza da infracção disciplinar.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

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

Artigo 158.º

**Circunstâncias dirimentes**

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

- 1) A coacção física invencível;
- 2) A privação accidental e involuntária do exercício das faculdades intelectuais, no momento da prática da infracção disciplinar;
- 3) A legítima defesa própria ou alheia;
- 4) O exercício legítimo de um direito ou o cumprimento de um dever;
- 5) A não exigibilidade de conduta diversa.

**SECÇÃO XIV**

**Execução das penas**

Artigo 159.º

**Início de execução das penas**

1. As penas começam a ser cumpridas na data em que a decisão se tornar definitiva.
2. Se a decisão for definitiva, originariamente ou sobre recurso, o início da execução tem lugar no dia seguinte ao da sua notificação ao arguido, ou 15 dias após a publicação do aviso no *Boletim Oficial*, quando a ela houver lugar nos termos do artigo 131.º.
3. O agente punido tem de apresentar-se às nove horas do dia do início do cumprimento da pena ao superior a quem estiver directamente subordinado.
4. A pedido do interessado e mediante despacho da entidade que julgar o processo, o pagamento da multa pode ser feito no máximo de cinco prestações.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

5. Se o agente condenado em multa não pagar a respectiva importância no prazo de 30 dias, contado da data em que a decisão se tornou executória, procede-se ao desconto no vencimento ou pensão que haja de receber.

6. O desconto previsto no número anterior é feito em prestações mensais não excedentes à quinta parte dos referidos vencimentos ou pensões, segundo decisão da entidade que julgar o processo, a qual fixa o montante de cada prestação.

7. O disposto nos números anteriores não prejudica a execução, quando seja necessária, a qual segue os termos do processo especial de execução fiscal, servindo de título executivo a certidão da decisão punitiva.

#### Artigo 160.º

#### **Apresentação após a execução da pena de suspensão de funções**

Cumprido o período de suspensão de funções com que foi punido, o agente apresenta-se a quem tiver por dever fazê-lo.

#### Artigo 161.º

#### **Suspensão da execução das penas**

1. Mediante proposta do instrutor à entidade competente para a respectiva aplicação, as penas de repreensão escrita e de multa podem ser suspensas na sua execução, por um período máximo de dois anos, quando se trate da primeira infracção disciplinar cometida pelo agente e haja razões suficientes para acreditar que a ameaça da execução é suficiente para a sua conciliação com os deveres gerais e especiais a que está vinculado.

2. Se durante o período de suspensão da execução da pena o agente for punido por qualquer infracção disciplinar, a pena suspensa nos termos do número anterior é imediatamente executada.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

## **CAPÍTULO II**

### **Impugnação**

#### **SECÇÃO I**

#### **Reclamação e recursos**

Artigo 162.º

#### **Reclamação**

Das decisões proferidas em processo disciplinar cabe reclamação, a interpor no prazo de cinco dias após o seu conhecimento ou notificação, com os efeitos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 163.º

#### **Recurso hierárquico**

1. Do despacho final que aplique uma pena disciplinar, ou de despacho que não seja de mero expediente, cabe recurso hierárquico necessário, a interpor para o Chefe do Executivo no prazo de 15 dias a contar da respectiva notificação.

2. Têm legitimidade para interpor o recurso hierárquico o arguido, o participante ou o queixoso.

3. No âmbito do recurso hierárquico pode o recorrente oferecer novos meios de prova ou juntar documentos, que não lhe tenha sido possível oferecer durante o período de instrução do processo.

4. A entidade competente para decidir pode ordenar a realização de diligências complementares de prova.

5. O recurso hierárquico não determina a suspensão obrigatória das medidas cautelares aplicadas.





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 164.º

**Regime de subida dos recursos hierárquicos**

1. Os recursos hierárquicos das decisões que não ponham termo ao processo sobem com o que for interposto da decisão final, salvo se a sua retenção prejudicar a respectiva utilidade processual.
2. Sobe imediatamente e nos próprios autos o recurso hierárquico interposto do despacho que não admita a dedução da suspeição do instrutor ou não aceite os fundamentos invocados para a mesma.

Artigo 165.º

**Recurso contencioso**

Das decisões definitivas cabe recurso contencioso nos termos gerais.

**SECÇÃO II**

**Revisão do processo disciplinar**

Artigo 166.º

**Requisitos da revisão**

1. A revisão dos processos disciplinares é admitida a todo o tempo, quando se verificarem circunstâncias ou a disponibilidade de novos meios de prova susceptíveis de demonstrar a inocência ou a menor culpabilidade do punido e que este não tenha podido fazer uso no processo disciplinar, podendo a revisão correr trâmites na pendência de recurso hierárquico ou contencioso.
2. A revisão pode conduzir à confirmação, revogação ou alteração da decisão proferida no processo revisto, não podendo em caso algum ser agravada a pena.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 167.º

**Legitimidade**

1. O procedimento de revisão do processo disciplinar inicia-se com requerimento do agente punido ou de quem nele demonstre interesse legítimo, dirigido ao Chefe do Executivo.

2. O requerimento deve indicar as circunstâncias ou os meios de prova não considerados no processo disciplinar que ao requerente pareçam justificar a revisão, sendo instruído com os documentos indispensáveis.

3. A simples alegação de ilegalidade, de forma ou de fundo, do processo e decisão disciplinar não constitui fundamento para a revisão.

Artigo 168.º

**Audiência do interessado**

Ao interessado na revisão do processo disciplinar assiste o direito de audiência prévia nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 169.º

**Efeitos da revisão julgada procedente**

1. O procedimento de revisão do processo disciplinar não suspende o cumprimento da pena.

2. Julgando-se procedente a revisão, produzem-se os seguintes efeitos:

- 1) Revoga-se a pena revista;
- 2) Altera-se a decisão proferida no processo revisto, devendo proceder-se às correspondentes alterações biográficas;
- 3) Em caso de revogação ou alteração da pena o agente tem direito à reconstituição da situação actual hipotética como se não tivesse sido aplicada a pena revista.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

3. A revogação de pena de natureza expulsiva ou de suspensão constitui o agente e a RAEM na obrigação de liquidar o quantitativo correspondente aos descontos legais para o regime de aposentação ou regime de previdência, conforme aplicável, que deixaram de ser efectuados durante o período em que esteve afastado do serviço.

### **SECÇÃO III**

#### **Reabilitação**

Artigo 170.º

#### **Regime aplicável**

O agente pode ser reabilitado nos termos do regime geral, previsto para os trabalhadores da Administração Pública.

### **CAPÍTULO III**

#### **Processos de averiguações, inquérito e sindicância**

Artigo 171.º

#### **Processo de averiguações**

1. O processo de averiguações é de investigação sumária, caracteriza-se pela celeridade com que deve ser organizado e destina-se à recolha de elementos factuais que permitam determinar se deve ou não ser ordenada a instauração de sindicância, inquérito ou processo disciplinar.

2. Têm competência para determinar a instauração de processo de averiguações os titulares da competência disciplinar.

Artigo 172.º

#### **Trâmites**

1. O processo de averiguações deve ser iniciado no prazo de 24 horas a contar da entrega ao instrutor do despacho de instauração.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. Realizadas as averiguações indispensáveis para atingir os objectivos fixados no n.º 1 do artigo anterior, as quais devem estar concluídas no prazo de 10 dias a contar da data em que tiverem sido iniciadas, o processo deve ser apresentado à entidade que o tiver mandado instaurar com o relatório do instrutor, a elaborar no prazo de dois dias, do qual constam a indicação das diligências efectuadas, a síntese dos factos apurados e a proposta sobre o destino dos autos.

3. O prazo de conclusão das averiguações é prorrogável pela entidade que mandou instaurar o processo, em casos devidamente justificados, por períodos sucessivos de 10 dias, nos termos previstos para a prorrogação da instrução do processo disciplinar.

### Artigo 173.º

#### **Decisão**

1. A entidade que tiver mandado instaurar o processo, em face das provas recolhidas e do relatório do instrutor, decide, ordenando ou propondo, consoante o seu grau de competência:

- 1) O arquivamento do processo, se entender que não há lugar a procedimento disciplinar, sem prejuízo da superveniência de melhor prova motivadora da respectiva reabertura;
- 2) A instauração de processo disciplinar, se se mostrar suficientemente indiciada a prática da infracção disciplinar e identificado o seu autor;
- 3) A instauração de inquérito ou sindicância, nos termos do artigo seguinte, quando a matéria de facto recolhida o justifique.

2. As declarações e os depoimentos escritos, produzidos com as formalidades legais em processo de averiguações, não têm que ser repetidos nos casos em que àquele se sigam as formas de processo referidas nas alíneas 2) e 3) do número anterior, integrando-se naqueles processos.

### Artigo 174.º

#### **Processos de inquérito e sindicância**

Sempre que as suspeitas o justifiquem deve ser proposta ao Chefe do Executivo a instauração de processo de inquérito ou sindicância, nos termos do regime geral.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 175.º

**Instrutores**

Para instruir os processos de averiguações, inquérito ou sindicância pode ser nomeado instrutor externo aos quadros de pessoal das Forças e Serviços de Segurança.

**TÍTULO III**

**Recompensas, comportamento e avaliação do desempenho**

**CAPÍTULO I**

**Recompensas**

Artigo 176.º

**Recompensas**

1. As recompensas constituem uma forma especial de reconhecimento do indivíduo ou do colectivo, cujo profissionalismo se destaque, de forma excepcional, tendo em conta o seu contributo para a elevação da dignidade e prestígio em geral do serviço ou para o exercício efectivo das suas funções.

2. As recompensas podem assumir uma das seguintes formas:

- 1) Louvor ou elogio, individual ou colectivo;
- 2) Licença por mérito;
- 3) Progressão por mérito;
- 4) Promoção por distinção, nos termos do artigo 60.º.

3. Para efeitos de valorização profissional, designadamente, promoção e progressão ou classificação de comportamento, são apenas relevantes as recompensas relativas ao exercício funcional.

Artigo 177.º

**Competência para atribuir recompensas**

A competência para atribuir recompensas consta do Anexo V, correspondendo o respectivo valor ao grau hierárquico da entidade que a confere.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 178.º

**Louvor e elogio**

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

2. O elogio destina-se a distinguir, individual ou colectivamente, aqueles que, pela sua exemplar conduta, compostura e apurmo, se tornaram notados pelos seus superiores ou outras entidades.

Artigo 179.º

**Fundamento do louvor e do elogio**

O louvor e o elogio abrangem:

- 1) Fundamento relativo ao exercício funcional, quando referente ao exercício estrito das atribuições da respectiva corporação ou serviço, bem como ao exercício de actividades compreendidas numa determinada missão ou comissão de serviço;
- 2) Fundamento cívico, quando referente a uma conduta meritória como cidadão ou a outras actividades, designadamente desportivas ou recreativas, que não constituam atribuição legal da respectiva corporação ou serviço.

Artigo 180.º

**Licença por mérito**

1. A licença por mérito destina-se a premiar individualmente aqueles que tenham praticado actos de reconhecido relevo ao serviço das Forças e Serviços de Segurança ou, quando em representação oficial da RAEM, tenham praticado actos de reconhecido relevo público.

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



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

3. A licença por mérito tem o limite máximo de 15 dias, devendo ser gozada, a requerimento do interessado, no prazo de um ano a partir da data em que for concedida, e, se gozada interpoladamente, no máximo de três períodos.

4. A licença por mérito pode ser interrompida, por imperiosa necessidade de serviço, pela entidade que a concedeu, devendo ser retomada logo que cessem os motivos que levaram à sua interrupção.

Artigo 181.º

**Progressão por mérito**

1. A progressão por mérito consiste na mudança para escalão imediatamente superior àquele em que o agente está posicionado, independentemente do tempo de serviço no escalão de origem, sempre que o agente protagonize um acto de abnegação no exercício da sua função, reconhecido como relevante para o interesse público.

2. Quando não seja possível a progressão em virtude de o agente já se encontrar no último escalão do seu posto, o vencimento é acrescido, para todos os efeitos legais, incluindo os de desconto e cálculo da pensão de aposentação ou os de aplicação do regime de previdência, de 10 pontos da tabela indiciária do regime de remunerações da função pública.

3. A progressão por mérito pode ser atribuída no máximo de três vezes durante a vida profissional do agente, não podendo mediar entre duas atribuições um período inferior a três anos.

4. A progressão por mérito não se aplica aos agentes com os postos de comissário/chefe de primeira/comissário alfandegário, ou superior.

Artigo 182.º

**Cumulação de recompensas**

A atribuição de recompensas nos termos da presente lei não prejudica a aplicação do regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos, nos termos em que for regulamentado.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 183.º

**Início da produção de efeitos das recompensas**

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

**CAPÍTULO II**  
**Comportamento**

Artigo 184.º

**Noção de classes de comportamento**

A classe de comportamento constitui um nível de adequação profissional aos valores e missão que as Forças e Serviços de Segurança prosseguem, atribuído aos agentes, em função do tempo de serviço, das punições e das recompensas.

Artigo 185.º

**Classes de comportamento**

Os agentes são classificados, relativamente ao seu comportamento, nas classes «Exemplar», de «1.<sup>a</sup>», de «2.<sup>a</sup>», de «3.<sup>a</sup>» e de «4.<sup>a</sup>».

Artigo 186.º

**Classificação**

1. A classificação de comportamento é definida pelo quociente resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$C = \frac{P + 2N - L}{A + A'}$$

em que:

C representa o comportamento;

P representa a totalidade das punições equiparadas a dias de multa;

N representa o número de punições;





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

- L representa o número de recompensas, segundo a correlação referida no n.º 3;  
A representa o número de anos de serviço, aproximado até às centésimas;  
A' representa o tempo de serviço após a última punição, referido a anos e aproximado até às centésimas.

2. O valor de P é achado pelo cálculo resultante da seguinte equiparação:

- Repreensão escrita – 0,5;  
Multas (cada dia) – 1;  
Suspensão (cada dia) – 2.

3. O valor L é achado pela seguinte correlação:

- Elogio – 0,5;  
Licença por mérito (cada dia) – 1;  
Louvor de chefe de divisão ou equiparado – 3;  
Louvor de chefe de departamento ou equiparado – 4;  
Louvor de segundo-comandante/subdirector ou equiparado – 6;  
Louvor de comandante/director ou equiparado – 10;  
Louvor do comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários, doravante designados por SPU, e do director-geral dos SA – 12;  
Louvor do Secretário para a Segurança – 13;  
Louvor do Chefe do Executivo – 15.

4. As penas anuladas, ou extintas por reabilitação ou por efeito da suspensão da respectiva execução, não contam para efeitos de posicionamento nas classes de comportamento.

5. Os quocientes correspondem às seguintes classes de comportamento:

- «Exemplar» – ausência de penas ou, no caso de as ter, quando o quociente seja 0 ou inferior e todas as punições tenham sido anuladas;  
«1.ª classe» – quociente até 2, se não estiverem verificados os pressupostos de atribuição da classe de comportamento «Exemplar»;  
«2.ª classe» – quociente superior a 2, até 6;  
«3.ª classe» – quociente superior a 6, até 10;  
«4.ª classe» – quociente superior a 10.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 187.º

**Publicidade da classificação de comportamento**

1. Os mapas demonstrativos da classificação de comportamento devem ser disponibilizados para consulta dos interessados a partir do dia 15 de Julho de cada ano, não devendo conter quaisquer outros elementos para além da identificação dos agentes e do respectivo posicionamento na classe de comportamento.

2. Do posicionamento na classe de comportamento cabe reclamação e recurso hierárquico, nos termos gerais do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 188.º

**Insígnia de mérito comportamental**

1. O decurso de 10, 15, 20, 30 e 35 anos de tempo de serviço efectivo com posicionamento na «1.ª classe» de comportamento ou superior é distinguido com a insígnia de mérito comportamental.

2. Suspende-se o direito ao uso da insígnia sempre que o agente seja colocado em classe igual ou inferior à «2.ª classe» de comportamento, sem prejuízo de reabilitação no momento em que o mesmo volte a posicionar-se na «1.ª classe» de comportamento ou superior.

Artigo 189.º

**Dispensa de serviço por inadequação profissional**

1. Quando do histórico da vida profissional do agente resultarem indícios de inadequação profissional por não conformação com a missão e valores próprios das corporações ou dos serviços e a sua permanência se mostre inconveniente, há lugar a um procedimento tendente à sua dispensa de serviço.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. Para efeitos do disposto no número anterior, presume-se existir inadequação profissional, incompatível com a manutenção do vínculo funcional, sempre que o agente desça à «4.<sup>a</sup> classe» de comportamento.

Artigo 190.º

**Procedimento de dispensa de serviço por inadequação profissional**

1. Sempre que ocorra a colocação de um agente na «4.<sup>a</sup> classe» de comportamento é obrigatoriamente instaurado um processo administrativo com vista à avaliação da viabilidade da manutenção do vínculo funcional.

2. O processo referido no número anterior deve integrar, além do cadastro disciplinar, o registo biográfico e todas as informações, testemunhos e documentos susceptíveis de esclarecer os órgãos consultivos e decisórios acerca da personalidade do agente e do desenvolvimento da sua carreira.

3. Concluindo-se pela dispensa de serviço é obrigatoriamente concedido o direito de audiência ao agente, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, para exercício do contraditório.

4. O despacho que determina a dispensa de serviço a que se refere o presente artigo é da competência do Chefe do Executivo.

Artigo 191.º

**Efeitos da dispensa de serviço por inadequação profissional**

1. A dispensa de serviço por inadequação profissional equivale à exoneração e implica a incapacidade, pelo período de 10 anos, para ingresso na carreira de agentes regulada pela presente lei, bem como na carreira do pessoal de investigação criminal da Polícia Judiciária e na carreira do Corpo de Guardas Prisionais da Direcção dos Serviços Correccionais.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. A dispensa de serviço por inadequação profissional não prejudica a concessão da pensão de aposentação ou o exercício dos direitos relativos ao regime de previdência, conforme aplicável, quando estejam reunidos os pressupostos legais.

### **CAPÍTULO III**

#### **Avaliação do desempenho**

##### Artigo 192.º

#### **Objectivo da avaliação do desempenho**

A avaliação do desempenho concretiza o direito do agente de ver reconhecido o valor do seu trabalho, com base em parâmetros estabelecidos, tendo, ainda, por objectivo:

- 1) Apreciar as qualidades éticas, operacionais e intelectuais do agente avaliado;
- 2) Motivar o agente avaliado quanto à eficácia da sua prestação funcional;
- 3) Proporcionar ao agente avaliado e aos seus notadores uma reflexão sobre a optimização do desempenho avaliado;
- 4) Contribuir para o estabelecimento de medidas integradas, adequadas à melhoria da gestão dos recursos humanos no seu todo, designadamente quanto ao enquadramento funcional e às necessidades de formação;
- 5) Promover a excelência do serviço prestado à população.

##### Artigo 193.º

#### **Periodicidade da avaliação do desempenho**

1. A avaliação do desempenho reveste carácter ordinário e extraordinário.

2. A avaliação ordinária deve ser concluída até ao dia 31 de Março de cada ano civil e refere-se ao ano imediatamente anterior, devendo ser avaliados somente os agentes que contem, pelo menos, seis meses de exercício de funções no referido período e em relação aos quais o notador haja tido um período mínimo de observação de três meses.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

3. A avaliação extraordinária pode ter lugar:

- 1) Quando se verifique a transferência do notado e tenha decorrido desde a última avaliação um período igual ou superior a seis meses;
- 2) Quando o comandante ou o director-geral dos SA, por sua iniciativa ou por proposta do notador, considere justificado e oportuno reavaliar o agente tendo em conta novos elementos de apreciação e a última avaliação prestada;
- 3) Por ocasião da recondução, da conversão da nomeação provisória em definitiva e do início do processo de promoção por qualquer modalidade, desde que tenha decorrido desde a última avaliação um período igual ou superior a seis meses;
- 4) A pedido do interessado, quando tenha decorrido desde a última avaliação um período não inferior a 365 dias.

Artigo 194.º

**Parâmetros de avaliação**

A avaliação do desempenho concretiza-se na apreciação de parâmetros individualizados constantes e densificados em fichas de notação aprovadas por despacho do Chefe do Executivo, a cujo apuramento quantitativo corresponde uma menção qualitativa, traduzida em «Muito Bom», «Bom», «Suficiente» e «Não Satisfatório».

Artigo 195.º

**Relevância**

1. A avaliação do desempenho releva para os efeitos previstos na presente lei, bem como, com as devidas adaptações, para os efeitos do regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos, conforme vier a ser regulamentado.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. Ao agente que esteja nomeado em cargo de direcção nas corporações ou serviços constantes do Anexo II, ou em comissão de serviço normal, é atribuída a menção de «Bom» na avaliação de desempenho enquanto se mantiver naquela situação, excepto se a última avaliação tiver sido de «Muito Bom», caso em que se mantém esta última.

Artigo 196.º

**Procedimento de avaliação do desempenho**

1. O procedimento de avaliação, a cargo de notadores designados pelo comandante ou pelo director-geral dos SA, é desenvolvido por regulamento administrativo complementar.

2. Compete a cada uma das entidades referidas no número anterior a homologação final da avaliação do desempenho, sem prejuízo dos efeitos da impugnação hierárquica, nos termos gerais.

**CAPÍTULO IV**

**Publicidade e registo de efeitos de valor e disciplina**

Artigo 197.º

**Publicação de recompensas e penas**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, de todas as recompensas concedidas e penas disciplinares impostas por quaisquer das entidades referidas no Anexo V é dada publicidade interna pelos meios mais eficazes.

