



## 憲法及基本法課程（葡文授課） CURSO SOBRE CONSTITUIÇÃO E LEI BÁSICA (em português)

課程編號： C021-2023-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： 向學員提供《中華人民共和國憲法》和《澳門特別行政區基本法》範圍內的知識  
Objectivos: Proporcionar aos formandos conhecimentos no âmbito da Constituição da RPC e da Lei Básica da RAEM

對象： 未修讀過本課程的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  
Destinatários: 輔助人員組別或等同人員

Trabalhadores da Administração Pública: Pessoal de direcção e chefia, técnicos superiores e técnicos, e 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： 8/11~13/12/2023 (逢一、三、五/ às 2.<sup>as</sup>, 4.<sup>as</sup> e 6.<sup>as</sup>), 18:30 ~ 20:30

Horário: 15/12/2023, 18:30 ~ 20:30 (評核考試/ Prova Final)

導師： João Albuquerque, 前澳門大學法學院兼職副教授

Formador: Dr. João Albuquerque, Antigo Professor Associado em tempo parcial, Faculdade de Direito da Universidade de Macau

授課語言： 葡語

Língua: Português

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

備注：報名者應於 2023 年 10 月 6 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）。

Os candidatos devem inscrever-se através da plataforma online "G2E-Plataforma de Gestão e Atendimento aos Funcionários Públicos" (<https://g2e.gov.mo>) até 06/10/2023, 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. Leong (Tel: 85909204).

### 時間表 HORÁRIO

#### 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	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		

#### 12 月 Dezembro

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	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

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

## 課程內容

### I – 中華人民共和國憲法、政治及行政組織

1. 序言和四項基本原則
2. 全國人民代表大會及其常務委員會
3. 國家主席
4. 國務院
5. 中央軍事委員會
6. 人民法院及人民檢察院
7. 中華人民共和國的行政劃分

### II – 澳門的政治架構

1. 行政長官及行政會
2. 政府
3. 立法會
4. 司法機構
5. 獨立及諮詢機構及市政署
6. 公務人員

### III – 中央政府與澳門特別行政區的關係

1. 憲法在澳門特別行政區的有效性
2. 基本法作為澳門特別行政區法律秩序的基礎
3. 專屬中央政府管轄的事項
4. 中央政府與澳門特別行政區關係的有關事項
5. 基本法規範的雙重性事項
6. 國家安全制度和宣布戰爭與緊急狀態

### IV – 澳門特別行政區的憲制性及行政法律的總則

1. “一國兩制”的原則
2. 澳門特別行政區的“高度自治”原則
3. 立法會的法律
4. “澳人治澳”的原則
5. 權力的分立及協作原則
6. “法治”的原則
7. 行政法的總則

### V – 澳門特別行政區居民的基本權利及義務

1. 基本權利的概念、價值及作用
2. 基本法中基本權利的制度
3. 基本權利制度的定義要素
4. 基本權利的法律制度
5. 基本權利的監督方式

### VI – 關於訂定內部規範的法律制度

1. 澳門特別行政區的法律淵源
2. 內部規範性文書的種類
3. 立法會的法律
4. 法律的保留事項
5. 行政法規
6. 獨立行政法規得作出規定的事項
7. 法令的可廢止性
8. 修改規範法規的公佈與格式的法律
9. 法律淵源之間的關係制度的結構原則

### VII – 《基本法》的詮釋與檢討及權利來源的控制

1. 《基本法》對內部規範法律的司法監督、解釋及修訂
2. 國家行為方面的管轄權問題
3. 全國人大常委會對《基本法》的解釋
4. 全國人大常委會對立法議會法律的控制
5. 對立法會法律的司法監督
6. 對行政法規的司法監督
7. 《基本法》的修訂權

## Programa

### I – A Constituição e a organização política e administrativa da RPC

1. O preâmbulo e os quatro princípios cardinais
2. A Assembleia Popular Nacional e o seu Comité Permanente
3. O Presidente da República Popular da China
4. O Conselho de Estado
5. A Comissão Militar Central
6. Os Tribunais Populares e as Procuradorias Populares
7. A divisão administrativa da República Popular da China

### II – A estrutura política da RAEM

1. O Chefe do Executivo e o seu Conselho Executivo
2. O Governo
3. A Assembleia Legislativa
4. Os órgãos judiciais
5. Os órgãos independentes, consultivos e o IAM
6. Os funcionários e agentes públicos

### III – O relacionamento entre as Autoridades Centrais e a Região

1. A vigência da Constituição na RAEM
2. A Lei Básica como fundamento da ordem jurídica da RAEM
3. As matérias da exclusiva competência das Autoridades Centrais
4. As matérias relativas ao relacionamento entre as Autoridades Centrais e a Região
5. O dualismo das matérias que são reguladas pela LB
6. Os regimes da segurança nacional e da declaração do estado de guerra e de emergência

### IV – Os princípios gerais do direito constitucional e administrativo da RAEM

1. O princípio “um país, dois sistemas”
2. O princípio do “alto grau da autonomia” da RAEM
3. O princípio de “Macau governada pelas suas gentes”
4. O princípio da continuidade
5. O princípio da separação e cooperação de poderes
6. O princípio da “rule of law”
7. Os princípios gerais do direito administrativo

### V – Os direitos e deveres fundamentais dos residentes da RAEM

1. Conceito, valor e função dos direitos fundamentais
2. O sistema de direitos fundamentais na Lei Básica
3. Os elementos definidores do sistema de direitos fundamentais
4. O regime jurídico dos direitos fundamentais
5. Os meios de tutela dos direitos fundamentais

### VI – O Regime jurídico de enquadramento das fontes normativas internas

1. As fontes de direito da RAEM
2. As tipologias dos actos normativos internos
3. As leis da Assembleia Legislativa
4. As matérias de reserva de lei
5. Os regulamentos administrativos do Chefe do Executivo
6. Matérias que podem ser objecto de regulamentos administrativos independentes
7. A revogabilidade dos decretos-leis
8. As alterações à Lei da publicação e formulário dos diplomas
9. Os princípios estruturantes dos esquemas relacionais entre as fontes de direito

### VII – A interpretação e revisão da Lei Básica e o controlo das fontes de direito

1. A interpretação, aplicação e concretização da Lei Básica
2. A problemática da jurisdição em matéria de actos do Estado
3. A interpretação da Lei Básica pelo Comité Permanente da APN
4. O controlo das leis da Assembleia Legislativa pelo Comité Permanente da APN
5. O controlo judicial das leis da Assembleia Legislativa
6. O controlo judicial dos regulamentos administrativos do Chefe do Executivo
7. O poder de revisão da Lei Básica

## 憲法及基本法課程（葡文授課） 課程規則

### 一、課程大綱及課時

1. 本課程合共 30 課時（共 15 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。

## REGULAMENTO DO CURSO SOBRE CONSTITUIÇÃO E LEI BÁSICA (em Português)

### I – Programa e duração

1. O curso tem a duração total de 30 horas (15 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 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.