

Regulamento Administrativo n.º 4/2005

Organização e funcionamento da Capitania dos Portos

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Capitania dos Portos, abreviadamente designada por CP, é o serviço público, dotado de autonomia administrativa, que assegura o exercício da autoridade marítima e promove e coordena o desenvolvimento das actividades marítimas.

Artigo 2.º

Autoridade marítima

A autoridade marítima é o poder público que tem por fim garantir o cumprimento das leis e regulamentos nas áreas de jurisdição marítima.

Artigo 3.º

Áreas de jurisdição marítima

São áreas de jurisdição marítima:

- 1) As tradicionais águas confinantes com a Região Administrativa Especial de Macau;
- 2) As áreas costeiras, portuárias e cais;
- 3) Os estaleiros de construção naval.

Artigo 4.º

Atribuições

1. São atribuições da CP:

- 1) Garantir a segurança marítima e exercer a vigilância e controlo da navegação;
- 2) Prevenir a poluição marítima e executar medidas de preservação do meio marinho;
- 3) Coordenar operações de busca e salvamento no mar;
- 4) Coordenar as actividades relativas a sinistros marítimos;

- 5) Assegurar a matrícula de embarcações e outro material flutuante e a inscrição e certificação dos marítimos;
- 6) Licenciamento o exercício das actividades marítimas e portuárias;
- 7) Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança portuária;
- 8) Assegurar o assinalamento marítimo e promover a segurança do tráfego marítimo e da navegação;
- 9) Estudar e elaborar medidas de facilitação dos transportes marítimos, promovendo o desenvolvimento da respectiva indústria;
- 10) Promover o desenvolvimento das actividades relacionadas com a indústria da pesca;
- 11) Estabelecer as normas de segurança nas praias, fiscalizar o seu cumprimento e prestar assistência aos banhistas;
- 12) Prestar o serviço de hidrografia e oceanografia;
- 13) Emitir parecer sobre quaisquer obras e infra-estruturas a realizar nas áreas de jurisdição marítima;
- 14) Promover e coordenar a formação de pessoal marítimo e desenvolver acções de sensibilização para fomentar o conhecimento marítimo;
- 15) Estudar e preservar o património cultural marítimo e promover o desenvolvimento das respectivas actividades;
- 16) Assegurar a construção, reparação e manutenção naval e efectuar vistorias, reparação e manutenção dos veículos das entidades públicas;
- 17) Assegurar a execução do serviço de pilotagem.

2. Incumbe, ainda, à CP, fazer cumprir as disposições relativas:

- 1) Às embarcações e tripulação;
- 2) À indústria de construção e reparação naval;
- 3) Às actividades portuárias;
- 4) À utilização das áreas costeiras, portuárias e cais.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços

Artigo 5.º

Órgãos e subunidades orgânicas

1. A CP compreende os seguintes órgãos:

1) O director, coadjuvado por um subdirector, com os vencimentos correspondentes aos índices constantes da coluna 2 do Mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro;

2) O Conselho Administrativo.

2. A CP compreende as seguintes subunidades orgânicas:

1) O Departamento de Actividades Marítimas;

2) O Departamento de Assuntos Portuários e Embarcações;

3) O Departamento de Apoio Técnico Marítimo;

4) O Departamento de Administração e Finanças.

3. A CP compreende ainda os seguintes organismos dependentes equiparados a departamentos e que se regem por regulamentos próprios a aprovar por despacho do Chefe do Executivo:

1) A Escola de Pilotagem;

2) O Museu Marítimo;

3) O Estaleiro de Construção Naval.

4. Os regulamentos referidos no número anterior devem especificar as respectivas atribuições, estrutura e funcionamento.

Artigo 6.º

Competências do director

1. Compete ao director:

1) Exercer a autoridade marítima e portuária;

2) Dirigir, coordenar e planear a actividade da CP, bem como a das subunidades orgânicas que a integram;

3) Submeter anualmente à apreciação superior o plano e relatório de actividades da CP, bem como o orçamento;

4) Propor a nomeação e decidir sobre a afectação do pessoal às várias subunidades orgânicas que integram a CP;

5) Estabelecer normas ou instruções a observar pelos serviços com vista ao seu regular funcionamento;

6) Representar a CP junto de quaisquer organismos ou entidades na Região Administrativa Especial de Macau ou fora dela;

7) Desempenhar as demais funções que lhe estejam cometidas por lei e exercer as competências que nele sejam delegadas ou subdelegadas, sem prejuízo da sua delegação ou subdelegação no restante pessoal de direcção e chefia.

