

GABINETE DO GOVERNADOR

總督辦公室

Despacho n.º 15/GM/98

批示 第 15/GM/98 號

O ingresso e o acesso na carreira de oficial de justiça e o provimento no cargo de secretário judicial estão condicionados à frequência, com aproveitamento, de estágio e cursos de formação.

進入司法文員職程須經實習，晉升司法文員職程及任用為法院書記長職位須經就讀有關之培訓課程並考試及格。

Torna-se necessário definir, de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 53/97/M, de 28 de Novembro, as condições em que decorre a formação, bem como o regime de remuneração do pessoal nela envolvido.

根據十一月二十八日第 53/97/M 號法令第十四條第三款之規定，有需要制定進行培訓之條件及有關人員的報酬制度。

Nestes termos;

基於此；

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 14.º e no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 53/97/M, de 28 de Novembro, e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador determina:

總督根據十一月二十八日第 53/97/M 號法令第十四條第三款及第三十七條，以及《澳門組織章程》第十六條第一款 c 項之規定，命令：

É aprovado o regulamento do estágio para ingresso na carreira de oficial de justiça e dos cursos de formação para acesso naquela carreira e para provimento no cargo de secretário judicial, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

核准司法文員職程的入職實習，司法文員職程的晉升及法院書記長職位的任用培訓課程規章，該規章為本批示之附件及組成部分。

Publique-se.

命令公布

Gabinete do Governador, em Macau, aos 25 de Fevereiro de 1998. — O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

一九九八年二月二十五日於澳門總督辦公室

總督 韋奇立

REGULAMENTO DO ESTÁGIO PARA INGRESSO NA
CARREIRA DE OFICIAL DE JUSTIÇA E DOS CURSOS
DE FORMAÇÃO PARA ACESSO NAQUELA CARREI-
RA E PARA PROVIMENTO NO CARGO
DE SECRETÁRIO JUDICIAL.

司法文員職程的入職實習，
司法文員職程的晉升及
法院書記長職位的任用
培訓課程規章

CAPÍTULO I

第一章

Disposições gerais

一般規定

Artigo 1.º

第一條

(Âmbito e objectivo da formação)

(培訓的範疇及目的)

1. A formação para ingresso e acesso na carreira de oficial de justiça e para provimento no cargo de secretário judicial é ministrada em estágio ou cursos de formação, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 53/97/M, de 28 de Novembro, no presente Regulamento e nos programas que constem dos avisos de abertura dos respectivos concursos.

一、根據十一月二十八日第 53/97/M 號法令、本規章及載於有關開考通告內的大綱之規定，進入及晉升司法文員職程及任用為法院書記長職位之培訓是透過實習及培訓課程進行。

2. Constitui objectivo do estágio e dos cursos proporcionar os conhecimentos necessários ao desempenho das funções correspondentes às categorias e cargo a prover.

二、實習和培訓課程之目的為提供擔任該等職級及職位所必需之知識。

Artigo 2.º

第二條

(Organização e decurso da formação)

(培訓的安排及進行)

O estágio e cursos de formação são organizados pela Direcção dos Serviços de Justiça e ministrados nas secretarias dos tribunais e do Ministério Público e em instalações afectas ao Centro de Formação de Magistrados ou em outras que se revelem adequadas.

實習及培訓課程由司法事務司負責安排，並於各法院辦事處、檢察院辦事處，以及法官培訓中心或其他合適的地點進行。

Artigo 3.º

(Apoio de outras entidades)

A Direcção dos Serviços de Justiça pode confiar a elaboração e correcção das provas de conhecimentos no processo de selecção para admissão ao estágio e aos cursos de formação, bem como a realização de outros estudos ou projectos relevantes para a selecção e formação, a outras entidades, públicas ou privadas, designadamente ao Centro de Formação de Magistrados.

