



## 公共財政管理制度進階課程(廣東話授課)

### CURSO DE APERFEIÇOAMENTO AO REGIME DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA (EM CANTONENSE)

課程編號/ N.º do curso: **C004-2024-CFJJ**

主辦：法律及司法培訓中心

Organização: Centro de Formação Jurídica e Judiciária

目的：讓完成修讀財政管理課程、對財政管理有一定認識及具實務操作經驗的人員，能透過對疑難及較複雜的個案進行探討分析，使其對財政管理制度及程序有更清晰及準確的理解。

Objectivos: Proporcionar aos trabalhadores que concluíram cursos de Gestão Financeira e aos que têm certos conhecimentos de gestão financeira e com alguma experiência de trabalho prático da mesma, um melhor conhecimento sobre o regime e o procedimento da gestão financeira, através do estudo e da análise de casos de difícil resolução.

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：未修讀過本課程且已完成修讀“公共財政管理制度入門課程”的公共行政工作人員

Destinatários: Trabalhadores da Administração Pública que ainda não tenham frequentado este curso, e concluíram o Curso de Introdução ao Regime de Administração Financeira Pública

課時/ Duração：24 小時/ horas

上課時間/ Horário: 7 – 30/5/2024 (18:30-21:30)

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 4 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 08/04/2024**, 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).

### 2024 時間表 HORÁRIO

5 月 maio						
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
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	31	

日期 dia 上課日期/ dias de aulas

課程大綱	Programa
個案分析及討論： 1. 公共財政管理的會計制度 2. 編制財政預算時須注意的事項 3. 執行預算開支時的相關程序（預留款項、承諾、結算及支付等）及注意事項 4. 預算修正、預算修改及補充預算程序、技巧及應注意的事項 5. 如何執行有關“十二分之一制度” 6. 如何處理“跨年度財政負擔” 7. 曆年開支應如何處理 8. 常設基金制度之運作 9. 公款退回及返還 10. 行政當局投資與發展計劃—PIDDA 11. 開支的經濟分類 12. 財政儲備制度 13. 公共財政管理範疇的主要法例在實務上如何實施及運用 14. 其他有關財政管理範疇的問題	Análise e discussão de casos 1. Regime contabilístico dos serviços /organismos Pública 2. Elaboração do orçamento da RAEM 3. Execução das despesas públicas (cabimentação, compromisso, liquidação, pagamento, etc) e os aspectos a ter em consideração 4. Revisão e alteração orçamental, e orçamento suplementar 5. Regime duodecimal 6. Encargos plurianuais 7. Despesas de anos anteriores 8. Fundos permanentes 9. Reposições e restituições dos dinheiros públicos 10. Plano de investimentos e despesas de desenvolvimento da administração (PIDDA) 11. Classificação económica das despesas públicas 12. Regime de Reserva Financeira 13. Legislações fundamentais da RAEM no âmbito da área de financeira pública e Orçamento 14. Outros problemas respeitantes à gestão financeira

## 公共財政管理制度進階課程(廣東話授課)

### 課程規則

7—30/5/2024

#### 一、課程大綱及課時

1. 本課程合共二十四課時(共 8 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之醫生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。

#### 四、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的學員。



## CURSO DE APERFEIÇOAMENTO AO REGIME DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA (EM CANTONENSE) REGULAMENTO 7 — 30/5/2024

### I – Programa e duração

1. O curso tem a duração total de 24 horas (8 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 certificado pelos Serviços de Saúde;
  - b) Serviço, mediante declaração emitida pelo organismo a que o formando pertença;
  - c) Outros motivos justificativos, sujeitos os 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.

### IV – 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.