2. Quando os factos que constituem objecto de processo disciplinar, de averiguações, de inquérito ou de sindicância, sejam susceptíveis de afectar a imagem e o prestígio das Forças e Serviços de Segurança, pode ser dada publicidade externa da respectiva instauração e subsequente tramitação, sem prejuízo do respeito pela protecção de dados pessoais e do segredo de justiça.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

3. São obrigatoriamente publicadas no *Boletim Oficial* as recompensas concedidas pelo Chefe do Executivo, pelo Secretário para a Segurança, pelo comandante-geral dos SPU ou pelo director-geral dos SA, bem como as penas expulsivas.

Artigo 198.º

**Averbamento de recompensas e penas**

Todas as recompensas e penas são averbadas no processo individual do agente, nos precisos termos em que forem publicadas, devendo sempre mencionar-se a entidade que concedeu a recompensa ou impôs a pena, e a suspensão da execução, quando a ela houver lugar.

Artigo 199.º

**Cancelamento de registo**

São cancelados os registos das penas objecto de anulação ou reabilitação, bem como os registos relativos a penas suspensas na sua execução, quando não tenha havido quebra das condições que justificaram a suspensão.

Artigo 200.º

**Destino das multas**

O produto das multas aplicadas nos termos da presente lei constitui receita da RAEM.

**CAPÍTULO V**  
**Conselho Disciplinar**

Artigo 201.º

**Conselho Disciplinar**

1. É constituído um Conselho Disciplinar no CPSP, no CB e nos SA, com atribuições de apoio aos respectivos comandantes ou director-geral, quanto à harmonização das políticas de recursos humanos, à administração da disciplina e ao reconhecimento do valor e mérito.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. O Conselho Disciplinar é constituído pelo segundo-comandante com maior antiguidade, no caso das corporações, ou pelo subdirector-geral dos SA, que lhe presidem, e pelos comandantes/chefes de cada uma das respectivas subunidades, com nível de departamento.

3. As deliberações do Conselho Disciplinar devem ser reduzidas a escrito e têm natureza meramente consultiva.

4. O Conselho Disciplinar é apoiado por um secretário com o posto de comissário/chefe de primeira/comissário alfandegário ou superior, nomeado pelo presidente, podendo, ainda, ser assessorado por um jurista.

Artigo 202.º

**Apreciação obrigatória**

1. São obrigatoriamente submetidas à apreciação do Conselho Disciplinar as propostas referentes a:

- 1) Promoção por distinção;
- 2) Promoção mediante avaliação curricular;
- 3) Progressão por mérito;
- 4) Nomeação para frequência do curso de comando e direcção;
- 5) Concessão de louvores ou de elogios pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário para a Segurança;
- 6) Penas expulsivas;
- 7) Dispensa de serviço por inadequação profissional;
- 8) Excepção à suspensão temporária na promoção, a que se refere a alínea 1) do n.º 1 do artigo 71.º.

2. O director-geral dos SA ou o comandante da corporação podem solicitar o parecer do Conselho Disciplinar sobre qualquer outra matéria respeitante às respectivas atribuições gerais, constantes do n.º 1 do artigo anterior.





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

## **TÍTULO IV**

### **Disposições transitórias e finais**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições transitórias**

Artigo 203.º

##### **Gozo de licença sem vencimento de longa duração**

Para os agentes que se encontrem no gozo de licença sem vencimento de longa duração à data da entrada em vigor da presente lei, a contagem do período de cinco anos a que se refere o n.º 1 do artigo 39.º inicia-se na data de entrada em vigor da presente lei.

Artigo 204.º

##### **Processos disciplinares pendentes**

1. As normas de natureza processual constantes da presente lei aplicam-se aos processos disciplinares pendentes, salvo se diminuïrem as garantias de defesa do arguido.

2. As normas da presente lei relativas à existência, qualificação e punição das infracções disciplinares são aplicáveis aos processos pendentes apenas na medida em que resultarem mais favoráveis ao arguido.

Artigo 205.º

##### **Transição de pessoal**

1. O pessoal das actuais carreira ordinária do CPSP, carreira de base do CB, carreira geral de base do pessoal alfandegário dos SA e, ainda, o pessoal das carreiras superiores do CPSP, do CB e do pessoal alfandegário dos SA transita, no respectivo posto e escalão, para a carreira e quadro próprios do CPSP, do CB e do quadro de pessoal alfandegário dos SA, resultantes da aplicação da presente lei.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. O pessoal da actual carreira de especialistas do CPSP e da carreira de especialistas do pessoal alfandegário, transita, no respectivo posto e escalão, para a carreira e quadro próprio do CPSP e do pessoal alfandegário dos SA, resultantes da aplicação da presente lei.

3. O disposto nos números anteriores é aplicável ao pessoal que esteja nas situações de supranumerário ou de adido ao quadro.

4. Conta-se, para efeitos de progressão, promoção e antiguidade relativa no posto do pessoal a que se refere o n.º 2, todo o tempo de serviço efectivo e de permanência no posto até à data da entrada em vigor da presente lei.

5. A transição de pessoal opera-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial*.

Artigo 206.º

**Conversão da diligência por tempo indefinido em destacamento**

1. A diligência dos agentes, actualmente colocados em corporações ou serviços constantes do Anexo II por tempo indefinido, é convertida em destacamento.

2. Para efeitos da presente lei, não se aplica a limitação de prazo prevista para o destacamento de pessoal no regime geral da Administração Pública.

Artigo 207.º

**Direito de ingresso**

1. Ingressam no posto de subcomissário/chefe assistente os alunos que, à data da entrada em vigor da presente lei, se encontrem a frequentar o curso de formação de oficiais respectivo, desde que o concluem com aproveitamento no seu período de duração normal, com tolerância de um ano lectivo.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. Ingressam no posto de subcomissário alfandegário os alunos que, à data da entrada em vigor da presente lei, se encontrem a frequentar o curso de formação para os subcomissários alfandegários, a que se refere o artigo 15.º da Lei n.º 3/2003 (Regime das carreiras, dos cargos e do estatuto remuneratório do pessoal alfandegário), desde que o concluem com aproveitamento.

3. O disposto nos números anteriores aplica-se também a todos os concursos abertos à data da entrada em vigor da presente lei.

Artigo 208.º

**Concursos de ingresso e de promoção pendentes**

1. Aos concursos de ingresso e de promoção de agentes a decorrer no momento da entrada em vigor da presente lei continuam a aplicar-se as disposições legais que serviram de base à abertura dos respectivos concursos.

2. Continuam válidos os concursos abertos antes da entrada em vigor da presente lei, incluindo os já realizados e cujo prazo de validade se encontra em curso.

Artigo 209.º

**Formação para ingresso nos SA**

Ao ingresso no quadro de pessoal alfandegário dos SA passa a aplicar-se:

- 1) No posto de inspector superior alfandegário, o regime previsto no Regulamento da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau, aprovado pela Portaria n.º 93/96/M, de 15 de Abril;
- 2) No posto de verificador alfandegário, o regime previsto na Lei n.º 6/2002 (Regime de admissão ao Curso de Formação de Instruendos das Forças de Segurança de Macau) e no Regulamento Administrativo n.º 13/2002 (Regulamenta o regime de admissão e frequência do Curso de Formação de Instruendos das Forças de Segurança de Macau).



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 210.º

**Reconhecimento do tempo de serviço**

1. Conta-se para todos os efeitos legais, incluindo para os referidos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 46.º da presente lei e no artigo 26.º da Lei n.º 3/2003, todo o tempo de serviço, todo o tempo de serviço efectivo na carreira e todo o tempo de permanência no posto até à data da entrada em vigor da presente lei.

2. Conta-se, para efeitos do disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 65.º, o tempo de prestação de funções de graduado de serviço ou de serviço de patrulha no CPSP, de funções de natureza operacional no CB, bem como o tempo de tirocínio de embarque nos SA, decorrido antes da entrada em vigor da presente lei.

**CAPÍTULO II**  
**Disposições finais**

Artigo 211.º

**Cartão de identificação**

1. Para comprovação da sua condição de agente da autoridade, o agente faz uso de cartão de identificação, de modelo a aprovar por despacho do Chefe do Executivo.

2. O cartão de identificação é emitido pela corporação ou serviço a que o agente pertença, sendo assinado pelo comandante ou pelo director-geral dos SA e pelo titular.

3. O cartão de identificação tem natureza exclusivamente profissional, sendo vedado o seu uso para qualquer outro fim.

Artigo 212.º

**Serviços remunerados**

1. Consideram-se serviços remunerados os que são prestados por agentes a entidades particulares ou públicas, independentemente do local ou locais onde sejam executados, desde que requisitados e autorizados ou determinados pelo comandante ou pelo director-geral dos SA.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. Os serviços remunerados são executados por agentes que se encontrem de folga ou que se encontrem de serviço, desde que, neste caso, sejam determinados pelo comandante ou pelo director-geral dos SA, por excepcionais razões de segurança pública.

3. A tabela dos valores a cobrar pela prestação de serviços remunerados é aprovada por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 213.º

**Extinção do curso**

É extinto o Curso de Formação de Instruendos Especial, a que se refere a Lei n.º 6/2002 e o Regulamento Administrativo n.º 13/2002.

Artigo 214.º

**Aditamento à Lei n.º 6/2002**

É aditado à Lei n.º 6/2002 o artigo 11.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 11.º-A

**Aplicação aos Serviços de Alfândega**

O disposto na presente lei aplica-se, com as devidas adaptações, ao CFI destinado à preparação básica para o ingresso no posto de verificador alfandegário, bem como ao respectivo regime de admissão.»

Artigo 215.º

**Alteração de referências legais**

1. Todas as referências na versão chinesa da legislação em vigor a «副海關關長» e «助理海關關長», são alteradas, respectivamente, para «副關長» e «助理關長».



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

2. Todas as referências a «militarizados», constantes de disposições legais ou regulamentares, consideram-se feitas a «agentes das Forças e Serviços de Segurança».

3. Para efeitos da presente lei, todas as referências constantes de disposições legais à menção qualitativa «Sofrível», relativas à classificação de serviço, consideram-se feitas à menção qualitativa «Suficiente».

4. Todas as referências legais a «grau de licenciado em ciências policiais na especialidade de Polícia Marítima e Fiscal» consideram-se feitas a «grau de licenciado em ciências policiais na especialidade de assuntos alfandegários».

#### Artigo 216.º

##### **Direito subsidiário**

1. Em tudo o que não esteja especialmente regulado na presente lei e nos demais diplomas complementares, são aplicáveis subsidiariamente as disposições de carácter geral que regem os trabalhadores da função pública e o Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Em tudo o que estiver omissa na presente lei em matéria de processo disciplinar aplica-se o regime geral da Administração Pública, o direito penal e o direito processual penal, com as devidas adaptações.

#### Artigo 217.º

##### **Regulamentação**

1. A regulamentação da presente lei é feita por regulamento administrativo complementar e outros diplomas complementares.

