



法律草擬課程 (中文班) CURSO DE PRODUÇÃO LEGISLATIVA (EM CHINÊS)

課程編號/N.º do curso: C057-2023-CFJJ

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

目的: 加強及改善學員在法律草擬領域的技術能力。

Objectivos: Consolidar e aperfeiçoar as capacidades técnicas na área de produção legislativa.

上課地點/Local: 法律及司法培訓中心/Centro de Formação Jurídica e Judiciária

對象: 具有法學士學位、目前或將來工作內容包括擬訂規範性文件的澳門特別行政區公共行政工作人員。

Destinatários: Os trabalhadores da Administração Pública da RAEM, titulares de Licenciatura em Direito que estejam ou venham a estar envolvidos na preparação de actos normativos.

授課語言/Língua veicular: 中文/Chinês

舉行日期及課時/Período e Duração: 11/9-8/11/2023; 由/das 18:30 至/às 20:30; 48 小時 horas

備注: 報名者應於 2023 年 8 月 16 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/ 陳小姐(電話: 85909205/243)。

Obs: Os candidatos devem inscrever-se através da plataforma online "G2E-Plataforma de Gestão e Atendimento aos Funcionários Públicos" (https://g2e.gov.mo) até 16/8/2023, ou preencher, com a brevidade possível, o boletim de inscrição disponível no site do CFJJ, para que o respectivo serviço possa recolher todos os boletins e devolvê-los, dentro do prazo, ao CFJJ, por ofício. Para mais informação queira contactar a Dra. Alice Hong/ Dra. Sarah Chan (Tel: 85909205/ 243).

課程大綱/ PROGRAMA

單元 Módulos Disciplinares	副題	Matérias	授課時數 Carga Lectiva	導師 Formadores
單元一/ MÓDULO 1 草擬規範性文件總論 Procedimentos gerais para a elaboração de actos normativos	- 澳門特別行政區基本法; - 第 13/2009 號法律 (關於訂定內部規範的法律制度)。	- Lei Básica da RAEM; - Lei n.º 13/2009 (Regime jurídico de enquadramento das fontes normativas internas).	4 小時 /Horas	澳門大學法學院教授 駱偉建先生 (待定) Doutor Luo Weijian, Professor da FDUM (TBC)
	- 立法的一般性理論; - 立法活動的基本要求; - 實踐中的常見問題及消極效應; - 國際上改善立法素質的若干努力; - 澳門特別行政區的立法權的構成方式。	- Teoria geral da legislação; - Exigências básicas da legislação; - Problemas normais na prática e efeitos negativos; - Contribuições internacionais para o aperfeiçoamento da qualidade da legislação; - Formas de composição do poder legislativo da RAEM.	6 小時 /Horas	立法會顧問 李寒霖先生 (待定) Dr. Li Han Lin, Assessor da AL (TBC)
單元二/ MÓDULO 2 國際法 Direito Internacional	- 國際性文書的完成過程(談判與草擬); - 國際性文書在澳門特別行政區法律秩序中的適用; - 國際性文書在澳門特別行政區的執行; - 關於國際公約報告的擬定; - 適用於澳門特別行政區的國際公約中的立法行為及準則。	- Processo de conclusão dos Instrumentos Internacionais (negociação e redacção); - Aplicação dos Instrumentos Internacionais na ordem jurídica da RAEM; - Execução de Instrumentos Internacionais na RAEM; - Elaboração dos relatórios sobre as Convenções Internacionais; - Actos legislativos e as normas constantes de Convenções Internacionais aplicáveis na RAEM.	5 小時 /Horas	法務局國際及區際法律事務 廳高級技術員朱林先生 Dr. Zhu Lin, Técnico Superior do Departamento dos Assuntos do Direito Internacional e Direito Inter-Regional da DSAJ
單元三/ MÓDULO 3 立法的實體內容 Legística Material	- 啟動立法項目的原則; - 現況分析; - 立法目標及建議方案; - 立法形式; - 內部諮詢及公開諮詢; - 立法流程。	- Princípios do accionamento dos projectos legislativos; - Análise da situação; - Objectivos e propostas legislativos; - Forma legislativa; - Consulta interna e consulta pública; - Circuitos da produção legislativa.	8 小時 /Horas	法務局法制研究及立法統籌 廳廳長馮銘恩女士 Dra. Rachel, Fong Meng Ian Chefe do Departamento de Estudo do Sistema Jurídico e Coordenação Legislativa
單元四/ MÓDULO 4 立法的技術形式 Legística Formal	- 立法技術原則; - 法律的編寫; - 規範性文件的修改; - 特定內容的編寫; - 關於過渡及最後規定章節的制定及編寫; - 在制定法律時應遵循的表述及語言規則; - 雙語立法規。	- Princípios da legística formal; - Redacção das leis; - Alteração dos actos normativos; - Redacção de enunciados com características especiais; - Formulação e redacção do capítulo sobre as disposições transitórias e finais; - Regras do discurso e da linguagem na elaboração de leis; - Bilinguismo nos actos legislativos.	4 小時 /Horas	
	- 法律範疇雙語制度的沿革; - 翻譯員在法律領域及立法工作中的角色。 - 雙語立法。 - 規範性文件的翻譯與雙語法律文本的一致性。	- Evolução do bilinguismo na área jurídica; - Papel do tradutor na área jurídica e na produção legislativa. - Produção legislativa bilingue. - Tradução de actos normativos e concordância de documentação jurídica bilingue.	2 小時 /Horas	法務局代副局長 馮炳傑先生 Dr. Fong Peng Kit Subdirector Subt. da DSAJ

