



## 行政上違法行為一般制度及程序課程 (廣東話授課)

### Curso de Regime Geral das Infracções Administrativas e o Respectivo Procedimento (em Cantonense)

課程編號: C071-2023-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: 使學員對本澳行政違法的一般制度有較深入和系統性的認識

Objectivos: Proporcionar aos formandos conhecimento aprofundado e sistemático sobre o regime das infracções administrativas 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

對象: 未修讀過本課程的公共行政工作人員中的的稽查、督察、技術輔助人員組別或等同人員。

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

課時: 21 小時 horas

Duração:

上課時間: 13/11/2023、15/11/2023, 18:30 ~ 21:00

Horário: 17/11 ~ 01/12/2023, 18:30 ~ 20:30

06/12/2023, 18:30 ~ 20:30 (評核考試 / Prova final).

導師: 廖華基先生, 法律及司法培訓中心和行政公職局公務人員培訓中心兼職導師

Formador: Dr. Lio Wa Kei, Formador em tempo parcial, CFJJ e CFTSP dos SAFP

備注: 報名者應於 2023 年 10 月 25 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: 85909246)。

Os candidatos devem inscrever-se através da plataforma online "G2E-Plataforma de Gestão e Atendimento aos Funcionários Públicos" (https://g2e.gov.mo) até 25 Outubro de 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. Bela Leong (Tel: 85909246).

### 時間表 HORÁRIO 2023

11月 Novembro							12月 Dezembro						
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	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6**	7	8	9
12	*13	14	15	16	17	18							
19	20	21	22	23	24	25							
26	27	28	29	30									

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

## 課程內容

## Programa:

### 第一單元：行政違法行為的概念；行政違法行為的構成要素

- 行政違法行為與犯罪行為及輕微違反
- 行政處罰 – 罰款
- 刑法及刑事訴訟法的一般原則
- 構成要素 – 主體、行為、不法性、過錯

### 第二單元：行政違法行為的實體制度

- 責任能力、責任之排除、責任之消滅
- 違法行為未遂
- 違法行為競合
- 累犯
- 時效

### 第三單元：行政違法行為的程序制度

- 處罰主體及權限
- 對違法者之保障 – 聽證權利、辯護權利
- 身分資料及居住資料
- 臨時措施及中間行為的可上訴性
- 非澳門居民之違法者
- 處罰決定之作出、執行及申訴
- 行政違法行政程序之進行

### **Capítulo 1: Noção da infracção administrativa. Elementos da infracção administrativa**

- Infracção administrativa, crimes e contravenções
- Sanção administrativa: multa
- Os princípios gerais do direito e do processo penal
- Elementos constituintes: sujeitos, acto, ilicitude, culpabilidade

### **Capítulo 2: O Regime material da infracção administrativa**

- Capacidade, exclusão, extinção da responsabilidade
- Tentativa
- Concurso de infracções
- Reincidência
- Prescrições

### **Capítulo 3: O Regime procedimental da infracção administrativa**

- Sujeito passivo e competência
- Garantias do infractor: direitos de audiência e de defesa
- Identificação e residência do infractor
- Medidas provisórias, e a recorribilidade dos actos processuais intermédios
- Infractor não residente
- Acto punitivo, sua execução e impugnação
- Marcha do procedimento da infracção administrativa

## “行政上違法行為一般制度及程序”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 21 課時(共 10 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。學員須出示由醫院醫生或衛生中心之醫生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. 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 DE REGIME GERAL DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESPECTIVO O PROCEDIMENTO (em Cantonense) REGULAMENTO**

### **I – Programa e duração**

1. O curso tem a duração total de 21 horas (10 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 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. 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.