



行政程序進階課程

CURSO AVANÇADO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

4 - 30/11/2020

課程編號/ N.º do curso: C056-2020-CFJJ

主辦：法律及司法培訓中心

Organização: Centro de Formação Jurídica e Judiciária

目的：加強學員對行政程序的認識，深化他們對行政行為的分類及其意義，至司法上訴等方面的了解。
Objectivos: /Reforçar e aprofundar o conhecimento dos formandos sobre o procedimento administrativo, em especial sobre a tipologia dos actos administrativos e a sua importância, e sobre as matérias de recurso contencioso.

授課語言：廣東話

Língua: Cantonense

上課地點：法律及司法培訓中心，澳門南灣羅保博士街 1-3 號國際銀行大廈 19 樓。

Local: Centro de Formação Jurídica e Judiciária, Edifício Banco Luso Internacional, N.º 1-3, 19.º andar.

對象：公共行政工作人員中對行政程序法具備基礎認識的領導及主管人員、高級技術員及技術員。
Destinatários: /Trabalhadores da Administração Pública: Pessoal de direcção e chefia, técnicos superiores e técnicos ou equiparado que têm um conhecimento básico do direito de procedimento administrativo

課時/ Duração: 24 小時/ horas

上課時間：4 - 27/11 (18:30 - 20:30);

Horário: 30/11 (18:30 - 20:30) - 評核考試/ Prova final

導師：前保安司司長辦公室顧問廖華基先生

Formador: Dr. Lio Wa Kei, Ex-Assessor do Gabinete do Secretário para a Segurança

備注：報名者應盡快填妥報名表格(可於本中心網頁下載)，以便貴部門集中所有表格於 **2020 年 10 月 9 日前**連同公函交回本中心，或於截止日期前透過網上“G2E—公務人員管理及服務平台”(<https://g2e.gov.mo>)進行報名。如有查詢，請致電本中心洪小姐/李小姐(電話: 85909205/ 228)。/Obs: Para efeitos de inscrição, o boletim de inscrição que está disponível no website deste CFJJ, devidamente preenchido, deve ser devolvido ao CFJJ acompanhado por ofício **até 9/10/2020**. Ou dentro do prazo atrás indicado, na “G2E - Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos” (<https://g2e.gov.mo>). Para mais informação queira contactar a Dra. Alice Hong ou Dra. Ashley Lei (Tel: 85909205/ 228).

時間表 HORÁRIO 2020

11 月 Novembro						
星期日 Domingo	星期一 2ª Feira	星期二 3ª Feira	星期三 4ª Feira	星期四 5ª feira	星期五 6ª Feira	星期六 Sábado
1	2*	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30**					

日期 dia 上課日期/ dias de aulas *假期/ Feriado *補假/ descansos compensatórios **評核考試/ Prova Final

課程內容

1. 權限與授權；
2. 管轄權、職責及權限之衝突；
3. 行政行為：概念、分類、變更及廢止；
4. 行政行為之執行；
5. 行政程序之證據方面；
6. 司法上訴。

Programa:

1. Competência e delegação de poderes;
2. Conflitos de jurisdição, de atribuições e de competência;
3. Acto administrativo: Definição, Tipologia, Alteração e Revogação;
4. Execução do acto administrativo;
5. Recolha das provas na fase da instrução do procedimento;
6. Recurso contencioso.