

澳門特別行政區  
第 27/2015 號行政法規

懲教管理局的組織及運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項，  
經徵詢行政會的意見，制定本獨立行政法規。

第一章  
性質及職責

第一條  
性質

懲教管理局為具行政自治權的公共部門，負責組織、管理監  
務部門和執行收容青少年的教育監管措施的部門，並支援其運  
作。

第二條  
職責

懲教管理局的職責為：

- （一）協助制定監務及有關少年感化院事務的政策；
- （二）負責路環監獄及少年感化院的行政及財政管理，制定  
規章，並作出技術指導和監管；
- （三）負責監務管理及制度方面的組織與運作；
- （四）負責收容青少年的教育監管措施的管理及制度方面  
的組織與運作；
- （五）在本身職責範圍內，與私人實體合作，以促進囚犯及  
被收容的青少年重返社會。

第二章  
組織

第一節  
組織架構

第三條  
機關及附屬單位

一、懲教管理局的機關為：

- （一）局長，由一名副局長輔助；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 27/2015

Organização e funcionamento da Direcção  
dos Serviços Correccionais

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção dos Serviços Correccionais, adiante designada  
por DSC, é o serviço público, dotado de autonomia adminis-  
trativa, que assegura a organização e gestão do serviço prisio-  
nal e do serviço de execução das medidas tutelares educativas  
de jovens internados, bem como o apoio ao funcionamento dos  
referidos serviços.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da DSC:

- 1) Colaborar na definição da política prisional e da política  
relativa às actividades do Instituto de Menores, adiante desig-  
nado por IM;
- 2) Assegurar a gestão administrativa e financeira do Estabe-  
lecimento Prisional de Coloane, adiante designado por EPC, e  
do IM, elaborar regulamentos e exercer a orientação técnica e  
a superintendência;
- 3) Assegurar a organização e funcionamento no domínio da  
gestão e do regime dos assuntos prisionais;
- 4) Assegurar a organização e funcionamento no domínio da  
gestão e do regime das medidas tutelares educativas de jovens  
internados;
- 5) Cooperar, no âmbito das suas atribuições, com as entida-  
des privadas, a fim de promover a reinserção social dos reclu-  
sos e dos jovens internados.

CAPÍTULO II

Organização

SECÇÃO I

Estrutura orgânica

Artigo 3.º

Órgãos e subunidades orgânicas

1. São órgãos da DSC:

- 1) O director, que é coadjuvado por um subdirector;

(二) 行政管理委員會。

二、懲教管理局的附屬單位為：

(一) 組織、資訊及資源管理廳；

(二) 公共關係及新聞處；

(三) 法律支援處。

三、懲教管理局尚設有下列從屬機構：

(一) 路環監獄；

(二) 少年感化院。

四、在懲教管理局範圍內，設享有行政及財政自治權的懲教基金，該基金由專有法規規範。

## 第二節 機關

### 第四條 局長的職權

一、局長具下列職權：

(一) 領導和代表懲教管理局；

(二) 建議委任附屬單位及從屬機構主管人員；

(三) 編製活動計劃及報告書，並將之呈上級審查；

(四) 訂定供附屬單位及從屬機構遵守的內部運作規定及指示，以便嚴格履行懲教管理局的職責；

(五) 主持行政管理委員會；

(六) 行使法律賦予的職權及獲授予或轉授予的職權。

二、局長可依法將其職權授予或轉授予副局長或主管人員。

### 第五條 副局長的職權

副局長具下列職權：

(一) 輔助局長；

(二) 在局長出缺、不在或因故不能視事時代任局長；

(三) 行使由局長授予或轉授予的職權，以及執行獲指派的其他職務。

2) O Conselho Administrativo.

2. São subunidades orgânicas da DSC:

1) O Departamento de Organização, Informática e Gestão de Recursos;

2) A Divisão de Relações Públicas e Imprensa;

3) A Divisão de Apoio Jurídico.

3. A DSC compreende ainda os seguintes organismos dependentes:

1) O EPC;

2) O IM.

4. No âmbito da DSC, funciona o Fundo Correccional, dotado de autonomia administrativa e financeira, o qual é regulado por diploma próprio.

## SECÇÃO II

### Órgãos

#### Artigo 4.º

#### Competências do director

1. Compete ao director:

1) Dirigir e representar a DSC;

2) Propor a nomeação do pessoal de chefia das subunidades orgânicas e dos organismos dependentes;

3) Elaborar e submeter à apreciação superior o plano e relatório de actividades;

4) Estabelecer as normas e instruções de funcionamento interno a observar pelas subunidades orgânicas e pelos organismos dependentes, com vista ao rigoroso desempenho das atribuições da DSC;

5) Presidir ao Conselho Administrativo;

6) Exercer as competências cometidas por lei e as que nele sejam delegadas ou subdelegadas.

2. O director pode, nos termos da lei, delegar ou subdelegar as suas competências no subdirector ou no pessoal de chefia.

#### Artigo 5.º

#### Competências do subdirector

Compete ao subdirector:

1) Coadjuvar o director;

2) Substituir o director, em caso de vacatura e nas suas ausências ou impedimentos;

3) Exercer as competências delegadas ou subdelegadas pelo director e desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas.

第六條  
行政管理委員會

一、行政管理委員會為懲教管理局的財政管理機關。

二、行政管理委員會由主席及兩名委員組成，主席由局長擔任，其中一名委員須為組織、資訊及資源管理廳廳長，另一名委員則為財政及財產處處長；該等人員的職位出缺、不在或因故不能視事時，由有關代任人替代。

三、行政管理委員會具下列職權：

- (一) 通過預算提案和監察預算的執行情況；
- (二) 核實開支的合法性和許可支付有關開支；
- (三) 組織會計記帳，使之保持最新資料，並監察會計記帳工作；
- (四) 通過須呈交主管機關的每月帳目、管理帳目及責任帳目。

第七條  
行政管理委員會的運作

一、行政管理委員會每月舉行平常會議一次，並在行政管理委員會主席召集時，舉行特別會議；就每次會議，須由秘書製作會議紀錄；秘書由主席在該委員會的成員中指定。

二、行政管理委員會的決議取決於多數票。

三、行政管理委員會成員須對所作的決議負連帶責任；但屬投票落敗且在會議記錄中註明此事實，並適當說明理由者除外。

四、行政管理委員會的決議，由組織、資訊及資源管理廳負責執行。

第三節  
附屬單位

第八條  
組織、資訊及資源管理廳

一、組織、資訊及資源管理廳具下列職權：

- (一) 負責規劃、管理和運用懲教管理局的資源及基礎設施；
- (二) 制定人力資源的發展及管理計劃；

Artigo 6.º

**Conselho Administrativo**

1. O Conselho Administrativo, adiante designado por CA, é o órgão de gestão financeira da DSC.

2. O CA é constituído por um presidente, cargo assumido pelo director, e por dois vogais, sendo um deles o chefe do Departamento de Organização, Informática e Gestão de Recursos e o outro o chefe da Divisão Financeira e Patrimonial ou, em caso de vacatura e nas suas ausências e impedimentos, os respectivos substitutos.