CAPÍTULO II

Ingresso na carreira

SECÇÃO I

Processo de selecção

Artigo 4.º

(Requisitos de admissão ao estágio)

Ao estágio para ingresso na carreira de oficial de justiça podem candidatar-se indivíduos que reúnam os requisitos gerais para o exercício de funções públicas e que possuam como habilitação mínima o 11.º ano de escolaridade ou equivalente.

Artigo 5.º

(Conteúdo do aviso de abertura do concurso)

Do aviso de abertura do concurso consta:

- a) O número de estagiários a admitir em cada secretaria;
- b) O número de lugares vagos nas categorias de ingresso;
- c) O programa do estágio, com pormenorização do respectivo conteúdo e indicação do local ou locais de realização.

Artigo 6.º

(Seleção para o estágio)

1. O método de selecção do concurso para admissão ao estágio é o de provas de conhecimentos.
2. As provas destinam-se a avaliar os conhecimentos gerais dos candidatos nas seguintes matérias:
 - a) Cultura geral;
 - b) Matemática;
 - c) Processamento de texto;
 - d) Línguas portuguesa e chinesa.
3. As matérias de cultura geral e de matemática são avaliadas numa única prova, eliminatória.
4. A prova de conhecimentos linguísticos visa avaliar os conhecimentos dos candidatos da língua oficial não utilizada na obtenção das habilitações.

第三條**(其他實體的輔助)**

在錄取參加實習及培訓課程的甄選程序中，司法事務司可委託其他公立或私立實體，例如司法官培訓中心來擔任知識考核試的出題及改卷工作，以及進行有助於甄選及培訓之研究或計劃等工作。

第二章**進入職程****第一節****甄選程序****第四條****(錄取參加實習的要件)**

凡具備擔任公職之一般要件，且最少具有十一年級或同等學歷者皆可投考參加司法文員職程之入職實習。

第五條**(開考通告的內容)**

開考通告列明：

- a) 各辦事處將錄取之實習員人數；
- b) 進入職級的職位空缺數目；
- c) 實習大綱，包括有關實習的詳細內容及地點。

第六條**(實習的甄選)**

- 一、錄取參加實習的考試所採用的甄選方式為知識考核試。
- 二、考核試的目的在於評核投考人對下列內容的一般知識：
 - a) 綜合文化；
 - b) 數學；
 - c) 文書處理；
 - d) 中、葡文。
- 三、綜合文化及數學知識以淘汰形式，於同一次考核試中評核。
- 四、語言知識之考核試旨在評核投考人對非在其獲得學歷所使用的官方語言之認識。

Artigo 7.º

(Lista classificativa)

1. Os candidatos aprovados são graduados por ordem decrescente de classificação.
2. Juntamente com a lista classificativa é divulgada a data de início do estágio.

Artigo 8.º

(Colocação dos estagiários)

1. No prazo de 5 dias contado desde a data de publicação da lista classificativa, os candidatos aprovados indicam por ordem de preferência as secretarias onde pretendem efectuar o estágio.
2. Os candidatos são colocados por despacho do director dos Serviços de Justiça de acordo com a graduação na lista classificativa e respeitando-se, sempre que as exigências do serviço o permitam, a preferência manifestada.

Artigo 9.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

Formação

Artigo 10.º

(Duração e orientadores do estágio)

1. O estágio tem a duração de 6 meses.
2. O estágio decorre sob a orientação de secretários judiciais e escrivães de direito designados pelo director dos Serviços de Justiça, sob proposta dos magistrados competentes.

Artigo 11.º

(Componentes do estágio)

1. O estágio compreende:
 - a) Aulas teóricas;
 - b) Aulas práticas;
 - c) Exercício tutelado de funções correspondentes às categorias de ingresso na carreira.
2. O estágio pode ainda compreender seminários, conferências e debates.

Artigo 12.º

(Docentes)

1. Os docentes das aulas teóricas são recrutados de entre magistrados, funcionários de justiça e funcionários de outros organismos, públicos ou privados.

