

第 163/2022 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據十一月二十八日第54/97/M號法令《登記及公證機關組織架構及人員通則》第二十四條第二款的規定，作出本批示。

一、核准附於本批示並為其組成部分的《登記局及公證署人員職程的入職實習及晉升培訓課程規章》。

二、廢止第17/GM/98號批示。

三、本批示自公佈翌日起生效。

二零二二年八月二十三日

行政長官 賀一誠

附件

(第一款所指者)

登記局及公證署人員職程的入職實習
及晉升培訓課程規章

第一章

一般規定

第一條

標的

本規章訂定登記局及公證署人員職程的入職實習及晉升培訓課程，以及相關的開考運作的規定。

第二條

開考及舉辦實體

一、經法務局局長建議，進入登記局及公證署人員職程及其晉升的開考由行政長官或獲授權的司長許可。

二、入職實習及晉升培訓課程的錄取開考由法務局舉辦。

三、入職實習及晉升培訓課程由法務局和法律及司法培訓中心舉辦，並於該培訓中心、各登記局、公證署以及其他合適的地點進行。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 163/2022

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro (Orgânica dos serviços dos registos e do notariado e estatuto dos respectivos funcionários), o Chefe do Executivo manda:

1. É aprovado o Regulamento do estágio para ingresso e dos cursos de formação para acesso na carreira de oficial das conservatórias e dos cartórios notariais, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2. É revogado o Despacho n.º 17/GM/98.

3. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

23 de Agosto de 2022.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

ANEXO

(a que se refere o n.º 1)

Regulamento do estágio para ingresso e dos cursos
de formação para acesso na carreira de oficial das
conservatórias e dos cartórios notariais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece as disposições relativas ao estágio para ingresso e dos cursos de formação para acesso na carreira de oficial das conservatórias e dos cartórios notariais, bem como ao funcionamento dos respectivos concursos.

Artigo 2.º

Abertura dos concursos e entidade organizadora

1. A abertura dos concursos para ingresso na carreira de oficial das conservatórias e dos cartórios notariais e respectivo acesso é autorizada pelo Chefe do Executivo ou pelo secretário a quem for delegada a competência, mediante proposta do director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

2. Os concursos de admissão ao estágio para ingresso e aos cursos de formação para acesso são organizados pela Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça.

3. O estágio para ingresso e os cursos de formação para acesso são organizados pela Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça e pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária e ministrados neste centro, nas conservatórias e cartórios notariais e em outros locais que se revelem adequados.

第三條
其他實體的協助

法務局或法律及司法培訓中心可要求其他公共或私人實體，就入職實習及晉升培訓課程的錄取開考擬定知識考試的試題及批改試卷，以及入職實習及晉升培訓課程的研究或計劃等工作提供協助。

第二章
進入職程

第一節
錄取參加入職實習的甄選程序

第四條
要件

符合擔任公職的一般要件及十一月二十八日第54/97/M號法令第三十二條a項所指要件者，可報考進入登記局及公證署人員職程的入職實習錄取開考。

第五條
開考通告

開考通告除應載有公職一般制度所規定的資料外，尚應載有：

- (一) 各登記局及公證署擬錄取的實習員人數；
- (二) 進入職級的職位空缺數目；
- (三) 實習大綱，其內應列明進行實習的期間、時間、地點，以及有關內容的細則及評核規則。

第六條
甄選方法

一、入職實習的錄取開考所採用的甄選方法為知識考試。

二、考試的目的在於評核投考人對下列內容的一般知識：

- (一) 綜合文化；
- (二) 數學；

Artigo 3.º

Colaboração de outras entidades

Relativamente à elaboração e correcção das provas de conhecimentos dos concursos de admissão ao estágio para ingresso e aos cursos de formação para acesso, bem como aos estudos ou projectos relativos ao estágio para ingresso e aos cursos de formação para acesso, entre outros, a Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça ou o Centro de Formação Jurídica e Judiciária pode solicitar a colaboração de outras entidades públicas ou privadas.

CAPÍTULO II

Ingresso na carreira

SECÇÃO I

Processo de selecção para admissão ao estágio para ingresso

Artigo 4.º

Requisitos

Ao concurso de admissão ao estágio para ingresso na carreira de oficial das conservatórias e dos cartórios notariais podem candidatar-se indivíduos que reúnam os requisitos gerais para o desempenho de funções públicas e os requisitos referidos na alínea a) do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro.