2. Até à entrada em vigor dos diplomas referidos no número anterior, mantém-se em vigor a legislação que regula as respectivas matérias.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 218.º

**Revogação**

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior, são revogados:

- 1) A Lei n.º 7/94/M, de 19 de Dezembro (Reajustamento das Carreiras do Pessoal Militarizado e do Corpo de Bombeiros das FSM);
- 2) O n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 11/2001 (Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau);
- 3) A alínea 2) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 6/2002;
- 4) A Lei n.º 3/2003;
- 5) A Lei n.º 2/2005 (Unificação das carreiras masculina e feminina do Corpo de Polícia de Segurança Pública e do Corpo de Bombeiros);
- 6) O artigo 3.º, o n.º 1 do artigo 4.º e o artigo 5.º da Lei n.º 4/2006 (Alteração das escalas indiciárias de alguns grupos de pessoal dos serviços e corporações de segurança);
- 7) Os n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 2.º, o artigo 4.º, os n.ºs 1 e 3 do artigo 5.º, os artigos 6.º e 7.º, os n.ºs 1, 2, 4, 5 e 6 do artigo 8.º, o artigo 9.º, os n.ºs 1 e 2 do artigo 13.º e o artigo 17.º da Lei n.º 2/2008 (Reestruturação de carreiras nas Forças e Serviços de Segurança), bem como os Mapas I e III e o Anexo 1 da mesma lei;
- 8) O Decreto-Lei n.º 66/94/M, de 30 de Dezembro;
- 9) O Decreto- Lei n.º 67/96/M, de 16 de Dezembro;
- 10) O Decreto- Lei n.º 51/97/M, de 24 de Novembro;
- 11) O Decreto- Lei n.º 98/99/M, de 13 de Dezembro;
- 12) O Regulamento Administrativo n.º 9/2004 (Altera algumas disposições do Estatuto dos Militarizados das Forças de Segurança de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/94/M, de 30 de Dezembro).



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Artigo 219.º  
**Entrada em vigor**

A presente lei entra em vigor no dia 15 de Setembro de 2021.

Aprovada em     de     de 2021.

O Presidente da Assembleia Legislativa, \_\_\_\_\_  
*Kou Hoi In*

Assinada em     de     de 2021.  
Publique-se.

O Chefe do Executivo, \_\_\_\_\_  
*Ho Iat Seng*





## ANEXO I

(a que se refere o n.º 2 do artigo 26.º)

### Conteúdo funcional próprio dos postos do CPSP, do CB e dos SA

Posto	Conteúdo funcional
Intendente/ chefe principal/ intendente alfandegário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desempenho do cargo de comandante/dirigente, quando nomeado;</li><li>- Desempenho do cargo de comandante/chefe de subunidades orgânicas do nível de departamento ou equiparadas, quando nomeado;</li><li>- Dirigir o pessoal das unidades que lhe estejam subordinadas;</li><li>- Dirigir e organizar operações especiais;</li><li>- Dirigir trabalhos de natureza mais complexa;</li><li>- Supervisionar a legalidade de actos praticados no exercício de funções;</li><li>- Coordenar tarefas específicas;</li><li>- Prestar aos superiores hierárquicos apoio e assessoria, consistindo, designadamente, na elaboração de estudos, informações, directivas, planos, ordens e propostas, tendo em vista a preparação e a transmissão da tomada de decisão superior e a supervisão da sua execução.</li></ul>
Subintendente/ chefe-ajudante/ subintendente alfandegário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desempenho do cargo de comandante/chefe de subunidades orgânicas do nível de divisão ou equiparadas, quando nomeado;</li><li>- Dirigir o pessoal das unidades que lhe estejam subordinadas;</li><li>- Dirigir e organizar operações especiais;</li><li>- Dirigir os trabalhos de natureza complexa;</li><li>- Supervisionar e assegurar o cumprimento das respectivas leis, no exercício de funções;</li><li>- Coordenar tarefas específicas;</li><li>- Prestar aos superiores hierárquicos apoio e assessoria, consistindo, designadamente, na elaboração de estudos, informações, directivas, planos, ordens e propostas, tendo em vista a preparação e a transmissão da tomada de decisão superior e a supervisão da sua execução.</li></ul>
Comissário/ chefe de primeira/ comissário alfandegário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir o pessoal sob sua chefia;</li><li>- Dirigir e organizar operações especiais;</li><li>- Coordenar tarefas específicas;</li><li>- Prestar aos superiores hierárquicos apoio e assessoria, consistindo, designadamente, na elaboração de estudos, informações, directivas, planos, ordens e propostas, tendo em vista a preparação e a transmissão da tomada de decisão superior e a supervisão da sua execução.</li></ul>
Subcomissário/ chefe assistente/ subcomissário alfandegário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir o pessoal sob sua chefia;</li><li>- Coordenar tarefas específicas;</li><li>- Prestar aos superiores hierárquicos apoio e assessoria, consistindo, designadamente, na elaboração de estudos, informações, directivas, planos, ordens e propostas, tendo em vista a preparação e a transmissão da tomada de decisão superior e a supervisão da sua execução.</li></ul>
Chefe superior/ inspector superior alfandegário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir o pessoal sob sua chefia;</li><li>- Coordenar tarefas específicas;</li><li>- Executar tarefas de carácter operacional ou técnico em subunidades orgânicas operacionais e/ou administrativas.</li></ul>