單元 Módulos	主題 Tema Principal	副題	Matérias	授課時數 Carga Lectiva	導師 Formadores
單元五/ MÓDULO 5 法案的討論 Discussão do projecto legislativo		- 立法程序的概要； - 審議程序的功能及作用； - 立法會議事規則介紹； - 特區立法活動的階段； - 特區審議法案的程序-普通及緊急立法程序。	- Resumo do processo legislativo ; - Funções e efeito do processo de discussão; - Introdução ao Regimento da Assembleia Legislativa; - Fases das actividades legislativas na RAEM; - Processo de exame dos Projecto ou Proposta de Lei- Processo legislativo comum e de urgência.	7 小時 /Horas	立法會顧問 鄭偉女士 (待定) Dra. Zheng Wei, Assessora da AL (TBC)
單元六/ MÓDULO 6 不同類型的法律個案分析 Análise de casos legislativos de especialidades técnicas		-修改《刑法典》中侵犯性自由及性自決罪。	- A revisão do Código Penal de Macau: A liberdade e autodeterminação sexual.	3 小時 /Horas	法務局代副局長 馮炳傑先生 Dr. Fong Peng Kit Subdirector Subt. da DSAJ
		-第 7/2023 號法律：人才引進法律制度。	- Lei n.º 7/2023 : Regime jurídico de captação de quadros qualificados.	3 小時 /Horas	法務局法制研究及立法統籌廳 廳長馮銘恩女士 Dra. Rachel, Fong Meng Ian Chefe do Departamento de Estudo do Sistema Jurídico e Coordenação Legislativa
		-第 14/2016 號行政法規 «公務人員的招聘、甄選及晉級培訓»。	- Regulamento Administrativo n.º 14/2016 - Recrutamento, selecção, e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos.	3 小時 /Horas	澳門大學法學院兼職助理教授 曹錦俊先生 Dr. Chou Kam Chon, Professor Adjunto a Tempo Parcial da FDUM
		-組織法：第 11/2000 號法律-立法會。	- Leis orgánicas: Lei n.º 11/2000 – AL.	3 小時 /Horas	立法會顧問 鄭偉女士 (待定) Dra. Zheng Wei, Assessora da AL (TBC)

備注：本課程採取出席制度。學員需要出席所有課堂。Observação: O regime do curso é presencial, devendo os formandos participar em todas as aulas.



法律草擬課程 (中文班) CURSO DE PRODUÇÃO LEGISLATIVA (EM CHINÊS)

11/9 – 8/11/2023 (18:30-20:30)

上課時間表 / CALENDÁRIO

9 月 Setembro						
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
10	11 單元/ MÓDULO 1 駱偉建/ Luo Weijian	12	13 單元/ MÓDULO 1 駱偉建/ Luo Weijian	14	15 單元/ MÓDULO 1 李寒霖/ Li Han Lin	16
17	18 單元/ MÓDULO 1 李寒霖/ Li Han Lin	19	20 單元/ MÓDULO 1 李寒霖/ Li Han Lin	21	22	23
24	25	26	27 單元/ MÓDULO 3 馮銘恩/ Rachel Fong	28	29 單元/ MÓDULO 3 馮銘恩/ Rachel Fong	30

10 月 Outubro						
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 假期	3 假期	4 假期	5	6 單元/ MÓDULO 3 馮銘恩/ Rachel Fong	7
8	9 單元/ MÓDULO 3 馮銘恩/ Rachel Fong	10	11 單元/ MÓDULO 4 馮銘恩/ Rachel Fong	12	13 單元/ MÓDULO 4 馮銘恩/ Rachel Fong	14
15	16 單元/ MÓDULO 4 馮炳傑/ Fong Peng Kit	17	18 1830-2100 單元/ MÓDULO 2 朱林/ Zhu Lin	19	20 1830-2100 單元/ MÓDULO 2 朱林/ Zhu Lin	21
22	23 假期	24	25 1830-2100 單元/ MÓDULO 5 鄭偉/Zheng Wei	26	27 1830-2100 單元/ MÓDULO 5 鄭偉/Zheng Wei	28
29	30 單元/ MÓDULO 5 鄭偉/Zheng Wei	31				

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 1830-2130 單元/ MÓDULO 6 馮銘恩/ Rachel Fong	2 假期	3 1830-2130 單元/ MÓDULO 6 馮炳傑/ Fong Peng Kit	4
5	6 1830-2130 單元/ MÓDULO 6 鄭偉/Zheng Wei	7	8 1830-2130 單元/ MÓDULO 6 曹錦俊/Chou Kam Chon	9	10	11

日期 / dia 上課日期 / dias de aulas

假期/ Feriado

C057-2023-CFJJ 23/6/2023



法律草擬課程-中文班 課程規則

一、課程大綱及課時

1. 本課程合共 48 課時(共 21 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四節，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的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、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的學員。



CURSO DE PRODUÇÃO LEGISLATIVA - Em Chinês REGULAMENTO

I – Programa e duração

1. O curso tem a duração total de 48 horas (21 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 2 aulas ou os que, ainda que com justificação, aceite pelo Director do Centro, faltem a mais de 4 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 – Certificado

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