Artigo 5.º

Aviso de abertura do concurso

Do aviso de abertura do concurso deve constar, além dos elementos previstos no regime geral da função pública, o seguinte:

- 1) O número de estagiários a admitir em cada conservatória e cartório notarial;
- 2) O número de lugares vagos na categoria de ingresso;
- 3) O programa do estágio, no qual deve constar a duração, horário e local ou locais de realização do estágio, bem como a pormenorização do respectivo conteúdo e regras de avaliação.

Artigo 6.º

Método de selecção

1. O método de selecção a adoptar no concurso de admissão ao estágio para ingresso é o de provas de conhecimentos.

2. As provas destinam-se a avaliar os conhecimentos gerais dos candidatos nas seguintes matérias:

- 1) Cultura geral;
- 2) Matemática;

(三) 文書處理；

(四) 語言。

三、綜合文化及數學知識的考試具淘汰性質，且於同一次考試中進行。

四、語言知識的考試旨在評核投考人對中、葡文的認識。

第七條

開考的最後成績

一、最後成績為在知識考試中得分的簡單算術平均數或加權算術平均數。

二、最後成績以0分至100分制表示。

三、最後成績得分低於50分的投考人，即被淘汰。

第八條

成績名單

一、完成知識考試後，典試委員會應制定及格投考人與不及格投考人的名單，其內列明及格投考人的最後成績。

二、及格的投考人名次按其最後成績由高至低排列；如最後成績得分相同，應根據公職一般制度的規定排列名次。

三、成績名單經許可開考的實體核准後，由典試委員會主席公佈。

四、在公佈成績名單時應一併公佈開始實習的日期。

第九條

實習員的安排

一、由公佈成績名單之日起五日內，及格投考人按個人意願的順序指出擬進行實習的登記局或公證署。

二、法務局局長按照成績名單的名次及開考通告所定實習錄取名額，並在配合部門工作需要及尊重個人意願下，以批示安排各投考人進行實習的登記局或公證署。

3) Processamento de texto;

4) Línguas.

3. As provas dos conhecimentos de cultura geral e de matemática têm natureza eliminatória, sendo efectuadas numa mesma prova.

4. A prova de conhecimentos linguísticos visa avaliar os conhecimentos dos candidatos das línguas chinesa e portuguesa.

Artigo 7.º

Classificação final do concurso

1. A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nas provas de conhecimentos.

2. A classificação final é expressa numa escala de 0 a 100 valores.

3. São excluídos os candidatos que obtenham classificação final inferior a 50 valores.

Artigo 8.º

Lista classificativa

1. Após a conclusão das provas de conhecimentos, o júri deve elaborar uma lista nominativa dos candidatos aprovados e não aprovados, com indicação das classificações finais dos candidatos aprovados.

2. Os candidatos aprovados são graduados por ordem decrescente de classificação final e, em caso de igualdade, a sua graduação deve ser feita conforme estabelecido no regime geral da função pública.

3. A lista classificativa é divulgada pelo presidente do júri, após aprovação pela entidade que autorizou a abertura do concurso.

4. Juntamente com a lista classificativa deve ser divulgada a data de início do estágio.

Artigo 9.º

Colocação dos estagiários

1. No prazo de cinco dias contado desde a data de publicação da lista classificativa, os candidatos aprovados indicam por ordem de preferência as conservatórias ou cartórios notariais onde pretendem efectuar o estágio.

2. Os candidatos são colocados nas conservatórias ou cartórios notariais para efectuarem o estágio por despacho do director dos Serviços de Assuntos de Justiça de acordo com a graduação na lista classificativa e o número de vagas a admitir ao estágio que for fixado no aviso de abertura do concurso, respeitando-se, sempre que as exigências do serviço o permitam, a preferência manifestada.

第十條

考試的有效期

考試的及格成績自公佈成績名單之日起三年內有效。

第二節

實習

第十一條

實習的期間及指導員

一、實習為期六個月。

二、實習是在指導員的指導下進行；指導員由法務局局長應有關登記官或公證員的建議指定的一等助理員或首席助理員擔任。

第十二條

實習的組成及課時

一、實習包括：

- (一) 理論課；
- (二) 實踐課；
- (三) 在受監督下擔任符合進入職程職級的職務。

二、實習尚可包括：

- (一) 研討會；
- (二) 座談會；
- (三) 辯論會。

三、第一款(一)項及(二)項，以及第二款所規定的實習，其總課時不得少於一百小時，亦不得多於一百四十小時。

第十三條

教員

一、從登記官、公證員、登記局及公證署人員及其他公共或私人實體的人員中聘請理論課及實踐課的教員。

二、教員主要負責：

- (一) 指導理論課及實踐課的進行；
- (二) 協助制定由其負責的課程大綱及輔助性教材。

Artigo 10.º

Validade do concurso

A aprovação no concurso é válida pelo prazo de três anos contado desde a data de publicação da lista classificativa.