3. Ao CA compete:

- 1) Aprovar a proposta de orçamento e fiscalizar a sua execução;
- 2) Verificar a legalidade das despesas e autorizar o respectivo pagamento;
- 3) Organizar, manter actualizada e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- 4) Aprovar as contas mensais e as contas de gerência e de responsabilidades, a submeter aos órgãos competentes.

Artigo 7.º

**Funcionamento do Conselho Administrativo**

1. O CA reúne mensalmente em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, sendo que de cada sessão é lavrada acta pelo secretário, designado pelo presidente de entre os membros do órgão.

2. As deliberações do CA são tomadas por maioria de votos.

3. Os membros do CA são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, salvo se fizerem exarar em acta voto de vencido, devidamente fundamentado.

4. A execução das deliberações do CA é assegurada pelo Departamento de Organização, Informática e Gestão de Recursos.

SECÇÃO III

**Subunidades orgânicas**

Artigo 8.º

**Departamento de Organização, Informática e Gestão de Recursos**

1. Compete ao Departamento de Organização, Informática e Gestão de Recursos:

- 1) Planear, gerir e aproveitar os recursos e infra-estruturas da DSC;
- 2) Elaborar os planos de desenvolvimento e de gestão dos recursos humanos;

(三) 研究和制定懲教管理局績效管理的具體方案，包括行政及組織標準化的執行措施；

(四) 制定懲教管理局內部及對外的協調、溝通機制，促進相關的合作；

(五) 與從屬機構合作並提供相關支援。

二、組織、資訊及資源管理廳下設：

(一) 人力資源處；

(二) 財政及財產處；

(三) 組織及資訊處；

(四) 維修及保養處。

#### 第九條 人力資源處

人力資源處具下列職權：

(一) 研究有關規劃、管理、發展人力資源的策略並編製報告，定期進行人力資源需求的預測和評估分析；

(二) 管理和更新人力資源資料庫；

(三) 按懲教管理局的發展及人力資源的需求，制定培訓計劃，並舉辦相關活動；

(四) 提出完善懲教管理局人員的特別職程及制度的建議方案；

(五) 提供履行懲教管理局職責所需的行政支援；

(六) 執行與工作表現評核程序有關的工作；

(七) 負責處理新入職的工作人員的報到事宜，協助其融入懲教管理局，並促進內部人際關係；

(八) 負責一般行政事務和有關的登記及檔案；

(九) 發出懲教管理局人員工作證，並監管其使用；

(十) 核實和監督懲教管理局人員提供工作的時間。

#### 第十條 財政及財產處

財政及財產處具下列職權：

(一) 就懲教管理局的經濟活動編製管理研究報告、意見書及報告書；

3) Estudar e elaborar propostas concretas sobre a gestão por resultados e eficácia da DSC, incluindo a padronização das medidas de execução administrativas e organizativas;

4) Elaborar os sistemas de coordenação e comunicação, internos e externos, da DSC, promovendo as respectivas cooperações;

5) Cooperar com os organismos dependentes, prestando-lhes o devido apoio.

2. O Departamento de Organização, Informática e Gestão de Recursos compreende:

1) A Divisão de Recursos Humanos;

2) A Divisão Financeira e Patrimonial;

3) A Divisão de Organização e Informática;

4) A Divisão de Reparação e Manutenção.

#### Artigo 9.º

##### **Divisão de Recursos Humanos**

Compete à Divisão de Recursos Humanos:

1) Estudar as estratégias sobre o plano, a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos e elaborar os respectivos relatórios, procedendo periodicamente à previsão, análise e avaliação da necessidade de recursos humanos;

2) Gerir e actualizar a base de dados dos recursos humanos;

3) Elaborar os programas de formação e realizar as respectivas actividades, conforme o desenvolvimento da DSC e as necessidades dos recursos humanos;

4) Apresentar propostas para o aperfeiçoamento das carreiras especiais e regime do pessoal da DSC;

5) Garantir o apoio administrativo adequado à prossecução das atribuições da DSC;

6) Executar os procedimentos relativos ao processo de avaliação do desempenho;

7) Assegurar a recepção e a integração de novos trabalhadores na DSC, bem como promover as relações humanas internas;

8) Assegurar o expediente administrativo em geral, bem como os respectivos registos e arquivo;

9) Emitir e controlar o uso dos cartões de identificação do pessoal da DSC;

10) Verificar e supervisionar as horas de trabalho prestadas pelo pessoal da DSC.

#### Artigo 10.º

##### **Divisão Financeira e Patrimonial**

Compete à Divisão Financeira e Patrimonial:

1) Elaborar relatórios, pareceres e informações de gestão relativos à actividade económica da DSC;

(二) 編製預算提案及計劃提案，並經行政管理委員會通過後呈交主管機關；

(三) 跟進和統籌懲教管理局預算的執行，定期向上級報告預算執行情況；如有需要，建議和採取有關改正措施；

(四) 負責處理與懲教管理局人員的薪俸、補助及扣除有關的工作，並負責核實和更正有關事宜；

(五) 根據證明文件核實、處理和支付懲教管理局的開支，尤其關於嚴格遵守法律的情況；

(六) 編製涉及懲教管理局財政管理的每月帳目及年度帳目，並經行政管理委員會通過後呈交主管機關；

(七) 依法律程序執行取得資產及勞務的計劃，制定承投規則，進行招標程序，查詢價格和編製判給建議書；

(八) 負責財產管理，以及車輛的保養、安全、維修；

(九) 負責取得、儲備和分配從屬機構運作所需的消費品、糧食或其他物品；

(十) 編製並持續更新懲教管理局的財產及設備清冊；

(十一) 為從屬機構的日常工作及行政活動提供必要的後勤援助；

(十二) 確保妥善管理財物，尤其制服、裝備的存貨和保存，並持續更新財產清冊的資料。

#### 第十一條

##### 組織及資訊處

組織及資訊處具職權研究、分析和優化懲教管理局整體的行政運作，並負責開發、應用、保養資訊設備及系統，尤其：

(一) 就懲教管理局的組織及工作程序的合理化編製研究報告；

(二) 支援和跟進懲教管理局各項行政改革措施的執行情況，並定期評估；

(三) 研究、建議內部文件流程和優化行政程序；

(四) 與各附屬單位、從屬機構配合，統籌編製年度活動計劃及執行報告；

2) Elaborar as propostas orçamentais e programáticas, submetendo-as, depois de aprovadas pelo CA, aos órgãos competentes;

3) Acompanhar e coordenar a execução orçamental da DSC, prestando, superiormente, informação periódica sobre o nível dessa execução, propondo e executando medidas de correcção, se tal for necessário;

