

第 36 期

# 第一組

澳門特別行政區公報  
由第一組及第二組組成

二零零六年九月四日，星期一



Número 36

# I

SÉRIE

do Boletim Oficial da Região Administrativa  
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II  
Segunda-feira, 4 de Setembro de 2006

# 澳門特別行政區公報

## BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

### ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

## 目 錄

### 澳門特別行政區

第 12/2006 號行政法規：	
修改第 25/2000 號行政法規。 .....	1113
第 13/2006 號行政法規：	
獄警隊伍人員的開考、培訓課程及實習制度。 ..	1132
第 37/2006 號行政命令：	
許可“永利渡假村（澳門）股份有限公司”以風險 自負的形式在一名為“永利”的經營幸運博彩及 其他方式博彩的地點經營四個兌換櫃檯。 .....	1148

## SUMÁRIO

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

<b>Regulamento Administrativo n.º 12/2006:</b>	
Altera o Regulamento Administrativo n.º 25/2000. ....	1113
<b>Regulamento Administrativo n.º 13/2006:</b>	
Regime dos Concursos, Cursos de Formação e Estágio do Pessoal do Corpo de Guardas Prisionais. ....	1132
<b>Ordem Executiva n.º 37/2006:</b>	
Autoriza a «Wynn Resorts (Macau), S.A.», a explorar, por sua conta e risco, quatro balcões de câmbios instalados no local de exploração de jogos de fortuna ou azar ou outros jogos denominado «Wynn». ....	1148

印務局，澳門官印局街。電話：573822 • 傳真：596802 • 電子郵件：info@imprensa.macao.gov.mo

Imprensa Oficial, Rua da Imprensa Nacional — Macau. Tel.: 573822 • Fax: 596802 • E-mail: info@imprensa.macao.gov.mo

網址 Website: <http://www.imprensa.macao.gov.mo>

**第 257/2006 號行政長官批示：**

許可訂立“兩台 68 米超高平台車及設備”之供應  
合同。 ..... 1148

**第 258/2006 號行政長官批示：**

許可訂立向新聞局提供出版《澳門》雜誌葡文印  
刷版及電子版之採編、版面設計、印製、發  
行、推廣、管理及相關服務的執行合同。 ..... 1149

**Despacho do Chefe do Executivo n.º 257/2006:**

Autoriza a celebração do contrato para o fornecimento  
de «dois Veículos de 68M Aerial Platform e Equipa-  
mentos». .... 1148

**Despacho do Chefe do Executivo n.º 258/2006:**

Autoriza a celebração do contrato para prestação de  
serviços de produção redactorial, gráfica e industrial,  
distribuição, promoção, gestão e divulgação por mei-  
os electrónicos da Revista Macau na língua portuguesa  
para o Gabinete de Comunicação Social. .... 1149

附註：印發二零零六年八月二十八日第三十五期  
《澳門特別行政區公報》第一組副刊一份，內  
容如下：

*Nota: Foi publicado um suplemento ao Boletim Oficial  
da RAEM n.º 35/2006, I Série, de 28 de Agosto,  
inserindo o seguinte:*

## 澳門特別行政區

## REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

**第 35/2006 號行政命令：**

將若干權力授予運輸工務司司長，作為訂立搬運  
及清理城市固體廢料服務批給合同的公證契約  
簽署人。 ..... 1110

**Ordem Executiva n.º 35/2006:**

Delega poderes no Secretário para os Transportes e  
Obras Públicas, como outorgante, na escritura públi-  
ca do contrato de concessão para a prestação de  
serviços de Remoção e Limpeza dos Resíduos Sólidos  
Comunitários de Macau. .... 1110

**第 36/2006 號行政命令：**

將若干權力授予運輸工務司司長，作為訂立澳門  
垃圾焚化中心營運及保養服務批給合同的公證  
契約簽署人。 ..... 1110

**Ordem Executiva n.º 36/2006:**

Delega poderes no Secretário para os Transportes e  
Obras Públicas, como outorgante, na escritura públi-  
ca do contrato de concessão para a prestação de  
serviços de Operação e Manutenção da Central de  
Incineração de Resíduos Sólidos de Macau. .... 1110

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第12/2006號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

修改第25/2000號行政法規

Regulamento Administrativo n.º 12/2006

Alteração do Regulamento Administrativo n.º 25/2000

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，制定本行政法規。

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:

第一條 修改

Artigo 1.º

Alterações

第25/2000號行政法規第三條、第四條、第五條、第六條、第七條、第八條及第十條的條文修改如下：

Os artigos 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º do Regulamento Administrativo n.º 25/2000 passam a ter a seguinte redacção:

第三條 機關及附屬單位

«Artigo 3.º

Órgãos e subunidades orgânicas

- 一、
(一)
(二)
二、
(一)組織、資訊及資源管理廳；
(二)監務事務廳。

- 1. [...]
1) [...]
2) [...]
2. [...]
1) O Departamento de Organização, Informática e Gestão de Recursos;
2) O Departamento de Assuntos Prisionais.
3. [...]

第四條 獄長的職權

Artigo 4.º

Competência do director

- 一、
(一)
(二)建議委任附屬單位主管人員；
(三)
(四)
(五)
(六)
(七)

- 1. [...]
1) [...]
2) Propor a nomeação do pessoal de chefia das subunidades orgânicas;
3) [...]
4) [...]
5) [...]
6) [...]
7) [...]

- 二、 .....
- 三、 .....

- 2. [...]
- 3. [...]

**第五條**  
**管理委員會**

**Artigo 5.º**  
**Conselho Administrativo**

- 一、 .....
- 二、管理委員會由主席及兩名委員組成，主席由獄長擔任，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，當上述職位出缺或上述人士不在或因故不能視事時，由有關代任人組成。
- 三、 .....
- (一) .....
- (二) .....
- (三) .....
- (四) .....

- 1. [...]
- 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. [...]
- 1) [...]
- 2) [...]
- 3) [...]
- 4) [...]

**第六條**  
**管理委員會的運作**

**Artigo 6.º**  
**Funcionamento do Conselho Administrativo**

- 一、 .....
- 二、 .....
- 三、 .....
- 四、管理委員會的決議，由組織、資訊及資源管理廳負責執行。

- 1. [...]
- 2. [...]
- 3. [...]
- 4. A execução das deliberações do CA é assegurada pelo Departamento de Organização, Informática e Gestão de Recursos.

**第七條**  
**組織、資訊及資源管理廳**

**Artigo 7.º**  
**Departamento de Organização, Informática e Gestão de Recursos**

- 一、組織、資訊及資源管理廳的職權主要為：
  - (一)負責澳門監獄的資源及基礎設施的規劃、管理及運用；
  - (二)制定人力資源的發展及管理計劃；
  - (三)研究及制定澳門監獄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)制定澳門監獄內部及對外的協調及溝通機制，促進相關的合作；

- 1. Compete ao Departamento de Organização, Informática e Gestão de Recursos (DOIGR), designadamente:
  - 1) Planear, gerir e aproveitar os recursos e infra-estruturas do EPM;
  - 2) Elaborar os planos de desenvolvimento e de gestão dos recursos humanos;
  - 3) Estudar e elaborar propostas concretas sobre a gestão por resultados e eficácia do EPM, incluindo a padronização das medidas de execução administrativas e organizativas;
  - 4) Elaborar os sistemas de coordenação e comunicação, internos e externos, do EPM, promovendo as respectivas cooperações;

(五) 為更好制定及執行保安政策，與監務事務廳合作，就監察系統的運作管理以及剝奪自由的刑罰、羈押處分及國際公約或協議的執行政序等制定計劃及措施，並提供相關的輔助。

二、組織、資訊及資源管理廳設有：

- (一) 人力資源處；
- (二) 財政及財產處；
- (三) 組織及資訊處。

#### 第八條 監務事務廳

一、監務事務廳負責計劃、協調及監督澳門監獄職責範圍內有關囚犯的社會重返及看押的工作。

二、為適用上款的規定，監務事務廳的職權主要為：

- (一) 統籌及監督其附屬單位編製及更新囚犯的重新適應社會的個人計劃；
- (二) 根據執行刑罰的法律所規定的準則，促進將囚犯分配至各囚區的工作；
- (三) 建議採取認為合適的措施以完善社會重返服務及看押工作；
- (四) 根據獄長核准的準則及規則，設計及建議獄警隊伍人員輪值表；
- (五) 組織囚犯個人檔案及有關紀錄；
- (六) 組織及更新囚犯資料卡；
- (七) 關注為給予假釋、延長刑罰、對收容的重新審查及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；
- (八) 應要求編製報告書及意見書。

三、監務事務廳設有：

- (一) 社會援助、教育及培訓處；
- (二) 保安及看守處。

5) Cooperar com o Departamento de Assuntos Prisionais e prestar a devida assistência na elaboração de propostas e medidas relativas ao funcionamento e gestão do sistema de supervisão, à execução de penas privativas de liberdade e de medidas de prisão preventiva, à execução de convenções ou acordos internacionais, no sentido de aperfeiçoar a determinação e execução das políticas de segurança.

2. O DOIGR compreende:

- 1) A Divisão de Recursos Humanos;
- 2) A Divisão Financeira e Patrimonial;
- 3) A Divisão de Organização e Informática.

#### Artigo 8.º

#### Departamento de Assuntos Prisionais

1. O Departamento de Assuntos Prisionais (DAP) planeia, coordena e supervisiona os trabalhos relativos à reinserção social e custódia dos reclusos que se enquadrem nas atribuições do EPM.

2. Para efeitos do número anterior compete ao DAP, designadamente:

- 1) Coordenar e supervisionar as suas subunidades na elaboração e actualização dos planos individuais de readaptação dos reclusos;
- 2) Promover a distribuição dos reclusos pelas zonas prisionais, de acordo com os critérios estabelecidos na lei de execução de penas;
- 3) Propor as providências que entenda adequadas ao aperfeiçoamento dos serviços de reinserção social e dos trabalhos de custódia;
- 4) Conceber e propor as escalas de trabalho para o pessoal do Corpo de Guardas Prisionais, de acordo com os critérios e regras aprovados pelo director;
- 5) Organizar os processos individuais dos reclusos e os respectivos registos;
- 6) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos reclusos;
- 7) 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;
- 8) Emitir as informações e os pareceres que lhe forem solicitados.

3. O DAP compreende:

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

## 第十條

## 保安及看守處

保安及看守處為刑法、刑事訴訟法及執行刑罰與保安處分的法例中所指的監務部門或監務技術部門，其職權主要為：

(一) .....

(二) .....

(三) 當有權限實體提出要求時，根據國際及區際合作協議執行有關轉移被判刑者的行動。

## 第二條

## 增加

在第25/2000號行政法規內增加第七-A條、第七-B條、第七-C條、第十一-A條及第十一-B條，內容如下：

## 第七-A條

## 人力資源處

人力資源處的職權主要為：

(一) 研究人力資源規劃、管理及發展的策略並制定報告，定期進行人力資源需求的預測及評估分析；

(二) 管理及更新人力資源資料庫；

(三) 按人力資源的發展及需求，制定培訓計劃，並舉辦相關活動；

(四) 提供完善獄警隊伍人員的特別職程及制度的建議方案；

(五) 提供履行澳門監獄職責所需的行政輔助；

(六) 確保澳門監獄的翻譯工作；

(七) 執行與工作表現評核程序有關的工作；

(八) 負責處理新任職的工作人員的報到事宜及幫助其融入有關部門，並促進內部人際關係；

(九) 負責一般行政事務及有關的登記及檔案；

(十) 發出獄警隊伍人員工作證，並監管其使用。

## Artigo 10.º

## Divisão de Segurança e Vigilância

A Divisão de Segurança e Vigilância (DSV) é o serviço prisional ou o serviço técnico prisional referido na legislação penal, processual penal e de execução de penas e medidas de segurança, ao qual compete, designadamente:

1) [...]

2) [...]

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.»

## Artigo 2.º

## Aditamentos

São aditados os artigos 7.º-A, 7.º-B, 7.º-C, 11.º-A e 11.º-B ao Regulamento Administrativo n.º 25/2000, com a seguinte redacção:

## «Artigo 7.º-A

## Divisão de Recursos Humanos

Compete à Divisão de Recursos Humanos (DRH), designadamente:

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 e a necessidade dos recursos humanos;

4) Apresentar propostas para o aperfeiçoamento da carreira especial e regime do Corpo de Guardas Prisionais;

5) Garantir o apoio administrativo adequado à prossecução das atribuições do EPM;

6) Assegurar as traduções do EPM;

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

8) Assegurar a recepção dos novos trabalhadores e os actos necessários à sua integração no serviço, bem como promover as relações humanas internas;

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

10) Emitir e controlar o uso dos cartões de identificação do Corpo de Guardas Prisionais.