第七條

(評核名單)

- 一、 及格之投考人按得分之高低排列名次。
- 二、 在公布評核名單時一併公布開始實習的日期。

第八條

(實習員的安排)

- 一、 由公布評核名單日起計五天內，及格投考人按個人意願之順序指出擬進行實習之辦事處。
- 二、 司法事務司司長按照評核名單之名次，並當配合部門工作需要時及在遵重個人意願下，以批示安排各投考人進行實習之地方。

第九條

(考試的有效期)

考試之及格成績自評核名單公布日起三年內有效。

第二節

培訓

第十條

(實習的期間及指導員)

- 一、 實習為期六個月；
- 二、 實習是在有權限法官建議下，由司法事務司司長指定之法院書記長及法院書記指導下進行。

第十一條

(實習的組成)

- 一、 實習包括：
 - a) 理論課；
 - b) 實習課；
 - c) 在受監督下擔任符合進入職程職級之職務。
- 二、 實習得包括研討會、座談會及辯論會。

第十二條

(教師)

- 一、 從法官、司法人員及其他公立或私立機構的人員中聘請理論課的教師。

2. Aos docentes compete:

- a) Orientar as aulas;
- b) Colaborar na elaboração do programa e de textos de apoio nas matérias da sua responsabilidade

Artigo 13.º

(Programa do estágio)

1. O programa do estágio, em qualquer das suas componentes, versa, designadamente, sobre as seguintes matérias:

- a) Organização judiciária;
- b) Processo civil;
- c) Processo penal;
- d) Custas, contabilidade e tesouraria;
- e) Ética e deontologia.

2. O programa do estágio pode ainda versar, relativamente a todos ou a alguns dos estagiários, sobre línguas portuguesa e chinesa.

Artigo 14.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 feito por assinatura de folhas, recolhidas logo após o início de cada aula, seminário, conferência ou debate ou de cada dia de exercício tutelado de funções.

3. Compete ao director dos Serviços de Justiça, ouvido o docente ou o orientador do estágio, conforme os casos, decidir sobre a justificação de faltas.

4. As faltas justificadas, quando em número superior a 12, e as injustificadas, quando em número não superior a 4, constituem um dos factores de avaliação do estágio, podendo determinar o não aproveitamento do estagiário.

5. As faltas injustificadas em número igual ou superior a 5 determinam a cessação do estágio nos termos do artigo seguinte.

6. As faltas contam-se por dias inteiros, equivalendo a uma falta a ausência em apenas uma aula, seminário, conferência ou debate.

Artigo 15.º

(Cessação antecipada do estágio)

1. Quando o estagiário manifeste desinteresse evidente ou conduta incompatível com a dignidade das funções, o estágio é dado por findo pelo Governador, sob proposta fundamentada dos funcionários orientadores e parecer dos magistrados competentes e do director dos Serviços de Justiça.

二、教師的權限為:

- a) 指導理論課的進行;
- b) 協助制定由其負責的課程之大綱和輔助性教材。

第十三條

(實習大綱)

一、實習大綱的任何組成部份包括以下內容,尤其是:

- a) 司法組織;
- b) 民事程序;
- c) 刑事程序;
- d) 收費、會計及司庫;
- e) 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。

第十四條

(勤謹)

一、實習員有勤謹及守時並在缺勤時作出解釋之義務。

二、實習員的出席以簽到紙證明,而簽到紙將在每一課堂、研討會、座談會、辯論會或於每日受監督下開始擔任職務後立即收回。

三、司法事務司司長經聽取實習教師或指導員意見後,有權限就具體情況對缺勤之解釋作出決定。

四、合理缺勤超過十二次及不合理缺勤不超過四次時,即構成其中一個實習評核的因素,並可令實習員成績不及格。

五、不合理缺勤五次或超過五次時,須依據下條之規定終止其實習。

六、缺勤以全日計算,即在課堂、研討會、座談會或辯論會缺席一次等於缺勤一次。

第十五條

(提前終止實習)

一、如實習員明顯表現出無心向學或行為有悖於職務尊嚴,則總督根據負責指導之人員附理由說明之建議書及有權限司法官及司法事務司司長之意見書終止其實習。

2. Antes de dar por findo o estágio, o Governador, quando o estagiário ainda não tenha sido ouvido sobre a proposta, determina a sua audição por escrito.

