



知識產權課程（廣東話授課）

CURSO SOBRE PROPRIEDADE INTELECTUAL (em Cantonense)

課程編號： C019-2023-CFJJ

N.º do curso:

主辦： 法律及司法培訓中心

Organização: Centro de Formação Jurídica e Judiciária

目的： 加強學員對規範知識產權的相關法律法規及實務性知識的認識

Objectivos: Aprofundar o conhecimento sobre as normas jurídicas que vinculam a propriedade intelectual e conhecimentos práticos sobre a matéria

對象： 未修讀過本課程的技術輔助人員組別或等同人員

Destinatários: Trabalhadores da Administração Pública do grupo de pessoal de técnico de apoio ou equiparado que ainda não tenham frequentado este curso

課時： 30 小時 horas

Duração:

時間表： 23/5~11/07/2023 (逢二、四/ às 3.^{as} e 5.^{as}); 18:30 ~ 20:30

Horário: 13/07/2023, 18:30 ~ 20:30 (評核考試 / Prova Final)

導師： 蘇建峰先生，澳門大學法學院兼職助理教授、澳門執業律師

Formador: Dr. Sou Kin Fong, professor auxiliar da Faculdade de Direito da Universidade de Macau, em tempo parcial, e advogado em Macau

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 10 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, 10.º andar

備註：報名者應於 **2023 年 4 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，請致電本中心梁小姐（電話：85909204）。

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 21/04/2023**. 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. Leong (Tel: 85909204).

時間表 HORÁRIO

5 月 Maio

星期日 Domingo	星期一 2.ª Feira	星期二 3.ª Feira	星期三 4.ª Feira	星期四 5.ª feira	星期五 6.ª 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	31			

6 月 Junho

星期日 Domingo	星期一 2.ª Feira	星期二 3.ª Feira	星期三 4.ª Feira	星期四 5.ª feira	星期五 6.ª 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	

7 月 Julho

星期日 Domingo	星期一 2.ª Feira	星期二 3.ª Feira	星期三 4.ª Feira	星期四 5.ª feira	星期五 6.ª Feira	星期六 Sábado
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	**13	14	15

上課日期 / dias de aulas

** 評核考試 / Prova Final

課程大綱

- 1) 民法概論（知識產權相關內容）
 - 法律淵源
 - 法律解釋
 - 法律關係
- 2) 知識產權導論
 - 知識產權概述
 - 知識產權法律制度
 - 澳門特區知識產權法律體系
 - 知識產權的國際保護
 - 知識產權國際組織
- 3) 著作權及有關權利
 - 著作權與著作權法概述
 - 著作權主體
 - 著作權對象
 - 著作權內容、取得和期限
 - 與著作權有關的權利（鄰接權）
 - 著作權及有關權利集體管理機構
 - 著作權的利用與限制
 - 著作權的法律保護
 - 案例討論
- 4) 工業產權
 - 專利權（發明專利和實用專利）
 - 專利權與專利權法概述
 - 專利權主體
 - 專利權對象
 - 專利權取得
 - 專利權內容和期限
 - 專利權的利用與限制
 - 專利權的法律保護
 - 案例討論
 - 設計/新型權
 - 設計/新型權概述
 - 設計/新型權主體
 - 設計/新型權對象
 - 設計/新型權取得
 - 設計/新型權內容和期限
 - 設計/新型權的利用與限制
 - 設計/新型權的法律保護
 - 案例討論
 - 商標權
 - 商標與商標法概述
 - 商標權取得
 - 商標權內容
 - 商標權的利用與限制
 - 商標權的法律保護
 - 案例討論
 - 其他工業產權
 - 半導體產品拓撲圖的保護
 - 營業場所名稱及標誌的保護
 - 原產地名稱及地理標記的保護
- 5) 處罰
 - 行政違法
 - 犯罪
 - 輕微違反

Programa

- 1) Introdução do Direito Civil (Sobre propriedade intelectual)
 - Fontes do Direito
 - Interpretação da Lei
 - Relação Jurídica
- 2) Noções gerais: Conceito da Propriedade Intelectual
 - Introdução sobre a Propriedade Intelectual
 - Regime Jurídico da Propriedade Intelectual
 - Sistema Normativo da Propriedade Intelectual da RAEM
 - Protecção Internacional da Propriedade Intelectual
 - Organização Internacional da Propriedade Intelectual
- 3) Direito de Autor e Direitos Conexos
 - Introdução sobre o Direito de Autor e o Regime do Direito de Autor
 - Sujeito do Direito de Autor
 - Objecto do Direito de Autor
 - Conteúdo, Obtenção e Duração do Direito de Autor
 - Direitos Conexos ao Direito de Autor (Direitos Conexos)
 - Organismos de Gestão Colectiva de Direitos de Autor e de Direitos Conexos
 - Utilização e Limitação do Direito de Autor
 - Protecção Jurídica do Direito de Autor
 - Discussão de Casos
- 4) Propriedade Industrial
 - Patentes (Patente de Invenção e Patente de Utilidade)
 - Introdução sobre a Patente e o Direito à Patente
 - Sujeito da Patente
 - Objecto da Patente
 - Obtenção da Patente
 - Conteúdo e Duração da Patente
 - Utilização e Limitação da Patente
 - Protecção Jurídica da Patente
 - Discussão de Casos
 - Direito aos Desenhos/Modelos
 - Introdução sobre o Direito aos Desenhos/Modelos
 - Sujeito do Direito aos Desenhos/Modelos
 - Objecto do Direito aos Desenhos/Modelos
 - Obtenção do Direito aos Desenhos/Modelos
 - Conteúdo e Duração do Direito aos Desenhos/Modelos
 - Utilização e Limitação do Direito aos Desenhos/Modelos
 - Protecção Jurídica do Direito aos Desenhos/Modelos
 - Discussão de Casos
 - Direito à Marca
 - Introdução sobre as Marcas e o Direito das Marcas
 - Obtenção do Direito à Marca
 - Conteúdo do Direito à Marca
 - Utilização e Limitação do Direito à Marca
 - Protecção Jurídica do Direito à Marca
 - Discussão de Casos
 - Outros Direitos de Propriedade Industrial
 - Protecção das Topografias de Produtos Semicondutores
 - Protecção do Nome e Insignia de Estabelecimento
 - Protecção das Denominações de Origem e Indicações Geográficas
- 5) Regime Sancionatório
 - Infracções administrativas
 - Crimes
 - Contravenções

知識產權課程（廣東話授課） 課程規則

一、課程大綱及課時

1. 本課程合共 30 課時（共 12 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兩節，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。

CURSO SOBRE PROPRIEDADE INTELECTUAL (EM CANTONENSE) REGULAMENTO

I – Programa e duração

1. O curso tem a duração total de 30 horas (12 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 2 aulas.
3. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença, mediante a apresentação de atestado médico ao abrigo das disposições do ETAPM, em vigor;
 - 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. Para efeitos do disposto no n.º 1 do ponto IV, 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.