

第四條
銷售

除面額澳門幣五百元的紀念幣外，本行政法規所指的其餘紀念幣均供公眾認購，其售價由澳門金融管理局釐定。

第二條
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。
二零零四年七月二十八日制定。
命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Artigo 4.º

Venda

À excepção das moedas com valor facial de quinhentas patacas, as moedas referidas no presente regulamento administrativo são colocadas à disposição do público, mediante subscrição por valores a fixar pela Autoridade Monetária de Macau.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 28 de Julho de 2004.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

澳門特別行政區
第 30/2004 號行政法規

司法輔助人員的聘任、甄選及培訓

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第 7/2004 號法律第二十四條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一章
一般規定

第一條
標的

本行政法規為法院司法文員職程及檢察院司法文員職程的入職與晉升，以及為書記長、助理書記長及主任書記員的任用訂定聘任、甄選及培訓程序。

第二條
目的

一、本行政法規所定任職資格課程及培訓課程的入學試，旨在評定投考人是否具備獲聘任進入司法文員職程、在該職程內晉升或獲任用於主管官職所應具備的才幹、能力及資格。

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 30/2004

**Recrutamento, Selecção e Formação
dos Funcionários de Justiça**

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 artigo 24.º da Lei n.º 7/2004, para valer como regulamento administrativo o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento administrativo estabelece o processo de recrutamento, selecção e formação para o ingresso e acesso nas carreiras de oficial de justiça judicial e de oficial de justiça do Ministério Público e para o provimento nos cargos de secretário judicial, secretário judicial-adjunto e escrivão de direito.

Artigo 2.º

Objectivos

1. Os concursos para admissão aos cursos previstos no presente regulamento administrativo visam avaliar as aptidões, capacidades e qualificações dos candidatos com vista ao recrutamento para ingresso e acesso nas carreiras de oficial de justiça e provimento nos cargos de chefia.

二、任職資格課程及培訓課程，旨在讓學員掌握擔任擬填補的法院辦事處編制及檢察長辦公室編制內的職級及官職的相應職務所需的適當技能。

第三條

入學試及課程的舉辦

一、為法院司法文員職程及檢察院司法文員職程的入職而設的任職資格課程的入學試，由法律及司法培訓中心（以下簡稱培訓中心）舉辦。

二、為上款所指職程中的晉升，以及為書記長、助理書記長及主任書記員的任用而設的培訓課程的入學試，視乎擬填補的職位屬法院辦事處編制或屬檢察長辦公室編制而定，分別由終審法院院長辦公室或檢察長辦公室舉辦。

三、任職資格課程及培訓課程由培訓中心舉辦，並於培訓中心、法院及檢察院的辦事處，以及其他適當設施授課。

第四條

其他實體的協助

培訓中心可要求合資格實體作出參與，在本行政法規所指入學試及課程的構思及進行方面提供協助。

第二章

司法文員職程的入職

第一節

任職資格課程入學試

第五條

報考條件

符合第7/2004號法律第九條第二款所定條件者，可報考任職資格課程入學試。

第六條

開考

一、開考應由行政長官經考慮終審法院院長辦公室及檢察長辦公室就法院及檢察院的運作需要而提交的報告，並聽取培訓中心的意見後，以批示許可。

2. Os cursos de habilitação e de formação visam proporcionar uma preparação técnica adequada ao exercício das funções correspondentes às categorias e cargos a prover nos quadros das secretarias dos tribunais e do Gabinete do Procurador.

Artigo 3.º

Organização dos concursos e dos cursos

1. Os concursos para admissão ao curso de habilitação para ingresso nas carreiras de oficial de justiça judicial e de oficial de justiça do Ministério Público são organizados pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária, adiante designado abreviadamente por Centro de Formação.

2. Os concursos para admissão aos cursos de formação para o acesso nas carreiras a que se refere o número anterior e para o provimento nos cargos de secretário judicial, secretário judicial-adjunto e escrivão de direito são organizados pelo Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância ou pelo Gabinete do Procurador, consoante se trate de lugares a prover nos quadros das secretarias dos tribunais ou do Gabinete do Procurador.

3. Os cursos de habilitação e de formação são organizados pelo Centro de Formação e decorrem nas suas instalações, nas secretarias dos tribunais e do Ministério Público e noutras instalações que se revelem adequadas.

Artigo 4.º

Apoio de outras entidades

O Centro de Formação pode solicitar a intervenção de entidades qualificadas para prestar apoio na concepção e realização dos concursos e cursos previstos no presente regulamento administrativo.

CAPÍTULO II

Ingresso nas carreiras de oficial de justiça

SECÇÃO I

Concurso para admissão ao curso de habilitação

Artigo 5.º

Requisitos de candidatura

Ao concurso para admissão ao curso de habilitação podem candidatar-se indivíduos que reúnam os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 7/2004.

Artigo 6.º

Abertura do concurso

1. A abertura do concurso é autorizada por despacho do Chefe do Executivo, tendo em conta a informação sobre as necessidades de serviço nos tribunais e no Ministério Público prestada, respectivamente, pelo Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e pelo Gabinete do Procurador, ouvido o Centro de Formação.

