

三、專責委員會可在其職責範圍內就特定工作設立工作小組。

四、專責委員會的意見書及建議案最遲應在委員會舉行會議前三十日送交秘書處。

第八條 行政輔助

一、委員會運作所需的行政輔助由一秘書處負責，該秘書處在運作上隸屬運輸工務司司長。

二、秘書處最多由五名成員組成，成員可以派駐的方式或向人員所屬部門徵用的方式聘請，亦可按照經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第二十一條規定的方式聘請，又或以包工合同或訂立個人勞動合同的方式聘請。

第九條 負擔

一、委員會及專責委員會的成員有權根據法律的規定收取出席費。

二、委員會在運作上的負擔，由登錄於運輸工務司司長辦公室預算的項目承擔。

第十條 廢止

廢止一月五日第 1/98/M 號法令。

二零零一年八月十七日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

澳門特別行政區 第17/2001號行政法規

進入法院及檢察院法官團 的培訓課程及實習章程

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第13/2001號法律第二十三條，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

3. No âmbito das comissões especializadas podem ser constituídos grupos de trabalho para tarefas específicas.

4. Os pareceres e propostas das comissões especializadas devem ser apresentados ao secretariado com a antecedência mínima de 30 dias sobre a data da reunião do Conselho.

Artigo 8.º

Apoio administrativo

1. O apoio administrativo ao funcionamento do Conselho é assegurado por um secretariado, que funciona na dependência do Secretário para os Transportes e Obras Públicas.

2. O secretariado é integrado por um máximo de cinco elementos, os quais podem ser destacados ou requisitados aos serviços a que estejam vinculados, podendo ainda ser contratados nas formas previstas no artigo 21.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, ou por contrato de tarefa ou mediante celebração de contrato individual de trabalho.

Artigo 9.º

Encargos

1. Os membros do Conselho e das comissões especializadas têm direito a senhas de presença, nos termos da lei.

2. Os encargos com o funcionamento do Conselho são suportados por rubrica a inscrever no orçamento do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas.

Artigo 10.º

Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 1/98/M, de 5 de Janeiro.

Aprovado em 17 de Agosto de 2001.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 17/2001

Regulamento do curso e estágio de formação para ingresso nas magistraturas judicial e do Ministério Público

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 23.º da Lei n.º 13/2001, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一章
培訓課程及實習錄取試

第一條
開考通告

一、培訓課程及實習錄取試的開考通告須載有：

- (一) 投考要件；
- (二) 培訓課程及實習的錄取名額；
- (三) 甄選方式；
- (四) 考試範圍；
- (五) 報考期限。

二、報考是透過致法律及司法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，並應附同證明具備投考要件的文件。

第二條
典試委員會

一、典試委員會由第5/2001號行政法規第六條第一款及第二款（一）項分別規定的教學委員會常設成員及非常設成員組成。

二、典試委員會主席由教學委員會主席出任。

第三條
成績評核制度

一、法律知識考試及語言能力考試的評分是採用零分至二十分制。

二、心理素質測驗的結果以“適宜”與“不適宜”的評語表示。

三、在法律知識考試或語言能力考試中取得的分數不足十分或在心理素質測驗中取得“不適宜”的評語的投考人，則被淘汰。

四、教學委員會可邀請具資格的機構協助舉行法律知識考試、語言能力考試及心理素質測驗。

CAPÍTULO I

Concurso para admissão ao curso e estágio de formação

Artigo 1.º
Aviso de abertura

1. O aviso de abertura do concurso para admissão ao curso e estágio de formação deve conter o seguinte:

- 1) Os requisitos de candidatura;
- 2) O número de vagas para o curso e estágio de formação;
- 3) Os métodos de selecção;
- 4) O programa das provas;
- 5) O prazo para apresentação de candidaturas.

2. As candidaturas formalizam-se por requerimento dirigido ao presidente do Conselho Pedagógico do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, adiante designado por Conselho Pedagógico, que deve ser instruído com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

Artigo 2.º
Júri

1. O júri do concurso é constituído pelos membros permanentes e não permanentes do Conselho Pedagógico referidos, respectivamente, no n.º 1 e na alínea 1) do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2001.

2. O presidente do Conselho Pedagógico é o presidente do júri.

Artigo 3.º
Sistema de classificação

1. As provas de conhecimentos jurídicos e linguísticos são classificadas segundo uma escala de 0 a 20 valores.

2. Na avaliação do perfil psicológico são atribuídas as menções qualitativas de «Favorável» ou «Desfavorável».

3. Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas de conhecimentos jurídicos ou linguísticos obtenham classificação inferior a 10 valores, bem como os que obtenham a menção «Desfavorável» na avaliação do perfil psicológico.

