



電子政務法課程（廣東話授課） CURSO SOBRE LEI DA GOVERNAÇÃO ELECTRÓNICA (EM CANTONENSE)

課程編號/ N.º do curso: **C009-2024-CFJJ**

主辦：法律及司法培訓中心

Organização: Centro de Formação Jurídica e Judiciária

目的：為澳門特區的公共行政工作人員提供電子政務法的基礎法律知識的培訓。

Objectivos: Proporcionar formação jurídica de conhecimento básico sobre governação electrónica 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 10 樓。

Local: Centro de Formação Jurídica e Judiciária, Rua Dr. Pedro José Lobo n.º 1-3, Edifício Banco Luso Internacional, 10.º andar, Macau.

對象：未修讀過本課程的公共行政工作人員中的稽查、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/ Duração : 20 小時/ horas

上課時間：9 – 17/04/2024 (18:30 – 21:30);

Horário: 23/04/2024 (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 **2024 年 3 月 11 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，請致電陳小姐(電話: 85909243)。

Obs: Os candidatos devem inscrever-se através da plataforma online “Plataforma de Assuntos Governamentais” (<https://ga.gov.mo/>) **até 11/03/2024**, 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. Sarah Chan (Tel: 85909243).

時間表 HORÁRIO 2024

4 月 Abril

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				

日期 dia 上課日期 / dias de aulas

*評核考試 / Prova Final

課程內容

1. 電子政務的概念
 - 電子政務的定義
 - 電子政務與傳統政務
 - 電子政務與電子商務的區別
2. 電子政務的基本模式
3. 電子政務的基本功能
4. 澳門特別行政區電子政務的發展
5. 電子政務的主要法律
6. 電子政務的立法背景
7. 電子政務法的標的
8. 電子政務的主導原則
 - 自願使用原則
 - 便民原則
 - 政務協辦原則
 - 資訊共用原則
 - 合作原則
 - 善意原則
 - 非官僚原則
9. 電子政務的業務流程
 - 概念和定義
 - 確定性
 - 合法性
 - 穩定性
 - 協調性
 - 流程重組
 - 流程重組的模式
 - 流程優化的策略
 - 流程重組的法律規則
10. 電子政務系統安全保障
 - 內部風險
 - 外部風險
11. 行政訴訟中電子文件的處理
12. 電子政務與公共行政的創新
13. 電子政務與公共服務及組織績效評審
14. 公共行政工作人員在執行電子政務時的義務
 - 保密
 - 依法共用資訊
 - 嚴格遵守流程
 - 嚴格遵守技術安全規則

Programa

1. Conceito da governação electrónica
 - Definição da governação electrónica
 - Governação electrónica e tradicional
 - Distinção entre governação electrónica e comércio electrónico
2. Modos básicos da governação electrónica
3. Funções principais da governação electrónica
4. Desenvolvimento da governação electrónica da RAEM
5. Legislações principais da governação electrónica
6. Juntificação legislativa das normas sobre governação electrónica
7. Objecto da lei da governação electrónica
8. Princípios essenciais da Governação electrónica
 - Princípio da utilização facultativa
 - Princípio da conveniência dos cidadãos
 - Princípio da coordenação dos procedimentos
 - Princípio do compartilhamento de dados
 - Princípio da cooperação
 - Princípio da boa fé
 - Princípio da desburocratização
9. Procedimento das actividades da governação electrónica
 - Conceito e definição
 - Segurança
 - Legalidade
 - Estabilidade
 - Coordenação
 - Reestruturação de procedimentos
 - Modelos de reestruturação de procedimentos
 - Estratégia de aperfeiçoamento de procedimentos
 - Regras jurídicas sobre reestruturação de procedimentos
10. Garantia da segurança do sistema da governação electrónica
 - Risco interno
 - Risco externo
11. Tratamento dos documentos electrónico no processo do contencioso administrativo
12. Governação electrónica e Inovação da Administração Pública
13. Governação electrónica e Avaliação dos Serviços Públicos e do Desempenho Organizacional
14. Deveres dos trabalhadores da Administração Pública no âmbito da governação electrónica
 - Confidencialidade
 - Compartilhamento legal de dados
 - Cumprimento rigoroso dos procedimentos
 - Cumprimento rigoroso de regra de segurança técnica

電子政務法課程(廣東話授課) 課程規則

一、課程大綱及課時

1. 本課程合共二十課時(共 7 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. 缺勤的總數不得超過一節，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。

REGULAMENTO DO CURSO SOBRE LEI DA GOVERNAÇÃO ELECTRÓNICA (EM CANTONENSE)

I – Programa e duração

1. O curso tem a duração total de 20 horas (7 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. O número total de faltas não pode ultrapassar a mais de uma aula, ainda que com justificação, aceite pelo Director do Centro.
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.