二、開考通告內，除應提述第 7/2004 號法律及本行政法規外，尚應載有下列資料：

- (一) 指出許可開考的批示；
- (二) 報考條件；
- (三) 課程的錄取名額；
- (四) 倘有的擬填補的空缺數目；說明開考旨在選定備聘人員；
- (五) 甄選方法及評分制度；
- (六) 考試範圍；
- (七) 報考方法、期限及地點，以及報考應遞交的文件；
- (八) 典試委員會的組成；
- (九) 指出刊登課程大綱的《澳門特別行政區公報》；
- (十) 讓有意投考者更清楚考試事宜的其他必要資料。

三、開考通告須於《澳門特別行政區公報》及至少一份中文報章和一份葡文報章上公佈。

第七條 報考入學試

一、入學試報考期限為二十日，自有關開考通告公佈於《澳門特別行政區公報》後首個工作日起計。

二、報考應透過致培訓中心教學委員會（以下簡稱教學委員會）主席的申請書為之，申請書應附同證明報考人符合報考條件的文件。

第八條 典試委員會

一、入學試典試委員會由教學委員會主席擔任主席，並由下列委員組成：

- (一) 根據法官委員會的建議從第 5/2001 號行政法規第六條第二款（一）項所述教學委員會非常設成員中任命的法院司法官一名；
- (二) 根據檢察長的建議從第 5/2001 號行政法規第六條第二款（一）項所述教學委員會非常設成員中任命的檢察院司法官一名；

2. Do aviso de abertura do concurso deve constar, para além da menção da Lei n.º 7/2004 e do presente regulamento administrativo, o seguinte:

- 1) A menção do despacho de autorização;
- 2) Os requisitos de candidatura;
- 3) O número de formandos a admitir ao curso;
- 4) O número de vagas a prover, caso existam, e o facto de se tratar de concurso que visa a constituição de reservas de recrutamento;
- 5) Os métodos de selecção e o sistema de classificação;
- 6) O programa das provas;
- 7) A forma, prazo e local de apresentação de candidaturas e os documentos que as devam acompanhar;
- 8) A composição do júri;
- 9) A indicação do *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) onde se encontra publicado o programa do curso;
- 10) Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados.

3. O aviso de abertura do concurso é publicado no *Boletim Oficial* da RAEM e em, pelo menos, dois jornais, sendo um de expressão chinesa e outro de expressão portuguesa.

Artigo 7.º

Admissão a concurso

1. O prazo para requerer a admissão a concurso é de 20 dias, contados a partir do primeiro dia útil imediato ao da publicação do respectivo aviso no *Boletim Oficial* da RAEM.

2. As candidaturas são formalizadas por requerimento dirigido ao presidente do Conselho Pedagógico do Centro de Formação, adiante designado abreviadamente por Conselho Pedagógico, o qual deve ser instruído com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

Artigo 8.º

Júri

1. O júri do concurso é presidido pelo presidente do Conselho Pedagógico e composto pelos seguintes vogais:

- 1) Um magistrado judicial, designado sob proposta do Conselho dos Magistrados Judiciais, de entre os membros não permanentes do Conselho Pedagógico, a que se refere a alínea 1) do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2001;
- 2) Um magistrado do Ministério Público, designado sob proposta do Procurador, de entre os membros não permanentes do Conselho Pedagógico, a que se refere a alínea 1) do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2001;

(三) 根據終審法院院長的建議任命的終審法院院長辦公室代表一名；

(四) 根據檢察長的建議任命的檢察長辦公室代表一名。

二、正選委員及數目與正選委員數目相同的候補委員，由許可開考的實體任命。

三、典試委員會主席不在或因故不能視事時，由經上款所指實體任命的一名教學委員會常設成員代任。

第九條 甄選方法

一、任職資格課程入學試採用的甄選方法如下：

(一) 知識試，旨在評審應考人在下列各方面的綜合知識：

- (1) 常識；
- (2) 數學；
- (3) 作為電腦使用者的電腦技術；
- (4) 中文及葡文；

- (二) 履歷審查；
- (三) 心理測驗；
- (四) 專業面試。

二、每項甄選方法均屬淘汰性質，但上款(二)項及(四)項所指者除外。

三、心理測驗可分多個階段進行，而任一階段均可屬淘汰性質。

第十條 評分制度

一、知識試、履歷審查及專業面試，均採取0至20分的評分制。

二、心理測驗的評分以評語“極為合適”、“十分合適”、“合適”、“合適但有所保留”及“不合適”表示，而相應得分為20、16、12、8及0。

三、將應考人於各項甄選方法中的得分作加權計算後得出的平均分，即為應考人的總成績。

四、為適用上款的規定，知識試總得分的權重應為其餘甄選方法的權重的兩倍。

3) Um representante do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, designado sob proposta do Presidente do Tribunal de Última Instância;

4) Um representante do Gabinete do Procurador, designado sob proposta do Procurador.

2. Os vogais efectivos e os vogais suplentes, em número igual ao dos vogais efectivos, são designados pela entidade que autoriza a abertura do concurso.

3. O presidente do júri nas suas faltas e impedimentos é substituído por um dos membros permanentes do Conselho Pedagógico, designado pela entidade a que se refere o número anterior.

Artigo 9.º

Métodos de selecção

1. Os métodos de selecção do concurso para admissão ao curso de habilitação são os seguintes:

1) Provas de conhecimentos, que visam avaliar os conhecimentos gerais dos candidatos sobre as seguintes matérias:

- (1) Cultura geral;
- (2) Matemática;
- (3) Informática na óptica do utilizador;
- (4) Línguas chinesa e portuguesa;

- 2) Análise curricular;
- 3) Exame psicológico;
- 4) Entrevista profissional.

2. Cada um dos métodos de selecção tem carácter eliminatório, salvo os previstos nas alíneas 2) e 4) do número anterior.

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

Artigo 10.º

Sistema de classificação

1. Os resultados obtidos nas provas de conhecimentos, na análise curricular e na entrevista profissional são classificados numa escala de 0 a 20 valores.

2. No exame psicológico são atribuídas as menções de «Favorável Preferencialmente», «Muito Favorável», «Favorável», «Favorável com Reservas» e «Não Favorável», a que correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 0 valores.

3. A classificação final dos candidatos resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção.

4. Para efeitos do número anterior, a ponderação atribuída ao conjunto das provas de conhecimentos deve ser dupla da conferida aos restantes métodos de selecção.

五、知識試總得分低於10分的應考人，以及心理測驗所得評語為“不合適”的應考人，即被淘汰。

第十一條 最後評核名單

一、通過入學試的應考人，按得分由高至低排列名次；如得分相同，則依次參酌下列優先排序準則以確定名次：

- (一) 學歷較高；
- (二) 在中文及葡文方面的知識試得分較高；
- (三) 履歷審查得分較高。

二、參酌上款所指準則後，如得分仍然相同，則由入學試典試委員會負責另訂其他優先排序準則。

三、最後評核名單經行政長官認可後，由典試委員會主席安排將之張貼於培訓中心及送刊《澳門特別行政區公報》。

四、最後評核名單須連同應由培訓中心指定的任職資格課程開課日期及時間，以及學員的報到地點，一併公佈。

第十二條 入學試有效期

入學試有效期為一年，自最後評核名單公佈之日起計。

第二節 任職資格課程

第十三條 修讀任職資格課程

通過入學試的應考人，將依其於最後評核名單中的名次並按開考通告所定課程錄取名額獲錄取修讀為法院司法文員職程或檢察院司法文員職程的入職而設的任職資格課程。

第十四條 修讀時所用制度

- 一、修讀課程時所用制度為：
 - (一) 定期委任制度，適用於本身為公務員者；

5. Consideram-se excluídos os candidatos que no conjunto das provas de conhecimentos obtenham classificação inferior a 10 valores, bem como os que obtenham a menção de «Não Favorável» no exame psicológico.

Artigo 11.º

Lista de classificação final

1. Os candidatos aprovados no concurso são graduados por ordem decrescente de classificação, preferindo sucessivamente, e em caso de igualdade, os que detenham:

- 1) Maiores habilitações académicas;
- 2) Melhor classificação na prova de conhecimentos das línguas chinesa e portuguesa;
- 3) Melhor classificação na análise curricular.

2. Se a situação de igualdade de classificação persistir após a aplicação dos critérios referidos no número anterior, compete ao júri do concurso estabelecer outros critérios de preferência.

3. Após homologação da lista de classificação final pelo Chefe do Executivo, o presidente do júri promove a sua afixação no Centro de Formação e a remessa para publicação no *Boletim Oficial* da RAEM.

4. Juntamente com a lista de classificação final são divulgados a data e hora do início do curso de habilitação e o local de apresentação dos formandos, que devem ser indicados pelo Centro de Formação.

Artigo 12.º

Validade do concurso

O concurso é válido pelo prazo de 1 ano, a contar da data de publicação da lista de classificação final.

SECÇÃO II

Curso de habilitação

Artigo 13.º

Admissão ao curso de habilitação

Os candidatos aprovados no concurso são admitidos ao curso de habilitação para ingresso nas carreiras de oficial de justiça judicial ou do Ministério Público segundo a ordenação da respectiva lista de classificação final e de acordo com o número de formandos a admitir ao curso indicado no aviso de abertura.

Artigo 14.º

Regime de frequência

1. A frequência do curso faz-se num dos seguintes regimes:
 - 1) Comissão de serviço, tratando-se de indivíduos que detenham a qualidade de funcionário;

(二) 編制外合同，適用於在修讀課程前為服務人員者；

(三) 散位合同制度，適用於其他情況。

二、修讀課程時所用制度視為自動延長：

(一) 至按照第十一條第三款的規定公佈最後評核名單之日；

(二) 對於合格完成課程且所列名次在擬填補的職位空缺數目內的學員，至其就職之日，又或至上項所指名單公佈後第六十日，但僅適用於在該期間內未就職者。

三、於上款所定期限屆滿後未獲任用者，視乎其本身屬公務員或不屬公務員而定，應返回原職位或解除所訂立的合同，且無獲得任何賠償的權利；但在課程有效期內仍可委任合格完成課程的學員。

四、修讀任職資格課程的學員，收取公職薪俸表中索引點240點的相應報酬，而本身為公務員的學員可選擇收取其原薪俸。

第十五條

課程期間及課程階段

一、任職資格課程為期至少一年，分為以下兩個培訓階段：

(一) 理論與實踐培訓階段 — 此階段於培訓中心進行，培訓目的在於讓學員掌握擔任法院及檢察院司法文員職務所需的基本知識；

(二) 工作實務培訓階段 — 此階段輪流於法院及檢察院的辦事處進行，培訓目的在於讓學員熟習相關工作。

二、課程期間及相關階段訂定於課程大綱，有關大綱由行政長官根據教學委員會的建議，以批示核准，並公佈於《澳門特別行政區公報》。

第十六條

理論與實踐培訓階段

理論與實踐培訓階段設理論課及實踐課，以及座談會、討論會及學習考察，培訓課目包括：

(一) 政治及司法組織；

(二) 民法、刑法、行政法及勞動法基礎知識；

(三) 民事訴訟法、刑事訴訟法、勞動訴訟法及行政訴訟法基礎知識；

2) Contrato além do quadro, tratando-se de indivíduos que detenham a qualidade de agente antes da frequência do curso;

3) Contrato de assalariamento, nos restantes casos.

2. O regime de frequência do curso considera-se automaticamente prorrogado:

1) Até à publicitação da lista de classificação final, nos termos do n.º 3 do artigo 11.º;

2) Até à data da respectiva tomada de posse ou até 60 dias após a publicitação a que se refere a alínea anterior, quando a posse não tenha ocorrido dentro deste prazo, para os formandos que tenham sido considerados aprovados e graduados até ao número de lugares vagos a preencher, caso existam.

3. Sem prejuízo da possibilidade de nomeação dos formandos aprovados dentro do prazo de validade do curso, o não provimento após o decurso dos prazos a que se refere o número anterior implica o regresso ao lugar de origem ou a rescisão do contrato, sem direito a qualquer indemnização, consoante se trate de funcionário ou não.

4. Os formandos do curso de habilitação são remunerados de acordo com o índice 240 da tabela indiciária de vencimentos da função pública, podendo os que detenham a qualidade de funcionário optar pelo vencimento de origem.

Artigo 15.º

Duração e fases

1. O curso de habilitação tem a duração mínima de 1 ano e compreende duas fases:

1) Uma fase de formação teórico-prática, que visa proporcionar aos formandos os conhecimentos básicos necessários ao desempenho das funções de oficial de justiça judicial e do Ministério Público e se realiza no Centro de Formação;

2) Uma fase de formação prática em contexto real de trabalho, que tem como objectivo a familiarização do formando com o serviço e decorre, rotativamente, nas secretarias dos tribunais e do Ministério Público.