第七-B條  
財政及財產處

財政及財產處的職權主要為：

- (一) 就澳門監獄的經濟活動編製管理研究報告、意見書及報告書；
- (二) 編製預算提案及計劃提案，並經管理委員會通過後提交予有權限的機關；
- (三) 跟進及統籌澳門監獄預算的執行，定期向上級報告預算執行情況；如有需要，建議及採取有關改正措施；
- (四) 負責處理與澳門監獄人員的薪俸、補助及扣除有關的工作，並負責作出有關核實及更正；
- (五) 根據證明文件核實、處理及支付澳門監獄的開支，尤其是確保對法律的嚴格遵守；
- (六) 編製涉及澳門監獄財政管理的每月帳目及年度帳目，並經管理委員會通過後提交予有權限的機關；
- (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、查詢價格及編製判給建議書；
- (八) 負責澳門監獄基礎設施的管理，並就基礎設施的保養、保存、修葺的程序及計劃進行研究及提供輔助，且在有需要時進行建築工程；
- (九) 進行財產管理，並負責設施、設備及車輛的保養、安全及維修；
- (十) 負責取得、儲備及分配澳門監獄運作所需的消費品、糧食或其他物品；
- (十一) 編製並不斷更新澳門監獄的財產及設備清冊；
- (十二) 為澳門監獄的行政活動提供必要的後勤援助；
- (十三) 確保財物的良好管理，尤其是獄警隊伍人員的制服、裝備的存貨及保存，並更新財產清冊的資料。

第七-C條  
組織及資訊處

組織及資訊處的職權主要是研究、分析及優化澳門監獄整

Artigo 7.º-B

**Divisão Financeira e Patrimonial**

Compete à Divisão Financeira e Patrimonial (DFP), designadamente:

- 1) Elaborar relatórios, pareceres e informações de gestão relativos à actividade económica do EPM;
- 2) Elaborar as propostas orçamentais e programáticas, submetendo-as, depois de aprovadas pelo CA, aos órgãos competentes;
- 3) Acompanhar e coordenar a execução orçamental do EPM, 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 do EPM, assegurando a respectiva verificação e correcção;
- 5) Proceder à verificação, processamento e liquidação das despesas do EPM, face aos documentos justificativos, designadamente quanto ao rigoroso cumprimento das leis;
- 6) Preparar as contas mensais e as contas anuais respeitantes à gestão financeira do EPM 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) Assegurar a gestão das infra-estruturas do EPM, estudando e apoiando os processos e projectos de obras de manutenção, conservação e restauro das mesmas, bem como da execução de obras de construção, quando necessárias;
- 9) Proceder à administração do património e zelar pela conservação, segurança e manutenção de instalações, equipamentos e viaturas;
- 10) Assegurar a aquisição, o aprovisionamento e a distribuição de bens de consumo, alimentares e outros, indispensáveis ao funcionamento do EPM;
- 11) Proceder ao inventário, mantendo-o sempre actualizado, dos bens e equipamentos do EPM;
- 12) Prestar o apoio logístico necessário à execução da actividade administrativa do EPM;
- 13) Assegurar a boa gestão dos bens patrimoniais, designadamente a reserva e conservação dos uniformes e equipamentos do Corpo de Guardas Prisionais, e manter actualizada a sua inventariação.

Artigo 7.º-C

**Divisão de Organização e Informática**

Compete à Divisão de Organização e Informática (DOI) estudar, analisar e aperfeiçoar o funcionamento adminis-

體的行政運作，並負責資訊設備及系統的開發、應用及保養，其職權尚包括：

- (一) 就澳門監獄的組織及工作程序的合理化編製研究報告；
- (二) 支援及跟進澳門監獄內各項行政改革措施的執行，並定期進行評估；
- (三) 定期評估、檢討公共服務的績效，並就改善服務素質，尤其是對投訴、意見及聲明異議提出可行的建議及制定相關措施；
- (四) 研究及建議內部文件流程及優化行政程序；
- (五) 與各附屬單位配合，統籌編製年度活動計劃及執行報告；
- (六) 為資訊渠道的合理化及履行澳門監獄的職責，設計最適用的自動化及電腦化資訊處理系統；
- (七) 經常查驗及評估資訊系統，以確保資訊產品的質素，並保證該等產品實際符合澳門監獄的總體目標和各組織單位的特定目標；
- (八) 作出使設備及應用程式能良好運作的指示及建議，並查驗有關使用情況；
- (九) 研究並建議資訊設備及有關電腦程式的取得，以及訂定取得消耗品的準則；
- (十) 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密碼；
- (十一) 負責處理資訊並確保資訊的安全；
- (十二) 審議各附屬單位提出的程序資訊化的請求，並考慮其對現有及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；
- (十三) 計劃並促進採用新資訊技術，以推動澳門監獄運作的現代化及提高其效率；
- (十四) 研究、開發資訊系統及保持其運作，尤其是確保囚犯管理系統的正常運作及更新有關係統；
- (十五) 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；

trativo global do EPM, responsabilizando-se pelo desenvolvimento, aplicação e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos do EPM, designadamente:

- 1) Elaborar relatórios sobre a racionalização da organização e da metodologia de trabalho do EPM;
- 2) Apoiar e acompanhar a execução das diversas medidas de reforma administrativa do EPM, procedendo a uma avaliação periódica;
- 3) Proceder periodicamente a uma avaliação e revisão dos resultados e da eficácia dos serviços públicos, apresentar propostas viáveis e tomar medidas, designadamente sobre as queixas, opiniões e reclamações, com vista ao aperfeiçoamento da qualidade dos serviços;
- 4) Estudar e propor circuitos de expediente interno, aperfeiçoando o procedimento administrativo;
- 5) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades e respectivo relatório de execução, cooperando com as diversas subunidades;
- 6) Conceber os sistemas de tratamento automático e computadorizado da informação mais aptos à racionalização dos circuitos e à prossecução das atribuições do EPM;
- 7) 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 do EPM e especiais de cada unidade orgânica;
- 8) Definir as instruções e recomendações que assegurem o bom funcionamento dos equipamentos e aplicações, garantindo a monitorização da respectiva utilização;
- 9) 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;
- 10) Definir as normas de segurança necessárias à garantia do sigilo da informação e gerir os códigos de acesso do universo de utilizadores;
- 11) Assegurar o tratamento das informações e garantir a sua segurança;
- 12) Apreciar os pedidos de informatização de procedimentos apresentados pelas diferentes subunidades orgânicas, 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;
- 13) Planear e promover a adopção de novas tecnologias informáticas, com vista a impulsionar a modernização e a elevar a eficiência do funcionamento do EPM;
- 14) Estudar, desenvolver e preservar o sistema informático, designadamente através da garantia do normal funcionamento e da actualização do sistema de gestão de reclusos;
- 15) Propor a destruição selectiva de dados e informação quando excedido o respectivo prazo legal ou regulamentar de conservação;

(十六) 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及推動其他活動。

16) Colaborar com os demais centros de informática existentes nos organismos e serviços públicos da RAEM, a fim de promover a compatibilização de metodologias utilizadas no tratamento da informação e outras actividades.

#### 第十一 -A 條

##### 工作時間

獄警隊伍人員的工作時間為每周四十五小時，但不影響第 7/2006 號法律第三條規定的適用；超時工作及輪值工作的一般制度不適用於獄警隊伍人員。

#### Artigo 11.º-A

##### Horário

Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º da Lei n.º 7/2006, 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.

#### 第十一 -B 條

##### 工作證

獄警隊伍人員有權使用由行政長官的批示核准式樣的工作證。

#### Artigo 11.º-B

##### Cartão de identificação

O pessoal do Corpo de Guardas Prisionais tem direito ao uso de cartão de identificação, de modelo a aprovar por despacho do Chefe do Executivo.»

#### 第三條

##### 修改附件

第25/2000號行政法規第十二條所指的附件由本行政法規附件一代替，該附件為本行政法規的組成部份。

#### Artigo 3.º

##### Alteração ao anexo

O Anexo a que se refere o artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 25/2000 é substituído pelo Anexo I ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

#### 第四條

##### 廢止

廢止第 25/2000 號行政法規第四章的所有條文。

#### Artigo 4.º

##### Revogações

São revogados todos os artigos constantes do Capítulo IV do Regulamento Administrativo n.º 25/2000.

#### 第五條

##### 重新公佈

重新公佈經修改的第25/2000號行政法規的全文，法規的全文載於附件二，該附件為本行政法規的組成部份。

#### Artigo 5.º

##### Republicação

É republicado, na íntegra, o Regulamento Administrativo n.º 25/2000, com as alterações introduzidas, constante do Anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

#### 第六條

##### 生效

本行政法規自公佈翌月的首日起生效。

二零零六年八月二十八日制定。

命令公佈。

#### Artigo 6.º

##### Entrada em vigor

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

Aprovado em 28 de Agosto de 2006.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

行政長官 何厚鏞

附件一  
Anexo I

附件  
Anexo

澳門監獄人員編制  
Quadro de pessoal do EPM

(第十二條所指者)  
(a que se refere o artigo 12.º)

表一  
Mapa I

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Lugares
領導及主管 Direcção e chefia	-	獄長 Director	1
		副獄長 Subdirector	1
		廳長 Chefe de departamento	2
		處長 Chefe de divisão	5
		科長 Chefe de secção	1
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	16
		高級資訊技術員 Técnico superior de informática	3
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	-	翻譯員 Intérprete-tradutor	3
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	15
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	9
		資訊督導員 Assistente de informática	1
	5	助理技術員 Técnico auxiliar	12
行政人員 Administrativo	5	行政文員 Oficial administrativo	6
工人及助理員 Operário e auxiliar	1	助理員 Auxiliar	6 (a)

(a) 職位於出缺時予以取消。

Lugares a extinguir quando vagarem.

表二  
Mapa II

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	職程 Carreiras	職位數目 Lugares
獄警隊伍人員 Pessoal do Corpo de Guardas Prisionais	-	總警司 Comissário-chefe	3
	-	警司 Comissário	9
	-	警長 Chefe	12
	-	副警長 Subchefe	30
	-	一等警員 Guarda de 1.ª classe	96
	-	警員 Guarda	252

附件二

澳門特別行政區  
第 25/2000 號行政法規

澳門監獄組織架構

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項、第 2/1999 號法律第二十一條及第 6/1999 號行政法規第九條及第十一條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一章

名稱、法律性質及職責

第一條

名稱及法律性質

澳門監獄為澳門特別行政區公共行政當局的組織單位，具行政自治權。

第二條

職責

一、澳門監獄為執行剝奪自由的刑罰及羈押處分的部門，尤其有權限：

ANEXO II

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 25/2000

Orgânica do Estabelecimento Prisional de Macau

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, do artigo 21.º da Lei n.º 2/1999 e dos artigos 9.º e 11.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

CAPÍTULO I

Denominação, natureza jurídica e atribuições

Artigo 1.º

Denominação e natureza jurídica

O Estabelecimento Prisional de Macau (EPM) é uma unidade orgânica da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, que dispõe de autonomia administrativa.

Artigo 2.º

Atribuições

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

(一) 為正確執行上述刑罰及處分而採取措施，尤其在社會、經濟、家庭、心理等輔助方面，醫療護理及保健方面，就業、職業培訓及教育培訓方面，文化、娛樂及體育活動方面以及使被囚禁者守紀律方面採取措施；

(二) 促進被判刑者重返社會；

(三) 安排及負責生產工場的管理，以便被囚禁者重返社會的目標能與合理運用人力及物力資源方面及確保適當的工作安全環境方面的目標相配合；

(四) 負責人員、資產及設備的管理，以及工程的實施。

二、澳門監獄設男囚區及女囚區；每一囚區下設兩個分區，一個為被羈押者而設，另一個為被判刑者而設。

三、澳門監獄亦可在上款所指區域以外的其他地點設置一個或一個以上特別囚禁區，用以囚禁被列為防範類的被囚禁者、受絕對或有限制不准與外界接觸制度約束的被囚禁者，以及被實施隔離的特別保安措施的被囚禁者。

四、經有權限的政府成員許可後，澳門監獄可例外地執行收容保安處分。

## 第二章 組織

### 第一節 組織架構

#### 第三條 機關及附屬單位

一、下列者，為澳門監獄的機關：

(一) 獄長，由一名副獄長輔助；獄長出缺、不在及因故不能視事時，由副獄長代任；

(二) 管理委員會。

二、下列者，為澳門監獄的附屬單位：

(一) 組織、資訊及資源管理廳；

(二) 監務事務廳。

1) Providenciar pela correcta execução das penas e medidas, designadamente ao nível do apoio social, económico, familiar e psicológico, da assistência médico-sanitária, do trabalho e formação profissional e escolar, das actividades culturais, recreativas e desportivas e da disciplina dos comportamentos dos reclusos;

2) Promover, em geral, a reinserção social dos condenados;

3) 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;

4) Assegurar a gestão do pessoal, bens e equipamentos e a realização de obras.