SECÇÃO II

Estágio

Artigo 11.º

Duração e orientadores do estágio

1. O estágio tem a duração de seis meses.

2. O estágio decorre sob a orientação de um orientador, cabendo ao director dos Serviços de Assuntos de Justiça indicar, sob proposta dos respectivos conservadores ou notários, o primeiro-ajudante ou o ajudante principal para desempenhar as funções de orientador.

Artigo 12.º

Componentes e carga horária do estágio

1. O estágio compreende:

- 1) Aulas teóricas;
- 2) Aulas práticas;
- 3) Exercício tutelado de funções correspondentes à categoria de ingresso na carreira.

2. O estágio pode ainda compreender:

- 1) Seminários;
- 2) Conferências;
- 3) Debates.

3. A totalidade da carga horária do estágio previsto nas alíneas 1) e 2) do n.º 1 e no n.º 2 não pode ser inferior a 100 horas nem superior a 140 horas.

Artigo 13.º

Docentes

1. Os docentes das aulas teóricas e práticas são recrutados de entre conservadores, notários, oficiais das conservatórias e dos cartórios notariais e funcionários de outras entidades públicas ou privadas.

2. Aos docentes compete, principalmente:

- 1) Orientar as aulas teóricas e práticas;
- 2) Colaborar na elaboração do programa dos cursos e de textos de apoio nas matérias da sua responsabilidade.

第十四條
實習大綱

一、實習大綱尤其包括以下內容：

- (一) 部門組織；
- (二) 民事登記；
- (三) 物業登記；
- (四) 商業登記；
- (五) 動產登記；
- (六) 公證；
- (七) 手續費、會計及司庫；
- (八) 操守及職業道德。

二、實習大綱內容尚可包括對所有或個別實習員的中、葡文知識課程。

第十五條
勤謹

一、實習員有勤謹、守時並在缺勤時作出解釋的義務。

二、實習員的出席查驗以電子方式為之；如不可行，則以紙本替代。

三、缺勤是指實習員在須進行實習的期間，全部或部分時間不出現於進行實習的地點。

四、缺勤以整日計算，並分為合理缺勤及不合理缺勤。

五、法務局局長經聽取教員或指導員的意見後，具職權決定是否接受實習員對缺勤的解釋。

六、如出現不合理缺勤，或合理缺勤超過十二日的情況，即構成實習評核的不利因素，且不影響下條第一款（一）項規定的適用。

第十六條
提前終止實習

一、如實習員出現下列情況，指導員應透過附理由說明的建議書，建議行政長官或獲授權的司長終止實習員的實習：

（一）明顯無心向學，尤其出現不合理缺勤五日或以上的情況；

Artigo 14.º

Programa do estágio

1. O programa do estágio versa, designadamente, sobre as seguintes matérias:

- 1) Orgânica dos serviços;
- 2) Registo civil;
- 3) Registo predial;
- 4) Registo comercial;
- 5) Registo de bens móveis;
- 6) Notariado;
- 7) Emolumentos, contabilidade e tesouraria;
- 8) Ética e deontologia.

2. O programa do estágio pode ainda incluir cursos de conhecimentos das línguas chinesa e portuguesa, destinados a todos ou alguns dos estagiários.

Artigo 15.º

Assiduidade

1. Os estagiários têm os deveres de assiduidade e pontualidade e de justificar as suas ausências.

2. O controlo de presenças dos estagiários é efectuado por via electrónica ou, não sendo possível, por meio de papel.

3. Entende-se por falta a não comparência, total ou parcial, do estagiário no local de realização do estágio durante o período de realização do estágio a que está sujeito.

4. As faltas contam-se por dias inteiros, sendo divididas em justificadas e injustificadas.

5. Compete ao director dos Serviços de Assuntos de Justiça, ouvido o docente ou o orientador, decidir sobre a aceitação da justificação de faltas pelo estagiário.