4) Accionar os procedimentos relativos aos vencimentos e demais abonos e descontos do pessoal da DSC, assegurando a respectiva verificação e correcção;

5) Proceder à verificação, processamento e liquidação das despesas da DSC, face aos documentos justificativos, designadamente quanto ao rigoroso cumprimento das leis;

6) Preparar as contas mensais e as contas anuais respeitantes à gestão financeira da DSC e submetê-las, depois de aprovadas pelo CA, aos órgãos competentes;

7) Executar os programas de aquisição de bens e serviços, elaborando os respectivos cadernos de encargos, processos de concurso, consulta e propostas de adjudicação, tudo com respeito pelas formalidades legais;

8) Proceder à administração do património e zelar pela conservação, segurança e manutenção de viaturas;

9) Assegurar a aquisição, o aprovisionamento e a distribuição de bens de consumo, alimentares e outros, indispensáveis ao funcionamento dos organismos dependentes;

10) Proceder ao inventário, mantendo-o sempre actualizado, dos bens e equipamentos da DSC;

11) Prestar o apoio logístico necessário à execução do trabalho diário e demais actividades administrativas dos organismos dependentes;

12) Assegurar a boa gestão dos bens patrimoniais, designadamente a reserva e conservação dos uniformes e equipamentos, e manter actualizada a sua inventariação.

#### Artigo 11.º

##### Divisão de Organização e Informática

Compete à Divisão de Organização e Informática estudar, analisar e aperfeiçoar o funcionamento administrativo global da DSC, responsabilizando-se pelo desenvolvimento, aplicação e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos, designadamente:

1) Elaborar relatórios sobre a racionalização da organização e da metodologia de trabalho da DSC;

2) Apoiar e acompanhar a execução das diversas medidas de reforma administrativa da DSC, procedendo a uma avaliação periódica;

3) Estudar e propor circuitos de expediente interno, aperfeiçoando o procedimento administrativo;

4) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades e respectivo relatório de execução, em colaboração com as subunidades orgânicas e com organismos dependentes;

(五) 為資訊渠道的合理化和履行懲教管理局的職責，設計最適用的自動化及電腦化資訊處理系統；

(六) 經常查驗和評估資訊系統，以確保資訊產品的質素，並保證該等產品實際符合懲教管理局的總體目標及各附屬單位、從屬機構的特定目標；

(七) 作出使設備及應用程式能良好運作的指示和建議，並查驗有關使用情況；

(八) 研究並建議取得資訊設備及有關電腦程式，以及訂定取得消耗品的應遵準則；

(九) 訂定保障資訊保密所需的安全守則，以及管理所有資訊使用者的登入密碼；

(十) 負責處理資訊並確保資訊的安全；

(十一) 審議各附屬單位及從屬機構提出的程序資訊化要求，並考慮其對現有和預計的資源可能造成的影響，以及分析在設立資訊渠道方面的新資訊應用程序所造成的影響；

(十二) 計劃並促進採用新資訊技術，以推動懲教管理局運作現代化和提高其效率；

(十三) 研究、開發資訊系統和保持其運作，尤其確保從屬機構的管理系統正常運作和更新有關系統；

(十四) 在法律或規章所定的保存資料期間屆滿時，建議有選擇性地銷毀數據及資料；

(十五) 與澳門特別行政區其他公共機構及部門的資訊中心合作，以促進各種資訊處理方法的兼容和推動其他活動。

## 第十二條 維修及保養處

維修及保養處具下列職權：

(一) 研究並建議有利於懲教管理局管理和發展的工程、設施及設備的改善方案；

(二) 負責協調管理各附屬單位及從屬機構基礎設施，並就基礎設施的保養、保存、修葺的程序及計劃進行研究和提供支援，以及在有需要時進行建築或保養工程；

5) Conceber os sistemas de tratamento automático e computarizado da informação mais aptos à racionalização dos circuitos e à prossecução das atribuições da DSC;

6) Proceder à monitorização e reavaliação permanente dos sistemas de informação, com vista a garantir a qualidade dos produtos de informação e a sua efectiva adequação aos objectivos globais da DSC e especiais de cada subunidade orgânica e dos organismos dependentes;

7) Definir as instruções e recomendações que asseguram o bom funcionamento dos equipamentos e aplicações, garantindo a monitorização da respectiva utilização;

8) Estudar e propor a aquisição de equipamentos informáticos e respectivos programas de computador e definir os critérios a que deve obedecer a aquisição dos bens consumíveis;

9) Definir as normas de segurança necessárias à garantia do sigilo da informação e gerir os códigos de acesso do universo de utilizadores;

10) Assegurar o tratamento das informações e garantir a sua segurança;

11) Apreciar os pedidos de informatização de procedimentos apresentados pelas subunidades orgânicas e pelos organismos dependentes, tendo em conta os possíveis impactos nos recursos existentes e previstos, e analisar as implicações decorrentes das novas aplicações informáticas no que respeita ao estabelecimento dos circuitos de informação;

12) Planear e promover a adopção de novas tecnologias informáticas, com vista a impulsionar a modernização e elevar a eficiência do funcionamento da DSC;

13) Estudar, desenvolver e preservar o sistema informático, designadamente através da garantia do normal funcionamento e da actualização do sistema de gestão dos organismos dependentes;

14) Propor a destruição selectiva de dados e informação quando excedido o respectivo prazo legal ou regulamentar de conservação;

15) Colaborar com os centros de informática existentes noutros organismos e serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau, a fim de promover a compatibilização de metodologias utilizadas no tratamento da informação e outras actividades.

## Artigo 12.º

### Divisão de Reparação e Manutenção

Compete à Divisão de Reparação e Manutenção:

1) Estudar e propor projectos de melhoramento das obras, instalações e equipamentos que favoreçam a administração e desenvolvimento da DSC;

2) Assegurar a coordenação da gestão das infra-estruturas das subunidades orgânicas e dos organismos dependentes, estudando e apoiando os processos e projectos de obras de manutenção, conservação e restauro das mesmas, bem como proceder à execução de obras de construção ou manutenção, quando necessária;

(三) 負責維修和保養各附屬單位及從屬機構的設施、設備；

(四) 以系統及技術的方式監測從屬機構的設施、設備的使用狀況，編製監測和運作記錄報告，以確保該等設施、設備的良好運作與安全；

(五) 制定工程承攬的圖則、承攬規則及招標方案，與財政及財產處合作，為工程和維修方面的招標程序提供技術支援；

(六) 組織並更新工程圖則的資料庫及檔案；

(七) 與其他公共機構及部門合作，以促進懲教管理局的工程技術和工業安全等方面的標準化、現代化。

### 第十三條

#### 公共關係及新聞處

公共關係及新聞處具下列職權：

(一) 接收公眾的意見、建議、投訴和聲明異議，跟進有關回覆工作，並提交有關分析及統計報告；

(二) 定期評估和檢討所提供公共服務的績效，並提出旨在改善服務質素，尤其在投訴、意見及聲明異議方面的可行建議，以及採取相關的措施；

(三) 研究和建議懲教管理局與市民的溝通方式，並確保與傳媒的聯繫；

(四) 按上級命令，向公眾發佈有關懲教管理局的資訊；

(五) 統籌懲教管理局所組織或參與的活動的宣傳工作，藉以提升懲教管理局的形象，協助囚犯及被收容的青少年重返社會；

(六) 籌備研討會、會議及其他同類活動，並確保懲教管理局與其他公共或私人實體的聯繫工作；

(七) 接待到訪的公共或私人實體，並向其介紹懲教管理局的職能；

(八) 接待到訪的具權限的外交代表、領事代表或其他具職責維護囚犯利益的外國當局，並協調就有關代表或當局所提出的查詢的回覆工作；

(九) 收集和處理對懲教管理局屬有用的報刊或資料；

3) Assegurar a reparação e manutenção das instalações e equipamentos das subunidades orgânicas e dos organismos dependentes;

4) Exercer a vigilância, de forma sistemática e técnica, da utilização das instalações e equipamentos dos organismos dependentes, elaborando relatórios de acordo com o registo de vigilância e o funcionamento, visando garantir o bom funcionamento e a segurança dos mesmos;

5) Definir os projectos das empreitadas de obras, cadernos de encargos e programas de concurso, bem como prestar apoio técnico no procedimento de concursos no âmbito das obras e reparação, em colaboração com a Divisão Financeira e Patrimonial;

6) Organizar e manter actualizado o ficheiro e arquivo dos projectos das obras;

7) Cooperar com outros organismos e serviços públicos, promovendo a padronização e modernização das técnicas de engenharia e da segurança industrial no interior da DSC.

### Artigo 13.º

#### Divisão de Relações Públicas e Imprensa

Compete à Divisão de Relações Públicas e Imprensa:

1) Receber as opiniões, sugestões, queixas e reclamações do público, acompanhar as respostas e elaborar os respectivos relatórios de análise e estatística;

2) Proceder periodicamente a uma avaliação e revisão dos resultados e da eficácia da prestação dos serviços públicos, apresentar propostas viáveis e tomar medidas, designadamente sobre as queixas, opiniões e reclamações, com vista ao aperfeiçoamento da qualidade dos serviços;

3) Estudar e propor formas de interacção entre a DSC e os cidadãos, assim como assegurar a ligação com os órgãos de comunicação social;

4) Promover a divulgação, perante o público, da informação relativa à DSC, por determinação superior;

5) Coordenar as acções de sensibilização relativas às actividades a organizar e participar pela DSC, com vista a promover a imagem da DSC e apoiar a reinserção social dos reclusos e dos jovens internados;

6) Preparar seminários, encontros e outras actividades análogas, assim como assegurar os contactos entre a DSC e as demais entidades públicas ou privadas;

7) Receber as visitas de entidades públicas ou privadas à DSC, dando-lhes a conhecer as funções da DSC;

8) Acolher os representantes diplomáticos ou consulares competentes ou outras autoridades estrangeiras que tenham por atribuição a protecção dos interesses dos reclusos, assim como coordenar o trabalho de resposta às consultas apresentadas pelos referidos representantes ou autoridades;

9) Assegurar a recolha e o tratamento de imprensa ou informações julgadas de interesse para a DSC;

(十) 統籌關於懲教管理局的宣傳資料及物品的工作。

#### 第十四條 法律支援處

法律支援處具下列職權：

- (一) 在懲教管理局職責範圍內，發表意見和進行相關研究工作；
- (二) 與各附屬單位及從屬機構合作，推動制定涉及懲教管理局職責的法規及規章草案；
- (三) 在懲教管理局職責範圍內，就執行剝奪自由刑罰及羈押措施及社會重返方面的法律問題發表意見；
- (四) 在懲教管理局職責範圍內，就收容青少年的教育監管制度及社會重返方面的法律問題發表意見；
- (五) 就合同的草擬工作提供法律支援；
- (六) 建議提起紀律程序或其他調查程序，執行上級所指派之調查工作；
- (七) 執行翻譯工作；
- (八) 按上級命令，向各附屬單位及從屬機構提供技術支援。

#### 第四節 從屬機構

##### 第十五條 路環監獄

一、路環監獄為一執行剝奪自由刑罰及羈押措施的部門，具下列職權：

- (一) 為正確執行剝奪自由刑罰及羈押措施而採取各種措施，尤其提供社會、經濟、家庭、心理等方面的輔助，醫療保健援助，就業、學校教育、職業培訓及文化、康樂、體育活動等方面的輔助，以及使囚犯遵守紀律；
- (二) 促進被判刑者重返社會；
- (三) 協調和監督其職責範圍內有關囚犯的社會重返和看押的工作；
- (四) 監督其附屬單位為完善社會重返和看押工作而採取的措施；

10) Coordenar as informações e material de propaganda da DSC.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Apoio Jurídico

Compete à Divisão de Apoio Jurídico:

- 1) Emitir pareceres e efectuar estudos no âmbito das atribuições da DSC;
- 2) Promover, em colaboração com as subunidades orgânicas e com os organismos dependentes, a elaboração de projectos de diplomas legais e regulamentares relativos às atribuições da DSC;
- 3) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica referentes à execução de penas privativas da liberdade e de medidas de prisão preventiva e à reinserção social, no âmbito das atribuições da DSC;
- 4) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica referentes ao regime tutelar educativo dos jovens internados e à reinserção social, no âmbito das atribuições da DSC;
- 5) Prestar apoio jurídico na redacção de contratos;
- 6) Propor a instauração de processos disciplinares ou outros processos de investigação e instruir aqueles que forem determinados superiormente;
- 7) Executar trabalhos de tradução;
- 8) Por determinação superior, prestar apoio técnico às subunidades orgânicas e aos organismos dependentes.

#### SECÇÃO IV

##### Organismos dependentes

#### Artigo 15.º

##### Estabelecimento Prisional de Coloane

1. O EPC é um serviço de execução de penas privativas da liberdade e de medidas de prisão preventiva, competindo-lhe:

- 1) Providenciar pela correcta execução das penas e medidas, designadamente ao nível do apoio social, económico, familiar e psicológico e da assistência médico-sanitária, bem como ao nível do apoio no trabalho, na formação escolar e profissional e nas actividades culturais, recreativas e desportivas e da disciplina dos comportamentos dos reclusos;
- 2) Promover a reinserção social dos condenados;
- 3) Coordenar e supervisionar, no âmbito das suas atribuições, os trabalhos relativos à reinserção social e à custódia dos reclusos;
- 4) Supervisionar as providências aplicadas pelas suas subunidades orgânicas para o aperfeiçoamento dos serviços de reinserção social e dos trabalhos de custódia;

(五) 統籌和監督其附屬單位編製、更新囚犯重新適應社會的個人計劃；

(六) 根據執行刑罰的法律規定的準則，促進將囚犯分配至各囚區的工作；

(七) 安排和負責生產工場的管理，以便囚犯重返社會的目標與合理運用人力、物力資源方面以及確保適當的工作安全環境方面的目標相配合；

(八) 組織囚犯個人檔案及有關紀錄；

(九) 組織和更新囚犯資料卡；

(十) 關注為給予假釋、延長刑罰、對收容的重新審查和延長收容所定的相關期間，以及執行刑罰或保安處分的屆滿日期；

(十一) 協助訂定獄警隊伍人員值勤時間表的編訂準則及規則，監督值勤時間的安排和實施；

(十二) 負責管理調配予路環監獄的人員、財產及設備，以及工程的實施情況；

(十三) 應要求，編製報告書及意見書。

二、經懲教管理局局長許可，路環監獄就少年感化院的安全或秩序管理方面提供意見，並提供技術和行動上的支援。

三、經懲教管理局局長許可，路環監獄在其職責範圍內的衛生和醫療保健援助方面向少年感化院提供意見和行政及技術支援。

四、路環監獄設男囚區及女囚區；每一囚區下設兩個分區，其一為被羈押者而設，另一為被判刑者而設。

五、路環監獄尚可在上款所指區域以外的其他地點設置一個或多個特別囚禁區，用以囚禁被列為防範類的囚犯、受絕對或有限制不准與外界接觸制度約束的囚犯，以及被實施隔離的特別安全措施囚犯。

六、經有權限的政府成員許可，路環監獄可例外地執行收容保安處分。

七、路環監獄須藉經懲教管理局的監督實體認可的內部規章，就其附屬單位的組織及運作訂定細則性的具體規定。

5) Coordenar e supervisionar as suas subunidades orgânicas na elaboração e actualização dos planos individuais de readaptação dos reclusos;

6) Promover a distribuição dos reclusos pelas zonas prisionais, de acordo com os critérios estabelecidos na lei de execução de penas;

7) Organizar e assegurar a gestão das oficinas de produção, tendo em vista a compatibilização dos objectivos de reinserção social dos reclusos com os da racionalização do aproveitamento dos meios humanos e materiais e manutenção das condições adequadas de segurança no trabalho;

8) Organizar os processos individuais dos reclusos e os respectivos registos;

9) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos reclusos;

10) Controlar os prazos para a concessão de liberdade condicional, prorrogação da pena, revisão e prorrogação do internamento, bem como os do termo da execução da pena ou da medida de segurança;

11) Apoiar a definição dos critérios e regras de elaboração das escalas de trabalho para o pessoal do Corpo de Guardas Prisionais, supervisionando a organização e execução das mesmas;

12) Assegurar a gestão do pessoal, bens e equipamentos afectos ao estabelecimento, bem como a realização de obras;

13) Emitir as informações e os pareceres que lhe forem solicitados.

2. Mediante autorização do director da DSC, o EPC emite pareceres no âmbito da gestão da segurança ou ordem do IM e presta apoio técnico-operacional.

3. Mediante autorização do director da DSC, o EPC emite pareceres e prestar apoio técnico-administrativo ao IM, no âmbito das atribuições do EPC relativas à higiene e à assistência médico-sanitária.

4. O EPC dispõe de uma zona prisional masculina e de uma zona prisional feminina, em cada uma das quais existem duas subzonas, sendo uma para presos preventivos e outra para condenados.

5. O EPC pode ainda dispor de uma, ou mais, zonas prisionais especiais, geograficamente situadas em locais distintos daquele onde se situam as zonas referidas no número anterior, destinadas ao alojamento de reclusos classificados no grupo de segurança, dos que se encontrem em regime de incomunicabilidade absoluta ou restrita e ainda daqueles aos quais tenha sido aplicada a medida especial de segurança de isolamento.

6. Excepcionalmente, obtida autorização do membro do Governo competente, o EPC executa medidas de segurança de internamento.

7. Através de regulamento interno homologado pela entidade tutelar da DSC, o EPC pormenoriza e concretiza a organização e o funcionamento das suas subunidades orgânicas.

第十六條  
領導

路環監獄由一名獄長領導，獄長職級為廳長級。

第十七條  
附屬單位

路環監獄的附屬單位為：

- (一) 社會援助、教育及培訓處；
- (二) 保安及看守處。

第十八條  
社會援助、教育及培訓處

一、在處理涉及下列的人的事宜時，社會援助、教育及培訓處，為刑法、刑事訴訟法和執行刑罰與保安處分的法規中所指的社會重返部門：

- (一) 被羈押的嫌犯；
- (二) 被判剝奪自由刑罰的人；
- (三) 被判在路環監獄受收容保安處分的人。

二、社會援助、教育及培訓處作為社會重返部門，具下列職權：

- (一) 編製法律規定為作出決定所需的報告書；
- (二) 鑑定嫌犯人格；
- (三) 編製法律規定的重新適應社會的個人計劃。

三、社會援助、教育及培訓處亦具下列一般職權：

- (一) 組織和推動教育、體育及文化活動，以提高囚犯的社會文化水平；
- (二) 統籌將囚犯分配至各勞動領域的工作，務求盡量使囚犯適應獲分配的工作及在獲釋後更容易重新就業；
- (三) 對探訪囚犯事宜給予輔助，以及監管囚犯與外界的接觸；
- (四) 與其他機構建立聯繫，尤其與具有預防及治療藥物依賴職責的機構建立聯繫，以便在監獄內進行防治藥物依賴的工作；

Artigo 16.º  
**Direcção**

O EPC é dirigido por um director, equiparado a chefe de departamento.

Artigo 17.º  
**Subunidades orgânicas**

São subunidades orgânicas do EPC:

- 1) A Divisão de Apoio Social, Educação e Formação;
- 2) A Divisão de Segurança e Vigilância.

Artigo 18.º  
**Divisão de Apoio Social, Educação e Formação**

1. A Divisão de Apoio Social, Educação e Formação, adiante designada por DASEF, é o serviço de reinserção social referido na legislação penal e processual penal e no diploma legal da execução de penas e medidas de segurança quando estejam em causa:

- 1) Arguidos preventivamente presos;
- 2) Condenados a pena privativa da liberdade;
- 3) Condenados a medida de segurança de internamento executada no EPC.

2. Como serviço de reinserção social compete à DASEF:

- 1) Elaborar os relatórios e informações previstos na lei para tomada de decisões;
- 2) Realizar perícias sobre a personalidade de arguidos;
- 3) Elaborar os planos individuais de readaptação previstos na lei.