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

Posto	Conteúdo funcional
Chefe/ inspector alfandegário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir o pessoal sob sua chefia;</li><li>- Coordenar tarefas de natureza mais complexa;</li><li>- Executar tarefas de carácter operacional ou técnico em subunidades orgânicas operacionais e/ou administrativas.</li></ul>
Subchefe/ subinspector alfandegário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir o pessoal sob sua chefia;</li><li>- Coordenar tarefas de natureza complexa;</li><li>- Executar tarefas de carácter operacional ou técnico em subunidades orgânicas operacionais e/ou administrativas;</li><li>- Recolher e dar tratamento a informações.</li></ul>
Guarda principal/ bombeiro principal/ verificador principal alfandegário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoiar os superiores hierárquicos;</li><li>- Coordenar tarefas simples;</li><li>- Executar as tarefas de carácter executivo dadas pelos superiores hierárquicos em subunidades orgânicas operacionais e/ou administrativas.</li></ul>
Guarda de primeira/ bombeiro de primeira/ verificador de primeira alfandegário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoiar os superiores hierárquicos;</li><li>- Executar as tarefas de carácter executivo dadas pelos superiores hierárquicos em subunidades orgânicas operacionais e/ou administrativas.</li></ul>
Guarda/bombeiro/ verificador alfandegário	



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

## ANEXO II

(a que se referem o n.º 1 do artigo 27.º, o n.º 1 do artigo 30.º, o artigo 31.º, o n.º 2 do artigo 32.º, o n.º 3 do artigo 77.º, o n.º 2 do artigo 195.º e o n.º 1 do artigo 206.º)

### Cargos de comando e direcção

Corporações e serviços	Cargos	Postos funcionais	Índice de vencimento <sup>(a)</sup>	Postos de carreira
CPSP	Comandante	Superintendente-geral	1100	Intendente
	Segundo-comandante	Superintendente	960	
CB	Comandante	Chefe-mor	1100	Chefe principal
	Segundo-comandante	Chefe-mor adjunto	960	
DSFSM ESFSM	Director	Superintendente-geral/ chefe-mor/ superintendente-geral alfandegário	1100	Intendente/ chefe principal/ intendente alfandegário
	Subdirector	Superintendente/ chefe-mor adjunto/ superintendente alfandegário	960	
SA	Subdirector-geral	Superintendente-geral alfandegário <sup>(b)</sup>	1100	Intendente alfandegário
	Adjunto do director-geral	Superintendente alfandegário <sup>(b)</sup>	1015	
SPU	Adjunto do comandante-geral	Superintendente/ chefe-mor adjunto/ superintendente alfandegário <sup>(c)</sup>	1015	Intendente/ chefe principal/ intendente alfandegário

- (a) A actualização do índice do vencimento opera-se em função da alteração dos índices de vencimento do pessoal de direcção;
- (b) Quando provido por pessoal alfandegário dos SA, nos termos da respectiva lei orgânica;
- (c) Quando provido por intendente do CPSP, chefe principal do CB ou intendente alfandegário dos SA, nos termos da legislação própria dos SPU.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

### ANEXO III

(a que se refere o n.º 1 do artigo 32.º)

#### Carreira dos agentes das Forças e Serviços de Segurança

Índice de vencimento							
Classes	CPSP/CB/SA Postos	Escala					
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Oficiais	Intendente/chefe principal/intendente alfandegário	770	820				
	Subintendente/chefe-ajudante/subintendente alfandegário	700	720	750			
	Comissário/chefe de primeira/comissário alfandegário	650	670	690			
	Subcomissário/chefe assistente/subcomissário alfandegário	540	570	600			
	Chefe superior/inspector superior alfandegário	510	530	550	570	--	--
	Chefe/inspector alfandegário	430	450	480	500	520	540
Agentes	Subchefe/subinspector alfandegário	380	390	400	420	--	--
	Guarda principal/bombeiro principal/verificador principal alfandegário	340	350	360	370	--	--
	Guarda de primeira/bombeiro de primeira/verificador de primeira alfandegário	300	310	320	330	--	--
	Guarda/bombeiro/verificador alfandegário	260	270	280	290	--	--



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

## ANEXO IV

(a que se refere o n.º 1 do artigo 34.º)

### Remuneração dos alunos/instruendos dos cursos de formação

Índice de vencimento					
Curso de formação de oficiais	1.º ano	2.º ano	3.º ano	4.º ano	Estágio
	250	270	290	310	340
Curso de formação de instruendos	Todas as fases (instrução básica, especialidade e estágio)				
	220				



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政長官辦公室  
Gabinete do Chefe do Executivo

## ANEXO V

(a que se referem o n.º 2 do artigo 78.º, os artigos 137.º e 177.º e o n.º 1 do artigo 197.º)

### Penas disciplinares e recompensas

Recompensas e penas		Chefe do Executivo	Secretário para a Segurança	Comandante-geral dos SPU e director-geral dos SA	Comandantes/directores ou equiparados	Segundos-comandantes/subdirectores ou equiparados	Chefes de departamento ou equiparados	Chefes de divisão ou equiparados
Penas	Repreensão escrita	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)
	Multa	Até 25 dias	Até 25 dias	Até 25 dias	Até 25 dias	Até 15 dias	Até 10 dias	Até cinco dias
	Suspensão	Até 240 dias	Até 240 dias	Até 180 dias	Até 120 dias	–	–	–
	Aposentação compulsiva	(a)	(a)	–	–	–	–	–
	Demissão	(a)	(a)	–	–	–	–	–
Recompensas	Promoção por distinção	(b)	–	–	–	–	–	–
	Progressão por mérito	(a)	(a)	–	–	–	–	–
	Louvor e elogio	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)
	Licença por mérito	Até 15 dias	Até 15 dias	Até 10 dias	Até cinco dias	Até três dias	Até dois dias	Até um dia

(a) Competência plena;

(b) Competência indelegável do Chefe do Executivo.