Artigo 16.º

(Conclusão do estágio)

1. Findo o estágio, os funcionários orientadores elaboram parecer sobre o aproveitamento dos estagiários, com especial incidência sobre a sua aptidão e interesse pelo serviço.

2. O parecer e demais elementos, depois de apreciados pelos magistrados competentes, são remetidos à Direcção dos Serviços de Justiça imediatamente após o termo do estágio, competindo ao respectivo director a sua homologação.

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

Artigo 17.º

(Prova final)

1. Os estagiários que tenham obtido aproveitamento no estágio são submetidos a uma prova escrita 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 magistrado judicial, designado pelo Conselho Judiciário, e composta por um magistrado do Ministério Público, designado pelo mesmo Conselho, e por um funcionário de justiça, designado pelo director dos Serviços de Justiça.

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

- a) Maiores habilitações académicas;
- b) Melhores conhecimentos das línguas portuguesa e chinesa, revelados nas provas do concurso para admissão ao estágio.

Artigo 18.º

(Nomeação)

1. Os candidatos aprovados são contactados pela Direcção dos Serviços de Justiça para indicar por ordem de preferência a categoria e a secretaria onde pretendem ser providos.

2. Sempre que as exigências do serviço o permitam, os candidatos são nomeados para os lugares dos quadros de pessoal das secretarias de acordo com a preferência manifestada.

Artigo 19.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.

二、如在終止實習前尚未聽取實習員對有關建議書的陳述，則總督決定該實習員以書面作出陳述。

第十六條

(實習的完成)

一、實習完成後，負責指導之人員就實習員是否及格作出意見書，須特別敘述實習員對部門的工作能力及興趣。

二、意見書及其他資料經有權限司法官審查及在實習完成後立即送交司法事務司，由司法事務司司長負責認可。

三、實習員的及格成績，連同進行最終考試的大綱、地點、日期及時間一併公布。

第十七條

(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最後一次筆試。

二、最終考試範圍與實習期內所教授的內容有關。

三、最終考試的出題及改卷工作由一委員會負責，而該委員會由司法委員會指定的一名司法官主持，並由司法委員會指定的一名檢察院司法官及司法事務司司長指定的一名司法人員組成。

四、投考人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：

- a) 較高之學歷；
- b) 在錄取參加實習之考試中，中、葡文水平較高。

第十八條

(委任)

一、司法事務司通知及格的投考人，並著其按個人意願之順序指出擬工作之職級和辦事處。

二、如能配合部門工作之需要，則按投考人意願委任其擔任辦事處人員編制之職位。

第十九條

(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布評核名單日起兩年內有效。

CAPÍTULO III

Acesso na carreira e provimento no cargo de
secretário judicial

SECÇÃO I

Processo de selecção

Artigo 20.º

(Requisitos de admissão aos cursos de formação)

1. Aos cursos de formação para acesso na carreira de oficial de justiça podem candidatar-se oficiais de justiça que reúnam os requisitos referidos no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 53/97/M, de 28 de Novembro.

2. Aos cursos de formação para provimento no cargo de secretário judicial podem candidatar-se escrivães de direito independentemente do tempo e da classificação de serviço que possuam na categoria.

Artigo 21.º

(Conteúdo do aviso de abertura do concurso)

Do aviso de abertura do concurso para admissão aos cursos de formação para cada categoria ou cargo consta:

- a) O número de candidatos a admitir ao curso;
- b) O número de lugares vagos na categoria ou cargo;
- c) O programa do curso, com indicação da respectiva duração, horário e local ou locais de realização e pormenorização do respectivo conteúdo e regras de avaliação.

Artigo 22.º

(Requerimento de admissão ao concurso)

No requerimento de admissão ao concurso, os candidatos indicam por ordem de preferência a secretaria onde pretendem ser providos.

Artigo 23.º

(Seleção para o curso de formação)

O método de selecção do concurso para admissão ao curso de formação é a análise curricular, na qual são ponderadas as habilitações académicas, a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, a classificação de serviço, a formação profissional complementar e o nível de conhecimentos das línguas portuguesa e chinesa.

Artigo 24.º

(Lista classificativa)

1. Os candidatos aprovados são graduados por ordem decrescente de classificação.
2. Juntamente com a lista classificativa é divulgada a data de início do curso de formação.

第三章

晉升職程及任用為法院書記長職位

第一節

甄選程序

第二十條

(錄取參加培訓課程的要求)

一、凡屬司法文員，符合十一月二十八日第 53/97/M 號法令第十一條第一款所指之要件，均可報讀為晉升司法文員職程的培訓課程。

二、凡屬法院書記，不論其在職級中的工作時間和工作評核，均可報考為任用為法院書記長職位的培訓課程。

第二十一條

(開考通告的內容)

在錄取參加各職級或職位的培訓課程的開考通告內載有：

- a) 錄取參加培訓課程的投考人數目；
- b) 職級或職位的空缺數目；
- c) 課程大綱，當中須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。

第二十二條

(錄取參加考試的申請書)

在錄取參加考試的申請書中，投考人按個人意願之順序指出擬工作的辦事處。

第二十三條

(培訓課程的甄選)

錄取參加培訓課程的考試所採用的甄選方式是透過審查履歷為之，學歷、職級、職程及公職的年資、工作評核、補充性的專業培訓及中、葡文知識水平等均在考慮範圍。

第二十四條

(評核名單)

- 一、及格之投考人按得分之高低排列名次。
- 二、在公布評核名單時一併公布開始培訓課程的日期。

SECÇÃO II

Formação

Artigo 25.º

(Duração e horário dos cursos de formação)

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 preferencialmente realizados fora do horário normal de funcionamento das secretarias.
4. O período diário do curso que ultrapasse o horário normal de funcionamento das secretarias é equiparado a prestação de trabalho para efeitos do disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 53/97/M, de 28 de Novembro.

Artigo 26.º

(Componentes dos cursos de formação)

1. Os cursos de formação compreendem aulas teóricas e aulas práticas.
2. Os cursos de formação podem ainda compreender seminários, conferências e debates.

Artigo 27.º

(Docentes)

1. Os docentes das aulas teóricas e práticas são recrutados de entre magistrados, funcionários de justiça e funcionários de outros organismos, públicos ou privados.
2. Aos docentes compete:
 - a) Orientar as aulas;
 - b) Colaborar na elaboração do programa e de textos de apoio nas matérias da sua responsabilidade;
 - c) Proceder à avaliação dos formandos.

Artigo 28.º

(Programa dos cursos de formação)

1. O programa dos cursos de formação, em qualquer das suas componentes, versa, designadamente, sobre as seguintes matérias:
 - a) Organização judiciária;
 - b) Processo civil;
 - c) Processo penal;
 - d) Custas, contabilidade e tesouraria;
 - e) Ética e deontologia.
2. O programa dos cursos de formação pode ainda versar, relativamente a todos ou a alguns dos formandos, sobre línguas portuguesa e chinesa.

第二節

培訓

第二十五條

(培訓課程的期間及時間)

- 一、培訓課程的課時不可少於一百八十小時且不得超過二百四十小時。
- 二、上課時間每日不可超過三小時。
- 三、課程應盡量安排在辦事處正常工作時間外進行。
- 四、白天上課時間若超過辦事處正常辦公時間，則等同於十一月二十八日第 53/97/M 號法令第二十八條所規定的工作。

第二十六條

(培訓課程的組成)

- 一、培訓課程包括理論課及實習課。
- 二、培訓課程同樣可包括研討會、座談會和辯論會。

第二十七條

(教師)

- 一、從法官、司法人員及其他公立或私立機構的人員中聘請理論及實習課的教師。
- 二、教師的權限為：
 - a) 指導理論及實習課的進行；
 - b) 協助制定由其負責的課程大綱及輔助性教材；
 - c) 對學員進行評核。

第二十八條

(培訓課程的大綱)

- 一、培訓課程大綱的任何組成部分包括以下內容，尤其是：
 - a) 司法組織；
 - b) 民事程序；
 - c) 刑事程序；
 - d) 收費、會計及司庫；
 - e) 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。

Artigo 29.º

(Assiduidade)

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

2. O controlo de presenças dos formandos é feito por assinatura de folhas, recolhidas logo após o início de cada aula, seminário, conferência ou debate.

3. Compete ao director dos Serviços de Justiça, ouvido o docente, decidir sobre a justificação de faltas.

4. As faltas justificadas, quando em número superior a 20 horas, e as injustificadas, quando em número não superior a 3 horas, constituem um dos factores de avaliação do curso, podendo determinar o não aproveitamento do formando.

5. As faltas injustificadas em número igual ou superior a 4 horas determinam a cessação da frequência do curso nos termos do artigo seguinte.

6. As faltas contam-se por horas inteiras, equivalendo a uma hora a ausência por período inferior.

Artigo 30.º

(Cessação antecipada da frequência do curso de formação)

1. Quando o formando manifeste desinteresse evidente ou conduta incompatível com a dignidade das funções, a frequência do curso é dada por finda pelo Governador, sob proposta fundamentada do docente e parecer do director dos Serviços de Justiça.

2. Antes de dar por finda a frequência do curso, o Governador, quando o formando ainda não tenha sido ouvido sobre a proposta, determina a sua audição por escrito.

Artigo 31.º

(Avaliação do curso de formação)

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

2. A avaliação é efectuada num processo contínuo de observação, assente nas informações resultantes de trabalhos produzidos pelos formandos ao longo do curso, e pode abranger uma prova final.

3. A avaliação efectuada ao longo do curso, bem como a elaboração e correcção da prova final, é da responsabilidade dos docentes.

4. Compete ao júri do concurso para admissão ao curso de formação pronunciar-se, de acordo com as regras de avaliação fixadas, sobre o aproveitamento dos formandos e, quando seja o caso, a respectiva graduação.

Artigo 32.º

(Graduação dos candidatos)

1. Nos cursos de formação para acesso os candidatos são graduados segundo a ordem de classificação no curso, preferindo sucessivamente, e em caso de igualdade, os que detenham:

第二十九條

(勤謹)

一、學員有勤謹及守時的義務及在缺勤時作出解釋之義務。

二、學員的出席以簽到紙證明，而簽到紙將在每一課堂、研討會、座談會或辯論會開始後立即收回。

三、司法事務司司長經聽取教師意見後，有權限對缺勤之解釋作出決定。

四、合理缺勤超過二十小時及不合理缺勤不超過三小時，即構成其中一個評核的因素，並可令學員成績不及格。

五、不合理缺勤四小時或超過四小時，須依據下條之規定終止其就讀。

六、缺勤以一小時計算，即缺席少於一小時也相等於缺勤一次。

第三十條

(提前終止就讀培訓課程)

一、如實習員明顯表現出無心向學或行為有悖於職務尊嚴，則總督根據教師附理由說明之建議書及司法事務司司長之意見書終止其課程。

二、如在終止課程前尚未聽取學員對有關建議書的陳述，則總督決定該學員以書面作出陳述。

第三十一條

(培訓課程的評核)

一、學員的成績根據課程之目的及教材，以及所使用的教學方法評核。

二、評核根據學員平時上課表現、即透過課程期間由其作出工作之資料來進行，並可包括一個最終考核試。

三、在課程進行期間，教師負責評核工作及最終考試的出題及改卷工作。

四、錄取參加培訓課程的考試之典試委員會有權限根據已訂定的評核規則，對學員之成績發表意見，以及當有需要時，對有關排位發表意見。

第三十二條

(投考人的排位)

在晉升的培訓課程中，投考人按照培訓課程之得分排列名次；如得分相同，則依次考慮下列條件以確定排名先後：

- a) Melhor classificação de serviço;
- b) Maiores habilitações académicas;
- c) Maior antiguidade na categoria;
- d) Maior antiguidade na carreira;
- e) Maior antiguidade na função pública;
- f) Melhores conhecimentos das línguas portuguesa e chinesa, revelados, quando seja necessário, em prova propositadamente realizada para o efeito.

2. Nos cursos de formação para provimento no cargo de secretário judicial os candidatos que tenham obtido aproveitamento não são graduados.

Artigo 33.º

(Nomeação)

Sempre que as exigências do serviço o permitam, os candidatos são nomeados para os lugares dos quadros de pessoal das secretarias de acordo com a preferência manifestada.

Artigo 34.º

(Validade do aproveitamento no curso de formação)

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

CAPÍTULO IV

Regime transitório de recrutamento

Artigo 35.º

(Remissão)

Os cursos de formação para acesso na carreira de oficial de justiça e para provimento no cargo de secretário judicial referidos nos artigos 34.º e 35.º do Decreto-Lei n.º 53/97/M, de 28 de Novembro, regem-se pelas disposições dos capítulos anteriores e seguinte, com as especialidades constantes do artigo seguinte.

Artigo 36.º

(Especialidades)

1. Na admissão aos cursos de formação para acesso à categoria de escrivão-adjunto preferem em absoluto os candidatos que reúnam os requisitos referidos no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 53/97/M, de 28 de Novembro.

2. Na admissão aos cursos de formação para acesso à categoria de escrivão de direito e para provimento no cargo de secretário judicial preferem em absoluto, sucessivamente:

a) Os candidatos que reúnam os requisitos referidos, respectivamente, no n.º 1 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 53/97/M, de 28 de Novembro;

b) Os candidatos integrados na carreira de oficial de justiça.

- a) 較佳之工作評核;
- b) 較高之學歷;
- c) 在原職級上較長之年資;
- d) 在原職程上較長之年資;
- e) 在公職上較長之年資;
- f) 較高之中、葡文水平。在有需要時，透過特別考試以資識別;

二、在為任用為法院書記長職位的培訓課程中，取得及格成績的投考人不需排位。

第三十三條

(委任)

如能配合部門工作需要，則按投考人意願委任其擔任辦事處人員編制之職位。

第三十四條

(培訓課程及格成績的有效期)

培訓課程之及格成績自公布評核名單日起兩年內有效。

第四章

過渡性聘任制度

第三十五條

(準用)

十一月二十八日第 53/97/M 號法令第三十四及第三十五條有關晉升司法文員職程及任用為法院書記長職位的培訓課程，由上列各章及以下章節，連同載於下條規定之特別情況所規定。

第三十六條

(特別情況)

一、錄取參加助理書記職級的晉升培訓課程的投考人必須符合在十一月二十八日第 53/97/M 號法令第十一條第一款所提及之要件。

二、錄取為晉升法院書記職級及為任用為法院書記長職位的培訓課程要求：

- a) 投考人符合十一月二十八日第 53/97/M 號法令第十一條第一款及第十二條提及之要件;
- b) 投考人屬於司法文員職程。

3. Nos concursos para admissão aos cursos de formação referidos no número anterior, os candidatos não integrados na carreira de oficial de justiça são seleccionados mediante provas de conhecimentos destinadas a avaliar os seus conhecimentos sobre o ordenamento jurídico de Macau e as línguas portuguesa e chinesa.

