



取得財貨及提供勞務制度入門課程(廣東話授課)

CURSO DE INTRODUÇÃO AO REGIME JURÍDICO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (EM CANTONENSE)

課程編號/ N.º do curso: **C001-2024-CFJJ**

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

目的：教授學員分析適用於公共行政之工程及取得財貨與勞務的開支法制
Objectivos: Proporcionar aos participantes a análise do regime geral aplicável às despesas com obras e à aquisição de bens e serviços na Administração Pública

授課語言：Língua：廣東話/ 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, 10º andar, Macau

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 frequentado este curso

課時/ Duração：36 小時 / horas

上課時間/ Horário: 20/2 – 26/3 (18:30-21:30 ; *15/3 18:15-21:15); 28/3/2024 (18:30-21:30) (評核考試/ Prova final).

導師：警察總局局長辦公室協調員趙汝民先生
Formador: Dr. Chio U Man, Coordenador do Gabinete do Comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários

備注：報名者應於 2024 年 1 月 29 日前透過網上“公務通平台”(https://ga.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(電話：85909205)。 **Obs:** Os candidatos devem inscrever-se através da plataforma online “Plataforma de Assuntos Governamentais” (https://ga.gov.mo/) até 29/1/2024, 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 (Tel: 85909205).

時間表 HORÁRIO 2024

2 月 fevereiro							3 月 março						
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
18	19	20	21	22	23	24	3	4	5	6	7	1/8	2/9
25	26	27	28	29			10	11	12	13	14	*15	16
							17	18	19	20	21	22	23
							24/31	25	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	Programa
1. 分析及探討“工程及財貨與勞務取得的開支制度”(現行第 122/84/M 號法令)	1. Análise e estudo sobre o “Regime das despesas com obras e aquisição de bens e serviços” (Decreto-Lei N.º122/84/M, vigente)
2. 分析及探討財貨與服務的取得之招標法律制度(第 63/85/M 號法令)	2. Análise e estudo sobre o “Regime jurídico do concurso de aquisição de bens e serviços” (DL. N.º 63/85/M, 6/7)
3. 探討公務採購的不同形式、基本原則、各個階段及注意事項	3. Estudo sobre as diferentes formas, princípios fundamentais e fases com obras e aquisição de bens e serviços e os aspectos a considerar nas respectivas fases
4. 探討工程、財貨與勞務取得引致的跨年度財政負擔	4. Estudo sobre a repartição de encargos plurianuais
5. 探討有關諮詢(書面及口頭)程序及各注意事項	5. Estudo sobre o procedimento da consulta escrita e verbal para obras e aquisição de bens e serviços e os aspectos a ter em consideração
6. 探討如何制定書面諮詢時的報價要求	6. Estudo sobre a definição das especificações da consulta escrita
7. 探討有關公開招標程序及各注意事項	7. Estudo sobre o procedimento do concurso público para aquisição de bens e serviços e os aspectos a ter em consideração
8. 探討如何制作“招標方案”及“承投規則”	8. Estudo sobre a elaboração de programa de concurso e caderno de encargos para aquisição de bens e serviços
9. 探討判給標準、如何選標及撰寫評標/評審報告	9. Estudo sobre os critérios de adjudicação, a forma de selecção e elaboração do relatório de avaliação
10. 探討應如何適當引用相關法例撰寫有關工程、財貨與勞務取得的建議書	10. Estudo sobre a elaboração de proposta para obras e aquisição de bens e serviços
11. 探討如何制定合同及協議書	11. Estudo sobre a celebração de contratos e acordos
12. 探討取得財貨與勞務所作開支的程序和結算的指引	12. Estudo sobre as instruções para o processamento e liquidação de despesas com obras e aquisição de bens e serviços
13. 分析及探討其他相關法例及個案分析	13. Análise e estudo de outros diplomas legais relacionados com a temática

取得財貨及提供勞務制度入門課程(廣東話授課) 課程規則

一、課程大綱及課時

1. 本課程合共三十六課時(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 INTRODUÇÃO AO REGIME JURÍDICO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (EM CANTONENSE) REGULAMENTO

I – Programa e duração

1. O curso tem a duração total de 36 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 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.