



## 民法及民事訴訟法課程(廣東話授課)

### CURSO DE DIREITO E PROCESSO CIVIL (em Cantonense)

課程編號：	C074- 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：	為強化澳門特區的公共行政工作人員的民法及民事訴訟法知識的法律培訓。
Objectivos:	Proporcionar formação jurídica de aperfeiçoamento de conhecimentos em matérias de direito e processo civil na Administração Pública da RAEM
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 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：	未曾修讀過本課程的公共行政工作人員。
Destinatários:	Trabalhadores da Administração Pública que ainda não tenham frequentado este curso
課時/ Duração：	40 小時 horas
上課時間/ Horário:	24/10 ~ 13/11/2023, 18:30 ~ 21:30; 14/11/2023, 18:30-20:30 17/11/2023, 18:30 ~ 20:30 (評核考試 / Prova Final)
導師：	曹錦俊先生，澳門大學兼任助理教授
Formador:	Dr. Chou Kam Chon, Professor Adjunto a tempo parcial, Faculdade de Direito da Universidade de Macau

備注：報名者應於 2023 年 9 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：85909246）。

Os candidatos devem inscrever-se através da plataforma online "G2E-Plataforma de Gestão e Atendimento aos Funcionários Públicos" (<https://g2e.gov.mo>) até 21 Setembro 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

10 月 Outubro

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

日期 dia 上課日期/ dias de aulas

\*\*評核考試 / Prova Final

## 課程大綱

### 簡介部份

1. 法律的概念
  - 基本概念簡介
2. 法律的淵源
  - 直接淵源與間接淵源
3. 法律的部門
  - 主要的公法部門
  - 主要的私法部門
4. 法律適用的問題
  - 法律在時間上的適用
  - 法律在空間上的適用

### 法律關係

1. 法律關係的概念
  - 權利
  - 法律義務
2. 法律關係的要素
  - 主體
    - 自然人
    - 法人
    - 代理
  - 客體
  - 事實
    - 權利之取得、變更及消滅
    - 法律事實之分類
    - 法律行為之分類
    - 法律行為意思表示
      - 法律行為意思表示的基礎理論
      - 意思表示的方式
      - 要約與承諾
      - 意思表示的解釋
      - 意思與表示的不一致
      - 虛偽
      - 真意保留
      - 非認真之表示
      - 人身脅迫
      - 表示之錯誤
      - 意思的瑕疵
      - 瑕疵錯誤
      - 欺詐
      - 脅迫
      - 無效及可撤消
  - 保障
3. 民事訴訟的概念
  - 權利與訴
  - 自力救濟
4. 民事訴訟程序的基本原則
5. 訴訟類型及形式
  - 訴訟的類型
  - 訴訟的形式
6. 訴訟前提
  - 當事人能力
  - 訴訟能力
  - 正當性
  - 法院代理
  - 訴之利益
  - 管轄權
7. 訴訟程序
  - 案件和附隨事項
  - 訴訟程序的中止、中斷和消滅
8. 訴訟書狀
  - 起訴狀
  - 答辯
  - 反訴
  - 反駁
  - 再簽辯
9. 清理和歸納
10. 訴訟調查
11. 判決
12. 保全程序
  - 普通保全程序
  - 特別保全程序
13. 上訴

## Programa

### Introduções

1. Conceito de Direito
    - Breve introdução do conceito básico
  2. Fontes do Direitos
    - Fontes imediatas e mediatas
  3. Ramos de Direitos
    - Ramos principais do Direito Público
    - Ramos principais do Direito Privado
  4. Problemas de aplicação de lei
    - Aplicação de lei no tempo
    - Aplicação de lei no espaço
- ### Relação jurídica
1. Conceito de relação jurídica
    - Direitos
    - Dever jurídico
  2. Elementos da relação jurídica
    - Sujeitos
      - Pessoas singulares
      - Pessoas colectivas
      - Representação
    - Objecto
    - Factos
      - Aquisição, modificação e extinção de direitos
      - Classificação dos factos jurídicos
      - Classificação do negócio jurídico
      - Declaração negocial
        - Noções gerais da declaração negocial
        - Formas de declaração negocial
        - Proposta e aceitação
        - Interpretação da declaração negocial
      - Divergência entre a vontade e declaração
        - Simulação
        - Reserva mental
        - Declaração não séria
        - Coacção física
        - Erro na declaração
      - Vícios da vontade
        - Erro-obstáculo
        - Dolo
        - Coacção
      - Nulidade e anulabilidade
      - Garantia
  3. Noções gerais do processo civil
    - Direito e acção
    - Auto-defesa
  4. Princípios fundamentais do processo civil
  5. Espécies de acções e formas de processo
    - Espécies de acções
    - Formas de processo
  6. Pressupostos processuais
    - Personalidade judiciárias
    - Capacidade judiciária
    - Legitimidade
    - Patrocínio judiciário
    - Interesse processual
    - Competência
  7. Instância
    - Causa e incidentes
    - Suspensão, interrupção e extinção da instância
  8. Articulados
    - Petição inicial
    - Contestação
    - Reconvenção
    - Réplica
    - Tréplica
  9. Saneamento e condensação
  10. Instrução
  11. Sentença
  12. Procedimentos cautelares
    - Procedimento cautelar comum
    - Procedimento cautelar especiais
  13. Recursos

## 民法及民事訴訟法課程（廣東話授課）

### 課程規則

#### 一、課程大綱及課時

1. 本課程合共四十課時(共 14 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. 不合理缺勤超過二節的學員即被淘汰。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. 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 DIREITO E PROCESSO CIVIL (EM CANTONENSE)

### REGULAMENTO

#### I – Programa e duração

1. O curso tem a duração total de 40 horas (14 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 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. 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.