2. O EPM 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.

3. O EPM 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.

4. Excepcionalmente, obtida autorização do membro do Governo competente, o EPM executa medidas de segurança de internamento.

## CAPÍTULO II

### Organização

#### SECÇÃO I

#### Estrutura orgânica

#### Artigo 3.º

#### Órgãos e subunidades orgânicas

1. São órgãos do EPM:

1) O director, que é coadjuvado e substituído, em caso de vacatura e nas suas ausências e impedimentos, por um subdirector;

2) O Conselho Administrativo.

2. São subunidades orgânicas do EPM:

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

2) O Departamento de Assuntos Prisionais.

三、澳門監獄須透過經上級認可的內部規章，就其機關及附屬單位的組織及運作訂出細則性及具體的規定。

## 第二節

### 機關

#### 第四條

#### 獄長的職權

一、獄長的權限為：

- (一) 領導及統籌澳門監獄的工作；
- (二) 建議委任附屬單位主管人員；
- (三) 按照法律規定採取紀律行動；
- (四) 編製活動計劃及報告書，並將之提交予上級審查；
- (五) 訂定供附屬單位遵守的內部運作規定及指示，以便嚴格履行澳門監獄的職責；
- (六) 主持管理委員會；
- (七) 行使上級授予的其他權限。

二、獄長可依法將本身權限授予或將獲授予的權限轉授予副獄長或主管人員，但須取得上級的認可。

三、為一切效力，獄長及副獄長等同於局長及副局長。

#### 第五條

#### 管理委員會

一、管理委員會為澳門監獄的財政管理機關。

二、管理委員會由主席及兩名委員組成，主席由獄長擔任，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，當上述職位出缺或上述人士不在或因故不能視事時，由有關代任人組成。

三、管理委員會的權限為：

- (一) 通過預算提案及監察預算的執行；
- (二) 核實開支的合法性及許可開支的支付；

3. Através de regulamento interno superiormente homologado, o EPM pormenoriza e concretiza a organização e o funcionamento dos seus órgãos e subunidades orgânicas.

## SECÇÃO II

### Órgãos

#### Artigo 4.º

#### Competência do director

1. Compete ao director:

- 1) Dirigir e coordenar a actividade do EPM;
- 2) Propor a nomeação do pessoal de chefia das subunidades orgânicas;
- 3) Exercer a acção disciplinar nos termos da lei;
- 4) Elaborar e submeter à apreciação superior o plano e relatório de actividades;
- 5) Estabelecer as normas e instruções de funcionamento interno a observar pelas subunidades, com vista ao rigoroso desempenho das atribuições do EPM;
- 6) Presidir ao Conselho Administrativo;
- 7) Exercer as demais competências que lhe tenham sido superiormente delegadas.

2. O director pode, nos termos da lei, delegar as competências próprias, ou subdelegar as que lhe forem delegadas, no subdirector ou no pessoal de chefia, sem prejuízo de homologação superior.

3. O director e o subdirector são equiparados, para todos os efeitos, a director e subdirector de serviços.

#### Artigo 5.º

#### Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo (CA) é um órgão de gestão financeira do EPM.

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;

(三) 組織會計記帳、使之載有最新資料及監察會計記帳工作；

(四) 通過須呈交予有權限機關的每月帳目、管理帳目及責任帳目。

### 第六條

#### 管理委員會的運作

一、管理委員會每月舉行平常會議一次，並在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、管理委員會的決議取決於多數票。

三、管理委員會成員須對所作的決議負連帶責任，但使本身的落敗票及經適當說明的投該票的理由載入會議紀錄的成員，則無須負責。

四、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

### 第七條

#### 組織、資訊及資源管理廳

一、組織、資訊及資源管理廳的職權主要為：

(一) 負責澳門監獄的資源及基礎設施的規劃、管理及運用；

(二) 制定人力資源的發展及管理計劃；

(三) 研究及制定澳門監獄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) 制定澳門監獄內部及對外的協調及溝通機制，促進相關的合作；

(五) 為更好制定及執行保安政策，與監務事務廳合作，就監察系統的運作管理以及剝奪自由的刑罰、羈押處分及國際公約或協議的執行程序等制定計劃及措施，並提供相關的輔助。

二、組織、資訊及資源管理廳設有：

(一) 人力資源處；

(二) 財政及財產處；

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 6.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 7.º

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

1. Compete ao Departamento de Organização, Informática e Gestão de Recursos (DOIGR), designadamente:

1) Planear, gerir e aproveitar os recursos e infra-estruturas do EPM;

2) Elaborar os planos de desenvolvimento e de gestão dos recursos humanos;

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

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

5) Cooperar com o Departamento de Assuntos Prisionais e prestar a devida assistência na elaboração de propostas e medidas relativas ao funcionamento e gestão do sistema de supervisão, à execução de penas privativas de liberdade e de medidas de prisão preventiva, à execução de convenções ou acordos internacionais, no sentido de aperfeiçoar a determinação e execução das políticas de segurança.

2. O DOIGR compreende:

1) A Divisão de Recursos Humanos;

2) A Divisão Financeira e Patrimonial;

(三) 組織及資訊處。

3) A Divisão de Organização e Informática.

第七 -A 條  
人力資源處

Artigo 7.º-A

**Divisão de Recursos Humanos**

人力資源處的職權主要為：

Compete à Divisão de Recursos Humanos (DRH), designadamente:

- (一) 研究人力資源規劃、管理及發展的策略並制定報告，定期進行人力資源需求的預測及評估分析；
- (二) 管理及更新人力資源資料庫；
- (三) 按人力資源的發展及需求，制定培訓計劃，並舉辦相關活動；
- (四) 提供完善獄警隊伍人員的特別職程及制度的建議方案；
- (五) 提供履行澳門監獄職責所需的行政輔助；
- (六) 確保澳門監獄的翻譯工作；
- (七) 執行與工作表現評核程序有關的工作；
- (八) 負責處理新任職的工作人員的報到事宜及幫助其融入有關部門，並促進內部人際關係；
- (九) 負責一般行政事務及有關的登記及檔案；
- (十) 發出獄警隊伍人員工作證，並監管其使用。

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 e a necessidade dos recursos humanos;

4) Apresentar propostas para o aperfeiçoamento da carreira especial e regime do Corpo de Guardas Prisionais;

5) Garantir o apoio administrativo adequado à prossecução das atribuições do EPM;

6) Assegurar as traduções do EPM;

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

8) Assegurar a recepção dos novos trabalhadores e os actos necessários à sua integração no serviço, bem como promover as relações humanas internas;

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

10) Emitir e controlar o uso dos cartões de identificação do Corpo de Guardas Prisionais.

第七 -B 條  
財政及財產處

Artigo 7.º-B

**Divisão Financeira e Patrimonial**

財政及財產處的職權主要為：

Compete à Divisão Financeira e Patrimonial (DFP), designadamente:

- (一) 就澳門監獄的經濟活動編製管理研究報告、意見書及報告書；
- (二) 編製預算提案及計劃提案，並經管理委員會通過後提交予有權限的機關；
- (三) 跟進及統籌澳門監獄預算的執行，定期向上級報告預算執行情況；如有需要，建議及採取有關改正措施；
- (四) 負責處理與澳門監獄人員的薪俸、補助及扣除有關的工作，並負責作出有關核實及更正；

1) Elaborar relatórios, pareceres e informações de gestão relativos à actividade económica do EPM;

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

3) Acompanhar e coordenar a execução orçamental do EPM, 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 do EPM, assegurando a respectiva verificação e correcção;

(五) 根據證明文件核實、處理及支付澳門監獄的開支，尤其是確保對法律的嚴格遵守；

(六) 編製涉及澳門監獄財政管理的每月帳目及年度帳目，並經管理委員會通過後提交予有權限的機關；

(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、查詢價格及編製判給建議書；

(八) 負責澳門監獄基礎設施的管理，並就基礎設施的保養、保存、修葺的程序及計劃進行研究及提供輔助，且在有需要時進行建築工程；

(九) 進行財產管理，並負責設施、設備及車輛的保養、安全及維修；

(十) 負責取得、儲備及分配澳門監獄運作所需的消費品、糧食或其他物品；

(十一) 編製並不斷更新澳門監獄的財產及設備清冊；

(十二) 為澳門監獄的行政活動提供必要的後勤援助；

(十三) 確保財物的良好管理，尤其是獄警隊伍人員的制服、裝備的存貨及保存，並更新財產清冊的資料。

#### 第七-C條 組織及資訊處

組織及資訊處的職權主要是研究、分析及優化澳門監獄整體的行政運作，並負責資訊設備及系統的開發、應用及保養，其職權尚包括：

(一) 就澳門監獄的組織及工作程序的合理化編製研究報告；

(二) 支援及跟進澳門監獄內各項行政改革措施的執行，並定期進行評估；

(三) 定期評估、檢討公共服務的績效，並就改善服務素質，尤其是對投訴、意見及聲明異議提出可行的建議及制定相關措施；

(四) 研究及建議內部文件流程及優化行政程序；

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

6) Preparar as contas mensais e as contas anuais respeitantes à gestão financeira do EPM 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) Assegurar a gestão das infra-estruturas do EPM, estudando e apoiando os processos e projectos de obras de manutenção, conservação e restauro das mesmas, bem como da execução de obras de construção, quando necessárias;

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

10) Assegurar a aquisição, o aprovisionamento e a distribuição de bens de consumo, alimentares e outros, indispensáveis ao funcionamento do EPM;

11) Proceder ao inventário, mantendo-o sempre actualizado, dos bens e equipamentos do EPM;

12) Prestar o apoio logístico necessário à execução da actividade administrativa do EPM;

13) Assegurar a boa gestão dos bens patrimoniais, designadamente a reserva e conservação dos uniformes e equipamentos do Corpo de Guardas Prisionais, e manter actualizada a sua inventariação.

#### Artigo 7.º-C

#### Divisão de Organização e Informática

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

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

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

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

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

(五) 與各附屬單位配合，統籌編製年度活動計劃及執行報告；

(六) 為資訊渠道的合理化及履行澳門監獄的職責，設計最適用的自動化及電腦化資訊處理系統；

(七) 經常查驗及評估資訊系統，以確保資訊產品的質素，並保證該等產品實際符合澳門監獄的總體目標和各組織單位的特定目標；

(八) 作出使設備及應用程式能良好運作的指示及建議，並查驗有關使用情況；

(九) 研究並建議資訊設備及有關電腦程式的取得，以及訂定取得消耗品的準則；

(十) 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密碼；

(十一) 負責處理資訊並確保資訊的安全；

(十二) 審議各附屬單位提出的程序資訊化的請求，並考慮其對現有及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；

(十三) 計劃並促進採用新資訊技術，以推動澳門監獄運作的現代化及提高其效率；

(十四) 研究、開發資訊系統及保持其運作，尤其是確保囚犯管理系統的正常運作及更新有關系統；

(十五) 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；

(十六) 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及推動其他活動。

5) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades e respectivo relatório de execução, cooperando com as diversas subunidades;

6) Conceber os sistemas de tratamento automático e computorizado da informação mais aptos à racionalização dos circuitos e à prossecução das atribuições do EPM;

7) 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 do EPM e especiais de cada unidade orgânica;

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

9) 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;

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

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

12) Apreciar os pedidos de informatização de procedimentos apresentados pelas diferentes subunidades orgânicas, 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;

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

14) Estudar, desenvolver e preservar o sistema informático, designadamente através da garantia do normal funcionamento e da actualização do sistema de gestão de reclusos;

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

16) Colaborar com os demais centros de informática existentes nos organismos e serviços públicos da RAEM, a fim de promover a compatibilização de metodologias utilizadas no tratamento da informação e outras actividades.

## Artigo 8.º

### Departamento de Assuntos Prisionais

1. O Departamento de Assuntos Prisionais (DAP) planeia, coordena e supervisiona os trabalhos relativos à reinserção social e custódia dos reclusos que se enquadrem nas atribuições do EPM.

