



## 公職法律制度課程 – 人事管理實務課程 II (廣東話授課) (報酬、津貼、補助及獎勵制度)

### CURSO SOBRE O REGIME JURÍDICO DA FUNÇÃO PÚBLICA – CURSO DE PRÁTICAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL II (EM CANTONENSE) (Remunerações, Subsídio, Abonos, Regime de prémios)

課程編號/ N.º do curso: C009-2023-CFJJ

主辦：法律及司法培訓中心

Organização: Centro de Formação Jurídica e Judiciária

目的：加強學員對公職法律制度中的報酬、津貼、補助及獎勵制度的理解，並透過分析及討論工作上常見的複雜個案，提升學員的實務操作及法律應用能力

Objectivos: Consolidar os conhecimentos dos formandos sobre o regime de remunerações, subsídios, abonos e prémios do Regime Jurídico da Função Pública, e mediante a análise e discussão de casos complexos normalmente encontrados no trabalho, que poderão melhorar a sua prática e aplicação jurídica dos formandos

授課語言/Língua：廣東話/ Cantonense

上課地點：法律及司法培訓中心，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, Rua Dr. Pedro José Lobo n.º 1-3, Edifício Banco Luso Internacional, N.º 1-3, 19.º andar

對象：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、技術輔助人員組別或等同人員

Destinatários: Trabalhadores da Administração Pública: Pessoal de direcção e chefia, técnicos superiores e técnicos, e do grupo de pessoal de técnico de apoio ou equiparado

課時/ Duração：36 小時/ horas

上課時間/ Horário: 18/3 (9:00-13:30); 25/3-6/5 (9:00-13:45), 評核考試/ Prova Final 12/5 (18:15 - 21:15)

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：報名者應於 **2023 年 2 月 21 日前** 透過網上“G2E—公務人員管理及服務平台”(https://g2e.gov.mo/) 進行報名，或盡快填妥報名表格(可於本中心網頁下載)，以便貴部門集中所有表格於截止日期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:** 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 21/2/2023**. Ou, dentro do prazo, através da “G2E - Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos” (https://g2e.gov.mo). Para mais informação queira contactar a Dra. Alice Hong (Tel: 85909205).

### 2023 時間表/HORÁRIO

3 月 Março							4 月 Abril						
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
12	13	14	15	16	17	18	2	3	4	*5	6	*7	1/8
19	20	21	22	23	24	25	9	*10	11	12	13	14	15
5 月 Maio							16	17	18	19	20	21	22
	*1	2	3	4	5	6	23/30	24	25	26	27	28	29
7	8	9	10	11	**12	13	[日期 dia] 上課日期/ dias de aulas *假期/ Feriado **評核考試/ Prova						

課程內容	Programa:
1. 報酬及補助	1. Remunerações e abonos
2. 薪俸	2. Vencimento
3. 年資獎金及供款時間獎金	3. Prémio de antiguidade e Prémio de tempo de contribuição
4. 假期津貼	4. Subsídio de férias
5. 聖誕津貼	5. Subsídio de Natal
6. 確定終止職務時的金錢補償	6. Compensação em caso de cessação definitiva de funções
7. 輪值津貼	7. Subsídio de turno
8. 特定工作時間津貼	8. Subsídio de horário específico de trabalho
9. 超時工作補償	9. Compensações pela prestação de trabalho extraordinário
10. 在免除上班時段提供工作的補償	10. Compensação pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço
11. 待命津貼	11. Subsídio de disponibilidade
12. 職務主管附加報酬	12. Chefias funcionais
13. 秘書附加報酬	13. Secretariado
14. 法規草擬職務及法律筆譯職務附加報酬	14. Elaboração de diplomas ou tradução jurídica por escrito