4. Na avaliação dos conhecimentos linguísticos, é correspondentemente aplicável o disposto no n.º 4 do artigo 6.º

5. A prova de conhecimentos sobre o ordenamento jurídico de Macau é eliminatória.

6. A classificação final dos candidatos referidos no n.º 3 resulta da ponderação em 70% e 30%, respectivamente, das provas sobre o ordenamento jurídico de Macau e sobre as línguas portuguesa e chinesa.

CAPÍTULO V

Regime de remunerações

Artigo 37.º

(Regime de remunerações)

1. As remunerações do pessoal que ministre o estágio e os cursos de formação referidos no presente Regulamento, enquanto no exercício das respectivas funções, são as seguintes:

a) Funcionário orientador do estágio: 4 000,00 patacas mensais;

b) Docente com uma aula semanal: 6 000,00 patacas mensais;

c) Docente com mais de uma aula semanal: 8 000,00 patacas mensais;

d) Docente em módulo de duração não superior a 10 horas: 800,00 patacas por aula;

e) Membro da comissão que elabora e corrige a prova final do estágio: 250,00 patacas por cada prova corrigida.

2. Para os efeitos do disposto no número anterior, cada aula tem a duração máxima de 90 minutos.

3. Quando alguma das funções previstas no n.º 1 seja exercida em acumulação com outra ou outras, no mesmo estágio, em outro estágio para idênticas categorias que decorra simultaneamente ou em curso de formação que decorra simultaneamente, a remuneração relativa à função melhor remunerada é paga por inteiro, sendo a restante ou as restantes reduzidas para metade do seu montante.

Despacho n.º 17/GM/98

O ingresso e o acesso na carreira de oficial dos registos e notariado estão condicionados à frequência, com aproveitamento, de estágio e cursos de formação.

Torna-se necessário definir, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro, as condições em que decorre a formação, bem como o regime de remuneração do pessoal nela envolvido.

Nestes termos;

三、有關上述錄取參加培訓課程的考試，不屬於司法文員職程的投考人，爲了評核他們對澳門法律體系及中葡文的知識，須透過知識考核試來甄選。

四、可運用第六條第四款之規定評核語言知識。

五、澳門法律體系的知識考核試以淘汰形式進行。

六、上述第三項所指投考人之最後成績中，有關澳門法律體系及中葡文考核試所佔的比重分別爲百分之七十及百分之三十。

第五章

報酬制度

第三十七條

(報酬制度)

一、本規章所指實習和培訓課程中負責教導之人員，執行有關職務之報酬如下：

a) 指導實習之人員 -----

每月四千元澳門幣；

b) 每周任教一課之教師 -----

每月六千元澳門幣；

c) 每周任教一課以上之教師 -----

每月八千元澳門幣；

d) 以單元方式任教不超過十小時之教師 -----

每課八百元澳門幣；

e) 負責實習的最終考試之出題及改卷工作之委員會成員 -----

每份改卷二百五十元澳門幣。

二、爲上款規定之效力，每一課之課時最長爲九十分鐘。

三、擔任第一款所指職務之人員，如在同一實習中、同時進行職級之其他實習中，又或同時進行之培訓課程中，兼任其他一個或多個職務時，收取最高報酬職務的全部報酬，而其他職務之報酬則收取一半金額。

批示 第 17/GM/98 號

進入及晉升登記暨公證文員職程，須經過實習及就讀培訓課程並取得考試及格。

根據十一月二十八日第 54/97/M 號法令第二十四條第二款之規定，有需要制定進行培訓之條件及有關人員的報酬制度。

基於此；