2. A duração do curso e das respectivas fases é determinada no programa do curso, o qual é aprovado por despacho do Chefe do Executivo, sob proposta do Conselho Pedagógico, e publicado no *Boletim Oficial* da RAEM.

Artigo 16.º

Fase de formação teórico-prática

A fase de formação teórico-prática compreende aulas teóricas e práticas, bem como conferências, debates e visitas de estudo, no âmbito das seguintes matérias:

1) Organização política e judiciária;

2) Noções de direito civil, penal, administrativo e do trabalho;

3) Noções de direito processual civil, penal e do trabalho e contencioso administrativo;

- (四) 訴訟費用、會計及出納；
- (五) 職業道德；
- (六) 接待技巧及公共關係；
- (七) 電腦技術；
- (八) 實用中文及實用葡文。

第十七條

工作實務培訓階段

於工作實務培訓階段，學員將被安排往某一法院的辦事處及檢察院的辦事處接受培訓，其間將由導師指導及監督。

第十八條

補充培訓

任職資格課程可增設對培訓屬重要的其他補充課目。

第十九條

保密義務

學員負有不發表關於其於受訓期間獲悉的訴訟程序的言論及不披露關於該等訴訟程序的資訊的義務。

第二十條

評分制度

一、理論與實踐培訓階段結束前，學員須參加關於第十六條所列課目的筆試；筆試採取0至20分的評分制。

二、應考人於上款所指各項筆試的得分的簡單算術平均數，即為應考人在理論與實踐培訓階段的成績。

三、於工作實務培訓階段內，導師須於某一法院的辦事處及檢察院的辦事處的每一培訓階段結束時，按0至20分的評分制，對由其監督的學員的表現評分，並將成績呈交教學委員會。

第二十一條

最後評核及名次

一、任職資格課程結束後，入學試典試委員會應對學員作最後評核，並編定有關名單；最後評核是依學員在理論與實踐培訓階段及工作實務培訓階段所得分數分別以40%及60%的權重計出學員的總成績。

- 4) Custas, contabilidade e tesouraria;
- 5) Deontologia;
- 6) Técnicas de atendimento e relações públicas;
- 7) Informática;
- 8) Chinês funcional e português funcional.

Artigo 17.º

Fase de formação prática em contexto real de trabalho

Na fase de formação prática em contexto real de trabalho os formandos são colocados na secretaria de um tribunal e do Ministério Público, sob a orientação e supervisão de um formador.

Artigo 18.º

Formação complementar

O curso de habilitação pode integrar outras matérias complementares com interesse para a formação.

Artigo 19.º

Dever de sigilo

Os formandos têm o dever de não prestar declarações ou informações relativas a processos de que tomem conhecimento no período formativo.

Artigo 20.º

Sistema de avaliação

1. No final da fase de formação teórico-prática, os formandos são submetidos a provas escritas sobre as matérias constantes do artigo 16.º, as quais são classificadas segundo uma escala de 0 a 20 valores.

2. A classificação da fase de formação teórico-prática resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das provas referidas no número anterior.

3. Durante a fase de formação prática em contexto real de trabalho, os formadores atribuem, no fim de cada um dos períodos de formação na secretaria de um tribunal e do Ministério Público, uma classificação de 0 a 20 valores aos formandos sob a sua supervisão, que remetem ao Conselho Pedagógico.

Artigo 21.º

Classificação final e graduação

1. Findo o curso de habilitação, o júri do concurso procede à classificação final dos formandos, a qual resulta da ponderação em 40% e 60%, respectivamente, da classificação obtida nas fases de formação teórico-prática e de formação prática em contexto real de trabalho, e elabora a correspondente lista.

二、在最後評核名單中，按學員得分由高至低排列名次；如得分相同，則依次參酌下列優先排序準則以確定名次：

- (一) 於工作實務培訓階段得分較高；
- (二) 於理論與實踐培訓階段得分較高；
- (三) 於理論與實踐培訓階段進行的中文及葡文筆試得分較高；
- (四) 任職資格課程入學試成績較佳；
- (五) 學歷較高；
- (六) 任職資格課程入學試中的履歷審查得分較高。

三、參酌上款所指準則後，如得分仍然相同，則由入學試典試委員會負責另訂其他優先排序準則。

四、總成績低於10分的學員，視為不及格。

五、最後評核名單經行政長官認可後，由典試委員會主席安排將之張貼於培訓中心及送刊《澳門特別行政區公報》。

第二十二條

備聘人員

一、合格完成任職資格課程的人，即成為法院司法文員職程及檢察院司法文員職程入職職級的備聘人員。

二、備聘狀況有效期為兩年，自最後評核名單公佈之日起計；該有效期可透過行政長官批示延長一年。

三、入學試典試委員會負責提供與備聘人員有關的資訊，以及就分配任用程序的展開通知合格完成任職資格課程者。

第二十三條

分配任用

一、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室負責展開分配任用程序，以填補法院辦事處編制或檢察長辦公室編制內出現的空缺。

二、分配任用程序旨在根據就填補法院辦事處編制或檢察長辦公室編制內出現的空缺而遞交的申請書，將合格完成任職資格課程的人排列名次。

2. Na lista de classificação final, os formandos são graduados por ordem decrescente de classificação, preferindo sucessivamente, e em caso de igualdade, os que detenham:

- 1) Melhor classificação na fase de formação prática em contexto real de trabalho;
- 2) Melhor classificação na fase de formação teórico-prática;
- 3) Melhor classificação na prova escrita das línguas chinesa e portuguesa realizada na fase de formação teórico-prática;
- 4) Melhores resultados obtidos no concurso para admissão ao curso de habilitação;
- 5) Maiores habilitações académicas;
- 6) Melhor classificação na análise curricular obtida no concurso para admissão ao curso de habilitação.

3. Se a situação de igualdade de classificação persistir após a aplicação dos critérios referidos no número anterior, compete ao júri do concurso estabelecer outros critérios de preferência.