3. Compete genericamente também à DASEF:

- 1) Organizar e dinamizar actividades educativas, desportivas e culturais, por forma a promover a elevação do nível sociocultural dos reclusos;
- 2) Coordenar a distribuição dos reclusos pelos sectores laborais no sentido de, tanto quanto possível, promover a sua adaptação ao posto de trabalho e facilitar a reintegração laboral após a libertação;
- 3) Prestar assistência nas visitas e superintender na comunicação dos reclusos com o exterior;
- 4) Estabelecer contactos com outros organismos, designadamente com o que tenha por atribuições a prevenção e tratamento da toxicodpendência, com vista à profilaxia e tratamento no meio prisional;

(五) 就囚犯的報酬制度與生產獎勵制度進行研究和提出建議;

(六) 負責向囚犯提供基本護理和醫療保健援助。

四、社會援助、教育及培訓處的工作應與社會工作局社會重返廳的工作相協調。

#### 第十九條 保安及看守處

保安及看守處為刑法、刑事訴訟法和執行刑罰與保安處分的法規中所指的監務部門或監務技術部門，具下列職權：

(一) 確保監獄場所及設備的安全，對囚犯進行必要的看守，並安排押送囚犯外出；

(二) 編製法律規定為作出決定所需的報告書；

(三) 主管實體提出要求時，根據國際及區際合作協議執行有關轉移被判刑人的行動；

(四) 編訂和執行獄警隊伍人員值勤時間表。

#### 第二十條 少年感化院

一、少年感化院為法規中所指的教育場所，其對象為：

(一) 待送交法官的青少年；

(二) 交託少年感化院照顧的青少年；

(三) 被命令以收容制度受觀察的青少年；

(四) 被施以收容措施的青少年。

二、少年感化院作為教育場所，具下列職權：

(一) 編製法律規定為作出決定所需的報告書；

(二) 觀察青少年；

(三) 編製法律規定的個人教育計劃；

(四) 輔助司法當局正確執行各種措施，尤其提供社會、經濟、家庭、心理等方面的輔助，醫療保健援助，就業、學校教育、職業培訓及文化、康樂、體育活動等方面的輔助，以及使青少年遵守紀律。

5) Estudar e propor o sistema de remunerações e de prémios de produtividade dos reclusos;

6) Assegurar cuidados de saúde primários e assistência médico-sanitária aos reclusos.

4. A DASEF articula a sua actuação com o Departamento de Reinserção Social do Instituto de Acção Social.

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Segurança e Vigilância

A Divisão de Segurança e Vigilância é o serviço prisional ou o serviço técnico prisional referido na legislação penal e processual penal e no diploma legal da execução de penas e medidas de segurança, ao qual compete:

1) Manter a segurança das instalações e seus equipamentos, exercer a necessária vigilância sobre os reclusos e providenciar pelo seu acompanhamento nas saídas;

2) Elaborar relatórios e informações previstos na lei para tomada de decisões;

3) Proceder à execução das acções relativas à transferência de condenados, nos termos dos acordos de cooperação internacional ou inter-regional, sempre que solicitada pelas entidades competentes;

4) Elaborar e executar as escalas de trabalho para o pessoal do Corpo de Guardas Prisionais.

#### Artigo 20.º

##### Instituto de Menores

1. O IM é o estabelecimento educativo referido no diploma legal, para jovens:

1) Que aguardem a sua apresentação ao juiz;

2) Que tenham sido confiados à guarda do IM;

3) Mandados observar em regime de internamento;

4) A quem tenha sido aplicada a medida de internamento.

2. Como estabelecimento educativo compete ao IM:

1) Elaborar os relatórios ou informações previstos na lei para tomada de decisões;

2) Realizar observações a jovens;

3) Elaborar os planos individuais de educação previstos na lei;

4) Apoiar a autoridade judiciária na correcta execução das medidas, designadamente ao nível do apoio social, económico, familiar e psicológico e da assistência médico-sanitária, bem como ao nível do apoio no trabalho, na formação escolar e profissional e nas actividades culturais, recreativas e desportivas e da disciplina dos comportamentos dos jovens.

三、少年感化院亦具下列一般職權：

(一) 促進正被收容的青少年接受教育；

(二) 負責管理調配予少年感化院的人員、財產及設備，以及工程的實施。

四、少年感化院由一名院長領導，院長職級為廳長級。

五、少年感化院院長具職權確保少年感化院的安全及秩序，並可要求路環監獄提供技術和行動上的支援，且不影響第十五條第二款規定的適用。

### 第三章 人員

#### 第二十一條 制度

一、懲教管理局人員，適用一般法所定的人員制度；但下款規定除外。

二、獄警隊伍人員、醫生、護理人員、教學人員及在收容青少年的教育監管制度方面任職的人員，由專有法規規範。

#### 第二十二條 人員編制

懲教管理局的人員編制，載於作為本行政法規組成部分的附件一的表一及表二。

#### 第二十三條 工作時間

獄警隊伍人員的工作時間為每周四十五小時，但不影響經第2/2008號法律及第12/2015號法律修改的第7/2006號法律《獄警隊伍職程人員通則》第三條規定的適用；超時工作及輪值工作的一般制度，不適用於獄警隊伍人員。

#### 第二十四條 工作證

懲教管理局人員在執行職務時所佩戴的工作證的式樣，由公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示核准。

3. Compete genericamente ainda ao IM:

1) Promover a educação dos jovens internados;

2) Assegurar a gestão do pessoal, bens e equipamentos afetos ao estabelecimento, bem como a realização de obras.

4. O IM é dirigido por um director, equiparado a chefe de departamento.

5. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 15.º, compete ao director do IM assegurar a segurança e a ordem do estabelecimento, podendo solicitar ao EPC a prestação de apoio técnico-operacional.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

#### Artigo 21.º

##### Regime

1. Salvo o disposto no número seguinte, o regime do pessoal da DSC é o estabelecido na lei geral.

2. O pessoal do Corpo de Guardas Prisionais, médico, de enfermagem e de docente, bem como o pessoal que exerce funções no domínio do regime tutelar educativo dos jovens internados, regem-se por diplomas próprios.

#### Artigo 22.º

##### Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da DSC é o constante dos mapas 1 e 2 do anexo I ao presente regulamento administrativo e que dele faz parte integrante.

#### Artigo 23.º

##### Horário

Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º da Lei n.º 7/2006 (Estatuto do Pessoal da Carreira do Corpo de Guardas Prisionais), alterada pelas Leis n.º 2/2008 e n.º 12/2015, o horário do pessoal do Corpo de Guardas Prisionais é de 45 horas de serviço semanal, não se lhe aplicando o regime geral de trabalho extraordinário e por turnos.

