

# GOVERNO DE MACAU

## Decreto-Lei n.º 30/94/M

de 20 de Junho

A Direcção de Serviços de Justiça, criada pelo Decreto-Lei n.º 1/90/M, de 18 de Janeiro, operou a integração de duas direcções de serviços, com efectiva racionalização de estruturas e economia de meios.

Face ao considerável acréscimo de solicitações verificado nas diferentes áreas da sua intervenção em relação ao sistema judiciário, ao sistema registral e notarial e ao sistema prisional e de reinserção social, impõe-se a sua reestruturação de modo a garantir os níveis de eficácia e eficiência necessários ao bom funcionamento dos serviços, com capacidade de resposta aos novos desafios que se colocam nesta fase de transição, tendo em conta a política de localização de quadros.

Com este objectivo, além de outros ajustamentos estruturais, é conferida maior autonomia ao Estabelecimento Prisional de Coloane (EPC) e ao Instituto de Menores (IM), transformados em organismos dependentes, e à área de informática, com vista a assegurar-se a informatização do sistema judiciário, sem prejuízo da realização dos projectos em curso.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

### CAPÍTULO I

#### Natureza e atribuições

##### Artigo 1.º

##### (Natureza e fins)

A Direcção dos Serviços de Justiça, abreviadamente designada por DSJ, é um serviço de apoio em matéria de gestão administrativa e financeira dos serviços judiciários, de coordenação e apoio ao funcionamento dos serviços dos registos e notariado público e de organização e funcionamento dos serviços prisionais e de reinserção social.

##### Artigo 2.º

##### (Serviços judiciários, dos registos e notariado)

1. Os serviços judiciários compreendem:

a) As secretarias dos tribunais e dos serviços do Ministério Público;

b) O serviço de apoio técnico do Tribunal de Contas.

2. Os serviços dos registos e notariado público compreendem:

a) As conservatórias do registo civil, predial, comercial e automóvel;

b) Os cartórios notariais públicos.

3. Os serviços a que se refere o presente artigo regulam-se por diploma próprio.

##### Artigo 3.º

##### (Serviços prisionais e de reinserção social)

Os serviços prisionais e de reinserção social compreendem:

a) O Estabelecimento Prisional de Coloane;

b) O Departamento de Reinserção Social;

c) O Instituto de Menores.

##### Artigo 4.º

##### (Atribuições)

1. São atribuições da DSJ, no domínio do apoio à gestão dos serviços judiciários e da coordenação dos serviços dos registos e notariado:

a) Assegurar aos órgãos competentes a necessária colaboração para a execução, no domínio da administração da justiça, das soluções adequadas à autonomização judiciária do território de Macau;

b) Assegurar a gestão administrativa e financeira dos serviços de apoio às instituições judiciárias e aos serviços dos registos e notariado;

c) Regulamentar e exercer a orientação técnica e superintendência no âmbito dos serviços dos registos e notariado;

d) Promover a realização de cursos de formação e aperfeiçoamento profissional para os funcionários dos serviços judiciários e dos registos e notariado;

e) Elaborar projectos de diplomas e propostas de actuação destinados a melhorar a eficácia dos serviços judiciários e dos registos e notariado.

2. São atribuições da DSJ, no domínio da gestão dos serviços prisionais e de reinserção social:

a) Coordenar e superintender na organização, funcionamento, segurança e vigilância dos serviços prisionais e de reinserção social;

b) Fazer cumprir as medidas jurisdicionais decretadas pelos tribunais competentes;

c) Estudar e executar medidas de política de reeducação e de reinserção social;

d) Promover actividades culturais, recreativas e desportivas e organizar o trabalho prisional, fomentando a formação cívica e profissional dos reclusos;

e) Promover actividades especialmente dirigidas aos menores à guarda do Instituto de Menores, destinadas a prevenir a delinquência juvenil e assegurar a sua readaptação social;

f) Promover e participar em actividades de intercâmbio e de cooperação externa.

f) Presidir ao Conselho Administrativo do Fundo de Reinservação Social;

g) Desempenhar as funções que por lei lhe sejam cometidas e as demais funções que nele sejam delegadas ou subdelegadas.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e subunidades orgânicas

#### SECÇÃO I

##### Estrutura orgânica

#### Artigo 5.º

##### (Órgãos e serviços)

1. São órgãos da DSJ:
  - a) O director, que é coadjuvado por um subdirector;
  - b) O Conselho dos Registos e Notariado (CRN);
  - c) O Conselho de Reinservação Social (CRS).
2. São subunidades orgânicas da DSJ:
  - a) O Departamento de Apoio Técnico (DAT);
  - b) O Departamento de Reinservação Social (DRS);
  - c) O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF);
  - d) A Divisão de Organização e Informática (DOI).
3. A DSJ compreende ainda, como organismos dependentes, o Estabelecimento Prisional de Coloane (EPC) e o Instituto de Menores (IM).
4. Junto da DSJ, e gozando de autonomia administrativa e financeira, funcionam ainda os seguintes fundos autónomos:
  - a) Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado (CJRN);
  - b) Fundo de Reinservação Social (FRS).

#### SECÇÃO II

##### Órgãos

#### Artigo 6.º

##### (Competência do director)

Compete ao director:

- a) Dirigir e representar a DSJ;
- b) Elaborar e submeter à apreciação superior o plano e relatório de actividades;
- c) Presidir ao Conselho dos Registos e Notariado;
- d) Presidir ao Conselho de Reinservação Social;
- e) Presidir ao Conselho Administrativo do Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado;

#### Artigo 7.º

##### (Competências do subdirector)

Compete ao subdirector:

- a) Coadjuvar o director;
- b) Substituir o director nas suas faltas e impedimentos;
- c) Exercer as demais competências que, com homologação superior, lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo director.

#### Artigo 8.º

##### (Conselho dos Registos e Notariado)

1. O Conselho dos Registos e Notariado, abreviadamente designado por CRN, é um órgão de natureza consultiva do director, para o exercício das suas funções de orientação dos serviços dos registos e notariado.

2. O CRN é constituído pelo director da DSJ, que preside, por todos os conservadores e notários públicos do Território, em exercício de funções, por 3 representantes dos notários privados e pelo chefe do DAT, que serve de secretário.

3. O CRN emite pareceres sobre matérias da competência dos serviços dos registos e notariado, que serão vinculativos após homologação pelo director da DSJ.

4. O CRN reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente.

5. Ao CRN compete elaborar o respectivo regulamento interno.

#### Artigo 9.º

##### (Conselho de Reinservação Social)

1. O Conselho de Reinservação Social, abreviadamente designado por CRS, é o órgão de natureza consultiva em matéria de reinservação social.

2. O CRS é constituído pelo director da DSJ, que preside, pelo director do Estabelecimento Prisional de Coloane, pelo chefe do DRS, pelo director do IM e pelo chefe do DAT, que serve de secretário, podendo ser chamados a participar nas reuniões, sem direito a voto, técnicos especializados nas matérias a tratar, sempre que tal se justifique.

3. O CRS emite pareceres sobre a política de reeducação e reinservação social e sobre quaisquer matérias do foro prisional que lhe sejam solicitados pelo director da DSJ e designadamente sobre os processos de concessão de liberdade condicional.

4. O CRS reúne ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente.

5. Ao CRS compete elaborar o seu regulamento interno.

### SECÇÃO III

#### Subunidades orgânicas

##### Artigo 10.º

#### (Departamento de Apoio Técnico)

Compete ao DAT, nomeadamente:

a) Estudar e coordenar a execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento da organização e funcionamento dos serviços de justiça, das instituições judiciais, dos serviços dos registos e notariado e dos serviços prisionais e de reinserção social;

b) Promover, em colaboração com os serviços competentes, a implantação de um sistema de informação estatística adequado;

c) Elaborar o relatório anual do funcionamento dos serviços judiciais e dos serviços dos registos e do notariado;

d) Emitir pareceres sobre reclamações, nos termos previstos na lei orgânica dos serviços dos registos e do notariado, e sobre outros assuntos de natureza jurídica das áreas de actuação dos serviços;

e) Coordenar a preparação do plano e do relatório anual de actividades dos serviços;

f) Assegurar a edição de publicações, periódicas ou não, da responsabilidade dos serviços;

g) Recolher, tratar e difundir informação e documentação no domínio das atribuições da DSJ.

##### Artigo 11.º

#### (Departamento de Reinserção Social)

Ao DRS compete, nomeadamente:

a) Elaborar estudos, inquéritos e relatórios no âmbito da política de reinserção social;

b) Cooperar com os tribunais, nomeadamente através da elaboração de relatórios pré-sentenciais de arguidos em liberdade e de relatórios pré-decisórios;

c) Acompanhar os indivíduos em cumprimento de medidas penais não institucionais, designadamente a substituição da multa por dias de trabalho e a suspensão da execução da pena;

d) Acompanhar, relativamente a menores, as medidas não institucionais e pós-institucionais, designadamente a liberdade assistida e a suspensão da medida de internamento;

e) Promover o apoio social e material aos libertados definitiva e condicionalmente, providenciando pela criação de condições de acolhimento temporário e pela obtenção de postos de trabalho;

f) Propor e realizar quaisquer outras acções de interesse no âmbito da reinserção social;

g) Articular a sua actuação, sempre que necessário, com a Divisão de Apoio Social, Educação e Formação (DASEF) do EPC e com o IM.

##### Artigo 12.º

#### (Departamento de Gestão Administrativa e Financeira)

1. Compete ao DGAF assegurar a gestão administrativa e financeira da DSJ e dos serviços dela dependentes, bem como apoiar a gestão dos fundos autónomos referidos no n.º 4 do artigo 5.º

2. O DGAF compreende, como subunidades, a Divisão de Recursos Humanos (DRH) e a Divisão Financeira e Patrimonial (DFP).

3. Compete designadamente à DRH:

a) Assegurar as actividades relativas à administração do pessoal, organizando e mantendo actualizados os respectivos ficheiros e expediente;

b) Assegurar os procedimentos administrativos de suporte ao recrutamento, selecção e gestão do pessoal de apoio dos serviços judiciais e dos registos e notariado;

c) Promover acções de aperfeiçoamento e formação profissional do pessoal dos serviços de justiça, dos serviços judiciais, dos serviços de registos e notariado público e dos serviços prisionais e de reinserção social;

d) Assegurar os serviços de expediente geral e os respectivos registos;

e) Definir os modelos de impressos e sistemas de arquivo e racionalizar circuitos de circulação de documentos;

f) Organizar e manter o funcionamento do arquivo geral;

g) Desenvolver, coordenar e apoiar tecnicamente os sistemas de microfilmagem e assegurar a execução das respectivas operações em colaboração com os serviços;

h) Superintender no pessoal dos serviços auxiliares;

i) Assegurar o atendimento e acolhimento dos funcionários que iniciam funções na DSJ.

4. Compete nomeadamente à DFP:

a) Elaborar as propostas de orçamentos privativos do CJRN e do FRS, e assegurar a respectiva execução contabilística;

b) Elaborar a conta anual de gerência dos fundos financeiros e assegurar a actualização dos mapas-base de registo e de resumo e os respectivos balancetes;

c) Elaborar os projectos de orçamento da DSJ e serviços dependentes, assegurando a respectiva execução contabilística;

d) Assegurar o controlo da gestão do fundo permanente atribuído à DSJ, bem como dos fundos de maneo conferidos aos serviços dela dependentes;

e) Assegurar as funções de aprovisionamento e economato e o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;

f) Assegurar a administração do património e zelar pela conservação, segurança e manutenção das instalações e equipamentos e pela eficiência das redes de comunicações;

g) Proceder ao inventário de bens e equipamentos dos serviços.

5. A DRH compreende uma Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo (SPEA).

6. A DFP compreende:

a) A Secção de Orçamento e Contabilidade (SOC);

b) A Secção de Aprovisionamento e Património (SAP).

#### Artigo 13.º

##### (Divisão de Organização e Informática)

À Divisão de Organização e Informática compete, nomeadamente:

a) Fomentar e planear o recurso às novas tecnologias de informação, com vista à modernização e racionalização dos serviços de justiça, dos serviços judiciais, dos serviços dos registos e notariado e dos serviços prisionais e de reinserção social, estudando, desenvolvendo e mantendo os sistemas informáticos adequados às necessidades;

b) Elaborar estudos sobre organização, simplificação e racionalização dos serviços;

c) Desenvolver acções de sensibilização, formação e aperfeiçoamento em matérias de organização e informática, de acordo com as necessidades dos utilizadores;

d) Colaborar com serviços congéneres do Território, a fim de promover a compatibilização de metodologias utilizadas no tratamento da informação.

#### SECÇÃO IV

##### Organismos dependentes

#### Artigo 14.º

##### (Estabelecimento Prisional de Coloane)

1. Ao Estabelecimento Prisional de Coloane, neste diploma abreviadamente designado por EPC, incumbe a organização e funcionamento dos serviços de detenção e execução das penas e medidas de segurança, efectuar estudos e investigações referentes ao tratamento de delinquentes e promover a reinserção social dos reclusos.

2. Ao Estabelecimento Prisional de Coloane compete, designadamente:

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

b) Acompanhar a execução das penas de prisão, designadamente ao nível do apoio social, económico, familiar e psicológico, da assistência médico-sanitária e da disciplina dos comportamentos dos reclusos;

c) Organizar e assegurar a gestão das oficinas de produção, tendo em vista um racional aproveitamento dos meios humanos e materiais e a manutenção das condições adequadas de segurança no trabalho;

d) Assegurar, em colaboração com o DGAF, as funções de gestão de pessoal, bens e equipamentos e a realização de obras.

3. Pode o EPC celebrar protocolos com outras instituições relativamente aos reclusos, quer em relação às actividades desenvolvidas por estes, quer em termos de acolhimento e apoio após a sua libertação.

#### Artigo 15.º

##### (Direcção)

1. O EPC é dirigido por um director, equiparado a subdirector de serviços, a quem compete, nomeadamente;

a) Dirigir e orientar as actividades e o pessoal do serviço;

b) Superintender na classificação prisional e na elaboração e actualização do plano individual de readaptação dos reclusos;

c) Colaborar na selecção e recrutamento do pessoal de vigilância;

d) Determinar a aplicação aos reclusos de medidas disciplinares;

e) Desempenhar outras funções que por lei lhe sejam cometidas.

2. O director do EPC é coadjuvado por um director-adjunto, equiparado a chefe de departamento, que o substitui nas suas faltas e impedimentos.

#### Artigo 16.º

##### (Subunidades e funcionamento)

1. O EPC compreende como subunidades:

a) A Divisão de Apoio Social, Educação e Formação (DASEF);

b) A Secção de Registos (SR).

2. À DASEF compete, designadamente:

a) Dar pareceres legalmente exigidos ou superiormente solicitados, designadamente no caso de saídas precárias e liberdades condicionais;

b) Acompanhar o recluso em todos os momentos de execução da pena;

c) Organizar e dinamizar actividades educativas desportivas e culturais por forma a promover o nível sócio-cultural dos reclusos;

d) Coordenar a distribuição dos reclusos pelos sectores laborais no sentido de, tanto quanto possível, promover a adaptação do recluso ao seu posto de trabalho e facilitar a sua reintegração laboral após a libertação;

e) Prestar assistência nas visitas e superintender na comunicação dos reclusos com o exterior;

f) Estabelecer todo o tipo de contactos com outros organismos, nomeadamente o Gabinete para a Prevenção e Tratamento da Toxicodependência, com vista à profilaxia e tratamento da toxicodependência no meio prisional;

g) Colaborar com o DRS na preparação do regresso dos reclusos à vida em liberdade;

h) Estudar e propor o sistema de remunerações e de prémios de produtividade dos reclusos a submeter ao CRS;

i) Articular a sua actuação, sempre que necessário, com o DRS.

3. À SR compete, nomeadamente:

a) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos reclusos;

b) Organizar os processos e cadastros dos reclusos;

c) Controlar as datas de cumprimento de metade das penas e os respectivos termos.

4. O EPC integra as zonas prisionais masculina e feminina e rege-se, no seu funcionamento, por regulamento interno superiormente aprovado.

#### Artigo 17.º

##### (Instituto de Menores)

1. Ao Instituto de Menores, abreviadamente designado por IM, incumbe, designadamente:

a) Promover e assegurar a execução de medidas jurisdicionais a aplicar a menores, decretadas pelo tribunal competente;

b) Assegurar, em colaboração com o DGAF, as funções de gestão do respectivo pessoal, bens e equipamentos e a realização de obras.

2. O IM é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão.

3. O director do IM será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por funcionário qualificado designado pelo director dos serviços.

4. O IM pode integrar uma zona masculina e feminina, dispõe de apoio técnico e administrativo e rege-se no seu funcionamento por regulamento interno superiormente aprovado.

5. O IM será apoiado tecnicamente pelo DRS, no âmbito da reinserção social de menores.

6. Pode o IM celebrar protocolos com outras instituições relativamente a menores confiados à sua guarda.

#### CAPÍTULO III

##### Fundos

#### Artigo 18.º

##### (Fundo de Reinserção Social)

1. O FRS é um fundo autónomo destinado a apoiar financeiramente as actividades inerentes à reinserção social e desenvolvi-

mento do trabalho dos reclusos, bem como a reeducação de menores.

2. O FRS rege-se por diploma próprio e será dotado de estrutura adequada.

#### Artigo 19.º

##### (Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado)

1. O Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado é um fundo autónomo destinado a apoiar a instalação e o funcionamento dos tribunais, dos serviços do Ministério Público e dos serviços dos registos e notariado público.

2. O Cofre rege-se por diploma próprio e será dotado de uma estrutura adequada.

#### CAPÍTULO IV

##### Pessoal

#### Artigo 20.º

##### (Regime)

1. O regime de pessoal da DSJ é o estabelecido na lei geral.

2. O pessoal dos serviços judiciais, dos registos e notariado público, de segurança e vigilância e de educação do IM regem-se por diplomas próprios, sem prejuízo do disposto no número anterior.

#### Artigo 21.º

##### (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da DSJ é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

2. Os serviços judiciais e os serviços dos registos e notariado público dispõem de quadros de pessoal próprios.

#### CAPÍTULO V

##### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 22.º

##### (Transição do pessoal)

1. O pessoal do quadro da Direcção de Serviços de Justiça transita, sem alteração da forma de provimento e na mesma carreira, categoria e escalão, para os lugares do quadro aprovado pelo presente diploma.

2. A transição do pessoal do quadro referido no número anterior faz-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal de Contas e publicação no *Boletim Oficial*.

3. Da lista referida no número anterior deverá constar a indicação do lugar actualmente ocupado e do mesmo ou outro lugar a ocupar na nova estrutura dos Serviços, criada pelo presente diploma.

4. O pessoal a prestar serviço fora do quadro mantém a sua situação jurídico-funcional.

5. O tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos dos n.ºs 1 a 3 deste artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, categoria ou escalão para que se opera a transição.

6. Os actuais director e subdirector, chefe do Departamento de Apoio Técnico, chefe do Departamento de Reinserção Social e director do Instituto de Menores transitam para os lugares previstos com a mesma designação no mapa anexo ao presente diploma, mantendo-se as respectivas comissões de serviço até ao termo dos prazos por que foram nomeados.

7. O actual director do Estabelecimento Prisional de Coloane transita para o lugar previsto com a mesma designação no mapa anexo ao presente diploma, equiparado a subdirector de serviços, mantendo-se a respectiva comissão de serviço até ao termo do prazo por que foi nomeado.

8. Os actuais chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira e de Apoio Informático, chefe do Sector de Gestão Administrativa e Financeira e chefe do Sector de Apoio Informático transitam, respectivamente, para chefe do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, chefe da Divisão Financeira e Patrimonial e chefe da Divisão de Organização e Informática, mantendo-se as suas comissões de serviço até ao termo dos prazos por que foram nomeados.

9. Continuam válidos os concursos abertos antes da entrada em vigor deste diploma.

Artigo 23.º

(Encargos)

Os encargos decorrentes da execução do presente diploma durante o corrente ano são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas da despesa do orçamento e por quaisquer outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para esse efeito.

Artigo 24.º

(Revogações)

São revogados o Decreto-Lei n.º 1/90/M, de 18 de Janeiro, e a Portaria n.º 15/91/M, de 28 de Janeiro.

Artigo 25.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia 1 do mês imediato ao da sua publicação.

Aprovado em 15 de Junho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第三〇／九四／M號

六月二十日

一月十八日第1/90/M號法令所設立之司法事務司係由兩個司合併而成，實際上使結構得以合理化及節省資源。

鑑於對該司所負責之司法體系、登記與公證體系及監獄與社會重返體系之要求大為增加，故有必要進行重組，以確保各部門在運作上之良好效果及效率，以及具有對在過渡期內因人員編制本地化政策所造成之新挑戰之回應能力。

為此，除其他結構性調整外，尚應賦予路環監獄（葡文縮寫為EPC）及少年感化院（葡文縮寫為IM）更大自治權，使該等機關轉為從屬機構，以及賦予資訊領域更大自治權，以確保司法體系資訊化之執行，但不妨礙在實施中計劃之完成。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

## 第一章 性質及職責

### 第一條

（性質及目的）

司法事務司（葡文縮寫為DSJ）為一機關，其工作為確保司法部門之行政及財政事宜之管理，統籌及輔助各登記與公共公證機關之運作，以及組織及輔助監務部門與社會重返部門及負責其運作。

### 第二條

（司法部門及登記與公證機關）

一、法院部門包括：

- a) 法院辦事處及檢察院各部門之辦事處；
- b) 審計法院技術輔助部門。

二、登記與公共公證機關包括：

- a) 民事、物業、商業及汽車等登記局；
- b) 公共公證署。

三、本條所指之部門及機關由專有法規規範。

### 第三條

（監務部門及社會重返部門）

監務部門及社會重返部門包括：

- a) 路環監獄；
- b) 社會重返廳；
- c) 少年感化院。

#### 第四條 ( 職責 )

一、在輔助司法部門之管理及統籌各登記與公證機關方面，司法事務司之權限為：

- a) 在司法領域上，確保向有權限機關提供必要之合作，以執行符合澳門地區司法自治化之解決方案；
- b) 確保司法機構及登記與公證機關之輔助部門之行政及財政事宜之管理；
- c) 在登記暨公證機關範圍內，就技術指引及監管事宜制定規章並執行之；
- d) 促進為司法部門及登記與公證機關之工作人員而舉辦之職業培訓及職業進修課程；
- e) 編制法規草案及活動建議，以提高法院部門及登記與公證機關之效率。

二、在管理監務部門及社會重返部門方面，司法事務司之職責為：

- a) 統籌並監管監務部門及社會重返部門之組織、運作、保安及看管；
- b) 促使執行有權限法院所命令之措施；
- c) 研究並執行再教育與社會重返政策之措施；
- d) 促進文化、娛樂及體育等活動，以及組織監獄勞動，以培養囚犯之公民意識及提高其職業水平；
- e) 為預防少年犯罪並確保少年犯重新適應社會，促進專門針對受少年感化院看守之未成年人而開展之活動；
- f) 促進及參與與外界之交流活動及合作活動。

### 第二章 機關及組織附屬單位

#### 第一節 組織結構

#### 第五條 ( 機關及部門 )

一、司法事務司之機關為：

- a) 司長，由一名副司長輔助；
- b) 登記暨公證委員會（葡文縮寫為CRN）；
- c) 社會重返委員會（葡文縮寫為CRS）。

二、司法事務司之附屬單位為：

- a) 技術輔助廳（葡文縮寫為DAT）；
- b) 社會重返廳（葡文縮寫為DRS）；
- c) 行政暨財政管理廳（葡文縮寫為DGAF）；
- d) 組織暨資訊處（葡文縮寫為DOI）。

三、司法事務司設有兩從屬機構 — 路環監獄（葡文縮寫為EPC）及少年感化院（葡文縮寫為IM）。

四、司法事務司內尚設有享有行政及財政自治權之下列自治基金組織：

- a) 司法及登記暨公證公庫（葡文縮寫為CJR.N）；
- b) 社會重返基金（葡文縮寫為FRS）。

#### 第二節 機關

#### 第六條 ( 司長之權限 )

司長之權限為：

- a) 領導及代表司法事務司；
- b) 制定活動計劃及報告書，並將之送交上級審議；
- c) 主持登記暨公證委員會；
- d) 主持社會重返委員會；
- e) 主持司法及登記暨公證公庫之行政管理委員會；
- f) 主持社會重返基金之行政管理委員會；
- g) 行使法律所賦予之職能及其他獲授予或轉授予之職能。

#### 第七條 ( 副司長之權限 )

副司長之權限為：

- a) 輔助司長；
- b) 在司長出缺或因故不能視事時代任之；
- c) 行使經上級認可由司長授予或轉授予之其他權限。

#### 第八條 ( 登記暨公證委員會 )

一、登記暨公證委員會（葡文縮寫為CRN）為司長之諮詢性機關，負責協助司長行使對登記與公證機關之指導職能。

二、登記暨公證委員會由司法事務司司長、在職之本地區各登記局局長及公共公證員、私人公證員代表三名及技術輔助廳廳長組成，而該委員會由司法事務司司長主持，並由技術輔助廳廳長擔任秘書。

三、登記暨公證委員會得就屬登記與公證機關權限之事宜發出意見書，而該等意見書經司法事務司司長認可，方具約束力。

四、登記暨公證委員會之平常會議每月舉行一次，而特別會議得由該會主席召集舉行。

五、登記暨公證委員會有編制其內部規章之權限。

**第九條**  
( 社會重返委員會 )

一、社會重返委員會(葡文縮寫為CRS)為社會重返事宜方面之諮詢性機關。

二、社會重返委員會由司法事務司司長、路環監獄獄長、社會重返廳廳長、少年感化院院長及技術輔助廳廳長組成，而該委員會由司法事務司司長主持，並由技術輔助廳廳長擔任秘書；如有必要，得邀請在討論之事宜上有專長之技術員參與會議，但並無投票權。

三、社會重返委員會得應司法事務司司長之要求，就再教育與社會重返政策以及就任何監務事宜，尤其就假釋之程序，發出意見書。

四、社會重返委員會之平常會議每月舉行兩次，而特別會議得由該會主席召集舉行。

五、社會重返委員會有編制其內部規章之權限。

**第三節**  
組織附屬單位

**第十條**  
( 技術輔助廳 )

技術輔助廳之權限尤其為：

- a) 研究及統籌完善司法事務機關、司法機構、登記與公證機關、監務部門及社會重返部門之組織及運作之措施，並統籌其執行；
- b) 與各有權限機關合作，促進引入適合之統計資訊系統；
- c) 編制司法部門及登記與公證機關運作之年度報告書；
- d) 根據登記與公證機關組織法之規定，就聲明異議及就機關工作範圍內之其他法律事宜發出意見書；
- e) 統籌機關活動計劃及年度報告書之準備工作；
- f) 確保由機關負責之定期或不定期刊物之出版；
- g) 搜集、處理及宣傳司法事務司職責範圍內之資訊及文件。

**第十一條**  
( 社會重返廳 )

社會重返廳之權限尤其為：

- a) 在社會重返政策範圍內進行研究及調查並編制報告書；

- b) 與法院合作，尤其透過制定非羈押嫌犯判決前報告書及裁判前報告書；
- c) 跟進有關人士遵守非刑罰範疇措施之執行，尤其為以勞動日代替罰金及延緩執行刑罰之情況；
- d) 跟進對未成年人之非保安處分範疇之措施及執行保安處分後之措施之執行，尤其為在監護下之自由及中止收容處分之情況；
- e) 對確定性釋放及假釋之人士，透過建立臨時性收容條件及幫助其找尋工作等之措施，提供社會及物質性之援助；
- f) 建議及進行其他與社會重返領域有關之活動；
- g) 如有必要，應將其工作配合路環監獄之社會援助、教育暨培訓處(葡文縮寫為DASEF)及與少年感化院之工作。

**第十二條**  
( 行政暨財政管理廳 )

一、行政暨財政管理廳有權限確保司法事務司及其從屬部門之行政及財政事宜之管理，以及協助管理第五條第四款所指之自治基金組織。

二、行政暨財政管理廳設有人力資源處(葡文縮寫為DRH)及財政暨財產處(葡文縮寫為DFP)。

三、人力資源處之權限尤其為：

- a) 負責人事管理，組織有關資料庫及文書處理，並保持其最新資料；
- b) 確保關於聘任、甄選及管理司法部門以及登記與公證機關輔助人員之行政程序；
- c) 促進司法事務機關、司法部門、登記與公共公證機關、監務部門及社會重返部門等人員之職業進修及培訓活動；
- d) 確保一般文書處理及其登記；
- e) 定出印件之式樣及檔案系統，以及使文件傳送渠道合理化；
- f) 組織總檔案庫並保持其運作；
- g) 開發及統管微縮系統並在技術上協助該系統，以及與部門合作，確保有關活動之執行；
- h) 監管助理人員；
- i) 幫助在司法事務司新任職之工作人員適應工作環境。

四、財政暨財產處之權限尤其為：

- a) 編制司法及登記暨公證公庫、社會重返基金之本身預算提案，並執行預算上之會計工作；
- b) 編制財政基金之年度管理帳目、更新有關登記表、撮要表及試算表；



- c) 編制司法事務司及從屬部門之預算草案，並執行預算上之工作；
- d) 控制給予部門之常設基金及有關退回之管理，以及賦予附屬於司法部門之備用金；
- e) 執行有關儲備、總務及關於取得資產及勞務之文書處理等工作；
- f) 確保財產之管理，負責設施及設備之保存、安全及保養，以及確保通訊網絡之效率；
- g) 制定機關之財產及設備清冊。

五、人力資源處設有人員、文書處理及檔案科（葡文縮寫為SPEA）。

六、財政暨財產處設有：

- a) 預算暨會計科（葡文縮寫為SOC）；
- b) 儲備暨財產科（葡文縮寫為SAP）。

#### 第十三條 （組織暨資訊處）

組織暨資訊處之權限尤其為：

- a) 促進及計劃採用新資訊技術，促使司法事務機關、司法部門、登記與公證機關、監務部門及社會重返部門現代化及合理化，並研究、開發及保持符合需要之資訊系統；
- b) 就機關之組織、簡化及合理化編制研究報告；
- c) 根據使用者之需要，在組織及資訊事宜方面開展教育、培訓及進修之活動；
- d) 與本地區同類機關合作，旨在促進在資訊處理上所運用之方法之兼容。

#### 第四節 從屬機構

#### 第十四條 （路環監獄）

一、路環監獄（在本法規之葡文縮寫為EPC）負責組織拘留工作及其運作，執行刑罰及保安處分，進行關於處理不法分子之研究及調查，以及促進囚犯重返社會。

二、路環監獄之權限尤其為：

- a) 維持設施之完備，對囚犯進行必需之監管，以及在囚犯外出時安排對其監視；
- b) 跟進監禁刑罰之執行，尤其在社會、經濟、家庭及心理等輔助方面，以及在醫療衛生援助及囚犯行為紀律等方面；
- c) 在考慮合理運用人力及物力資源以及維持適當之工作安全條件之情況下，組織及確保生產工場之管理；

- d) 與行政暨財政管理廳合作，確保人員、資產及設備之管理工作，以及確保工程之落實。

三、與其他從事與囚犯所進行之活動有關或與囚犯釋放後之收容或輔助有關之機構訂立議定書。

#### 第十五條 （領導）

一、路環監獄由一名職級等同於副司長之獄長領導，其權限尤其為：

- a) 領導及指導監獄之工作及人員；
- b) 監管囚犯分類工作以及監管囚犯重新適應之個人計劃之編制及其更新；
- c) 協助甄選及聘任看管人員；
- d) 確定對囚犯處以紀律處分；
- e) 行使法律所賦予之其他職能。

二、路環監獄獄長由一名職級等同於廳長之副獄長輔助，並在獄長空缺或因故不能視事時代任之。

#### 第十六條 （附屬單位及運作）

一、路環監獄設有下列附屬單位：

- a) 社會援助、教育暨培訓處（葡文縮寫為DASEF）；
- b) 登記科（葡文縮寫為SR）。

二、社會援助、教育暨培訓處之權限尤其為：

- a) 特別對臨時外出或假釋之事宜，作出法律或上級要求之意見書；
- b) 在執行刑罰時監視囚犯；
- c) 組織並推動教育、體育及文化活動，以提高囚犯之社會文化水平；
- d) 統籌將囚犯分配至各工作部門，儘量促使囚犯適應其工作並促進其在釋放後重新投入勞動生活；
- e) 對探訪囚犯予以協助及監管囚犯與外界之聯繫；
- f) 鑑於在監獄內預防及治療藥物依賴之需要，應與其他機構建立各種接觸，尤其與預防及治療藥物依賴辦公室接觸；
- g) 與社會重返廳合作進行使囚犯重新投入自由生活之準備工作；
- h) 研究囚犯報酬與生產獎勵系統，並就該事宜提出建議，而有關研究及建議應送交社會重返委員會；
- i) 如有必要，應將其工作配合社會重返廳之工作。