2. Para efeitos do número anterior compete ao DAP, designadamente:

## 第八條

### 監務事務廳

一、監務事務廳負責計劃、協調及監督澳門監獄職責範圍內有關囚犯的社會重返及看押的工作。

二、為適用上款的規定，監務事務廳的職權主要為：

(一) 統籌及監督其附屬單位編製及更新囚犯的重新適應社會的個人計劃；

(二) 根據執行刑罰的法律所規定的準則，促進將囚犯分配至各囚區的工作；

(三) 建議採取認為合適的措施以完善社會重返服務及看押工作；

(四) 根據獄長核准的準則及規則，設計及建議獄警隊伍人員輪值表；

(五) 組織囚犯個人檔案及有關紀錄；

(六) 組織及更新囚犯資料卡；

(七) 關注為給予假釋、延長刑罰、對收容的重新審查及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；

(八) 應要求編製報告書及意見書。

三、監務事務廳設有：

(一) 社會援助、教育及培訓處；

(二) 保安及看守處。

#### 第九條

##### 社會援助、教育暨培訓處

一、在處理涉及下列的人的事宜時，社會援助、教育暨培訓處，為刑法、刑事訴訟法及執行刑罰與保安處分的法例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) 被判在澳門監獄受收容保安處分的人。

二、社會援助、教育暨培訓處作為社會重返部門，尤其有權限：

(一) 編製法律規定為作出決定所需的報告書；

(二) 就嫌犯人格進行鑑定；

(三) 編製法律規定的重新適應社會的個人計劃。

三、社會援助、教育暨培訓處亦有下列一般權限：

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

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

3) Propor as providências que entenda adequadas ao aperfeiçoamento dos serviços de reinserção social e dos trabalhos de custódia;

4) Conceber e propor as escalas de trabalho para o pessoal do Corpo de Guardas Prisionais, de acordo com os critérios e regras aprovados pelo director;

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

6) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos reclusos;

7) 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;

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

3. O DAP compreende:

1) A Divisão de Apoio Social, Educação e Formação;

2) A Divisão de Segurança e Vigilância.

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Apoio Social, Educação e Formação

1. A Divisão de Apoio Social, Educação e Formação (DASEF) é o serviço de reinserção social referido na legislação penal, processual penal e de 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 EPM.

2. Como serviço de reinserção social compete, nomeadamente, 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:

(一) 組織及推動教育、體育及文化活動，以提高被囚禁者的社會文化水平；

(二) 統籌將被囚禁者分配至各勞動領域的工作，務求盡量使被囚禁者適應獲分配的工作及在獲釋後更容易重新就業；

(三) 對探訪被囚禁者事宜給予協助及監管被囚禁者與外界的接觸；

(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；

(五) 就被囚禁者的報酬制度與生產獎勵制度進行研究及提出建議；

(六) 負責向被囚禁者提供基本護理及保健輔助。

四、社會援助、教育暨培訓處的工作須與法務局社會重返廳的工作相協調。

#### 第十條 保安及看守處

保安及看守處為刑法、刑事訴訟法及執行刑罰與保安處分的法例中所指的監務部門或監務技術部門，其職權主要為：

(一) 確保監獄場所及設備的安全，對被囚禁者進行必要的看守，並為押送被囚禁者外出作出安排；

(二) 編製法律規定為作出決定所需的報告書；

(三) 當有權限實體提出要求時，根據國際及區際合作協議執行有關轉移被判刑者的行動。

### 第三章 人員

#### 第十一條 制度

一、澳門監獄人員，除獄警隊伍人員外，適用一般法所定的人員制度。

二、澳門監獄警隊伍人員受其專有的權利與義務制度及紀律制度規範。

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 toxicoddependência, com vista à profilaxia e tratamento no meio prisional;

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

6) Assegurar cuidados de saúde primários e apoio sanitário aos reclusos.

4. A DASEF articula a sua actuação com o Departamento de Reinserção Social da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça.

#### Artigo 10.º

#### Divisão de Segurança e Vigilância

A Divisão de Segurança e Vigilância (DSV) é o serviço prisional ou o serviço técnico prisional referido na legislação penal, processual penal e de execução de penas e medidas de segurança, ao qual compete, designadamente:

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 os 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.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

#### Artigo 11.º

#### Regime

1. O regime do pessoal do EPM, com excepção do pessoal do Corpo de Guardas Prisionais, é o estabelecido na lei geral.

2. O pessoal do Corpo de Guardas Prisionais do EPM tem regime estatutário e disciplinar próprio.

第十一-A條  
工作時間

Artigo 11.º-A  
**Horário**

獄警隊伍人員的工作時間為每周四十五小時，但不影響第7/2006號法律第三條規定的適用；超時工作及輪值工作的一般制度不適用於獄警隊伍人員。

Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º da Lei n.º 7/2006, 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.

第十一-B條  
工作證

Artigo 11.º-B  
**Cartão de identificação**

獄警隊伍人員有權使用由行政長官的批示核准式樣的工作證。

O pessoal do Corpo de Guardas Prisionais tem direito ao uso de cartão de identificação, de modelo a aprovar por despacho do Chefe do Executivo.

第十二條  
人員編制

Artigo 12.º  
**Quadro de pessoal**

澳門監獄人員編制載於本行政法規的附件內，該附件為本行政法規的組成部分。

O quadro de pessoal do EPM é o constante do Anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

附件  
**Anexo**

澳門監獄人員編制  
**Quadro de pessoal do EPM**

(第十二條所指者)  
(a que se refere o artigo 12.º)

表一  
**Mapa I**

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Lugares
領導及主管 Direcção e chefia	-	獄長 Director	1
		副獄長 Subdirector	1
		廳長 Chefe de departamento	2
		處長 Chefe de divisão	5
		科長 Chefe de secção	1

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Lugares
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	16
		高級資訊技術員 Técnico superior de informática	3
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	-	翻譯員 Intérprete-tradutor	3
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	15
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	9
		資訊督導員 Assistente de informática	1
	5	助理技術員 Técnico auxiliar	12
行政人員 Administrativo	5	行政文員 Oficial administrativo	6
工人及助理員 Operário e auxiliar	1	助理員 Auxiliar	6 (a)

(a) 職位於出缺時予以取消。

Lugares a extinguir quando vagarem.

表二  
Mapa II

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	職程 Carreiras	職位數目 Lugares
獄警隊伍人員 Pessoal do Corpo de Guardas Prisionais	-	總警司 Comissário-chefe	3
	-	警司 Comissário	9
	-	警長 Chefe	12
	-	副警長 Subchefe	30
	-	一等警員 Guarda de 1.ª classe	96
	-	警員 Guarda	252

澳門特別行政區  
第13/2006號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 13/2006

獄警隊伍人員的開考、培訓課程及實習制度

Regime dos Concursos, Cursos de Formação e Estágio  
do Pessoal do Corpo de Guardas Prisionais

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第7/2006號法律第二十六條第三款，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do n.º 3 do artigo 26.º da Lei n.º 7/2006, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一章  
一般規定

CAPÍTULO I

第一條  
標的

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

本行政法規訂定及規範第7/2006號法律所指為聘任及甄選獄警隊伍職程人員的入職及晉升開考的運作，以及有關的培訓課程及實習制度。

O presente regulamento administrativo define e regulamenta o funcionamento dos concursos de ingresso e acesso para recrutamento e selecção de pessoal da carreira do Corpo de Guardas Prisionais (CGP), bem como o regime dos respectivos cursos de formação e estágio, a que se refere a Lei n.º 7/2006.

第二條  
其他實體的協助

Artigo 2.º

Apoio de outras entidades

經澳門監獄獄長具說明理由的建議及獲保安司司長許可，澳門監獄可委託其他公共或私人實體，為進入及晉升獄警隊伍人員職程的投考人的甄選程序制定知識測試的試題及批改試卷，以及要求其協助舉辦培訓課程。

O Estabelecimento Prisional de Macau (EPM) pode confiar a elaboração e correcção das provas de conhecimentos no âmbito dos processos de selecção de candidatos ao ingresso e acesso na carreira de pessoal do CGP a outras entidades, públicas ou privadas, bem como solicitar-lhes apoio para ministrar os cursos de formação, mediante proposta fundamentada do Director do EPM e autorizada pelo Secretário para a Segurança.

第二章  
進入職程

CAPÍTULO II

Ingresso na carreira

第一節  
培訓課程及實習的錄取開考

SECÇÃO I

Concursos de admissão ao curso de formação e estágio

第三條  
報考要件

Artigo 3.º

Requisitos de candidatura

投考人符合第7/2006號法律第十一條規定的要件可報考警員及副警長職級的入職開考。

Aos concursos para ingresso nas categorias de guarda e de subchefe podem candidatar-se indivíduos que reúnam os requisitos previstos no artigo 11.º da Lei n.º 7/2006.

第四條  
甄選方法

Artigo 4.º

Métodos de selecção

一、錄取投考人修讀培訓課程及進行實習所採用的甄選方法如下：

1. Os métodos de selecção dos concursos para admissão ao curso de formação e ao estágio são os seguintes:

- (一) 體格檢查；
- (二) 體能測試；
- (三) 知識測試；
- (四) 履歷分析；
- (五) 心理測驗；
- (六) 專業面試。

二、除上款(四)項及(六)項外，每一項的甄選方法均具淘汰性質。

#### 第五條 體格檢查

一、投考人的體格檢查，由保安司司長以批示委任的招聘體格檢驗委員會進行，該委員會須至少包括一名醫生。

二、投考人的評定標準為載於澳門健康檢查委員會現時所適用的“無能力表”及本行政法規附件A的評定標準。

三、體格檢查的結果以“及格”及“不及格”作評。

四、不及格的投考人即被淘汰。

#### 第六條 體能測試

一、體能測試包括：

- (一) 男性投考人：
  - (1) 80米計時跑；
  - (2) 仰臥起坐；
  - (3) 引體上升；
  - (4) 俯臥撐；
  - (5) 跳遠；
  - (6) 跳高；
  - (7) “庫伯氏”(Cooper)測試；
  - (8) 平衡木步行。

- 1) Exame médico;
- 2) Provas de aptidão física;
- 3) Provas de conhecimentos;
- 4) Análise curricular;
- 5) Exame psicológico;
- 6) Entrevista profissional.

2. Cada um dos métodos de selecção tem carácter eliminatório, à excepção dos previstos nas alíneas 4) e 6).

#### Artigo 5.º

##### Exame médico

1. O exame médico dos candidatos é realizado por uma Junta de Recrutamento, designada por despacho do Secretário para a Segurança, a qual deve integrar obrigatoriamente, no mínimo, um médico.

2. Os critérios de classificação dos candidatos são os constantes da tabela de incapacidades que vigora para as Juntas de Saúde de Macau e do Anexo A ao presente regulamento administrativo.

3. O resultado do exame médico é expresso através da classificação «Apto» ou «Inapto».

4. Os candidatos considerados inaptos são eliminados.

#### Artigo 6.º

##### Provas de aptidão física

1. As provas de aptidão física constam de:

1) Para os candidatos do sexo masculino:

- (1) Corrida de 80 metros planos;
- (2) Flexões de tronco à frente;
- (3) Flexões de braços;
- (4) Extensões de braços;
- (5) Salto em comprimento;
- (6) Salto em altura;
- (7) Teste de Cooper;
- (8) Passagem de trave de equilíbrio.

(二) 女性投考人：

(1) 80米計時跑；

(2) 仰臥起坐；

(3) 懸吊；

(4) 俯臥撐；

(5) 跳遠；

(6) 跳高；

(7) “庫伯氏”(Cooper)測試；

(8) 平衡木步行。

二、各項測試的詳細說明，載於本行行政法規的附件B。

2) Para os candidatos do sexo feminino:

(1) Corrida de 80 metros planos;

(2) Flexões de tronco à frente;

(3) Suspensão na trave;

(4) Extensões de braços;

(5) Salto em comprimento;

(6) Salto em altura;

(7) Teste de *Cooper*;

(8) Passagem de trave de equilíbrio.

2. As especificações de cada prova constam do Anexo B ao presente regulamento administrativo.

#### 第七條 體能測試的評分

一、各項測試由典試委員會根據保安司司長以批示訂定的標準進行評分，並採用0至20分制評分。

二、體能測試的得分是按上款所指評分標準評定投考人在各項測試所得分數的平均分。

三、投考人所得的平均分低於10分，或在各項測試中有兩項測試未能達至所定的最低要求，則被評為“不及格”。

四、不及格的投考人即被淘汰。

#### 第八條 知識測試

一、知識測試包括：

(一) 中文或葡文聽寫；

(二) 中文或葡文作文；

(三) 中文或葡文數學測試。

二、進入副警長職級的投考人的知識測試內容應符合所要求學歷的一般水平。

#### Artigo 7.º

##### **Classificação das provas de aptidão física**

1. Cada prova é classificada pelo júri, numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com os critérios fixados por despacho do Secretário para a Segurança.

2. A classificação das provas de aptidão física corresponde à média aritmética das classificações obtidas nas diversas provas, segundo os critérios referidos no número anterior.

3. Os candidatos que obtenham classificação média inferior a 10 valores, ou que não satisfaçam as exigências mínimas em duas das provas, são classificados como «Inaptos».

4. Os candidatos considerados inaptos são eliminados.

#### Artigo 8.º

##### **Provas de conhecimentos**

1. As provas de conhecimentos constam de:

1) Ditado em língua chinesa ou portuguesa;

2) Composição em língua chinesa ou portuguesa;

3) Prova de matemática em língua chinesa ou portuguesa.

2. O conteúdo das provas de conhecimentos dos candidatos ao ingresso na categoria de subchefe deve corresponder ao nível geral das habilitações académicas exigidas.

## 第九條

## 知識測試的評分

一、各項測試採用0至20分制評分，分數精確至小數點後一位，投考人的知識測試得分為各項測試得分的平均分，並將小數四捨五入，以整數表示。

二、平均分低於10分的投考人，或平均分雖高於10分但其中兩項測試的得分低於10分的投考人，即被淘汰。

## 第十條

## 心理測驗

一、心理測驗可包括多個階段，且各階段均可具淘汰性質。

二、心理測驗的結果以“極優”、“優”、“良”、“平”、“劣”作評語，分別相當於20分、16分、12分、8分及0分。

三、評為“劣”的投考人即被淘汰。

## 第十一條

## 最後評核名單

一、完成最後一項甄選方法後，典試委員會制定一份及格與不及格投考人的名單，其內應載明及格投考人的總得分。

二、投考人的最後評分為各甄選方法的得分的簡單算術平均分，但體格檢查除外。

三、投考人的名次按其最後評分由高至低排列，如最後評分相同時，順序按下列標準排列名次：

(一)有較高學歷；

(二)年齡較小。

四、最後評核名單由保安司司長確認，並公佈於《澳門特別行政區公報》。

## 第二節

## 培訓課程及實習

## 第十二條

## 培訓課程及實習的錄取

一、於最後評核名單內被評為及格的投考人，按開考通告內

## Artigo 9.º

## Classificação das provas de conhecimentos

1. Cada prova é classificada numa escala de 0 a 20 valores, incluindo as décimas, correspondendo a classificação das provas de conhecimentos de cada candidato à média aritmética das classificações das provas efectuadas, com aproximação, por excesso ou por defeito, à unidade.

2. Os candidatos que obtenham classificação média inferior a 10 valores, ou que, tendo média superior, tenham obtido, em duas provas, nota inferior a esse valor, são eliminados.

## Artigo 10.º

## Exame psicológico

1. O exame psicológico pode comportar várias fases, podendo qualquer delas ter carácter eliminatório.

2. O exame psicológico é classificado como «favorável preferencialmente», «muito favorável», «favorável», «favorável com reservas» e «não favorável», a que correspondem, respectivamente, as menções quantitativas de 20, 16, 12, 8 e 0 valores.

3. Os candidatos classificados com «não favorável» são eliminados.

## Artigo 11.º

## Lista de classificação final

1. Após a realização do último método de selecção, o júri elabora uma lista nominativa dos candidatos aprovados e não aprovados, com indicação das classificações totais obtidas nas provas prestadas pelos candidatos aprovados.

2. A classificação final dos candidatos resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos métodos de selecção, excepto a do exame médico.

3. Os candidatos são graduados por ordem decrescente de classificação final, preferindo sucessivamente, em caso de igualdade, os que detenham:

1) Maiores habilitações académicas;

2) Menor idade.

4. A lista de classificação final é homologada pelo Secretário para a Segurança e publicada no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

## SECÇÃO II

## Curso de formação e estágio

## Artigo 12.º

## Admissão ao curso de formação e estágio

1. Os candidatos considerados aprovados, constantes da lista de classificação final, são admitidos à frequência do curso de

定出的培訓課程及實習的錄取人數，依名單中的排名順序獲錄取修讀培訓課程及進行實習。

二、培訓課程及實習期間，投考人須接受由澳門監獄獄長指定的培訓員的指導及評定。

### 第十三條 培訓課程

一、培訓課程設有基礎訓練階段及專業訓練階段，而有關期間由保安司司長按下列指引標準以批示訂定：

- (一) 為進入警員職級的培訓課程為期八個月至十二個月；
- (二) 為進入副警長職級的培訓課程為期三個月至六個月。

二、基礎訓練階段旨在對投考人進行技術及體能的訓練，使其能夠更易於適應及更好執行與其職務性質相關的固有工作。

三、專業訓練階段旨在使投考人獲得專門知識，使其能夠更好認識與其將進入職級的職務性質的固有責任程度相應的監獄事務工作。

### 第十四條 培訓課程的淘汰

一、保安司司長可按澳門監獄獄長具說明理由的建議，命令淘汰下列投考人：

- (一) 根據獄警隊伍人員紀律制度，所作的違法行為可被處相當於停職或停職以上處分；
- (二) 表現出不具備在澳門監獄服務所需的個人及公民品德；
- (三) 在培訓課程期間，連續或間斷缺勤超過培訓期間工作日總數的十分之一。

二、如屬因病、親屬死亡、公共利益或其他原因而合理缺勤，且缺勤不影響繼續修讀培訓課程，保安司司長可按澳門監獄獄長的建議，決定不淘汰有關投考人。

### 第十五條 實習

- 一、實習為期三個月，並在監獄設施內進行。

formação e estágio, segundo a ordenação da respectiva lista e de acordo com o número de vagas que for fixado no aviso de abertura do concurso de admissão ao curso de formação e estágio.

2. No período do curso de formação e do estágio, os candidatos estão sujeitos à orientação e avaliação dos formadores, designados pelo director do EPM.

### Artigo 13.º

#### Curso de formação

1. O curso de formação compreende uma fase de instrução básica e uma fase de especialidade, cuja duração é definida por despacho do Secretário para a Segurança, segundo o seguinte critério orientador:

- 1) De 8 a 12 meses, se se tratar de curso de formação destinado ao ingresso na categoria de guarda;
- 2) De 3 a 6 meses, se se tratar de curso de formação destinado ao ingresso na categoria de subchefe.

2. A fase de instrução básica destina-se a dotar o candidato de preparação técnica e física que lhe permita uma mais fácil adaptação e melhor execução das tarefas inerentes aos conteúdos funcionais respectivos.

3. A fase de especialidade destina-se a dotar o candidato de conhecimentos específicos que lhe permitam uma maior identificação com as matérias de natureza prisional correspondentes ao grau de responsabilidade inerente aos conteúdos funcionais da categoria em que vai ingressar.

### Artigo 14.º

#### Exclusão do curso de formação

1. Mediante proposta fundamentada do director do EPM, o Secretário para a Segurança pode determinar a exclusão do curso de formação do candidato que:

- 1) Cometa infracção a que, nos termos do regime disciplinar para o CGP, corresponda pena de suspensão ou superior;
- 2) Revele não possuir qualidades pessoais e cívicas indispensáveis ao serviço no EPM;
- 3) Falte ao curso de formação, seguida ou interpoladamente, por período correspondente a 10% do total dos dias úteis da duração do curso.

2. Se as faltas forem justificadas por doença, falecimento de familiares, interesse público ou outros motivos, o Secretário para a Segurança, sob proposta do director do EPM, pode decidir pela não exclusão do candidato, quando as mesmas não o impeçam de prosseguir o curso de formação.

### Artigo 15.º

#### Estágio

1. O estágio tem a duração de 3 meses e decorre nas instalações prisionais.

二、經作出必要配合後，第十四條的規定適用於實習階段。

2. À fase do estágio é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 14.º

#### 第十六條 膳食

在培訓課程及實習期間，投考人有權獲供應膳食，如基於合理原因不能提供膳食，則投考人可按為獄警隊伍人員所定方式獲補助。

#### Artigo 16.º

##### **Alimentação**

Durante o curso de formação e o estágio, os candidatos têm direito à alimentação que, no caso de impossibilidade justificada de se realizar em espécie, pode ser abonada nos moldes que estiverem estabelecidos para o CGP.

#### 第十七條 評定及排名

一、評定投考人時，應考慮其在培訓課程期間考試的成績，並以下列因素考慮實習期間的整體工作表現：

- (一) 體能；
- (二) 人際關係；
- (三) 工作、決策及思考的能力；
- (四) 組織及處事能力；
- (五) 勤謹及守時。

二、成績及格的投考人的排名，按有關的得分順序排列於一名單內。

#### Artigo 17.º

##### **Avaliação e ordenação**

1. Na avaliação dos candidatos devem considerar-se os resultados das provas realizadas durante o curso de formação, bem como o nível geral do trabalho realizado durante o estágio, tendo em conta os seguintes critérios:

- 1) A capacidade física;
- 2) O relacionamento humano;
- 3) A capacidade de trabalho, decisão e reflexão;
- 4) A capacidade de organização e resolução;
- 5) A assiduidade e pontualidade.

2. Os candidatos com aproveitamento são ordenados, segundo a respectiva classificação, numa lista nominativa.

#### 第十八條 任用

一、上條第二款所指成績及格的投考人具備所投考職級的入職條件。

二、按上條第二款所指名單的排名次序，依次填補有關職級的職位空缺，直至完全填補有關開考通告所定出的空缺為止。

#### Artigo 18.º

##### **Provisão**

1. Os candidatos com aproveitamento referidos no n.º 2 do artigo anterior reúnem as condições de ingresso na categoria a que concorreram.

2. O preenchimento das vagas das respectivas categorias é feito pela ordem estabelecida na lista nominativa a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, até ao preenchimento de todas as vagas fixadas no aviso de abertura do respectivo concurso.

#### 第十九條 報酬

一、進入警員職級的投考人修讀培訓課程時，收取 130 點的報酬；實習時，收取 160 點的報酬。

二、進入副警長職級的投考人，在兩個階段均收取 220 點的報酬。

三、以定期委任制度修讀培訓課程及進行實習的投考人，如原職級薪俸高於以上兩款所指的薪俸，則收取原薪俸。

#### Artigo 19.º

##### **Remuneração**

1. Os candidatos ao ingresso na categoria de guarda são remunerados pelo índice 130, durante o curso de formação, e pelo índice 160, durante o estágio.

2. Os candidatos ao ingresso na categoria de subchefe são remunerados pelo índice 220 em ambas as fases.

3. Os candidatos que frequentem o curso de formação e o estágio, em regime de comissão de serviço, são remunerados pelo vencimento de origem quando este for superior ao previsto nos números anteriores.

## 第二十条

## 放棄

一、投考人可在任何時候放棄修讀培訓課程及實習，但有義務向澳門特別行政區政府作出賠償，金額以至放棄日的培訓成本作為計算基礎，並按保安司司長以批示訂定的公式計算。

二、如完成修讀培訓課程及實習且成績及格的投考人在進入獄警隊伍一年內離職，須向澳門特別行政區政府賠償按上款所定公式計算出的培訓成本。

三、經聽取澳門監獄獄長的意見，如引致放棄的理由獲保安司司長確認為合理，可免除或減少上兩款所指的賠償。

## 第二十一条

## 重修培訓課程及重新實習

一、在培訓課程及實習期間患病或病情加重而缺勤、懷孕或根據一般制度規定被定為因工作意外而合理缺勤者，只要仍符合擔任獄警隊伍職務的一般及其他必要要件，且體格檢查合格者，可自最後評核名單公佈之日起兩年內，經保安司司長許可後直接獲錄取修讀隨後開辦的培訓課程及進行相關實習，但以一次為限，且不影響第二款的規定。

二、按上款規定獲錄取的投考人人數，不計入相關培訓課程擬錄取的投考人名額內。

## 第三章

## 職程內的晉升

## 第一節

## 甄選的程序

## 第二十二條

## 晉升開考的錄取要件

一、晉升至獄警隊伍職程內的一等警員、副警長、警長及警司職級須透過開考進行，符合第7/2006號法律第十三條規定的條件的前一職級人員可投考。

## Artigo 20.º

**Desistência**

1. O candidato pode, a qualquer momento, desistir do curso de formação e do estágio, constituindo-se, porém, no dever de indemnizar o Governo da RAEM, em quantitativo calculado segundo fórmula a definir, por despacho do Secretário para a Segurança, com base nos custos de formação até à data de desistência.

2. Após a conclusão, com aproveitamento, do curso de formação e do estágio, o candidato que se desligue do serviço no primeiro ano de ingresso no CGP, deve indemnizar o Governo da RAEM pelos custos de formação, em quantitativo calculado segundo a fórmula definida nos termos do número anterior.

3. As indemnizações a que se referem os números anteriores podem, mediante parecer do director do EPM, ser dispensadas ou reduzidas sempre que seja reconhecido de relevante, pelo Secretário para a Segurança, o motivo que deu causa à desistência.

## Artigo 21.º

**Repetição do curso de formação e do estágio**

1. Os candidatos que, durante o curso de formação e o estágio, falem na sequência de doença adquirida ou agravada no período dos mesmos, se encontrem em estado de gravidez ou falem com justificação na sequência de evento qualificado como acidente em serviço, nos termos do regime geral, podem, mediante autorização do Secretário para a Segurança, ser admitidos directamente, e uma única vez, ao correspondente curso de formação imediato e respectivo estágio, no prazo de 2 anos a contar da data da publicação da lista classificativa final, desde que se mantenham os requisitos gerais e outros necessários para o desempenho das funções no CGP e a menção de «Apto» no exame médico, sem prejuízo do disposto no n.º 2.

2. O número de candidatos admitidos nos termos do número anterior não conta para efeitos de preenchimento de lugares de candidatos a admitir no respectivo curso de formação.

## CAPÍTULO III

**Acesso na carreira**

## SECÇÃO I

**Processo de selecção**

## Artigo 22.º

**Requisitos de admissão ao concurso de acesso**

1. O acesso às categorias de guarda de 1.ª classe, subchefe, chefe e comissário da carreira do CGP faz-se mediante concurso, a que se pode candidatar o pessoal da categoria imediatamente inferior que satisfaça as condições previstas no artigo 13.º da Lei n.º 7/2006.

二、經澳門監獄獄長具說明理由的建議及獲保安司司長許可，符合第7/2006號法律第十四條規定的條件的前一職級人員亦可投考上款所指的晉升開考。

三、上兩款所指的開考尚包括一晉升職級的培訓課程。

### 第二十三條 甄選方法

填補晉升職位所採用的淘汰性甄選方法如下：

- (一) 晉升至一等警員及副警長職級，是以履歷評估、知識測試、體能測試、心理測驗及專業面試為之；
- (二) 晉升至警長及警司職級，是以履歷評估、知識測試、心理測驗及專業面試為之。

### 第二十四條 評核制度

一、上條所指的甄選方法，由典試委員會採用0至20分制，按保安司司長根據澳門監獄獄長建議以批示核准的計算公式評分。

二、在此階段，評分低於10分的投考人，即被淘汰。

### 第二十五條 晉升的培訓課程

一、通過有關晉升一等警員、副警長、警長及警司職位開考的投考人，按評分的排名次序獲錄取修讀相關的課程，直至達到有關開考公告定出的數目為止。

二、晉升職級的培訓課程，目的為使投考人獲得更廣泛及最新的監獄事務知識，使其能夠具有擔任新職級職務所需的專業資歷。

三、上款所指的培訓課程，根據澳門監獄獄長建議，當中包括有關的課程大綱，由保安司司長以批示定出，且最多為期六個月。

四、對修讀培訓課程的投考人的評分，以0至20分制評分。

2. Mediante proposta fundamentada do director do EPM e autorização do Secretário para a Segurança, pode ainda candidatar-se ao concurso a que se refere o número anterior o pessoal da categoria imediatamente inferior que satisfaça as condições previstas no artigo 14.º da Lei n.º 7/2006.

3. O concurso a que se referem os números anteriores inclui um curso de formação de acesso à categoria superior.

### Artigo 23.º

#### Métodos de selecção

Os métodos de selecção para o preenchimento de lugares de acesso, aplicados com carácter eliminatório, são os seguintes:

- 1) Para as categorias de guarda de 1.ª classe e de subchefe, avaliação curricular, provas de conhecimentos, provas de aptidão física, exame psicológico e entrevista profissional;
- 2) Para as categorias de chefe e de comissário, avaliação curricular, provas de conhecimentos, exame psicológico e entrevista profissional.

### Artigo 24.º

#### Sistema de classificação

1. Os métodos de selecção a que se refere o artigo anterior são aplicados pelo júri segundo uma escala de 0 a 20 valores, de acordo com uma fórmula aprovada por despacho do Secretário para a Segurança, sob proposta do director do EPM.

2. São excluídos do concurso os candidatos que, nesta fase, não atinjam uma classificação mínima de 10 valores.

### Artigo 25.º

#### Curso de formação de acesso

1. Os candidatos aos lugares de guarda de 1.ª classe, subchefe, chefe e comissário aprovados nos respectivos concursos são convocados para a frequência dos cursos correspondentes, em face da ordem de classificação, até ao número que for fixado no respectivo aviso de abertura do concurso.

2. O curso de formação de acesso à categoria superior destina-se a proporcionar ao candidato conhecimentos acrescidos e actualizados sobre matéria prisional, que o dotem de qualificação específica para o desempenho da nova categoria.

3. O curso de formação a que se refere o número anterior tem a duração máxima de 6 meses e é determinado por despacho do Secretário para a Segurança, mediante proposta do director do EPM, da qual consta também o respectivo programa.

4. Os candidatos que frequentam o curso de formação são classificados segundo uma escala de 0 a 20 valores.

## 第二十六條

## 最後評分

一、甄選程序的最後評分，是按保安司司長以批示核准的既定計算公式，將採用第二十三條所指的各項甄選方法而得出的分數及有關培訓課程的得分，以簡單平均數或加權平均數進行評分而得出的總成績。

二、獲得 10 分或以上評分的投考人，方獲通過有關晉升開考。

三、投考人所得評分相同時，順序按下列標準排列名次：

- (一) 較佳的工作評核；
- (二) 在職級的年資較長；
- (三) 在職程的年資較長；
- (四) 在公職的年資較長。

四、最後評核名單由保安司司長確認，並公佈於《澳門特別行政區公報》。

#### 第四章 最後規定

## 第二十七條

## 制服及裝備物品

按有關規章，獲錄取修讀培訓課程及進行實習的投考人，獲配給完備的制服及可使用裝備物品。

## 第二十八條

## 紀律制度

十二月五日第 60/94/M 號法令的紀律制度適用於修讀培訓課程及進行實習的投考人。

## 第二十九條

## 候補制度

本行政法規未特別作出規定的情況，適用規範公職人員的一般規定。

## Artigo 26.º

**Classificação final**

1. A classificação final do processo de selecção é a média simples ou ponderada, conforme for definido em fórmula aprovada por despacho do Secretário para a Segurança, das classificações obtidas a partir da aplicação dos métodos de selecção a que se refere o artigo 23.º e da classificação obtida no curso de formação respectivo.

2. Consideram-se apenas aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 valores.

3. Em caso de igualdade de classificação, a ordenação dos candidatos faz-se de acordo com a seguinte ordem de preferência:

- 1) Melhor classificação de serviço;
- 2) Maior antiguidade na categoria;
- 3) Maior antiguidade na carreira;
- 4) Maior antiguidade na função pública.

4. A lista de classificação final é homologada pelo Secretário para a Segurança e publicada no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

## CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

## Artigo 27.º

**Uniforme e artigos de equipamento**

Aos candidatos admitidos à frequência dos cursos de formação e estágio é distribuída uma colecção completa de fardamento, podendo os mesmos fazer uso dos artigos de equipamento, de acordo com o respectivo regulamento.

## Artigo 28.º

**Regime disciplinar**

É aplicável o regime disciplinar do Decreto-Lei n.º 60/94/M, de 5 de Dezembro, aos candidatos que frequentam o curso de formação e estágio.

## Artigo 29.º

**Regime supletivo**

Em tudo o que não esteja especialmente regulado no presente regulamento administrativo são aplicáveis as disposições de carácter geral, que regem os trabalhadores da função pública.

## 第三十條

## 進行中的開考的有效性

在本行政法規生效之日仍在進行中的為填補空缺的開考，繼續有效。

## 第三十一條

## 生效

本行政法規自公佈翌月首日起生效。

二零零六年八月二十八日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

## 附件 A

## (第 13/2006 號行政法規第五條第二款所指者)

## A. 體格及一般要件

1. 男性身高至少 1.65 米，女性身高至少 1.55 米；
2. 體重上限為身高減去 1 米後所得厘米數值與 15 公斤之和，下限為身高減去 1 米後所得厘米數值與 15 公斤之差；
3. 男性通氣容量（肺活量測試）不可少於 3 公升，女性不可少於 2.3 公升；
4. 肌力測定：男性右手肌力等於或超過 40 公斤，左手等於或超過 30 公斤；女性分別為 20 公斤及 15 公斤；對於習慣用左手的男性或女性，上述左右手肌力對調；
5. 視力在載於附件的“不及格表”所要求的界限內；
6. 胸部 X 光照片結果正常；
7. 血常規正常；
8. 未患乙型肝炎；
9. 未患獲得性免疫缺陷綜合症（愛滋病）；
10. 不論體重與身高比例如何，身體發育不良的投考人視為“不及格”。

## B. “不及格表”

## I — 頭顱、臉及頸項

1. 頭顱或臉骨骼的形狀或發育嚴重改變；

## Artigo 30.º

## Validade dos concursos pendentes

Mantêm-se válidos os concursos para o preenchimento de vagas pendentes à data da entrada em vigor do presente regulamento administrativo.

## Artigo 31.º

## Entrada em vigor

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

Aprovado em 28 de Agosto de 2006.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

## ANEXO A

(a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 13/2006)

## A. Condições físicas e requisitos gerais

1. Altura mínima de 1,65 metros para o sexo masculino e 1,55 metros para o sexo feminino;
2. Peso que não exceda em 15 kg (para mais ou para menos) os valores dos centímetros de altura para além de um metro;
3. Capacidade ventilatória (prova espirométrica) nunca inferior a 3 litros para o sexo masculino e 2,3 litros para o sexo feminino;
4. Prova dinamométrica na mão direita igual ou superior a 40 kg e na mão esquerda igual ou superior a 30 kg para o sexo masculino; para o sexo feminino, respectivamente 20 kg e 15 kg; nos dois sexos, o inverso para os sinistros;
5. Acuidade visual dentro dos limites fixados na tabela de inaptidões constante deste Anexo;
6. Radiografia do tórax dentro da normalidade;
7. Contagem sanguínea completa dentro da normalidade;
8. Ausência de hepatite B;
9. Ausência de Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (SIDA);
10. São considerados inaptos todos os candidatos com mau desenvolvimento físico sem se atender à relação peso/altura.

## B. Tabela de inaptidões

## I — Crânio, face e pescoço

1. Alterações graves de conformação ou de desenvolvimento dos ossos do crânio ou da face;

2. 頸項活動障礙。

## II — 眼睛及其相關部位的疾病

### A) 客觀檢查：

#### 1. 眼瞼：

眼瞼形狀或位置改變而減低對眼球的保護或引起刺激。

#### 2. 結膜：

難治的慢性或治療期長的結膜炎，尤其是沙眼及春季結膜炎。

#### 3. 眼球：

青光眼。

#### 4. 眼球運動器官：

a) 眼球震顫；

b) 任何程度的反應性異常（有或無複視）；

5. 以上未列明的所有能危害視力的保持或損害視覺功能的眼球或其相關部位的器質改變。

### B) 功能檢查：

a) 遠視：未經矯正的雙眼視力之和不低於12/10，每隻眼睛的視力不可低於5/10；

b) 色覺：任何在“石原氏”(Ishihara)假同色板的色覺障礙。

## III — 口腔及其相關部位

兔唇。

## IV — 聽覺系統、上呼吸道及發聲器官

### 1. 耳：

a) 耳廓缺失或明顯耳廓畸形；

b) 慢性外耳炎；

c) 任何性質的化膿慢性中耳炎；

d) 聽力不正常。

### 2. 鼻：

a) 對任何重要功能（呼吸、發聲及吞嚥）造成嚴重困難的先或後天上段氣管畸形；

b) 臭鼻症。

### 3. 喉：

a) 有器質改變或機能障礙的慢性喉炎；

2. Perturbações dos movimentos do pescoço.

## II — Doenças dos olhos e anexos

### A) Exame objectivo:

#### 1. Pálpebras:

Alterações de forma ou de posição das pálpebras, diminuindo a protecção do globo ocular ou sendo causa de irritação.

#### 2. Conjuntiva:

Conjuntivites crónicas ou de curso arrastado, rebeldes ao tratamento, nomeadamente tracoma e conjuntivite primaveril.

#### 3. Globo ocular:

Glaucoma.

#### 4. Aparelho óculo-motor:

a) Nistagmo;

b) Qualquer grau de heteropatia (com ou sem diplopia).

5. Todas as alterações orgânicas do globo ocular ou dos seus anexos, anteriormente não especificados, que possam ameaçar a continuidade da visão ou prejudicar a função visual.

### B) Exame funcional:

a) A visão de longe: acuidade visual não corrigida não inferior a 12/10 para a soma da acuidade dos dois olhos, não podendo em um deles ser inferior a 5/10;

b) Senso cromático: qualquer forma de discromatopsia verificada na tabela pseudoisocromática de *Ishihara*.

## III — Boca e anexos

Lábio leporino.

## IV — Aparelho auditivo, vias respiratórias superiores e órgãos da fonação

### 1. Ouvido:

a) Perda total ou notável deformidade do pavilhão da orelha;

b) Otite externa crónica;

c) Otite média purulenta crónica, qualquer que seja a sua natureza;

d) Acuidade auditiva anormal.

### 2. Nariz:

a) Deformidade congénita ou adquirida das vias aéreas superiores, quando resulte dificuldade acentuada de qualquer função importante (respiração, fonação ou deglutição);

b) Ozena.

### 3. Laringe:

a) Laringites crónicas com alterações orgânicas ou perturbações funcionais;

- b) 喉麻痺。
- V — 脊柱及其相關部位
- a) 妨礙工作的脊柱或骨盆永久改變；
- b) 椎間盤突出，即使已接受治療亦然；
- c) 妨礙工作的脊柱活動障礙。
- VI — 氣管、支氣管、肺、縱隔胸膜及胸壁
- a) 妨礙工作或妨礙使用裝備的先天或後天胸部畸形；
- b) 支氣管性氣喘；
- c) 支氣管擴張；
- d) 肺氣腫及慢性支氣管炎；
- e) 氣胸；
- f) 胸膜積液；
- g) 影響呼吸功能的黏連性胸膜炎；
- h) 妨礙工作的炎性、變性、腫瘤性或其他性質的損害。
- VII — 心臟及血管系統
- a) 先天或後天瓣膜損害；
- b) 具有病理學意義的心頻率及心節率改變；
- c) 經適當證實的心臟擴張；
- d) 在有水銀柱的儀器量度下，證實超過以下限度的動脈壓改變：收縮壓最高為 140 毫米，最低為 100 毫米；舒張壓不得超過 90 毫米或少於 60 毫米；
- e) 關節炎、靜脈炎或靜脈血栓；
- f) 對步行造成障礙並影響腳部功能的任何種類的膝蓋下嚴重及突出的血管曲張；
- g) 慢性淋巴病；
- h) 心電圖不正常。
- VIII — 腹部及內臟
- a) 妨礙工作的須護理的下垂；
- b) 任何種類的疝，但不包括輕微的臍疝；
- c) 妨礙工作的須注意飲食或護理的肝臟、膽管、脾臟及胰臟等器質性疾病或機能障礙；

b) Paralisias laríngeas.

V — Coluna vertebral e anexos

a) Alterações estáticas da coluna vertebral ou da pelve, produzindo perturbações incompatíveis com o serviço;

b) Hérnias dos discos intervertebrais, mesmo que tenham sido submetidas a tratamento;

c) Perturbações dos movimentos da coluna vertebral incompatíveis com o serviço.

VI — Traqueia, brônquios, pulmões, pleura mediastino e parede torácica

a) Deformações do tórax, congénitas ou adquiridas, causando perturbações incompatíveis com o serviço, ou interferindo com o uso do equipamento;

b) Asma brônquica;

c) Bronquectasias;

d) Enfisema pulmonar e bronquite crónica;

e) Pneumotórax;

f) Derrames pleurais;

g) Pleurisas adesivas que interfiram com a função respiratória;

h) Lesões inflamatórias, degenerativas, tumorais ou outras, causando perturbações incompatíveis com o serviço.

VII — Coração e sistema vascular

a) Lesões valvulares congénitas ou adquiridas;

b) Alterações da frequência ou do ritmo cardíaco que tenham significado patológico;

c) Dilatação cardíaca, devidamente comprovada;

d) Alterações da tensão arterial, devidamente comprovadas, ultrapassando os seguintes limites, medidos com aparelho de coluna de mercúrio: tensão sistólica máxima de 140 mm ou mínima de 100 mm; tensão diastólica nunca superior a 90 mm ou inferior a 60 mm;

e) Artrites, flebites ou flebotromboses;

f) Varizes de qualquer espécie, desde que bem acentuadas e salientes, situadas abaixo do joelho, podendo originar perturbações de marcha e interferindo com a função;

g) Doenças crónicas dos linfáticos;

h) Electrocardiograma anormal.

VIII — Abdómen e vísceras

a) Ptoses que exijam cuidados incompatíveis com o serviço;

b) Hérnia de qualquer tipo, a não ser a pequena hérnia umbilical;

c) Doenças orgânicas ou perturbações funcionais do fígado, vias biliares, baço ou pâncreas, exigindo dietas ou cuidados incompatíveis com o serviço;

- d) 肝硬變；
- e) 明顯脾大或肝大。

#### IX — 生殖器泌尿系統

- a) 位於繫帶後的尿道上裂或尿道下裂；
- b) 兩性畸形；
- c) 隱睪病、睪丸萎縮或失去一顆或兩顆睪丸；
- d) 腎盂積水、腎盂積膿或腎結石病；
- e) 慢性腎功能不全；
- f) 經適當證明的游動腎或單腎。

#### X — 皮膚疾病及損害

- a) 白化病；
- b) 慢性癢疹皮膚病；
- c) 慢性濕疹；
- d) 即使已痊癒的任何種類或位於任何部位的紅斑狼瘡；
- e) 面積大且妨礙工作，或可能產生變性的痣；
- f) 指甲病及指甲彎曲；
- g) 天庖瘡及大泡性皮膚病；
- h) 牛皮癬；
- i) 頭皮癬；
- j) 程度嚴重的面部白斑；
- l) 有大面積損害，或因其部位妨礙攜帶裝備的其他皮膚病。

#### XI — 四肢

- a) 妨礙工作的任何上下肢或其部分的形狀異常或發育異常；
- b) 妨礙工作的任何上下肢或其部分的縮短或活動的改變；
- c) 妨礙工作的任何上下肢或其部分的創傷後餘傷；
- d) 妨礙工作的任何上下肢或其部分的慢性、變性、腫瘤性或其他性質的炎性損害；
- e) 妨礙工作的任何性質的鎖骨或肩胛骨改變；
- f) 妨礙工作的胳膊肘外翻或內翻；
- g) 併指／併趾；

- d) Cirrose hepática;
- e) Esplenomegalias ou hepatomegalias bem definidas.

#### IX — Aparelho geniturinário

- a) Epispádias ou hipospádias situadas atrás do freio;
- b) Hermafroditismo;
- c) Criptorquidia, atrofia ou perda de um ou dois testículos;
- d) Hidronefrose, pionefrose ou litíase renal;
- e) Insuficiência renal crónica;
- f) Rim flutuante ou rim único devidamente comprovado.

#### X — Doenças e lesões da pele

- a) Albinismo;
- b) Dermatoses pruriginosas crónicas;
- c) Eczema crónico;
- d) Lúpus eritematoso de qualquer forma ou localização, mesmo que curado;
- e) Nevo, quando exuberante e incompatível com o serviço, ou comporte suspeita de degenerescência;
- f) Onicopatía e onicogripose;
- g) Pênfigos e dermatoses bolhosas;
- h) Psoríase;
- i) Tinha do couro cabeludo;
- j) Vitiligo da face, em grau elevado;
- l) Todas as outras doenças da pele, quando as lesões forem muito extensas e, pela sua situação, prejudiquem o uso de equipamento.

#### XI — Membros

- a) Anomalias de conformação ou de desenvolvimento de qualquer membro ou seu segmento, produzindo perturbações incompatíveis com o serviço;
- b) Encurtamento de qualquer membro ou seu segmento ou alterações dos seus movimentos, produzindo perturbações incompatíveis com o serviço;
- c) Lesões residuais pós-traumáticas de qualquer membro ou seu segmento, produzindo perturbações incompatíveis com o serviço;
- d) Lesões inflamatórias crónicas, degenerativas, tumorais ou outras de qualquer membro ou seu segmento, produzindo perturbações incompatíveis com o serviço;
- e) Alterações da clavícula ou omoplata de qualquer natureza, produzindo perturbações incompatíveis com o serviço;
- f) Cotovelo valgo ou varo, interferindo com o serviço;
- g) Sindactilias;

- h) 一隻或多隻手指永久性伸長或彎曲；
- i) 手指任何指骨缺失；
- j) 當股骨髌相碰時，內腳踝相距多於 5 厘米的膝蓋外翻；
- l) 當腳踝相碰時，股骨內側髌相距多於 10 厘米的膝蓋內翻；
- m) 妨礙工作的平底足或凹足；
- n) 扁平足，由腳內部關節炎引起的痙攣；
- o) 任一足的大趾缺失或同一足兩趾缺失；
- p) 妨礙步行及工作的腳趾重疊；
- q) 妨礙步行及工作的足部雞眼、皮膚硬結或其他皮膚損害；
- r) 嚴重且妨礙步行及有痛拇趾囊腫的拇趾外翻。

## XII — 血液病及造血器官病

- a) 程度可妨礙工作的慢性貧血；
- b) 紅細胞增多；
- c) 血友病或其他出血性疾病；
- d) 即使僅屬懷疑性質的白血病；
- e) “何杰金氏” (Hodgkin) 病；
- f) 造血器官或網狀內皮系統的疾病或該等器官或系統處於慢性、變性、腫瘤性或其他性質的炎性狀態。

## XIII — 精神病、精神神經病、品性改變及神經系統疾病

- a) 任何種類或程度的精神病或精神神經病；
- b) 智能缺陷（智力發育不全）；
- c) 能預示將不適應工作環境的體質性精神變態以及品性及行為異常；
- d) 性慾性精神變態；
- e) 中樞神經或周圍神經系統的慢性、變性、腫瘤性或其他進行性的炎性疾病，或可預見會妨礙工作的疾病；
- f) 妨礙工作的任何性質的中樞神經或周圍神經系統的餘傷；
- g) 口吃及其他構音困難；

- h) Extensão ou flexão permanente de um ou mais dedos da mão;
- i) Perda de qualquer segmento dos dedos da mão;
- j) Joelho valgo, quando, colocados os côndilos femorais em contacto, os maléolos internos fiquem afastados mais de 5 cm;
- l) Joelho varo, quando, postos em contacto os maléolos internos, os côndilos internos dos fêmures fiquem afastados mais de 10 cm;
- m) Pé boto ou cavo, podendo interferir com o serviço;
- n) Pés chatos, espásticos com artroses das articulações intrínsecas dos pés;
- o) Perda do dedo grande de qualquer pé ou de dois dedos do mesmo pé;
- p) Sobreposição dos dedos de qualquer pé, podendo dificultar o andamento e o serviço;
- q) Calos, calosidades ou outras lesões da pele dos pés, podendo dificultar o andamento e o serviço;
- r) *Hallux valgus*, quando acentuado, interferindo com o andamento e acompanhado de joanete doloroso.

## XII — Doenças do sangue e dos órgãos hematopoéticos

- a) Anemias de carácter crónico em grau incompatível com o serviço;
- b) Policitemias;
- c) Hemofilias ou outras doenças hemorrágicas;
- d) Leucemias, mesmo que suspeitas;
- e) Doença de *Hodgkin*;
- f) Doenças ou estados inflamatórios crónicos, degenerativos, tumorais ou outros dos órgãos hematopoéticos ou do sistema retículo-endotelial.

## XIII — Psicoses, psiconeuroses, alterações da personalidade e doenças do sistema nervoso

- a) Psicoses ou psiconeuroses de qualquer forma ou grau;
- b) Deficiências intelectuais (oligofrenias);
- c) Psicopatias constitucionais, anomalias da personalidade e de conduta, fazendo prever inadaptação no ambiente de trabalho;
- d) Psicopatias sexuais;
- e) Doenças inflamatórias crónicas, degenerativas, tumorais ou outras do sistema nervoso central ou periférico, de carácter progressivo ou fazendo prever consequências incompatíveis com o serviço;
- f) Lesões residuais do sistema nervoso central ou periférico, de qualquer natureza, produzindo perturbações incompatíveis com o serviço;
- g) Gaguez e outras dislalias;

h) 夜遺尿。

XIV — 內分泌腺疾病、維生素缺乏疾病及代謝疾病

- a) 有或無甲狀腺機能亢進的甲狀腺腫；
- b) 甲狀腺機能不全；
- c) 阿狄森氏綜合症；
- d) 尿崩症；
- e) 糖精性糖尿病；
- f) 性腺機能不全，尤指生殖腺發育不全及類無辜症。

XV — 傳染病或寄生蟲病

a) 任何程度或部位的結核病；但檢查證明已消失逾兩年的原發性複合症除外；

b) 麻風。

XVI — 中毒

慢性中毒或有毒癮。

XVII — 其他

- a) 妨礙工作的敏感狀態；
- b) 有明顯表現的慢性風濕病；
- c) 基於面積、部位、性質或數量等因素，受到磨擦時會潰爛、妨礙工作或影響使用儀器的疤痕。

XVIII — 未特別列出的“不及格”原因

一切妨礙工作的慢性病或永久性畸形，以及未在本表列明但屬澳門特別行政區現行“無能力表”中的疾病或畸形，亦可視為不及格的原因。招聘體格檢驗委員會須就根據本項的規定被視為不及格的人撰寫詳細報告。

**附件 B**

**(第 13/2006 號行政法規第六條第二款所指者)**

體能測試的詳細說明：

1. 80 米計時跑（男性及女性）：

在指定時間內跑完該距離。

站立起跑。通常兩名至六名投考人一組。可重做一次。

h) Enurese nocturna.

XIV — Doenças das glândulas de secreção interna, de carência de vitaminas e do metabolismo

- a) Bócios, com ou sem hipertiroidismo;
- b) Insuficiência tiróidea;
- c) Síndromas addisonianas;
- d) Diabetes insípida;
- e) Diabetes sacarina;
- f) Insuficiências gonadais, em particular hipogenitalismo e eunucoidismo.

XV — Doenças infecciosas ou parasitárias

a) Tuberculose de qualquer grau ou localização, com excepção dos complexos primários, averiguadamente extintos há mais de dois anos;

b) Lepra.

XVI — Intoxicações

Intoxicações crónicas ou toxicodependência.

XVII — Diversos

- a) Estados alérgicos incompatíveis com o serviço;
- b) Reumatismos crónicos, com manifestações bem definidas;
- c) Cicatrizes que, pela sua extensão, sede, natureza ou número, sujeitas a atrito, possam ulcerar, produzir perturbações incompatíveis com o serviço ou interferir com o uso do equipamento.

XVIII — Causas de inaptidão não especificamente mencionadas

Todas as doenças crónicas ou deformidades de carácter permanente que possam interferir com o serviço e as incluídas na tabela de incapacidades em vigor na RAEM podem ser consideradas causas de inaptidão, embora não estejam especificamente mencionadas nesta tabela. Aos indivíduos inaptos ao abrigo deste número será feito um relatório circunstanciado pela Junta de Recrutamento.

**ANEXO B**

(a que se refere o n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 13/2006)

**Especificação das provas de aptidão física:**

1. Corrida de 80 metros planos (sexo masculino e sexo feminino):

Correr, em tempo, a distância indicada.

Partida na posição de pé. É normalmente feita em grupos de 2 a 6 candidatos. É permitida uma repetição.

2. 仰臥起坐（男性及女性）：
- 兩分鐘內最多的起坐次數。
- 仰臥地上，下肢彎曲成九十度，雙腳由橫桿或由一名輔助人員固定，手放在頸背。不可重做。
3. 引體上升（男性）：
- 不可間斷。
- 掌背向臉部握桿，身體懸掛於離地2.40米的橫桿，將下巴觸及橫桿。不可重做。
4. 懸吊（女性）：
- 不可間斷。
- 身體懸掛於離地2.40米的桿，時間為18秒。可重做一次。
5. 俯臥撐（男性及女性）：
- 不可間斷。
- 俯身地上，手指合攏、指尖向前，雙手間距與兩肩寬相等，雙臂完全伸展、保持身體平直，彎曲雙臂至胸膛離地3吋或7.5厘米之位置後，伸直手臂，動作不可停頓。不可重做。
6. 跳遠（男性及女性）：
- 3米（男性）
- 2.5米（女性）
- 助跑跳遠。不可踏上沙池前的踏板起跳線。在沙池落地。成績自上述起跳線量度至最接近該起跳線的由身體任何部位在落沙池時所留下的印記。可重做一次。
7. 跳高（男性及女性）：
- 1米（男性）
- 0.9米（女性）
- 助跑跳越離地特定高度的橫木條。可使用任何跳高方式。有兩次機會。
8. “庫伯氏”（Cooper）測試（男性及女性）：
- 通常四名或以上准考人一組。在12分鐘內儘可能跑最長的距離。不可重做。
9. 平衡木上步行（男性及女性）：
- 毫不猶豫走過平衡木。不可重做。
2. Flexões de tronco à frente (sexo masculino e sexo feminino):
- O maior número de flexões em 2 minutos.
- Posição de deitado dorsal no solo, membros inferiores flectidos a 90.º, pés fixos num espaldar ou por um ajudante e mãos à nuca. Não é permitida qualquer repetição.
3. Flexões de braços (sexo masculino):
- Sem interrupções.
- Posição de suspensão numa trave a 2,40 metros do solo, com as mãos em posição facial. Tocar com o queixo na trave. Não é permitida qualquer repetição.
4. Suspensão na trave (sexo feminino):
- Sem interrupções.
- Posição de suspensão numa trave a 2,40 metros do solo, tem a duração de 18 segundos. É permitida uma repetição.
5. Extensões de braços (sexo masculino e sexo feminino):
- Sem interrupções.
- Posição deitada facial, com os dedos juntos e apontados para frente, a distância entre as mãos é idêntica à dos ombros, extensão completa dos braços, mantendo o corpo bem direito, flexão de braços até o peito se distanciar do solo 3 polegadas ou 7,5 centímetros e a extensão completa dos braços faz-se sem pausas. Não é permitida qualquer repetição.
6. Salto em comprimento (sexo masculino e sexo feminino):
- 3 metros (sexo masculino)
- 2,5 metros (sexo feminino)
- Salto em comprimento com corrida de balanço. Não pode pisar a aresta da tábua de chamada do lado da caixa de areia. Recepção na caixa de areia. Medição entre as marcas de qualquer parte do corpo deixadas mais à retaguarda na caixa de areia e a aresta da tábua de chamada do lado da caixa de areia. É permitida uma repetição.
7. Salto em altura (sexo masculino e sexo feminino):
- 1 metro (sexo masculino)
- 0,9 metros (sexo feminino)
- Passar uma fasquia colocada a uma determinada altura do solo com corrida de balanço. Podem ser utilizadas quaisquer técnicas de salto em altura. São permitidas duas tentativas.
8. Teste de *Cooper* (sexo masculino e sexo feminino):
- É normalmente feito em grupos de 4 ou mais candidatos. Correr durante 12 minutos, percorrendo a maior distância possível. Não é permitida qualquer repetição.
9. Passagem superior da trave de equilíbrio (sexo masculino e sexo feminino):
- Transpor, sem hesitação, a trave de equilíbrio no sentido longitudinal, na posição de pé. Não é permitida qualquer repetição.

**第 37/2006 號行政命令**

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，並按照九月十五日第 39/97/M 號法令第九條的規定，發佈本行政命令。

第一條  
許可

許可“永利渡假村（澳門）股份有限公司”（葡文名稱為“Wynn Resorts (Macau), S.A.”）以風險自負的形式在一名為“永利”的經營幸運博彩及其他方式博彩的地點經營四個兌換櫃檯。

第二條  
經營業務的範圍

“永利渡假村（澳門）股份有限公司”僅可在兌換櫃檯進行以下交易：

- （一）買賣外地的法定流通紙幣及硬幣；
- （二）購買旅行支票。

第三條  
經營業務的特別條款

經營上條所指業務的特定條件，由澳門金融管理局訂定。

二零零六年八月三十日。

命令公佈。

行政長官 何厚鐸

**第 257/2006 號行政長官批示**

鑑於判給新康誠汽車有限公司供應「兩台68米超高平台車及設備」的交貨期跨越一財政年度，因此必須保證其財政支付。

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據經五月十五日第 30/89/M 號法令修改的十二月十五日第 122/84/M 號法令第十五條的規定，作出本批示。

**Ordem Executiva n.º 37/2006**

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 39/97/M, de 15 de Setembro, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º

**Autorização**

A «Wynn Resorts (Macau), S.A.», em chinês “永利渡假村（澳門）股份有限公司”，é autorizada a explorar, por sua conta e risco, quatro balcões de câmbios instalados no local de exploração de jogos de fortuna ou azar ou outros jogos denominado «Wynn».

Artigo 2.º

**Âmbito de exploração de actividades**

A «Wynn Resorts (Macau), S.A.» apenas pode efectuar nos balcões de câmbios as seguintes operações:

- 1) Compra e venda de notas e moedas metálicas com curso legal no exterior;
- 2) Compra de cheques de viagem.

Artigo 3.º

**Condições específicas de exploração da actividade**

As condições específicas de exploração das actividades referidas no artigo anterior são fixadas pela Autoridade Monetária de Macau.

30 de Agosto de 2006.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

**Despacho do Chefe do Executivo n.º 257/2006**

Tendo sido adjudicado à Xin Kang Cheng — Auto Serviços, Investimentos Comerciais e Industriais, Importação e Exportação, Limitada, o fornecimento de «dois Veículos de 68M Aerial Platform e Equipamentos», cujo prazo de entrega se prolonga por mais de um ano económico, torna-se necessário garantir a sua cobertura financeira.

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, o Chefe do Executivo manda:

一、許可與新康誠汽車有限公司訂立「兩台68米超高平台車及設備」之供應合同，金額為\$26,760,000.00（澳門幣貳仟陸佰柒拾陸萬元整），並分段支付如下：

2006年 .....	\$ 16,000,000.00
2007年 .....	\$ 6,000,000.00
2008年 .....	\$ 4,760,000.00

二、二零零六年之負擔由登錄於本年度澳門特別行政區財政預算第四十章「投資計劃」內經濟編號07.09.00.00.03、次項目2.030.041.23之撥款支付。

三、二零零七年及二零零八年之負擔將由登錄於該等年度澳門特別行政區財政預算之相應撥款支付。

四、二零零六年及二零零七年財政年度在本批示第一款所訂金額下若計得結餘，可轉移至下一財政年度，但不得增加有關機關支付該項目的總撥款。

二零零六年八月三十日

行政長官 何厚鏞

### 第 258/2006 號行政長官批示

鑑於判給 Delta Edições — Sociedade Unipessoal Lda.向新聞局提供出版《澳門》雜誌葡文印刷版及電子版之採編、版面設計、印製、發行、推廣、管理及相關服務的執行期跨越一財政年度，因此必須保證其財政支付。

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令第十五條的規定，作出本批示。

一、許可與 Delta Edições — Sociedade Unipessoal Lda.訂立向新聞局提供出版《澳門》雜誌葡文印刷版及電子版之採編、版面設計、印製、發行、推廣、管理及相關服務的執行合同，金額為\$1,400,000.00（澳門幣壹佰肆拾萬元整），並分段支付如下：

2006年 .....	\$ 350,000.00
2007年 .....	\$ 1,050,000.00

1. É autorizada a celebração do contrato com a Xin Kang Cheng — Auto Serviços, Investimentos Comerciais e Industriais, Importação e Exportação, Limitada, para o fornecimento de «dois Veículos de 68M Aerial Platform e Equipamentos», pelo montante de \$ 26 760 000,00 (vinte e seis milhões, setecentas e sessenta mil patacas), com o escalonamento que a seguir se indica:

Ano 2006 .....	\$ 16 000 000,00
Ano 2007 .....	\$ 6 000 000,00
Ano 2008 .....	\$ 4 760 000,00

2. O encargo, referente a 2006, será suportado pela verba inscrita no capítulo 40.º «Investimentos do Plano», código económico 07.09.00.00.03, subacção 2.030.041.23, do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, para o corrente ano.

3. Os encargos, referentes a 2007 e 2008, serão suportados pelas verbas correspondentes, a inscrever no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, desses anos.

4. Os saldos que venham a apurar-se nos anos económicos de 2006 e 2007, relativamente aos limites fixados no n.º 1 do presente despacho, podem transitar para o ano económico seguinte, desde que a dotação global do organismo, que suporta os encargos da acção, não sofra qualquer acréscimo.

30 de Agosto de 2006.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 258/2006

Tendo sido adjudicada à Delta Edições — Sociedade Unipessoal Lda., a prestação de serviços de produção redactorial, gráfica e industrial, distribuição, promoção, gestão e divulgação por meios electrónicos da Revista Macau na língua portuguesa para o Gabinete de Comunicação Social, cujo prazo de execução se prolonga por mais de um ano económico, torna-se necessário garantir a sua cobertura financeira.

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, o Chefe do Executivo manda:

1. É autorizada a celebração do contrato com a Delta Edições — Sociedade Unipessoal Lda., para a prestação de serviços de produção redactorial, gráfica e industrial, distribuição, promoção, gestão e divulgação por meios electrónicos da Revista Macau na língua portuguesa para o Gabinete de Comunicação Social, pelo montante de \$ 1 400 000,00 (um milhão e quatrocentas mil patacas), com o escalonamento que a seguir se indica:

Ano 2006 .....	\$ 350 000,00
Ano 2007 .....	\$ 1 050 000,00

二、二零零六年之負擔由登錄於本年度澳門特別行政區財政預算第二十四章「新聞局」內經濟分類「02.03.07.00.01 澳門雜誌印製及發行之開支」帳目之撥款支付。

三、二零零七年之負擔將由登錄於該年度澳門特別行政區財政預算之相應撥款支付。

四、二零零六年財政年度在本批示第一款所訂金額下若計得結餘，可轉移至下一財政年度，但不得增加有關機關支付該項目的總撥款。

二零零六年八月三十日

行政長官 何厚鏞

2. O encargo, referente a 2006, será suportado pela verba inscrita no capítulo 24.º «Gabinete de Comunicação Social», rubrica «Encargos com a edição e distribuição da Revista Macau», com a classificação económica 02.03.07.00.01 do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, para o corrente ano.

3. O encargo, referente a 2007, será suportado pela verba correspondente, a inscrever no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, desse ano.

4. O saldo que venha a apurar-se no ano económico de 2006, relativamente ao limite fixado no n.º 1 do presente despacho, pode transitar para o ano económico seguinte, desde que a dotação global do organismo, que suporta os encargos da acção não sofra qualquer acréscimo.

30 de Agosto de 2006.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.



印務局

Imprensa Oficial

每份價銀 \$44.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 44,00