6. As faltas injustificadas, ou as justificadas, quando em número superior a 12 dias, constituem factores desfavoráveis de avaliação do estágio, sem prejuízo do disposto na alínea 1) do n.º 1 do artigo seguinte.

Artigo 16.º

Cessaçãõ antecipada do estágio

1. Os orientadores devem propor ao Chefe do Executivo ou ao secretário a quem for delegada a competência a cessação da participação do estagiário no estágio, mediante proposta fundamentada, quando o estagiário:

- 1) Mostre evidente falta de interesse nos estudos, designadamente no caso de faltas injustificadas em número igual ou superior a cinco dias;

(二) 作出有違職務上尊嚴的行為。

二、上款所指的建議書應在聽取實習員的陳述後編製，並連同有關登記官或公證員和法務局局長的意見呈交行政長官或獲授權的司長決定。

第十七條 實習成績

一、實習完成後，指導員就實習員是否及格作出意見書，其內應特別敘述實習員的工作能力及對部門的興趣。

二、上款所指意見書及其他資料經有關登記官或公證員審查後，送交法務局局長認可。

三、實習成績連同進行最終考試的大綱、地點、日期及時間一併公佈。

第十八條 最終考試

一、所有在實習期內取得及格成績的實習員須進行一次最終考試。

二、最終考試範圍與實習期內所教授的內容有關。

三、擬定最終考試的試題及批改試卷工作由一委員會負責，該委員會由一名登記官或公證員主持，並由另一名登記官或公證員和一名登記局或公證署人員組成，委員會成員均由法務局局長指定。

四、實習員按照考試得分排列名次；如得分相同，則依次考慮下列條件以確定排名先後：

(一) 較高的學歷；

(二) 在入職實習錄取開考的知識考試中，語言知識水平較高。

五、最終考試的成績名單由法務局局長認可。

第十九條 委任

一、最終考試及格的實習員按個人意願的順序指出擬工作的登記局或公證署。

2) Pratique actos incompatíveis com a dignidade das funções.

2. A proposta referida no número anterior deve ser elaborada após a audição do estagiário e submetida à decisão do Chefe do Executivo ou do secretário a quem for delegada a competência, juntamente com os pareceres dos respectivos conservadores ou notários e do director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

Artigo 17.º

Aproveitamento do estágio

1. Findo o estágio, os orientadores elaboram parecer sobre o aproveitamento dos estagiários que deve incidir especialmente sobre a sua aptidão e o seu interesse pelo serviço.

2. O parecer referido no número anterior e demais elementos, depois de apreciados pelos respectivos conservadores ou notários, são remetidos ao director dos Serviços de Assuntos de Justiça para homologação.

3. A publicitação do aproveitamento do estágio é acompanhada da indicação do programa, local, dia e hora de realização da prova final.

Artigo 18.º

Prova final

1. Os estagiários que tenham obtido aproveitamento no estágio são submetidos a uma prova final.

2. A prova final incide sobre as matérias ministradas no estágio.

3. A elaboração e correcção da prova final compete a uma comissão presidida por um conservador ou notário e composta por um outro conservador ou notário e por um oficial da conservatória ou do cartório notarial, todos designados pelo director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

4. Os estagiários são graduados segundo a ordem de classificação na prova, preferindo sucessivamente, e em caso de igualdade, os que detenham:

1) Maiores habilitações académicas;

2) Melhores conhecimentos das línguas, revelados nas provas de conhecimentos do concurso de admissão ao estágio para ingresso.

5. A lista classificativa da prova final é homologada pelo director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

Artigo 19.º

Nomeação

1. Os estagiários aprovados na prova final indicam por ordem de preferência a conservatória ou cartório notarial onde pretendem ser providos.

二、如能配合部門工作需要，則按實習員意願委任其擔任擬工作的登記局或公證署的專有分配任用編制的職位。

第二十條

最終考試及格成績的有效期

實習的最終考試及格成績自公佈成績名單之日起兩年內有效。

第三章 職程內晉升

第一節

錄取參加晉升培訓課程的甄選程序

第二十一條

要件

符合十一月二十八日第54/97/M號法令第三十三條第一款所指要件的登記局及公證署人員，可報考為晉升登記局及公證署人員職程的培訓課程的錄取開考。

第二十二條

開考通告

開考通告除應載有公職一般制度所規定的資料外，尚應載有：

(一) 錄取參加晉升培訓課程的投考人數目；

(二) 職級的職位空缺數目；

(三) 課程大綱，其內應列明進行課程的期間、時間、地點，以及有關內容的細則及評核規則。

第二十三條

開考申請書

在開考申請書中，投考人按個人意願的順序指出擬工作的登記局或公證署。

2. Sempre que as exigências do serviço o permitam, os estagiários são nomeados, de acordo com a preferência manifestada, para os lugares dos quadros de afectação próprios das conservatórias ou cartórios notariais onde pretendem ser providos.

Artigo 20.º

Validade da aprovação na prova final

A aprovação na prova final do estágio é válida pelo prazo de dois anos contado desde a data de publicação da lista classificativa.

CAPÍTULO III

Acesso na carreira

SECÇÃO I

Processo de selecção para admissão aos cursos de formação para acesso

Artigo 21.º

Requisitos

Ao concurso de admissão aos cursos de formação para acesso na carreira de oficial das conservatórias e dos cartórios notariais podem candidatar-se oficiais das conservatórias e dos cartórios notariais que reúnam os requisitos referidos no n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro.

Artigo 22.º

Aviso de abertura do concurso

Do aviso de abertura do concurso deve constar, além dos elementos previstos no regime geral da função pública, o seguinte:

1) O número de candidatos a admitir ao curso de formação para acesso;

2) O número de lugares vagos na categoria;

3) O programa do curso, do qual deve constar a respectiva duração, horário e local ou locais de realização, bem como a pormenorização do respectivo conteúdo e regras de avaliação.

Artigo 23.º

Requerimento do concurso

No requerimento do concurso, os candidatos indicam por ordem de preferência a conservatória ou cartório notarial onde pretendem ser providos.

第二十四條

甄選方法

晉升培訓課程的錄取開考所採用的甄選方法為履歷分析，學歷、在職級、職程及公職的年資、工作表現評核、補充性的專業培訓及中、葡文知識水平等均在考慮範圍。

第二十五條

開考的評分

一、在上條所指甄選方法中取得的成績，由典試委員會採用 0 分至 100 分制評分，得分低於 50 分的投考人即被淘汰。

二、開考的評分為在上條所指甄選方法中得分的簡單算術平均數或加權算術平均數。

三、及格的投考人名次按其最後成績由高至低排列；如最後成績得分相同，應根據公職一般制度的規定排列名次。

四、成績名單經許可開考的實體核准後，由典試委員會主席公佈。

五、在公佈成績名單時應一併公佈開始晉升培訓課程的日期。

第二節

晉升培訓課程

第二十六條

晉升培訓課程的課時及時間

一、晉升培訓課程的總課時不得少於八十小時，亦不得多於一百二十小時。

二、上課時間每日不得超過三小時。

三、晉升培訓課程應盡量安排在登記局及公證署正常工作時間外進行。

第二十七條

晉升培訓課程的組成

一、晉升培訓課程包括：

- (一) 理論課；
- (二) 實踐課。

Artigo 24.º

Método de selecção

O método de selecção a adoptar no concurso de admissão ao curso de formação para acesso é o de análise curricular, na qual são ponderados, entre outros, as habilitações académicas, a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, a avaliação do desempenho, a formação profissional complementar e o nível de conhecimentos das línguas chinesa e portuguesa.

Artigo 25.º

Classificação do concurso

1. Os resultados obtidos no método de selecção a que se refere o artigo anterior são classificados pelo júri segundo uma escala de 0 a 100 valores, sendo excluídos os candidatos com classificação inferior a 50 valores.

2. A classificação do concurso resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas no método de selecção a que se refere o artigo anterior.

3. Os candidatos aprovados são graduados por ordem decrescente de classificação final e, em caso de igualdade, a sua graduação deve ser feita conforme estabelecido no regime geral da função pública.

4. A lista classificativa é divulgada pelo presidente do júri, após aprovação pela entidade que autorizou a abertura do concurso.

5. Juntamente com a lista classificativa deve ser divulgada a data de início do curso de formação para acesso.

SECÇÃO II

Curso de formação para acesso

Artigo 26.º

Carga horária e horário dos cursos de formação para acesso

1. A totalidade da carga horária dos cursos de formação para acesso não pode ser inferior a 80 horas nem superior a 120 horas.

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

3. Os cursos de formação para acesso são preferencialmente realizados fora do horário normal de funcionamento das conservatórias e cartórios notariais.

Artigo 27.º

Componentes dos cursos de formação para acesso

1. Os cursos de formação para acesso compreendem:

- 1) Aulas teóricas;
- 2) Aulas práticas.

二、晉升培訓課程尚可包括：

- (一) 研討會；
- (二) 座談會；
- (三) 辯論會；

(四) 在學員任職範疇以外的其他範疇的登記局及公證署各參與不多於七小時的實務操作。

第二十八條

教員

一、從登記官、公證員、登記局及公證署人員及其他公共或私人實體的人員中聘請理論課及實踐課的教員。

二、教員主要負責：

- (一) 指導理論課及實踐課的進行；
- (二) 協助制定由其負責的晉升培訓課程大綱及輔助性教材；
- (三) 對學員進行評核。

第二十九條

晉升培訓課程的大綱

一、晉升培訓課程大綱尤其包括以下內容：

- (一) 部門組織；
- (二) 民事登記；
- (三) 物業登記；
- (四) 商業登記；
- (五) 動產登記；
- (六) 公證；
- (七) 手續費、會計及司庫；
- (八) 操守及職業道德。

二、晉升培訓課程大綱內容尚可包括對所有或個別學員的中、葡文知識課程。

第三十條

勤謹

一、學員有勤謹、守時並在缺勤時作出解釋的義務。

2. Os cursos de formação para acesso podem ainda compreender:

- 1) Seminários;
- 2) Conferências;
- 3) Debates;

4) Actividades práticas realizadas nas conservatórias e cartórios notariais de outras áreas para além daquela onde os formandos exercem funções, com uma duração não superior a sete horas em cada área.

Artigo 28.º

Docentes

1. Os docentes das aulas teóricas e práticas são recrutados de entre conservadores, notários, oficiais das conservatórias e dos cartórios notariais e funcionários de outras entidades públicas ou privadas.

2. Aos docentes compete, principalmente:

- 1) Orientar as aulas teóricas e práticas;
- 2) Colaborar na elaboração do programa dos cursos de formação para acesso e de textos de apoio nas matérias da sua responsabilidade;
- 3) Proceder à avaliação dos formandos.

Artigo 29.º

Programa dos cursos de formação para acesso

1. O programa dos cursos de formação para acesso versa, designadamente, sobre as seguintes matérias:

- 1) Orgânica dos serviços;
- 2) Registo civil;
- 3) Registo predial;
- 4) Registo comercial;
- 5) Registo de bens móveis;
- 6) Notariado;
- 7) Emolumentos, contabilidade e tesouraria;
- 8) Ética e deontologia.

2. O programa dos cursos de formação para acesso pode ainda incluir cursos de conhecimentos das línguas chinesa e portuguesa, destinados a todos ou alguns dos formandos.

Artigo 30.º

Assiduidade

1. Os formandos têm os deveres de assiduidade e pontualidade e de justificar as suas ausências.

二、學員的出席查驗以電子方式為之；如不可行，則以紙本替代。

三、缺勤是指學員在參加晉升培訓課程的期間，全部或部分時間不出現於進行有關課程的地點。

四、缺勤以小時計算，缺席少於一小時亦視為缺勤一小時，並分為合理缺勤及不合理缺勤。

五、法務局局長經聽取教員意見後，具職權決定是否接受學員對缺勤的解釋。

六、如出現不合理缺勤，或合理缺勤超過十小時的情況，即構成晉升培訓課程評核的不利因素，且不影響下條第一款（一）項規定的適用。

第三十一條

提前終止參加晉升培訓課程

一、如學員出現下列情況，教員應透過附理由說明的建議書，建議行政長官或獲授權的司長終止學員參加晉升培訓課程：

（一）明顯無心向學，尤其出現不合理缺勤四小時或以上的情况；

（二）作出有違職務上尊嚴的行為。

二、上款所指的建議書應在聽取學員的陳述後編製，並連同法務局局長的意見呈交行政長官或獲授權的司長決定。

第三十二條

晉升培訓課程的評核

一、學員的成績根據晉升培訓課程的目的及教材，以及所使用的教學方法評核。

二、根據學員平時上課表現，即透過晉升培訓課程期間由其作出工作的資料進行評核，並可包括一個最終考試。

三、在晉升培訓課程進行期間，教員負責評核、擬定最終考試的試題及批改試卷。

四、錄取參加晉升培訓課程開考的典試委員會具職權根據

2. O controlo de presenças dos formandos é efectuado por via electrónica ou, não sendo possível, por meio de papel.

3. Entende-se por falta a não comparência, total ou parcial, do formando no local de realização do curso de formação para acesso durante a sua participação no curso.