三、登記科之權限尤其為：

- a) 組織囚犯資料庫並保持其最新資料；
- b) 組織囚犯檔案及紀錄；
- c) 掌握服刑一半之日期及服刑期滿之日期。

四、路環監獄設有男囚區及女囚區，其運作由上級核准之內部規章規範。

### 第十七條 ( 少年感化院 )

一、少年感化院(葡文縮寫為IM)，尤其負責下列者：

- a) 負責促進及確保執行由有權限法院命令而適用於未成人之措施；
- b) 應與行政暨財政管理廳合作，負責管理有關人員、財產及設備，並確保工程之落實。

二、少年感化院由一名職級等同於處長之院長領導。

三、少年感化院院長在其出缺或因故不能視事時，由司長指定之合資格工作人員代任。

四、少年感化院得分為男童區及女童區，其運作由經上級核准之內部規章規範，該院並應獲得技術及行政輔助。

五、少年感化院在未成人之社會重返領域上，應獲社會重返廳之技術輔助。

六、少年感化院得與負責看守未成人之其他機構訂立議定書。

## 第三章 基金

### 第十八條 ( 社會重返基金 )

一、社會重返基金為一自治基金組織，旨在在財政上資助社會重返及推動囚犯工作所固有之活動，以及資助未成人之再教育。

二、社會重返基金由專有法規規範，並備有其適當之結構。

### 第十九條 ( 司法及登記暨公證公庫 )

一、司法及登記暨公證公庫為一自治基金組織，旨在資助法院、檢察院各部門及登記與公共公證機關之設立及運作。

二、司法及登記暨公證公庫由專有法規規範，並備有其適當之結構。

## 第四章 人員

### 第二十條 ( 制度 )

一、一般法適用於司法事務司之人員制度。

二、司法部門、登記與公共公證機關、保安及看管以及少年感化院之教育人員均受專有法規規範，但上款所規定者，不在此限。

### 第二十一條 ( 人員編制 )

一、司法事務司之人員編制載於附於本法規之表內。

二、司法部門及登記與公共公證機關擁有本身之人員編制。

## 第五章 最後及過渡規定

### 第二十二條 ( 人員之轉入 )

一、司法事務司之編制人員，按其原任用方式以相同之職程、職級及職階轉入本法規所核准之編制內之職位。

二、上款所指之編制人員之轉入，根據總督以批示核准之人名名單為之，而轉入除須在審計法院註冊並公布於《政府公報》外，無須辦理其他手續。

三、上款所指之名單，應載有原職位及在本法規設立之司法事務司新結構內所轉入之相同或其他職位之指示。

四、以編制外之方式提供服務之人員，保持其原有職務上之法律狀況。

五、為一切法律效力，根據本條第一款至第三款之規定而轉入之人員以往提供之服務時間，計入轉入後之官職、職級或職階之服務時間。

六、原司長及副司長、技術輔助廳廳長、社會重返廳廳長及少年感化院院長，以同樣之名稱轉入附於本法規之表所訂定之職位，並保持有關定期委任直至為該等委任所定期間終止為止。

七、原路環監獄獄長以同樣之名稱轉入附於本法規之表所訂定之職位，其職級等同於副司長，並保持其定期委任直至為該委任所定期間終止為止。

第二十四條  
( 廢止 )

廢止一月十八日第1/90/M號法令及一月二十八日第15/91/M號訓令。

八、原行政財政管理暨資訊輔助處處長、行政暨財政管理組組長及資訊輔助組組長，分別轉為行政暨財政管理廳廳長、財政暨財產處處長及組織暨資訊處處長，並保持其定期委任直至該等委任所定期間終止為止。

第二十五條  
( 開始生效 )

九、在本法規開始生效前已進行之開考繼續有效。

本法規於公布翌月之首日開始生效。

第二十三條  
( 負擔 )

在本年度內執行本法規所產生之負擔，應以預算開支項目內尚存之可動用資金及由財政司為此目的動用之其他撥款承擔。

一九九四年六月十五日核准  
命令公佈

總督 韋奇立

MAPA ANEXO  
附表  
Quadro de pessoal da DSJ  
司法事務司之人員編制

Quadro de pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Lugares 職位數目
Direcção e chefia 領導及主管	—	Director 司長	1
		Subdirector 副司長	2
		Chefe de departamento 廳長	4
		Chefe de divisão 處長	5
		Adjunto 助理	6
		Chefe de secção 科長	4
Técnico superior 高級技術員	9	Técnico superior 高級技術員	8
		Técnico superior de informática 高級資訊技術員	2
Técnico 技術員	8	Técnico 技術員	4
		Técnico de informática 資訊技術員	2
Técnico-profissional 專業技術員	7	Adjunto-técnico 技術輔導員	3
		Assistente de informática 資訊督導員	2
		Técnico auxiliar de serviço social 社會工作助理技術員	2
	5	Técnico auxiliar 助理技術員	3
Administrativo 行政人員	5	Administrativo 行政人員	12
Operário e auxiliar a) 工人及助理 a)	3	Auxiliar qualificado 熟練助理員	11
	1	Auxiliar 助理員	19
Pessoal de segurança 保安人員	—	Chefe de guardas 警長	3
		Chefe de guardas-ajudantes 助理警長	9
		Primeiro-subchefe, segundo-subchefe, 一等副警長、二等副警長	
		guarda de 1.ª classe ou guarda 一等警員或警員	228

Nota: a) Lugares a extinguir quando vagarem. 註釋：a) 職位於出缺時予以消滅。