15. 典試委員會輔助人員附加報酬	15. Pessoal de apoio ao júri do concurso
16. 房屋津貼	16. Subsídio de residência
17. 家庭津貼	17. Subsídio de família
18. 結婚津貼及出生津貼	18. Subsídios de casamento e de nascimento
19. 出席費	19. Senhas de presença
20. 錯算補助	20. Abono para falhas
21. 日津貼及啟程津貼	21. Ajudas de custo diárias e de embarque
22. 由本地區負擔之交通費	22. Transporte por conta do Território
23. 死亡津貼	23. Subsídio por morte
24. 喪葬津貼	24. Subsídio de funeral
25. 遺體之運送	25. Trasladação de restos mortais
26. 實物補助及獎勵制度	26. Abonos em espécie e regime de prémio



## 公職法律制度課程 – 人事管理實務課程 II (廣東話授課) 課程規則

### 一、課程大綱及課時

1. 本課程合共三十六課時(共八節)。
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. 不合理缺勤超過一節的學員即被淘汰。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。學員須出示由醫院醫生或衛生中心發出的醫生檢查證明；
  - 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. 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。



## REGULAMENTO DO CURSO SOBRE O REGIME JURÍDICO DA FUNÇÃO PÚBLICA – CURSO DE PRÁTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL II (EM CANTONENSE)

### I – Programa e duração

1. O curso tem a duração total de 36 horas (8 aulas).
2. O programa é elaborado com a colaboração do respectivo docente, aprovado pelo Conselho Pedagógico do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, e é colocado à disposição dos formandos antes do início das aulas.

### II – Calendário

1. As aulas realizam-se nos dias constantes do calendário em Anexo, que faz parte integrante do presente regulamento, e para onde se remete.
2. A alteração para dia ou hora diferentes dos referidos em Anexo pode verificar-se, por decisão do Director do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, desde que os formandos sejam avisados com uma antecedência de, pelo menos, 3 dias.

### III - Regime de frequência

1. O regime do curso é presencial, devendo os formandos participar em todas as aulas.
2. São excluídos os formandos que, injustificadamente, faltem a mais de 1 aula ou os que, ainda que com justificação, aceite pelo Director do Centro, faltem a mais de 3 aulas.
3. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença, mediante a apresentação de atestado médico devidamente passado por médico dos estabelecimentos hospitalares ou centros de saúde;
  - b) Serviço, mediante declaração emitida pelo organismo a que o formando pertença;
  - c) Outros motivos justificativos, sujeitos a apreciação do Director do Centro de Formação Jurídica e Judiciária.
4. A justificação das faltas deverá fazer-se no prazo de 5 dias úteis, caso contrário considerar-se-ão injustificadas.
5. O controlo do número de faltas faz-se mediante distribuição pelos funcionários do CFJJ de folhas de presença, que os formandos deverão assinar, uma no início de cada aula, e que será recolhida pelo funcionário de serviço 15 minutos após o início da aula, e outra no final da aula para proceder a nova assinatura; as folhas de presença, datadas e assinadas, ficarão depositadas no Centro de Formação Jurídica e Judiciária, para os devidos efeitos. Podem ser tomadas outras medidas para o mesmo fim.
6. Considera-se falta, para efeitos do disposto no presente artigo, o não cumprimento do dever de assinatura das folhas de presença, o atraso superior a 15 minutos do início de cada aula e a saída antecipada.
7. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados e depois de ouvido o formador do Curso, o Director do Centro de Formação Jurídica e Judiciária poderá aceitar a justificação de faltas para além do limite previsto no presente artigo.

### IV – Prova Final

1. Para acesso à prova final exige-se a assiduidade requerida para a não exclusão do curso;
2. A prova final consiste na realização de uma prova escrita;
3. A prova escrita será classificada de 0 a 20 valores.

### V – Avaliação Final

No final do Curso, os formandos serão avaliados em função do seu interesse, participação e prova final realizada, da seguinte forma:

- a) Com muito bom aproveitamento, de 18 a 20 valores;
- b) Com bom aproveitamento, de 14 a 17 valores;
- c) Com aproveitamento, de 10 a 13 valores; ou
- d) Sem aproveitamento, de 0 a 9 valores.

### VI – Certificado

No final do Curso, aos formandos não excluídos nos termos do presente regulamento e com aproveitamento, será atribuído um Certificado de frequência e de aproveitamento, de acordo com o modelo adoptado pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária.