

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。
三、

- 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；

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;

(二) 管理及更新人力資源資料庫；

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

(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；

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

(四) 提供完善獄警隊伍人員的特別職程及制度的建議方案；

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

(五) 提供履行澳門監獄職責所需的行政輔助；

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

(六) 確保澳門監獄的翻譯工作；

6) Assegurar as traduções do EPM;

(七) 執行與工作表現評核程序有關的工作；

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

(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；

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

(九) 負責一般行政事務及有關的登記及檔案；

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

(十) 發出獄警隊伍人員工作證，並監管其使用。

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；

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

(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；

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

(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；

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;

(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；

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