4. As faltas contam-se por horas, equivalendo a uma hora a ausência por período inferior, e são divididas em faltas justificadas e injustificadas.

5. Compete ao director dos Serviços de Assuntos de Justiça, ouvido o docente, decidir sobre a aceitação da justificação de faltas pelo formando.

6. As faltas injustificadas, ou as justificadas, quando em número superior a 10 horas, constituem factores desfavoráveis de avaliação do curso de formação para acesso, sem prejuízo do disposto na alínea 1) do n.º 1 do artigo seguinte.

Artigo 31.º

Cessaçã o antecipada da participação no curso de formação para acesso

1. Os docentes devem propor ao Chefe do Executivo ou ao secretário a quem for delegada a competência a cessação da participação do formando no curso de formação para acesso, mediante proposta fundamentada, quando o formando:

1) Mostre evidente falta de interesse nos estudos, designadamente no caso de faltas injustificadas em número igual ou superior a quatro horas;

2) Pratique actos incompatíveis com a dignidade das funções.

2. A proposta referida no número anterior deve ser elaborada após a audição do formando e submetida à decisão do Chefe do Executivo ou do secretário a quem for delegada a competência, juntamente com o parecer do director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

Artigo 32.º

Avaliação do curso de formação para acesso

1. Os formandos são avaliados em função dos objectivos do curso de formação para acesso, das matérias que o integram e dos métodos pedagógicos utilizados.

2. A avaliação é efectuada de acordo com o desempenho regular dos formandos nas aulas, ou seja, através das informações resultantes de trabalhos produzidos pelos mesmos ao longo do curso de formação para acesso, e pode abranger uma prova final.

3. A avaliação efectuada ao longo do curso de formação para acesso, bem como a elaboração e correcção da prova final, são da responsabilidade dos docentes.

4. Compete ao júri do concurso de admissão ao curso de formação para acesso elaborar, de acordo com as regras de

已訂定的評核規則，對學員的成績及排名編製晉升培訓課程的成績名單。

五、晉升培訓課程的成績名單由法務局局長認可。

第三十三條 學員的排名

學員按照晉升培訓課程的得分排列名次；如得分相同，則依次考慮下列條件以確定排名先後：

- (一) 較佳的工作表現評核；
- (二) 較高的學歷；
- (三) 在原職級上較長的年資；
- (四) 在原職程上較長的年資；
- (五) 在公職上較長的年資；
- (六) 較高的中、葡文水平，在有需要時，透過特別考核以資識別。

第三十四條 委任

如能配合部門工作需要，則按學員意願委任其擔任擬工作的登記局或公證署的專有分配任用編制的職位。

第三十五條 晉升培訓課程及格成績的有效期

晉升培訓課程的及格成績自公佈成績名單之日起兩年內有效。

第四章 最後規定

第三十六條 補充法例

本規章未有特別規定的事宜，適用規範公職人員的一般規定。

avaliação fixadas, a lista classificativa do curso de formação para acesso relativamente à classificação e graduação dos formandos.

5. A lista classificativa do curso de formação para acesso é homologada pelo director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

Artigo 33.º

Graduação dos formandos

Os formandos são graduados segundo a ordem de classificação no curso de formação para acesso, preferindo sucessivamente, e em caso de igualdade, os que detenham:

- 1) Melhor avaliação do desempenho;
- 2) Maiores habilitações académicas;
- 3) Maior antiguidade na categoria;
- 4) Maior antiguidade na carreira;
- 5) Maior antiguidade na função pública;
- 6) Melhores conhecimentos das línguas chinesa e portuguesa, revelados, quando seja necessário, em prova propositadamente realizada para o efeito.

Artigo 34.º

Nomeação

Sempre que as exigências do serviço o permitam, os formandos são nomeados, de acordo com a preferência manifestada, para os lugares dos quadros de afectação próprios das conservatórias ou cartórios notariais onde pretendem ser providos.

Artigo 35.º

Validade do aproveitamento no curso de formação para acesso

O aproveitamento no curso de formação para acesso é válido pelo prazo de dois anos contado desde a data de publicação da lista classificativa.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 36.º

Legislação subsidiária

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