#### Artigo 24.º

##### Cartões de identificação

Os modelos de cartões de identificação a usar pelo pessoal da DSC, no exercício das suas funções, são aprovados por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

#### 第四章 最後及過渡規定

##### 第二十五條 人員的轉入

一、澳門監獄及法務局少年感化院編制人員按原職程、職級及職階轉入本行政法規附件一所載的相應職位。

二、澳門監獄的領導及主管官職據位人，以及法務局少年感化院的主管官職據位人，按作為本行政法規組成部分的附件二所載職稱轉入相應職位。

三、以行政任用合同聘用於澳門監獄及法務局少年感化院的人員轉入懲教管理局架構，並維持其原職務的法律狀況。

四、以上數款所指人員的轉入，以行政長官批示核准的名單為之，該名單除須公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理其他手續。

五、為一切法律效力，根據本條規定轉入的人員以往所提供服務的時間，計入所轉入的官職、職程、職級、職階或因轉入而產生的法律狀況的服務時間。

##### 第二十六條 已開設的開考的有效性

本行政法規生效前由澳門監獄或法務局在少年感化院範疇所開設的入職和晉級開考，包括已完成但仍處於有效期的開考，仍然有效。

##### 第二十七條 財政負擔

執行本行政法規所產生的財政負擔，由財政局為此動用的撥款承擔。

##### 第二十八條 更新提述

一、在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對澳門監獄、獄長、副獄長及法務局少年感化院的提述，經作出必要配合後，分別視為對懲教管理局、局長、副局長及少年感化院的提述。

#### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais e transitórias

##### Artigo 25.º

##### Transição do pessoal

1. O pessoal do quadro do Estabelecimento Prisional de Macau, adiante designado por EPM, bem como o da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, adiante designada por DSAJ, afecto ao IM, transitam para os correspondentes lugares constantes do anexo I ao presente regulamento administrativo na carreira, categoria e escalão que detêm.

2. Os actuais titulares de cargos de direcção e chefia do EPM e de cargo de chefia do IM da DSAJ transitam para os correspondentes cargos de acordo com as designações constantes do anexo II ao presente regulamento administrativo e que dele faz parte integrante.

3. O pessoal em regime de contrato administrativo de provimento do EPM e do IM da DSAJ transita para a nova estrutura mantendo a respectiva situação jurídico-funcional na DSC.

4. A transição de pessoal a que se referem os números anteriores opera-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.

5. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos deste artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria, escalão ou situação jurídica resultante da transição.

##### Artigo 26.º

##### Validade de concursos anteriores

Mantêm-se válidos os concursos de ingresso e de acesso abertos, pelo EPM e pela DSAJ, no âmbito do IM, antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, incluindo os já realizados e cujo prazo de validade se encontre em curso.

##### Artigo 27.º

##### Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das dotações que para o efeito forem mobilizadas pela Direcção dos Serviços de Finanças.

##### Artigo 28.º

##### Actualização de referências

1. As referências ao EPM, ao seu director e ao seu subdirector, bem como ao IM da DSAJ, constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos, são consideradas como feitas, respectivamente, à DSC, ao seu director e ao seu subdirector, bem como ao IM, com as necessárias adaptações.

二、上款的規定不適用於第32/2004號行政法規《澳門保安部隊及保安部門制服規章》第二十五條（一）項中對澳門監獄的提述，此項提述應視為對路環監獄的提述。

三、在與收容違法青少年的教育監管措施的職責有關的法律、規章、合同及其他法律上的行為中對法務局的提述，經作出必要配合後，視為對懲教管理局的提述。

## 第二十九條

### 過渡規定

一、在懲教管理局的標誌獲核准前，第20/2001號行政命令繼續生效。

二、在第二十四條所指的工作證獲核准前，第221/2013號行政長官批示及第222/2013號行政長官批示繼續生效。

三、獄警隊伍人員可繼續使用第32/2004號行政法規《澳門保安部隊及保安部門制服規章》規定的印有澳門監獄名稱或標誌的制服物品。

## 第三十條

### 修改

一、在經第3/2001號行政法規、第25/2001號行政法規、第35/2001號行政法規、第24/2004號行政法規、第25/2004號行政法規、第16/2007號行政法規、第23/2010號行政法規、第26/2013號行政法規修改的第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第四條第一款內增加（八）項，內容如下：

“（八）第2/2007號法律《違法青少年教育監管制度》所定範圍內的少年感化院事務。”

二、在經第3/2001號行政法規、第25/2001號行政法規、第35/2001號行政法規、第24/2004號行政法規、第25/2004號行政法規、第16/2007號行政法規、第23/2010號行政法規、第26/2013號行政法規修改的第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第四條第二款所指的附件四內增加（十二）項，內容如下：

“（十二）懲教基金。”

三、在經第36/2003號行政法規修改的第22/2003號行政法規《敬禮及禮儀規章》附件一的第二級別的澳門監獄欄目內及附件三的級別II的職位欄目內增加“路環監獄獄長”的內容。

2. O disposto no número anterior não é aplicável à referência ao EPM, constante da alínea 1) do artigo 25.º do Regulamento Administrativo n.º 32/2004 (Regulamento de Uniformes das Forças e Serviços de Segurança de Macau), que deve ser considerada como feita ao EPC.

3. As referências à DSAJ constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos relacionados com as atribuições no domínio da medida tutelar educativa de internamento dos jovens infractores, são consideradas como feitas à DSC, com as necessárias adaptações.

## Artigo 29.º

### Disposições transitórias

1. Até à aprovação do logótipo da DSC, mantém-se em vigor a Ordem Executiva n.º 20/2001.

2. Até à aprovação dos cartões de identificação a que se refere o artigo 24.º, mantém-se em vigor os Despachos do Chefe do Executivo n.º 221/2013 e n.º 222/2013.

3. Podem continuar a ser utilizados pelo pessoal do Corpo de Guardas Prisionais os artigos de uniforme com a designação e logótipo do EPM, previstos no Regulamento Administrativo n.º 32/2004 (Regulamento de Uniformes das Forças e Serviços de Segurança de Macau).

## Artigo 30.º

### Alteração

1. É aditada ao n.º 1 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas), alterado pelos Regulamentos Administrativos n.º 3/2001, n.º 25/2001, n.º 35/2001, n.º 24/2004, n.º 25/2004, n.º 16/2007, n.º 23/2010 e n.º 26/2013, a alínea 8), com a seguinte redacção:

«8) Actividades do Instituto de Menores no âmbito definido pela Lei n.º 2/2007 (Regime Tutelar Educativo dos Jovens Infractores).»

2. É aditada ao anexo IV a que se refere o n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicas), alterado pelos Regulamentos Administrativos n.º 3/2001, n.º 25/2001, n.º 35/2001, n.º 24/2004, n.º 25/2004, n.º 16/2007, n.º 23/2010 e n.º 26/2013, a alínea 12), com a seguinte redacção:

«12) Fundo Correccional.»

3. É aditado à coluna do EPM da 2.ª categoria constante do anexo I e à coluna de postos da categoria II constante do anexo III do Regulamento Administrativo n.º 22/2003 (Regulamento de Continências e Honras), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 36/2003, o seguinte: «Director do EPC».

第三十一條  
廢止

Artigo 31.º  
**Revogação**

廢止：

São revogados:

(一) 經第12/2006號行政法規及第22/2009號行政法規修改的第25/2000號行政法規《澳門監獄組織架構》；

1) O Regulamento Administrativo n.º 25/2000 (Orgânica do Estabelecimento Prisional de Macau), alterado pelos Regulamentos Administrativos n.º 12/2006 e n.º 22/2009;

(二) 經第3/2001號行政法規、第25/2001號行政法規、第35/2001號行政法規、第24/2004號行政法規、第25/2004號行政法規、第16/2007號行政法規、第23/2010號行政法規、第26/2013號行政法規修改的第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第二條第二款所指的附件二的(二)項(1)分項。

2) A subalínea (1) da alínea 2) do anexo II a que se refere o n.º 2 do artigo 2.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos), alterado pelos Regulamentos Administrativos n.º 3/2001, n.º 25/2001, n.º 35/2001, n.º 24/2004, n.º 25/2004, n.º 16/2007, n.º 23/2010 e n.º 26/2013.

第三十二條  
生效

Artigo 32.º  
**Entrada em vigor**

本行政法規自二零一六年一月一日起生效。

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2016.

二零一五年十一月二十日制定。

Aprovado em 20 de Novembro de 2015.

命令公佈。

Publique-se.

行政長官 崔世安

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附件一

(第二十二條所指者)  
懲教管理局人員編制

表一

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	-	局長	1
	-	副局長	1
	-	廳長	3
	-	處長	8
醫生	-	普通科醫生	5
高級技術員	6	高級技術員	32
傳譯及翻譯	-	翻譯員	4
護理人員	-	高級護士/一級護士	16
教學人員	-	中學教育一級教師	3
	-	中學教育二級教師	1
	-	幼兒教育及小學教育一級教師	1
技術員	5	技術員	25

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
技術輔助人員	4	技術輔導員	20
	3	行政技術助理員	18
工人	1	勤雜人員	1 (a)

(a) 職位於出缺時撤銷。

#### ANEXO I

#### (a que se refere o artigo 22.º) Quadro de pessoal da Direcção dos Serviços Correccionais

#### Mapa 1

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Director	1
	—	Subdirector	1
	—	Chefe de departamento	3
	—	Chefe de divisão	8
Médico	—	Médico geral	5
Técnico superior	6	Técnico superior	32
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	4
Pessoal de enfermagem	—	Enfermeiro-graduado/Enfermeiro de grau I	16
Pessoal docente	—	Docente do ensino secundário de nível 1	3
	—	Docente do ensino secundário de nível 2	1
	—	Docente dos ensinos infantil e primário de nível 1	1
Técnico	5	Técnico	25
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	20
	3	Assistente técnico administrativo	18
Operário	1	Auxiliar	1 (a)

(a) Lugares a extinguir quando vagarem.

#### 表二

人員組別	級別	職程	職位數目
獄警隊伍人員	-	總警司	4
	-	警司	13
	-	警長	28
	-	副警長	55
	-	首席警員	143
	-	一等警員/警員	374

**Mapa 2**

<b>Grupo de pessoal</b>	<b>Nível</b>	<b>Carreira</b>	<b>Número de lugares</b>
Corpo de Guardas Prisionais	—	Comissário-chefe	4
	—	Comissário	13
	—	Chefe	28
	—	Subchefe	55
	—	Guarda principal	143
	—	Guarda de primeira/Guarda	374

**附件二**

(第二十五條第二款所指者)

**領導及主管人員的轉入**

<b>領導及主管官職</b>	
<b>澳門監獄及法務局少年感化院 領導及主管官職</b>	<b>懲教管理局 領導及主管官職</b>
澳門監獄獄長	局長
澳門監獄副獄長	副局長
澳門監獄監務事務廳廳長	路環監獄獄長
法務局少年感化院院長	少年感化院院長
澳門監獄組織、資訊及資源管理廳廳長	組織、資訊及資源管理廳廳長
澳門監獄人力資源處處長	人力資源處處長
澳門監獄財政及財產處處長	財政及財產處處長
澳門監獄組織及資訊處處長	組織及資訊處處長
澳門監獄社會援助、教育及培訓處處長	社會援助、教育及培訓處處長
澳門監獄保安及看守處處長	保安及看守處處長
澳門監獄公共關係及新聞處處長	公共關係及新聞處處長

**ANEXO II**

**(a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º)  
Transição do pessoal de direcção e chefia**

<b>Cargos de direcção e chefia</b>	
<b>Cargos de direcção e chefia do EPM e do IM da DSAJ</b>	<b>Cargos de direcção e chefia da DSC</b>
Director do EPM	Director
Subdirector do EPM	Subdirector
Chefe do Departamento de Assuntos Prisionais do EPM	Director do EPC
Director do IM da DSAJ	Director do IM
Chefe do Departamento de Organização, Informática e Gestão de Recursos do EPM	Chefe do Departamento de Organização, Informática e Gestão de Recursos
Chefe da Divisão de Recursos Humanos do EPM	Chefe da Divisão de Recursos Humanos

<b>Cargos de direcção e chefia</b>	
<b>Cargos de direcção e chefia do EPM e do IM da DSAJ</b>	<b>Cargos de direcção e chefia da DSC</b>
Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial do EPM	Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial
Chefe da Divisão de Organização e Informática do EPM	Chefe da Divisão de Organização e Informática
Chefe da Divisão de Apoio Social, Educação e Formação do EPM	Chefe da Divisão de Apoio Social, Educação e Formação
Chefe da Divisão de Segurança e Vigilância do EPM	Chefe da Divisão de Segurança e Vigilância
Chefe da Divisão de Relações Públicas e Imprensa do EPM	Chefe da Divisão de Relações Públicas e Imprensa

澳門特別行政區  
第 28/2015 號行政法規

社會工作局的組織及運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項的規定，經徵詢行政會的意見，制定本獨立行政法規。

第一章

標的、性質及職責

第一條

標的

本行政法規訂定社會工作局的組織及運作。

第二條

性質

社會工作局為一具有法律人格、行政及財政自治權，以及本身財產的公務法人，其宗旨是貫徹澳門特別行政區社會工作政策的行動總方針。

第三條

監督

一、行政長官對社會工作局行使監督權。

二、行政長官在行使監督權時，具下列職權：

- (一) 委任社會工作局的機關據位人；
- (二) 許可人員的聘用；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 28/2015

Organização e funcionamento do Instituto de Acção Social

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 independente, o seguinte:

CAPÍTULO I

Objecto, natureza e atribuições

Artigo 1.º

**Objecto**

O presente regulamento administrativo estabelece a organização e o funcionamento do Instituto de Acção Social, adiante designado por IAS.

Artigo 2.º

**Natureza**

O IAS é um instituto público, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio, que tem por fim a prossecução das linhas de acção gerais da política de acção social da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM.

Artigo 3.º

**Tutela**

1. Compete ao Chefe do Executivo o exercício da tutela sobre o IAS.

2. Compete ao Chefe do Executivo, no exercício dos seus poderes de tutela:

- 1) Nomear os titulares dos órgãos do IAS;
- 2) Autorizar a contratação do pessoal;