4. Não se consideram aprovados os formandos que obtenham classificação final inferior a 10 valores.

5. Após homologação da lista de classificação final pelo Chefe do Executivo, o presidente do júri promove a sua afixação no Centro de Formação e a remessa para publicação no *Boletim Oficial* da RAEM.

Artigo 22.º

Reserva de recrutamento

1. O pessoal aprovado no curso de habilitação constitui reserva de recrutamento para as categorias de ingresso das carreiras de oficial de justiça judicial e de oficial de justiça do Ministério Público.

2. A reserva de recrutamento é válida pelo prazo de 2 anos, contado da data da publicação da lista de classificação final, podendo o mesmo ser prorrogado por um ano, através de despacho do Chefe do Executivo.

3. Ao júri do concurso incumbe o fornecimento de informações relativas à reserva de recrutamento e a notificação ao pessoal aprovado no curso de habilitação do accionamento dos processos de afectação.

Artigo 23.º

Afectação

1. Compete ao Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e ao Gabinete do Procurador o accionamento dos processos de afectação para preenchimento das vagas que ocorram nos quadros das secretarias dos tribunais ou do Gabinete do Procurador.

2. Os processos de afectação visam a simples ordenação do pessoal aprovado no curso de habilitação, em função das candidaturas apresentadas relativamente às vagas que ocorram nos quadros das secretarias dos tribunais ou do Gabinete do Procurador.

三、關於分配任用程序的通告，須公佈於《澳門特別行政區公報》，並應載有擬填補的空缺數目、申請方法、期限及地點。

四、分配任用應依任職資格課程最後評核名單所列名次為之。

五、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室應通知申請人，以便其決定是否接受任用。

六、合格完成任職資格課程者，如在最後評核名單公佈後一年內未有申請填補出現的空缺，且無合理解釋，又或自上款所指通知作出之日起五日內表示拒絕分配任用或不聲明接受分配任用，則被重新排列於最後評核名單中的末尾位置。

七、分配任用程序於促致展開該程序的全數空缺的相應職位被填補時結束。

第三章

司法文員職程中的晉升及主管的任用

第一節

培訓課程入學試

第二十四條

報考條件

符合第7/2004號法律第十條及第十三條第二款所定條件的司法輔助人員，可報考為主管的任用及為所屬司法文員職程中的晉升而設的培訓課程的入學試。

第二十五條

開考

一、為相關職程或官職而設的開考，由終審法院院長或檢察長經聽取培訓中心的意見後以批示決定。

二、開考通告須公佈於《澳門特別行政區公報》；通告內，除應提述第7/2004號法律及本行政法規外，尚應載有下列資料：

- (一) 指出許可開考的批示；
- (二) 報考條件；
- (三) 課程的錄取名額；
- (四) 相關的職程及職級或官職，並指明擬填補的職位或空缺數目；
- (五) 甄選方法及評分制度；
- (六) 考試範圍；

3. O aviso referente ao processo de afectação é publicado no *Boletim Oficial* da RAEM e deve conter o número de vagas a prover, bem como a forma, prazo e local para apresentação das candidaturas.

4. Na afectação deve seguir-se a ordem constante da lista de classificação final do curso de habilitação.

5. O Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e o Gabinete do Procurador notificam os candidatos para efeitos de aceitação do provimento.

6. Os indivíduos aprovados no curso de habilitação que, injustificadamente, não se candidataram às vagas abertas, no prazo máximo de 1 ano após a publicação da lista de classificação final, ou que recusem a afectação ou não declarem aceitá-la, no prazo de 5 dias contado da notificação referida no número anterior, são reposicionados no fim da lista de classificação final.

7. Os processos de afectação terminam com o provimento no lugar correspondente à última vaga que determinou o seu accionamento.

CAPÍTULO III

Acesso nas carreiras de oficial de justiça e provimento nos cargos de chefia

SECÇÃO I

Concurso para admissão aos cursos de formação

Artigo 24.º

Requisitos de candidatura

Ao concurso para admissão aos cursos de formação para provimento nos cargos de chefia e para acesso nas carreiras de oficial de justiça podem candidatar-se os funcionários de justiça da respectiva carreira que reúnam os requisitos previstos no artigo 10.º e no n.º 2 do artigo 13.º da Lei n.º 7/2004.

Artigo 25.º

Abertura do concurso

1. A abertura do concurso é autorizada por despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador, para as respectivas carreiras ou cargos, ouvido o Centro de Formação.

2. O aviso de abertura do concurso é publicado no *Boletim Oficial* da RAEM, contendo, para além da menção da Lei n.º 7/2004 e do presente regulamento administrativo, o seguinte:

- 1) A menção do despacho de autorização;
- 2) Os requisitos de candidatura;
- 3) O número de formandos a admitir ao curso;
- 4) A carreira e categoria ou o cargo, com indicação do número de lugares ou vagas a preencher;
- 5) O método de selecção e o sistema de classificação;
- 6) O programa da prova;

- (七) 報考方法、期限及地點，以及報考應遞交的文件；
- (八) 典試委員會的組成；
- (九) 指出刊登課程大綱的《澳門特別行政區公報》；
- (十) 讓有意投考者更清楚考試事宜的其他必要資料。

第二十六條
報考入學試

一、入學試報考期限為十日，自有關開考通告公佈於《澳門特別行政區公報》後首個工作日起計。

二、視乎擬填補的職位屬法院辦事處編制或屬檢察長辦公室編制而定，報考申請書應致終審法院院長或檢察長，並應附同證明報考人符合報考條件的文件。

三、如開考旨在填補超過一個屬法院辦事處編制的職位空缺，投考人須在報考申請書上指明其擬往任職的法院辦事處的優先次序。

第二十七條
甄選方法

一、培訓課程入學試的甄選方法為知識筆試，考試範圍包括與考試所涉職級或官職的職務相關的課目，以及與司法輔助人員的權利及義務相關的課目。

二、為相關職程及主管官職而設的開考，其考試範圍由終審法院院長或檢察長以批示核准。

第二十八條
評分制度

- 一、知識筆試採取0至20分的評分制。
- 二、得分低於10分的應考人，即被淘汰。

第二十九條
最後評核名單

- 一、通過入學試的應考人，按得分由高至低排列名次。

- 7) A forma, prazo e local de apresentação de candidaturas e os documentos que a devam acompanhar;
- 8) A composição do júri;
- 9) A indicação do *Boletim Oficial* da RAEM onde se encontra publicado o programa do curso;
- 10) Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados.

Artigo 26.º

Admissão a concurso

1. O prazo para requerer a admissão a concurso é de 10 dias, contados a partir do primeiro dia útil imediato ao da publicação do respectivo aviso no *Boletim Oficial* da RAEM.

2. As candidaturas são formalizadas por requerimento, que deve ser instruído com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura, dirigido ao Presidente do Tribunal de Última Instância ou ao Procurador, consoante se trate de lugares a prover nos quadros das secretarias dos tribunais ou do Gabinete do Procurador.

3. No caso de o concurso se destinar ao preenchimento de mais do que um lugar nos quadros das secretarias dos tribunais, os candidatos indicam, no requerimento de admissão, por ordem de preferência, a secretaria do tribunal onde pretendem ser providos.

Artigo 27.º

Método de selecção

1. O método de selecção do concurso para admissão ao curso de formação é o de prova de conhecimentos escrita, que versa sobre matérias correspondentes ao conteúdo funcional da categoria ou cargo a que a prova diga respeito e aos direitos e deveres dos funcionários de justiça.

2. O programa da prova é aprovado por despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador, para as respectivas carreiras e cargos de chefia.

Artigo 28.º

Sistema de classificação

1. A prova de conhecimentos é classificada numa escala de 0 a 20 valores.

2. Consideram-se excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 10 valores.

Artigo 29.º

Lista de classificação final

1. Os candidatos aprovados no concurso são graduados por ordem decrescente de classificação.

二、如得分相同，則進行履歷審查以確定名次；審查履歷時，應考慮以下因素：

- (一) 學歷；
- (二) 於原職級、職程及公職的年資；
- (三) 工作評核的得分；
- (四) 補充職業培訓。

三、最後評核名單經終審法院院長或檢察長認可後，由典試委員會主席按情況安排將之張貼於終審法院院長辦公室或檢察長辦公室及送刊《澳門特別行政區公報》。

四、最後評核名單須連同應由培訓中心指定的培訓課程開課日期及時間，以及學員的報到地點，一併公佈。

第二節 培訓課程

第三十條 修讀培訓課程

通過入學試的應考人，將依其於最後評核名單中的名次並按開考通告所定課程錄取名額獲錄取修讀培訓課程。

第三十一條 課時及時間

一、培訓課程的課時不得少於一百八十小時，亦不得多於二百四十小時。

二、每日課時不得超過三小時。

三、培訓課程應儘量安排於法院及檢察院的辦事處的正常辦公時間以外進行。

第三十二條 課程設置

一、培訓課程須針對每一職級或官職而設置，並應設有理論課及實踐課，以及座談會、討論會及學習考察。

二、培訓課程應設置以下課目：

2. Em caso de igualdade de classificação, é efectuada uma análise curricular para efeitos de graduação, na qual são ponderados os seguintes factores:

- 1) Habilitações académicas;
- 2) Antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- 3) Classificação de serviço;
- 4) Formação profissional complementar.

3. Após homologação da lista de classificação final pelo Presidente do Tribunal de Última Instância ou pelo Procurador, o presidente do júri promove a sua afixação no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância ou no Gabinete do Procurador, respectivamente, e a remessa para publicação no *Boletim Oficial* da RAEM.

4. Juntamente com a lista de classificação final são divulgados a data e hora do início do curso de formação e o local de apresentação dos formandos, que devem ser indicados pelo Centro Formação.

SECÇÃO II

Cursos de formação

Artigo 30.º

Admissão ao curso de formação

Os candidatos aprovados no concurso são admitidos ao curso de formação segundo a ordenação da respectiva lista de classificação final e de acordo com o número de formandos a admitir ao curso indicado no aviso de abertura.

Artigo 31.º

Duração e horário

1. Os cursos de formação não podem ter duração inferior a 180 horas nem superior a 240 horas.

2. A duração diária das aulas não pode exceder 3 horas.

3. Os cursos são realizados preferencialmente fora do horário normal de funcionamento das secretarias dos tribunais e do Ministério Público.

Artigo 32.º

Programa

1. Os cursos de formação são organizados para cada categoria ou cargo e compreendem aulas teóricas e aulas práticas, bem como a realização de conferências, debates e visitas de estudo.

2. O programa dos cursos de formação desenvolve-se no âmbito das seguintes matérias:

- (一) 政治及司法組織；
 - (二) 民法、刑法、行政法及勞動法基礎知識；
 - (三) 民事訴訟法、刑事訴訟法、勞動訴訟法及行政訴訟法；
 - (四) 訴訟費用、會計及出納；
 - (五) 職業道德；
 - (六) 接待技巧及公共關係；
 - (七) 電腦技術；
 - (八) 實用中文及實用葡文；
 - (九) 管理技巧，只適用於為主管的任用而設的培訓課程。
- 三、培訓課程可增設對培訓屬重要的其他補充課目。

四、為相關職程及主管官職而設的培訓課程，其課程大綱由終審法院院長或檢察長根據教學委員會的建議，以批示核准，並公佈於《澳門特別行政區公報》。

第三十三條 評核制度及評分

- 一、在培訓課程中，採用持續評核結合期終試的評核制度；評核可分多個階段進行。
- 二、採用上指評核制度所得成績的評分，採取0至20分的評分制。
- 三、持續評核的成績是根據學員在課程期間的作業的評分報告計算。
- 四、於課程期間評核學員的表現、擬定及批改期終試試卷，均由教員負責。
- 五、培訓課程結束後，教學委員會應對學員進行評分，並將得分送交入學試典試委員會；評分方法是依學員在持續評核及期終試所得分數分別以40%及60%的權重計出總分。

第三十四條 最後評核及名次

- 一、最後評核是依學員在培訓課程及培訓課程入學試的知識筆試所得分數分別以80%及20%的權重計出學員的總成績。

- 1) Organização política e judiciária;
- 2) Noções de direito civil, penal, administrativo e do trabalho;
- 3) Direito processual civil, penal e do trabalho e contencioso administrativo;
- 4) Custas, contabilidade e tesouraria;
- 5) Deontologia;
- 6) Técnicas de atendimento e relações públicas;
- 7) Informática;
- 8) Chinês funcional e português funcional;
- 9) Técnicas de gestão, tratando-se de curso de formação para provimento nos cargos de chefia.

3. O curso de formação pode ainda integrar outras matérias complementares com interesse para a formação.

4. O programa do curso de formação é aprovado por despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador, para as respectivas carreiras e cargos de chefia, sob proposta do Conselho Pedagógico, e publicado no *Boletim Oficial da RAEM*.

Artigo 33.º

Sistema de avaliação e classificação

- 1. No curso de formação é adoptado o método de avaliação contínua conjugado com a realização de uma prova final, que pode comportar várias fases.
- 2. Os resultados obtidos na aplicação do sistema de avaliação são classificados de 0 a 20 valores.
- 3. A avaliação contínua é efectuada com base nas informações resultantes de trabalhos produzidos pelos formandos ao longo do curso.
- 4. A avaliação efectuada ao longo do curso, bem como a elaboração e correcção da prova final, é da responsabilidade dos docentes.
- 5. Findo o curso de formação, o Conselho Pedagógico procede à classificação dos formandos, a qual resulta da ponderação em 40% e 60%, respectivamente, da classificação obtida na avaliação contínua e na prova final, e remete-a ao júri do concurso.

Artigo 34.º

Classificação final e graduação

- 1. A classificação final dos candidatos resulta da ponderação em 80% e 20%, respectivamente, da classificação obtida no curso de formação e na prova de conhecimentos do concurso de admissão ao curso de formação.

二、在最後評核名單中，按學員得分由高至低排列名次；如得分相同，則依次參酌下列優先排序準則以確定名次：

- (一) 工作評核的得分較高；
- (二) 於原職級的年資較長；
- (三) 於原職程的年資較長；
- (四) 於公職的年資較長；
- (五) 學歷較高；
- (六) 期終試中文及葡文的語言知識成績較佳。

三、最後評核名單經終審法院院長或檢察長認可後，由典試委員會主席按情況安排將之張貼於終審法院院長辦公室或檢察長辦公室及送刊《澳門特別行政區公報》。

2. Na lista de classificação final, os formandos são graduados por ordem decrescente de classificação, preferindo sucessivamente, e em caso de igualdade, os que detenham:

- 1) Melhor classificação de serviço;
- 2) Maior antiguidade na categoria;
- 3) Maior antiguidade na carreira;
- 4) Maior antiguidade na função pública;
- 5) Maiores habilitações académicas;
- 6) Melhores conhecimentos das línguas chinesa e portuguesa, revelados na prova final.

3. Após homologação da lista de classificação final pelo Presidente do Tribunal de Última Instância ou pelo Procurador, o presidente do júri promove a sua afixação no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância ou no Gabinete do Procurador, respectivamente, e a remessa para publicação no *Boletim Oficial* da RAEM.

第三十五條

任用

一、合格完成培訓課程的人員，按所定空缺數目並依最後評核名單所列名次獲任用。

二、如屬法院辦事處編制職位的任用，只要部門的工作安排許可，應按合格完成培訓課程的人員所表明的優先志願作出委任。

Artigo 35.º

Provimento

1. O pessoal aprovado no curso de formação é provido de acordo com o número de vagas definido e a ordenação da lista de classificação final.

2. No provimento em lugares dos quadros das secretarias dos tribunais, o pessoal aprovado nos cursos de formação é nomeado de acordo com a preferência manifestada, sempre que as exigências do serviço o permitam.

第三十六條

培訓課程的有效期

培訓課程的有效期至開考之日已有的空缺及自最後評核名單公佈之日起兩年內出現的空缺被填補為止。

Artigo 36.º

Validade dos cursos de formação

Os cursos de formação são válidos até ao preenchimento dos lugares vagos existentes à data da abertura do concurso e dos que venham a vagar no prazo de 2 anos contado desde a data de publicação da lista de classificação final.

第四章 教員、導師及學員

第三十七條

教員及導師

一、本行政法規所指課程的教學隊伍，由從法官、司法輔助人員，以及其他公共或私人部門或實體的工作人員中聘任的教員及導師組成。

CAPÍTULO IV

Docentes, formadores e formandos

Artigo 37.º

Docentes e formadores

1. O corpo docente dos cursos a que se refere o presente regulamento administrativo é constituído por docentes e formadores, recrutados de entre magistrados, funcionários de justiça e trabalhadores de outros serviços ou entidades públicas ou privadas.