4. O Conselho Pedagógico pode solicitar a intervenção de instituições qualificadas para a realização das provas de conhecimentos jurídicos e linguísticos e para a avaliação do perfil psicológico.

第四條
評核名單

一、典試委員會根據法律知識考試及語言能力考試的成績，對投考人進行評分，分數由零分至二十分，並編製有關的評核名單。

二、投考人的名次按其分數由高至低排列。

三、投考人所得分數相同時，按履歷高低排名。

四、評核名單編製完成後，教學委員會主席須立即將之張貼在法律及司法培訓中心（以下簡稱培訓中心），並送刊於《澳門特別行政區公報》。

第二章
培訓課程及實習

第一節
一般規定

第五條
培訓課程及實習

進入法院及檢察院法官團的培訓課程及實習，是在培訓中心的職責範圍內按照第13/2001號法律及本行政法規的規定進行。

第六條
評核制度

一、在培訓課程及實習中，採用持續評核制度。

二、每一階段的最後成績，應分別根據教員及培訓導師每月所編製的報告進行評核。

三、每月編製的報告，應考慮實習員在該期間的工作，當中包括其考試成績，以及學習上的參與程度而編製。

四、評核實習員時，應考慮以下因素：

（一）法律知識水平；

（二）一般知識水平；

（三）工作、研究、決策及思考的能力；

Artigo 4.º

Lista classificativa

1. Com base nos resultados das provas de conhecimentos jurídicos e linguísticos, o júri procede à classificação dos candidatos segundo uma escala de 0 a 20 valores e elabora a respectiva lista classificativa.

2. Os candidatos são graduados por ordem decrescente de classificação.

3. Quando haja candidatos com igual classificação, é feita uma análise curricular para efeitos de graduação.

4. Elaborada a lista classificativa, o presidente do Conselho Pedagógico promove a sua imediata afixação no Centro de Formação Jurídica e Judiciária, adiante designado por Centro de Formação, e remete a mesma para publicação no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

CAPÍTULO II

Curso e estágio de formação

Secção I

Disposições gerais

Artigo 5.º

Curso e estágio de formação

O curso e estágio de formação para ingresso nas magistraturas judicial e do Ministério Público realiza-se no âmbito das atribuições do Centro de Formação nos termos do disposto na Lei n.º 13/2001 e no presente regulamento administrativo.

Artigo 6.º

Sistema de avaliação

1. No curso e estágio de formação é adoptado o sistema de avaliação contínua.

2. As classificações finais de cada fase devem ser fundamentadas com base nas informações mensais elaboradas pelos respectivos docentes e formadores.

3. As informações mensais devem ter em conta o conjunto de trabalhos, incluindo os resultados das provas realizadas, e intervenções dos estagiários produzidos no período a que a informação respeita.

4. Na avaliação dos estagiários deve atender-se aos seguintes critérios:

1) O nível de conhecimentos jurídicos;

2) O nível de cultura geral;

3) A capacidade de trabalho, investigação, decisão e ponderação;

- (四) 人際關係；
- (五) 組織能力及處事條理；
- (六) 勤謹及守時。

- 4) O relacionamento humano;
- 5) A capacidade de organização e método;
- 6) A assiduidade e pontualidade.

第七條 缺席

一、在培訓課程及實習期間，缺席是指實習員在每日培訓的整段或部分期間內不在。

二、缺席以整日計算。

第八條 缺席的解釋

一、對缺席的解釋，須於缺席日起三日內透過填寫由培訓中心辦事處所提供的專用表格為之；如屬連續缺席，則該期間由最後一次缺席起計。

二、缺席解釋是否合理，由教學委員會主席決定。

第九條 最後成績及排名

一、培訓課程及實習結束後，教學委員會須編製實習員成績及格或不及格的最後報告。

二、教學委員會的最後報告是根據總評核的結果排列實習員的名次，而總評核則根據實習員在每一階段所取得的最後成績作出。

三、如實習員在上款所指總評核中所得分數相同，則在排列名次時須考慮：

- (一) 實習員的工作履歷與學歷；
- (二) 實習員在培訓課程及實習的錄取試中所取得的成績。

四、實習員成績及格或不及格的最後報告編製完成後，教學委員會主席須立即將之張貼在培訓中心，並送刊於《澳門特別行政區公報》。

Artigo 7.º

Faltas

1. Durante o curso e estágio de formação, considera-se falta a ausência do estagiário durante a totalidade ou parte do período diário de formação.

2. As faltas contam-se por dias inteiros.

Artigo 8.º

Justificação de faltas

1. A justificação de faltas faz-se em impresso próprio, a fornecer pela secretaria do Centro de Formação, no prazo de três dias a contar da falta a justificar ou da última falta quando, sendo várias, tenham sido dadas sem interrupção.

2. Cabe ao presidente do Conselho Pedagógico decidir sobre a justificação das faltas dadas.

Artigo 9.º

Aproveitamento final e graduação

1. Findo o curso e estágio de formação, o Conselho Pedagógico elabora uma informação final sobre o aproveitamento ou não aproveitamento dos estagiários.

2. A informação final do Conselho Pedagógico gradua os estagiários mediante avaliação global com base nas classificações finais obtidas em cada fase.

3. Quando haja estagiários com igual classificação resultante da avaliação global referida no número anterior, a graduação é feita atendendo:

- 1) Ao currículo profissional e académico do estagiário;
- 2) Aos resultados obtidos pelo estagiário no concurso para admissão ao curso e estágio de formação.

4. Elaborada a informação final sobre o aproveitamento ou não aproveitamento dos estagiários, o presidente do Conselho Pedagógico promove a sua imediata afixação no Centro de Formação e remete a mesma para publicação no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

第十條
個人檔案

- 一、須為每一實習員開立個人檔案，其內所載資料應不斷更新。
- 二、個人檔案內應載有：
- (一) 投考要件的證明文件；
- (二) 培訓課程及實習的錄取試成績；
- (三) 行政長官委任實習員的批示；
- (四) 就任狀；
- (五) 各階段內每月的報告及最後成績；
- (六) 實習員成績及格或不及格的最後報告；
- (七) 其他關於實習員狀況而應予記錄的資料。

第十一條
補充課程

在培訓課程及實習期間，可開辦有助於培訓實習員的補充課程。

第二節
課程

第十二條
內容

課程階段在培訓中心內按照培訓課程及實習計劃及大綱進行，內容包括：

- (一) 理論培訓；
- (二) 實踐培訓；
- (三) 調查研究活動；
- (四) 研討會、討論會及參觀活動；
- (五) 短期課程。

Artigo 10.º

Processo individual

1. Por cada estagiário é aberto um processo individual que deve manter-se permanentemente actualizado.
2. Do processo individual constam:
- 1) Os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura;
- 2) Os resultados do concurso de admissão ao curso e estágio de formação;
- 3) O despacho do Chefe do Executivo de nomeação como estagiário;
- 4) O termo de posse;
- 5) As informações mensais e as classificações finais de cada fase;
- 6) A informação final sobre o aproveitamento ou não aproveitamento dos estagiários;
- 7) Outros elementos respeitantes à situação do estagiário que interessem registar.

Artigo 11.º

Cursos complementares

Durante o curso e estágio de formação podem ser ministrados cursos complementares com interesse para a formação dos estagiários.

Secção II

Fase do curso

Artigo 12.º

Conteúdo

A fase do curso realiza-se no Centro de Formação, de acordo com o plano e programa do curso e estágio de formação, e compreende:

- 1) Formação teórica;
- 2) Formação prática;
- 3) Actividades de pesquisa e investigação;
- 4) Realização de conferências, debates e visitas de estudo;
- 5) Realização de cursos breves.

第十三條
理論培訓

理論培訓分單元進行，目的是加深實習員對以下各方面的認識：

- (一) 澳門特別行政區憲政組織及體系；
- (二) 司法組織；
- (三) 專業操守；
- (四) 民法；
- (五) 商法；
- (六) 刑法；
- (七) 行政法；
- (八) 稅法；
- (九) 勞動法；
- (十) 訴訟法；
- (十一) 未成年人監護法。

第十四條
實踐培訓

實踐培訓的目的是使實習員能通過口頭及書面進行司法行為的模擬練習，逐步接觸司法方面的實際情況。

第十五條
調查研究活動

調查研究活動包括為作出批示或判決而進行的準備工作，以及對法律、學說及司法見解的資料進行處理的工作。

第十六條
研討會、討論會及參觀

研討會、討論會及參觀的目的是使實習員能更容易掌握將來從事的司法工作，並確保其吸收新知識。

第十七條
短期課程

短期課程的目的，是教授以下內容：

- (一) 法醫學及司法精神病學；

Artigo 13.º

Formação teórica

A formação teórica, organizada em módulos, destina-se a aperfeiçoar o conhecimento dos estagiários nas seguintes matérias:

