



行政懲處法課程（廣東話授課） CURSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO (EM CANTONENSE)

課程編號/ N.º do curso: C011-2024-CFJJ

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

目的：提高學員對行政懲處法內容的認識
Objectivos: Proporcionar aos participantes conhecimentos sobre Direito Administrativo Sancionatório

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, Edifício Banco Luso Internacional, N.º 1-3, 10.º andar, Macau

對象：公共行政部門的法律人員或具法學士學位的公共行政工作人員
Destinatários: Juristas ou licenciados em direito da Administração Pública

課時/ Duração: 30 小時/ horas

上課時間：08/04–10/05/2024, 18:30 – 20:30 (逢星期一、三及五/ às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as})
Horário: 17/05/2024, 18:30 – 20:30 (評核考試/ Prova final)

導師：市政署首席顧問高級技術員林濟庭先生
Formador: Dr. Lam Chai Teng, Técnico Superior Assessor Principal da Instituto para os Assuntos Municipais

時間表 HORÁRIO 2024

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

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

備注：報名者應於 2024 年 3 月 8 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，請致電梁小姐 (電話: 85909204)。

OBS: Os candidatos devem inscrever-se através da plataforma online “Plataforma de Assuntos Governamentais” (<https://ga.gov.mo/>) até 08/03/2024, 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. Leong (Tel: 85909204).

課程內容： Programa:

1. 行政程序的一般原則
Princípios gerais do Procedimento Administrativo
2. 授權
Delegação de poderes
3. 行政懲處法
Direito Administrativo Sancionatório
4. 行政懲處實體法
Direito Administrativo Sancionatório Substantivo
5. 行政違法行為概論
Noção geral da infracção administrativa
6. 行政違法行為之主觀及客觀要素
Elementos subjectivo e objectivo da infracção administrativa
7. 違法行為之主體
Sujeitos da infracção
8. 有權限實施制裁的實體(權限)
Entidade competente para aplicar sanções (competência)
9. 行政懲罰之類型
Tipologia das sanções administrativas
10. 加重及減輕情節
Circunstâncias agravantes e atenuantes
11. 違法行為之競合
Concurso de infracções
12. 作出懲罰決定應考慮之標準
Critérios a observar na tomada da decisão sancionatória
13. 懲罰行為及程序之消滅時效
Causas extintivas da infracção e do procedimento
14. 行政懲罰程序法
Direito Administrativo Sancionatório Processual
15. 法定之步驟
Trâmites legalmente exigidos
16. 保全措施
Medidas cautelares
17. 可採納之法定證據方法
Meios de prova legalmente admissíveis
18. 取得證據之方法
Meios de obtenção de prova
19. 被懲罰人之基本權利 (相對：行政機關之義務)
Direitos fundamentais do infractor (versus: deveres da Administração)
20. 聽證權(辯論權)及其體現
Direito à audiência (direito contraditório) e suas expressões
21. 資訊權 (起訴書前及後之分別)
Direito à informação (Diferença entre antes e depois da acusação)
22. 篩選作出最終決定之相關及必需事實
Seleccção dos factos pertinentes e necessários à tomada da decisão final
23. “行政起訴書”之必要條件
Requisitos essenciais da “peça acusatória administrativa”
24. 行政懲罰決定之必要條件
Requisitos essenciais de uma decisão administrativa sancionatória
25. 最終決定通知之義務 (相對：私人對最終決定之權利)
Dever de notificação da decisão final (versus, direito à decisão final particulares)
26. 對懲罰決定申訴之途徑
Meios impugnatórios da decisão sancionatória
27. 行政訴願及行政司法上訴
Recurso gracioso e recurso contencioso
28. 執行行政判決之義務
Dever de executar a sentença administrativa

行政懲處法課程（廣東話授課） 課程規則

一、課程大綱及課時

1. 本課程合共 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 DE DIREITO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO (em Cantonense)

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.