



行政程序課程

CURSO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

24/2 - 30/3/2020

課程編號/ N.º do curso: C004-2020-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 10 月 11 日第 57/99/M 號法令通過的行政程序法典的認識。

Objectivos: Aprofundar os formandos de conhecimentos no âmbito do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 57/99/M, de 11 de Outubro.

授課語言/Língua：廣東話/ 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 10 樓。

Local: Centro de Formação Jurídica e Judiciária, Edifício Banco Luso Internacional, N.º 1-3, 10.º andar.

對象：未修讀過本課程的公共行政工作人員中的領導及主管人員、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 ainda não tenham frequentado este curso

課時/ Duração：32 小時/ horas

上課時間：24/2 - 27/3/2020 (18:30-20:30)

Horário: 30/3/2020 18:30-20:30 (評核考試/ Prova Final)

導師：前保安司司長辦公室顧問陳軒志先生

Formador: Dr. Chan Hin Chi, Ex-Assessor do Gabinete do Secretário para a Segurança

備註：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 2 月 3 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 **3 de Fevereiro de 2020**. Para mais informação queira contactar a Dra. Alice Hong (Tel: 85909205).

2020

| 2月 Fevereiro | | | | | | | 3月 Março | | | | | | |
|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| 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 | 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 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1/8 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | | | | | 29 | 30* | 31 | | | | |

日期 dia 上課日期/ dias de aulas *評核考試 / Prova Final

| 課程內容 | Programa: |
|-------------|---|
| 1) 概述 | 1) Introdução |
| 2) 行政程序 | 2) Procedimento administrativo |
| - 一般原則 | - Princípios gerais |
| - 資訊權 | - Direito à informação |
| - 通知 | - Notificações |
| - 期間及延期 | - Prazos e dilacões |
| - 程序之進行 | - Marcha do procedimento |
| 3) 行政活動 | 3) Actividade administrativa |
| - 規章 | - Regulamento |
| - 行政行為 | - Acto administrativo |
| - 聲明異議及行政上訴 | - Reclamação e recursos administrativos |
| - 行政合同 | - Contrato administrativo |



行政程序課程 (廣東話授課)

課程規則

24/2 – 30/3/2020

一、課程大綱及課時

1. 本課程合共三十二課時(共十六節)。
2. 課程大綱由有關導師協助編寫，並經法律及司法培訓中心教學委員會通過，供學員於開課前取閱。

二、時間表

1. 本課程按載於附件之時間表進行，該附件亦為本課程規則的組成部分。
2. 附件的時間表之上課時間有需要作出改動時，將由法律及司法培訓中心主任作出決定，並由培訓中心於至少三天前通知學員。

三、出席制度

1. 本課程採取出席制度。學員需要出席所有課堂。
2. 不合理缺勤超過兩節的學員即被淘汰。缺勤的總數不得超過三節，當中包括由培訓中心主任批准的合理缺勤在內。
3. 以下情況被視為合理缺勤：
 - a) 因病缺勤。學員須按現行《澳門公共行政工作人員通則》的相關規定出示醫生檢查證明書；
 - b) 工作原因。學員須出示由所屬部門發出的證明；
 - c) 由培訓中心主任核准、被視為合理缺勤的其他原因。
4. 合理缺勤的解釋及有關證明應在缺勤日起五個工作天內遞交，否則被視為不合理缺勤。
5. 為貫徹有關制度及監督學員之課堂出席率，每節課開始時，法律及司法培訓中心職員將派發出席表予學員簽到，並在 15 分鐘後收回出席表。下課時本中心將提供另一張出席表予學員簽署，並將之收回作出適當處理。本中心亦可採取其他相應的記錄措施。
6. 凡不履行簽署出席表之義務、開課後遲到多於 15 分鐘以及早退者，按本條規定將被視為缺勤。
7. 為了適用第四條第 1 點的規定，在例外的情況下，在導師說明理由及聽取其意見後，法律及司法培訓中心主任可接納超過出席制度所規定缺勤上限的解釋。

四、評核考試

1. 沒被淘汰的學員始可參加最後評核考試；
2. 評核考試以筆試形式進行；
3. 評分採取 0 至 20 分制（10 分或以上為合格）。

五、成績評核

課程結束時，會根據學員對課程的關注程度、參與程度及評核考試成績作出評核，最後成績分為：

- a) 成績優異，18 至 20 分；
- b) 成績良好，14 至 17 分；
- c) 成績合格，10 至 13 分；
- d) 成績不及格，0 至 9 分。

六、證書

課程結束後，法律及司法培訓中心將簽發證書予遵從本課程規則且成績合格的學員。