2. No exercício da autoridade marítima, o director pode emitir editais e avisos à navegação, em conformidade com a lei.

Artigo 7.º

Competências do subdirector

Compete ao subdirector:

- 1) Coadjuvar o director;
- 2) Substituir o director nas suas faltas e impedimentos;
- 3) Exercer as competências delegadas ou subdelegadas pelo director e desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas.

Artigo 8.º

Conselho Administrativo

1. Ao Conselho Administrativo, abreviadamente designado por CA, compete a previsão e administração das verbas destinadas a assegurar o cumprimento das atribuições da CP, nomeadamente:

- 1) Orientar a preparação da proposta de orçamento da CP e fiscalizar a sua execução;
- 2) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- 3) Verificar a legalidade das despesas e autorizar o respectivo pagamento;
- 4) Apresentar aos Serviços competentes as contas mensais, as contas de gerência e de responsabilidade e a conta de material;
- 5) Autorizar a venda, em hasta pública, de material inútil ou desnecessário, em conformidade com a lei;
- 6) Aprovar os preços de venda de serviços ou produtos náuticos não previstos na tabela de emolumentos da CP.

2. O Conselho Administrativo é presidido pelo director e integra, na qualidade de vogais:

- 1) O subdirector;
 - 2) O chefe do Departamento de Administração e Finanças;
 - 3) O director do Estaleiro de Construção Naval;
 - 4) O chefe da Divisão Financeira.
3. É secretário do CA, sem direito a voto, o chefe da Secção de Contabilidade.
4. Nos impedimentos do presidente, exerce as suas funções o subdirector.

5. Nos impedimentos do secretário, o CA designa um substituto de entre os funcionários a exercer funções na Divisão Financeira.

6. Nos impedimentos de um dos vogais, o CA funciona como se fosse constituído apenas pelos restantes membros.

7. O apoio administrativo ao funcionamento do CA é prestado pela Divisão Financeira.

Artigo 9.º

Reuniões do Conselho Administrativo

1. O CA reúne em sessão ordinária:

- 1) Uma vez por mês, para conferência e legalização da conta de caixa respeitante ao mês anterior;
- 2) Uma vez por ano, para apreciação da proposta de orçamento;
- 3) Uma vez por ano, para legalização das contas de gerência, de responsabilidade e de material.

2. O CA reúne em sessão extraordinária sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a solicitação de outro dos seus membros.

3. A convocatória para a sessão extraordinária é feita por escrito com antecedência mínima de dois dias úteis, da mesma devendo constar a respectiva ordem de trabalhos.

Artigo 10.º

Execução das deliberações do Conselho Administrativo

As deliberações do CA são executadas pelo Departamento de Administração e Finanças.

Artigo 11.º

Departamento de Actividades Marítimas

1. O Departamento de Actividades Marítimas, abreviadamente designado por DAM, é uma subunidade orgânica operativa no âmbito da assistência à navegação, assinalamento marítimo, hidrografia e oceanografia, dragagem e assistência aos sinistros marítimos.

2. O DAM compreende:

- 1) A Divisão de Serviços Marítimos;
- 2) A Divisão de Fiscalização Marítima.

3. À Divisão de Serviços Marítimos, abreviadamente designada por DSM, compete designadamente:

- 1) Gerir o trem naval;
- 2) Assegurar e administrar o assinalamento marítimo;

- 3) Prestar assistência a sinistros marítimos;
- 4) Elaborar avisos à navegação;
- 5) Prestar assistência à navegação;
- 6) Proceder à recolha de embarcações abandonadas e dos objectos achados no mar ou por este arrojados;
- 7) Coordenar e executar as acções relativas à segurança nas praias e assistência a banhistas.

4. À Divisão de Fiscalização Marítima, abreviadamente designada por DFM, compete designadamente:

- 1) Efectuar o levantamento hidrográfico e processar os respectivos dados;
- 2) Elaborar e divulgar publicações náuticas;
- 3) Elaborar e fiscalizar a execução do plano anual de dragagens;
- 4) Executar tarefas específicas de dragagem;
- 5) Fiscalizar a segurança das actividades marítimas;
- 6) Coordenar e prestar assistência a salvados.

Artigo 12.º

Departamento de Assuntos Portuários e Embarcações

1. O Departamento de Assuntos Portuários e Embarcações, abreviadamente designado por DAPE, é uma subunidade orgânica no âmbito da matrícula de embarcações, certificação dos marítimos e da segurança de embarcações, ao qual compete designadamente:

- 1) Assegurar a matrícula de embarcações;
- 2) Proceder à inscrição e certificação dos marítimos e dos navegadores de recreio;
- 3) Acompanhar as actividades relacionadas com as sociedades de classificação;
- 4) Elaborar os processos de licenciamento das actividades de construção e reparação naval;
- 5) Elaborar os processos de licenciamento do exercício de quaisquer actividades nas áreas de jurisdição marítima;
- 6) Preparar o desembaraço;
- 7) Elaborar processos de licenciamento da ocupação, a título precário, das áreas costeiras, portuárias e cais;
- 8) Colaborar na elaboração da informação estatística dos transportes marítimos.

2. O DAPE compreende a Divisão de Inspeção e Segurança, abreviadamente designada por DIS, à qual compete, designadamente:

- 1) Investigar sinistros marítimos;
- 2) Efectuar a vistoria naval;
- 3) Vigiar a actividade de construção e reparação naval;
- 4) Fiscalizar os serviços prestados por sociedades de classificação;
- 5) Dar colaboração aos serviços de pilotagem.

Artigo 13.º

Departamento de Apoio Técnico Marítimo

1. O Departamento de Apoio Técnico Marítimo, abreviadamente designado por DATM, é uma subunidade orgânica no âmbito da manutenção de infra-estruturas e equipamentos electrónicos e de comunicações, fiscalização de infra-estruturas a realizar nas áreas de jurisdição marítima, prevenção da poluição no mar e vigilância da navegação.

2. O DATM compreende:

- 1) A Divisão de Infra-estruturas e Combate à Poluição;
 - 2) A Divisão de Equipamento e Comunicações.
3. À Divisão de Infra-estruturas e Combate à Poluição, abreviadamente designada por DICP, compete designadamente:
- 1) Coordenar e executar os trabalhos relacionados com a prevenção e combate à poluição no mar;
 - 2) Emitir parecer sobre a protecção e preservação do meio marinho;
 - 3) Coordenar e executar a reparação e manutenção das infra-estruturas da CP e prestar assistência técnica de operação;
 - 4) Elaborar planos, especificações e pareceres técnicos sobre obras de renovação e restauro das infra-estruturas da CP e assegurar e controlar a sua execução;
 - 5) Fiscalizar, no âmbito da jurisdição marítima, as instalações costeiras, portuárias e cais, e vistoriar o seu funcionamento.
4. À Divisão de Equipamento e Comunicações, abreviadamente designada por DEC, compete designadamente:
- 1) Coordenar as acções relativas à instalação, reparação e manutenção de equipamentos, no domínio da electricidade, electrónica e de comunicações, e emitir parecer técnico sobre a aquisição de equipamentos;
 - 2) Elaborar planos e especificações técnicas de equipamentos a adquirir pela CP, nos domínios da electricidade e electrónica;

- 3) Gerir as comunicações marítimas e adoptar as medidas adequadas para assegurar a eficácia e a segurança das comunicações;
- 4) Colaborar com os Serviços competentes da Região Administrativa Especial de Macau no âmbito de atribuição de servidões radioeléctricas marítimas;
- 5) Assegurar a manutenção do sistema de comunicações da CP;
- 6) Coordenar e fiscalizar a segurança do tráfego marítimo e colaborar na divulgação de avisos marítimos.

Artigo 14.º

Departamento de Administração e Finanças

1. O Departamento de Administração e Finanças, abreviadamente designado por DAF, é uma subunidade orgânica no âmbito da organização e gestão administrativa, planeamento e coordenação, no domínio das finanças, bens patrimoniais e recursos humanos, competindo-lhe ainda:

- 1) Assegurar o desenvolvimento do sistema e redes de informática da CP;
 - 2) Prestar apoio técnico, na área de informática, às subunidades orgânicas da CP.
2. O DAF compreende:
- 1) A Divisão Financeira;
 - 2) A Divisão Administrativa.
3. À Divisão Financeira, abreviadamente designada por DF, compete designadamente:
- 1) Elaborar a proposta de orçamento anual e a proposta do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração e submetê-las à apreciação do Conselho Administrativo;
 - 2) Conferir, classificar e processar os documentos de receita e de despesa e assegurar os processamentos contabilísticos de todas as operações realizadas no âmbito das actividades da CP;
 - 3) Arrecadar e dar destino, nos termos da lei, às receitas provenientes das cobranças que lhe estão cometidas;
 - 4) Controlar os movimentos de tesouraria;
 - 5) Proceder ao conjunto de operações relativas à aquisição de bens e serviços;
 - 6) Garantir o aprovisionamento de bens e proceder à sua distribuição pelas subunidades orgânicas da CP;
 - 7) Assegurar os procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial, elaborar e actualizar o inventário dos bens;
 - 8) Prestar apoio ao Conselho Administrativo.
4. A DF compreende a Secção de Contabilidade e a Secção de Aprovisionamento.

5. À Divisão Administrativa, abreviadamente designada por DA, compete designadamente:

- 1) Assegurar a gestão dos recursos humanos, nomeadamente no que se refere ao recrutamento, selecção, formação e gestão de pessoal;
- 2) Dar apoio em processos respeitantes a propostas, queixas e reclamações;
- 3) Propor medidas de desburocratização, racionalização e eficácia administrativa;
- 4) Elaborar o plano e o relatório anual de actividades e acompanhar a sua execução;
- 5) Adquirir publicações e outra documentação relacionada com a CP, e proceder à divulgação dos assuntos de interesse público;
- 6) Assegurar o arquivo geral da CP;
- 7) Assegurar o tratamento da informação estatística;
- 8) Proceder à expedição e distribuição da correspondência, bem como ao registo de entrada e saída da mesma;
- 9) Coordenar e prestar apoio ao expediente geral.

6. A Divisão Administrativa compreende a Secção de Pessoal e a Secção de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 15.º

Regime

1. O regime de pessoal da CP é o estabelecido para os trabalhadores da Administração Pública de Macau com as especialidades previstas para as carreiras do regime especial na área da marinha e serviços portuários, bem como na demais legislação especial aplicável.

2. A CP pode contratar pessoal em regime de contrato individual de trabalho para exercer funções qualificadas no Estaleiro de Construção Naval.

Artigo 16.º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal da CP é o constante do anexo I ao presente regulamento administrativo e que dele faz parte integrante.

2. Os organismos dependentes, referidos no n.º 3 do artigo 5.º, dispõem do pessoal da CP que lhes seja afecto.

CAPÍTULO IV

Funcionamento dos serviços

Artigo 17.º

Poderes de agente de autoridade

1. No exercício de funções de verificação e fiscalização nas áreas de jurisdição marítima e no âmbito das atribuições da CP, o seu pessoal é considerado agente de autoridade.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o pessoal da CP é portador de cartão de identificação especial, de modelo aprovado por despacho do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 18.º

Transição do pessoal

1. O pessoal do quadro da CP transita para os correspondentes lugares do quadro anexo ao presente regulamento administrativo na carreira, categoria e escalão que detém.
2. O pessoal do quadro das Oficinas Navais transita para os correspondentes lugares do quadro anexo ao presente regulamento administrativo na carreira, categoria e escalão que detém.
3. Os actuais titulares de cargos de direcção e chefia da CP e das Oficinas Navais transitam para os correspondentes lugares do quadro anexo ao presente regulamento administrativo, fazendo-se a correspondência de acordo com as designações constantes do anexo II ao presente regulamento administrativo.
4. O pessoal a prestar serviço fora do quadro da CP transita para a nova estrutura mantendo a respectiva situação jurídico-funcional.
5. O pessoal a prestar serviço fora do quadro das Oficinas Navais transita para a nova estrutura da CP mediante averbamento ao respectivo instrumento contratual, mantendo a sua situação jurídico-funcional.
6. As transições a que se referem os números anteriores operam-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau.
7. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos dos n.os 1 a 5 conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria, escalão ou situação resultante da transição.

Artigo 19.º

Validade de concursos anteriores

Mantêm-se válidos os concursos de ingresso e de acesso abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, incluindo os já realizados cujo prazo de validade se encontre em curso.

Artigo 20.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das dotações atribuídas à CP e, se necessário, por aquelas que para o efeito forem mobilizadas pela Direcção dos Serviços de Finanças.

Artigo 21.º

Extinção

1. São extintas as Oficinas Navais e as suas funções integradas na CP.
2. Todas as referências feitas na lei às Oficinas Navais entendem-se reportadas ao Estaleiro de Construção Naval.
3. Todas as referências feitas às Oficinas Navais em contratos ou outros documentos em que as mesmas sejam parte entendem-se reportadas à Região Administrativa Especial de Macau.

Artigo 22.º

Transferência do património e arquivo das Oficinas Navais

1. O património das Oficinas Navais é transferido para a Região Administrativa Especial de Macau.
2. O arquivo das Oficinas Navais é transferido para a CP.

Artigo 23.º

Regulamento da Escola de Pilotagem

1. O regulamento da Escola de Pilotagem, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 31/95/M, de 17 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 41/98/M, de 21 de Setembro, mantém-se em vigor enquanto não for aprovado novo regulamento nos termos do n.º 3 do artigo 5.º
2. Os cursos de formação previstos no n.º 1 do artigo 19.º do regulamento aprovado pelo Decreto-Lei n.º 6/80/M, de 8 de Março, e respectivas alterações, mantêm-se em vigor até à sua substituição ou extinção por despacho do Chefe do Executivo, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do regulamento referido no número anterior.

Artigo 24.º

Regulamento do Museu Marítimo

O regulamento do Museu Marítimo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 7/93/M, de 15 de Fevereiro, mantém-se em vigor enquanto não for aprovado novo regulamento nos termos do n.º 3 do artigo 5.º

Artigo 25.º

Revogações

São revogados:

- 1) Decreto-Lei n.º 15/95/M, de 27 de Março, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 41/98/M, de 21 de Setembro;
- 2) Decreto-Lei n.º 7/93/M, de 15 de Fevereiro;
- 3) Decreto-Lei n.º 31/95/M, de 17 de Julho, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 41/98/M, de 21 de Setembro;
- 4) Decreto-Lei n.º 40/98/M, de 14 de Setembro;
- 5) Alínea 9) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 66/93/M, de 20 de Dezembro;
- 6) Portaria n.º 113/95/M, de 24 de Abril, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 41/98/M, de 21 de Setembro.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Julho de 2005.

Aprovado em 7 de Março de 2005.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, Ho Hau Wah.

Anexo I

Quadro de pessoal da Capitania dos Portos

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Lugares
Direcção e chefia		Director	1
		Subdirector	1
		Chefe de departamento	7
		Chefe de divisão	12
		Chefe de secção	5
Técnico superior	9	Técnico superior	22
Técnico	8	Técnico	6
Pessoal de informática	7	Assistente de informática	1
Interpretação e tradução	7	Intérprete-tradutor	2
Técnico-profissional	7	Adjunto-técnico	19
	6	Hidrografo	6
		Controlador de tráfego marítimo	16
		Desenhador	3
		Técnico auxiliar de radioelectrónica	2

	5	Técnico auxiliar	15
Mestre das oficinas navais		Mestre das oficinas navais	6
Pessoal marítimo		Marítimo	6
		Pessoal de dragagem	5
		Troço do mar	58
		Mecânico marítimo	48
Administrativo	5	Oficial administrativo	34
		Fiel	2
		Fiel de depósito	2
Operário das oficinas navais a)		Operário das oficinas navais	2
Operário e auxiliar a)	4	Operário qualificado	1
	3	Auxiliar qualificado	1
	1	Auxiliar	14
<i>Total:</i>			297

Nota: a) Lugares a extinguir quando vagarem.

Anexo II

Cargos de direcção e de chefia	
Cargo actual	Cargo para que transitam
Director	Director
Subdirector	Subdirector
Chefe do Departamento de Actividades Marítimas	Chefe do Departamento de Actividades Marítimas
Chefe do Departamento de Licenciamento e Registo	Chefe do Departamento de Assuntos Portuários e Embarcações
Chefe do Departamento de Manutenção	Chefe do Departamento de Apoio Técnico Marítimo
Chefe do Departamento de Administração e Gestão	Chefe do Departamento de Administração e Finanças
Director da Escola de Pilotagem	Director da Escola de Pilotagem
Director do Museu Marítimo	Director do Museu Marítimo
Director das Oficinas Navais	Director do Estaleiro de Construção Naval
Chefe da Divisão de Serviços Marítimos	Chefe da Divisão de Serviços Marítimos
Chefe da Divisão de Hidrografia e Dragagens	Chefe da Divisão de Fiscalização Marítima
Chefe da Divisão de Inspeção e Fiscalização de Segurança	Chefe da Divisão de Inspeção e Segurança
Chefe da Divisão de Infra-Estruturas e Transportes	Chefe da Divisão de Infra-estruturas e Combate à Poluição
Chefe da Divisão de Trem Naval e Segurança	Chefe da Divisão de Equipamento e Comunicações
Chefe da Divisão Financeira	Chefe da Divisão Financeira
Chefe da Divisão Administrativa	Chefe da Divisão Administrativa

Chefe da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo e Pedagógico	Chefe da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo e Pedagógico
Chefe da Divisão de Museológica	Chefe da Divisão de Museológica
Chefe da Divisão Fabril	Chefe da Divisão de Produção
Chefe da Divisão Técnica	Chefe da Divisão de Planeamento e Promoção
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo
Chefe da Secção de Contabilidade	Chefe da Secção de Contabilidade
Chefe da Secção de Aprovisionamento	Chefe da Secção de Aprovisionamento
Chefe da Secção de Pessoal	Chefe da Secção de Pessoal
Chefe da Secção de Expediente e Arquivo	Chefe da Secção de Apoio Administrativo
Chefe da Secção de Apoio	Chefe da Secção de Apoio