二、於任職資格課程的工作實務培訓階段，應由書記長、助理書記長及主任書記員擔任導師。

三、教員主要負責：

- (一) 授課；
- (二) 協助編寫課程大綱及所負責課目的輔助教材；
- (三) 評核學員的表現。

四、任職資格課程的導師負責指導學員，並評核學員於法院及檢察院的辦事處的表現。

五、本行政法規所定課程的教員及導師的報酬，由行政長官以批示訂定。

第三十八條 開除學籍

一、學員有下列情況者，應被取消修讀任職資格課程或培訓課程的資格：

- (一) 表現出明顯無心學習或行為舉止與職務尊嚴不相稱；
- (二) 無合理解釋而連續或間斷缺席超過課程大綱所訂缺席時數限制；
- (三) 在有合理解釋的情況下，連續或間斷缺席超過課程大綱所訂缺席時數限制。

二、缺席是因患病、家屬身故或公共利益所致而被視為有合理解釋時，只要此等缺席無礙學員的正常學習，則可作出不開除學員學籍的決定，但不影響前款(三)項的適用。

三、以第一款(二)項及(三)項所述依據開除學員學籍，屬教學委員會主席的職權。

四、如為任職資格課程，以第一款(一)項所述依據開除學員學籍及作出第二款所指決定，屬行政長官的權限，如為培訓課程，則屬終審法院院長或檢察長的職權；於任何情況中，上述行為及決定均須根據教學委員會說明理由的建議而作出。

五、開除學籍前，須先聽取學員的書面陳述。

第三十九條 本身為公共行政工作人員的學員

一、領導或主管官職據位人的定期委任，於其以定期委任制度成為任職資格課程學員的期間中止，有關任期亦一併中止，而

2. Na fase de formação prática em contexto real de trabalho do curso de habilitação os formadores devem ser secretários judiciais, secretários judiciais-adjuntos e escrivães de direito.

3. Aos docentes compete, designadamente:

- 1) Orientar as aulas;
- 2) Colaborar na elaboração dos programas dos cursos e de textos de apoio nas matérias da sua responsabilidade;
- 3) Proceder à avaliação dos formandos.

4. Aos formadores dos cursos de habilitação compete orientar os formandos e avaliar o seu desempenho junto das secretarias dos tribunais e do Ministério Público.

5. As remunerações dos docentes e formadores dos cursos previstos no presente regulamento administrativo são fixadas por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 38.º

Exclusão dos cursos

1. É excluído do curso de habilitação ou do curso de formação o formando que:

- 1) Manifeste desinteresse evidente ou revele conduta incompatível com a dignidade das funções;
- 2) Falte sem justificação ao curso, seguida ou interpoladamente, por período superior ao número de horas fixado no programa do curso;
- 3) Falte com justificação ao curso, seguida ou interpoladamente, por período superior ao número de horas fixado no programa do curso.

2. Sem prejuízo do disposto na alínea 3) do número anterior, se as faltas forem justificadas por doença, falecimento de familiares ou interesse público, pode ser determinada a não exclusão do formando quando as mesmas não sejam impeditivas do normal aproveitamento.

3. A exclusão com fundamento nas alíneas 2) e 3) do n.º 1 é da competência do presidente do Conselho Pedagógico.

4. A exclusão com fundamento na alínea 1) do n.º 1 e a decisão a que se refere o n.º 2 é da competência do Chefe do Executivo, quando se trate de curso de habilitação, e do Presidente do Tribunal de Última Instância ou do Procurador, quando se trate de curso de formação, sempre mediante proposta fundamentada do Conselho Pedagógico.

5. A exclusão é sempre precedida de audição por escrito do formando.

Artigo 39.º

Formandos que sejam trabalhadores da Administração Pública

1. A comissão de serviço dos titulares de cargos de direcção e chefia é suspensa enquanto durar a comissão de serviço como

其原有職務應按照規範公職人員的一般性規定由其他人員以代任制度擔任，但關於期限的規定不適用於此等代任情況。

二、中止的期間算作在原領導或主管官職提供服務的時間，但不影響上款的適用。

三、如屬非擔任領導或主管官職的編制人員，其原職位可由其他人員以署任制度擔任，對於此等署任情況，應適用規範公職人員的一般性規定，但關於期限的規定除外。

四、修讀任職資格課程，將導致編制外合同、散位合同或其他類別的合同終止。

五、為產生一切效果，尤其是退休、撫卹，以及於原職程的晉升及進階等效果，人員以定期委任制度成為學員的期間均算作其提供服務的時間，但因實際擔任官職或職務而產生的效果除外。

第五章 最後規定

第四十條 廢止性規定

一、廢止公佈於一九九八年三月九日第十期《澳門政府公報》第一組的二月二十五日第 15/GM/98 號批示。

二、上款的規定，不適用於經公佈於一九九九年二月十九日第七期《澳門政府公報》第一組的二月十日第 33/GM/99 號批示第三條修改的第 15/GM/98 號批示的第三十七條第一款，其於本行政法規第三十七條第五款所指批示生效時終止生效。

第四十一條 生效

本行政法規自二零零四年九月二日起生效。

二零零四年八月十一日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

formando do curso de habilitação, suspendendo-se também o respectivo prazo, devendo as respectivas funções ser asseguradas em regime de substituição nos termos das disposições de carácter geral que regem o funcionalismo público, com excepção do prazo.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o período de suspensão conta como tempo de serviço prestado no cargo de direcção ou chefia de origem.

3. Não exercendo o pessoal do quadro cargos de direcção ou chefia, pode o seu lugar de origem ser ocupado em regime de interinidade, aplicando-se as disposições de carácter geral que regem o funcionalismo público, com excepção do prazo.

4. A admissão ao curso de habilitação faz cessar os contratos além do quadro e de assalariamento ou qualquer outro tipo de contrato.

5. O período de duração da comissão de serviço como formando conta como tempo de serviço para todos os efeitos, nomeadamente para efeitos de aposentação e sobrevivência e de acesso e progressão na carreira de origem, exceptuando aqueles que pressuponham o exercício efectivo do cargo ou da função.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 40.º

Norma revogatória

1. É revogado o Despacho n.º 15/GM/98, de 25 de Fevereiro, publicado no *Boletim Oficial* de Macau n.º 10, I Série, de 9 de Março de 1998.

2. Exceptua-se do disposto no número anterior o n.º 1 do artigo 37.º do Despacho n.º 15/GM/98, com a redacção que lhe foi dada pelo artigo 3.º do Despacho n.º 33/GM/99, de 10 de Fevereiro, publicado no *Boletim Oficial* de Macau n.º 7, I Série, de 19 de Fevereiro de 1999, que cessa a sua vigência quando entrar em vigor o despacho a que se refere o n.º 5 do artigo 37.º do presente regulamento administrativo.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 2 de Setembro de 2004.

Aprovado em 11 de Agosto de 2004.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.