- 1) Organização e sistema político-constitucional da Região Administrativa Especial de Macau;
- 2) Organização judiciária;
- 3) Deontologia;
- 4) Direito civil;
- 5) Direito comercial;
- 6) Direito penal;
- 7) Direito administrativo;
- 8) Direito fiscal;
- 9) Direito do trabalho;
- 10) Direitos processuais;
- 11) Direito tutelar de menores.

Artigo 14.º

Formação prática

A formação prática visa a simulação de actos judiciais, quer na vertente oral quer na vertente escrita, por forma a que o estagiário tome progressivo contacto com a realidade judiciária.

Artigo 15.º

Actividades de pesquisa e investigação

As actividades de pesquisa e investigação abrangem a realização de trabalhos preparatórios tendentes à elaboração de despachos ou sentenças e o tratamento de elementos legais, doutrinários e jurisprudenciais.

Artigo 16.º

Conferências, debates e visitas de estudo

As conferências, debates e visitas de estudo destinam-se a facilitar o futuro exercício da actividade judiciária e a promover a actualização cultural dos estagiários.

Artigo 17.º

Cursos breves

Os cursos breves destinam-se a ministrar as seguintes matérias:

- 1) Medicina legal e psiquiatria forense;

(二) 司法社會學及司法心理學；

(三) 刑事偵查學；

(四) 比較法制度；

(五) 國際法；

(六) 訴訟費用；

(七) 商業記帳；

(八) 銀行法；

(九) 信息學；

(十) 訴訟程序的組織、處理方法及管理。

2) Psicologia e sociologia judiciária;

3) Criminalística;

4) Sistemas de direito comparado;

5) Direito internacional;

6) Custas judiciais;

7) Escrituração comercial;

8) Direito bancário;

9) Informática;

10) Organização, métodos e gestão de processos judiciais.

Artigo 18.º

Controlo de presenças

第十八條

出席查核

一、集體課的出席查核以簽到方式為之，而簽到表須在課節開始十分鐘後收回。

二、在分組課內，由教員負責對缺席進行記錄。

1. O controlo de presenças em sessões de trabalho conjuntas faz-se pelo sistema de assinatura de folhas, que são recolhidas 10 minutos após a hora marcada para o seu início.

2. Nas sessões de trabalho por grupos cabe ao respectivo docente proceder à anotação das faltas.

第十九條

成績評核

一、完成理論培訓每一單元後，實習員須接受一項筆試，該筆試以零分至二十分評分。

二、負責實踐培訓及調查研究活動的教員，須每月就每一實習員編製報告呈交教學委員會。

三、課程結束且經聽取所有教員對每一實習員的意見後，教學委員會須編製一份成績評核建議，評核時應考慮：

(一) 理論培訓每一單元結束後的筆試成績；

(二) 教員每月編製的報告。

四、教學委員會主席須根據該委員會的建議製作課程階段的最後成績。

五、課程階段的最後成績及格的實習員，可進入實習階段；不及格者，即被開除。

Artigo 19.º

Classificação

1. No fim de cada módulo de formação teórica, os estagiários são submetidos a uma prova escrita à qual é atribuída uma classificação de 0 a 20 valores.

2. Os docentes responsáveis pela formação prática e pelas actividades de pesquisa e investigação, elaboram mensalmente uma informação relativa a cada estagiário, que remetem ao Conselho Pedagógico.

3. No termo da fase do curso, o Conselho Pedagógico, ouvidos os docentes relativamente a cada estagiário, elabora uma proposta de classificação que deve ter em conta:

1) O resultado das provas escritas realizadas no fim de cada módulo de formação teórica;

2) As informações mensais elaboradas pelos docentes.

4. Com base na proposta do Conselho Pedagógico, o seu presidente redige a classificação final da fase do curso.

5. Os estagiários que obtenham classificação final positiva na fase do curso são admitidos à fase do estágio, sendo excluídos os restantes.

第三節 實習

第二十條 內容

一、實習在法院及檢察院內按照實習計劃及大綱進行，並由擔任培訓導師的司法官加以指導及負責。

二、實習在司法假期內中止，但擔任培訓導師的司法官認為應協助其輪值工作者，不在此限。

第二十一條 出席查核

由擔任培訓導師的司法官負責記錄實習員的缺席。

第二十二條 成績評核

一、在實習階段內，擔任培訓導師的司法官須每月編寫由其負責的實習員的成績報告，並呈交教學委員會。

二、實習結束且經聽取所有擔任培訓導師的司法官對每一實習員的意見後，教學委員會須編製一份成績評核建議。

三、教學委員會主席須根據該委員會的建議製作實習階段的最後成績。

第四節 教學人員

第二十三條 組成

一、教學人員由教員及培訓導師組成。

二、在課程階段中，教員可為：

- (一) 法院司法官；
- (二) 檢察院司法官；
- (三) 大學教員；
- (四) 被公認為傑出的法律專家或其他領域的專家。

三、教學委員會主席可邀請具資格的人或機構參與培訓工作。

Secção III Fase do estágio

Artigo 20.º Conteúdo

1. A fase do estágio realiza-se nos tribunais e no Ministério Público, de acordo com o plano e programa do curso e estágio de formação, sob a orientação e responsabilidade de magistrados formadores.

2. O estágio interrompe-se durante as férias judiciais, salvo se o respectivo magistrado formador entender que deve ser coadjuvado no serviço de turno.

Artigo 21.º

Controlo de presenças

Cabe ao magistrado formador anotar as faltas dadas pelo estagiário.

Artigo 22.º

Classificação

1. Durante a fase do estágio, os magistrados formadores elaboram mensalmente uma informação sobre o aproveitamento dos estagiários sob a sua responsabilidade, que remetem ao Conselho Pedagógico.

2. No termo da fase do estágio, o Conselho Pedagógico, ouvidos os magistrados formadores relativamente a cada estagiário, elabora uma proposta de classificação.

3. Com base na proposta do Conselho Pedagógico, o seu presidente redige a classificação final da fase do estágio.

Secção IV Corpo docente

Artigo 23.º Constituição

1. O corpo docente é constituído por docentes e formadores.

2. Na fase do curso, os docentes são:

- 1) Magistrados judiciais;
- 2) Magistrados do Ministério Público;
- 3) Docentes universitários;
- 4) Juristas ou especialistas de reconhecido mérito.

3. O presidente do Conselho Pedagógico pode solicitar a intervenção em actividades formativas de personalidades ou instituições qualificadas.

四、在實習階段中，視乎所涉行為的管轄權屬法院或檢察院而由法院法官或檢察院法官擔任培訓導師。

第二十四條

委任期

教員的委任期相當於課程階段的時間，而培訓導師的委任期則相當於實習階段的時間。

第二十五條

權限

一、教員尤其有權限：

- (一) 主持理論培訓課、實踐培訓課及調查研究課；
- (二) 就實習員的工作進行討論及評審；
- (三) 參與組織研討會、討論會及參觀。

二、培訓導師尤其有權限：

- (一) 密切跟進由其負責指導的實習員的學習情況；
- (二) 就實習員的工作進行討論及評審。

第二十六條

年假

一、教員須在課程進行期間以外的時間享受年假。

二、在例外情況且不妨礙課程正常運作下，教學委員會主席得許可教員在上款所指期間內享受年假。

第三章

最後規定

第二十七條

生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零一年八月十七日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

4. Na fase do estágio, os formadores são magistrados judiciais ou do Ministério Público, consoante se trate de actos da competência dos tribunais ou do Ministério Público.

Artigo 24.º

Prazo de nomeação

Os docentes e formadores são nomeados pelo período de duração do curso e do estágio, respectivamente.

Artigo 25.º

Competência

1. Aos docentes compete, designadamente:

- 1) Dirigir as sessões de trabalho relativas aos módulos de formação teórica, à formação prática e às actividades de pesquisa e investigação;
- 2) Discutir e avaliar os trabalhos realizados pelos estagiários;
- 3) Participar na organização de conferências, debates e visitas de estudo.

2. Aos formadores compete, designadamente:

- 1) Acompanhar assiduamente os estagiários colocados sob a sua responsabilidade;
- 2) Discutir e avaliar os trabalhos apresentados pelos estagiários.

Artigo 26.º

Férias

1. Os docentes gozam férias fora do período de actividades do curso.

2. A título excepcional, e sem prejuízo para o normal funcionamento do curso, pode o presidente do Conselho Pedagógico autorizar o gozo de férias dentro do período referido no número anterior.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 27.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 17 de Agosto de 2001.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.