



公職法律制度課程 – 人事管理範疇入門 (廣東話授課) CURSO SOBRE O REGIME JURÍDICO DA FUNÇÃO PÚBLICA - INTRODUÇÃO À GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (EM CANTONENSE)

課程編號/ N.º do curso: **C003-2020-CFJJ**

主辦：法律及司法培訓中心
Organização: Centro de Formação Jurídica e Judiciária

目的：使修讀者有效地執行各種程序手續的職務
Objectivos: Proporcionar aos participantes a melhoria de desempenho na execução das formalidades processuais

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：未修讀過本課程的公共行政工作人員中的技術輔導員及行政技術助理員或同等人員
Destinatários: Trabalhadores da Administração Pública do grupo de adjunto-técnico e assistente técnico administrativo ou equiparado, que ainda não tenham frequentado este curso

課時/ Duração: 40 小時/ horas

上課時間：4/1 ~ 1/2/2020, 09:15 – 13:30; 8/2-7/3/2020, 09:15 – 13:15 (上課/ Aulas)
Horário: 9/3/2020, 18:30 – 21:30 (評核考試/ Prova final)

導師：警察總局局長辦公室協調員趙汝民先生
Formador: Dr. Chio U Man, Coordenador do Gabinete do Comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários

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 **2019 年 12 月 12 日** 前連同公函交回本中心。如有查詢，請致電本中心洪小姐 (電話: 85909205)。

Obs: O boletim de inscrição que está disponível no website deste CFJJ, devidamente preenchido, deve ser devolvido ao CFJJ acompanhado por ofício até **12 de Dezembro de 2019**. Para mais informação queira contactar a Dra. Alice Hong (Tel: 85909205).

時間表 HORÁRIO 2020

1 月 Janeiro							2 月 Fevereiro						
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
Domingo	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado	Domingo	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado
			*1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	*24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	*27	*28	*29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
3 月 Março													
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六							
Domingo	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado							
1	2	3	4	5	6	7							
8	**9	10	11	12	13	14							

日期 dia 上課日期/ dias de aulas

* 假期 / Feriado ** 評核考試/ Prova Final

課程內容

1. 公職人員任用方式
2. 人員調動方式
3. 人員晉升（晉階及晉級）
4. 年假
5. 合理缺勤
6. 不合理缺勤
7. 因病缺勤引致在職薪俸的扣除
8. 薪俸的計算
9. 年資獎金及供款時間獎金的計算
10. 假期津貼
11. 聖誕津貼
12. 確定終止職務時的金錢補償
13. 超時工作
14. 房屋津貼
15. 家庭津貼
16. 結婚津貼及出生津貼
17. 日津貼及啟程津貼
18. 職務主管及秘書
19. 衛生護理
20. 退休及撫卹制度
21. 公積金制度

Programa:

1. Formas de provimento
2. Formas de mobilidade
3. Promoção de pessoal (Progressão e Acesso)
4. Férias
5. Faltas justificadas
6. Faltas injustificadas
7. Faltas por doença (Perda do vencimento de exercício)
8. Vencimento
9. Prémio de antiguidade e Prémio de tempo de contribuição
10. Subsídio de férias
11. Subsídio de Natal
12. Compensação em caso de cessação definitiva de funções
13. Prestação de trabalho extraordinário
14. Subsídio de residência
15. Subsídio de família
16. Subsídios de casamento e de nascimento
17. Ajudas de custo diárias e de embarque
18. Chefias funcionais e Secretariado
19. Cuidados de saúde
20. Da aposentação e sobrevivência
21. Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos