



紀律程序培訓課程（廣東話授課）

ACÇÃO DE FORMAÇÃO NO ÂMBITO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR (EM CANTONENSE)

課程編號 N.º do curso : C012-2024-CFJJ

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

目的 :
Objectivos:

1. 探討及瞭解紀律程序的提起及組成的法律規定 ;
Abordagem e compreensão das regras legais de instauração e de organização de um procedimento disciplinar;
2. 探討及瞭解實際處理紀律程序的方法 ;
Abordagem e compreensão da forma prática de como tramitar um procedimento disciplinar;
3. 探討及瞭解紀律程序基本文書的草擬 : 預審程序開始提起的通訊、調查筆錄、通知、控訴書及最終報告。
Abordagem e compreensão de como elaborar, na prática, as peças essenciais do procedimento disciplinar: comunicação do início da instrução do procedimento, autos de inquirição, notificações, acusação e relatório final.

授課語言 : 廣東話 Cantonense
Língua:

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

對象 : 未修讀過本課程的公共行政工作人員中的領導主管、高級技術員、技術員或等同人員，以需履行有關紀律程序的提起及預審職務者優先
Destinatários: Trabalhadores da Administração Pública do grupo de Pessoal de direcção e chefia, técnicos superiores, técnicos ou equiparados que ainda não tenham frequentado este curso, preferencialmente, todos aqueles em cujas funções seja necessário e estejam relacionadas com a instauração e instrução de procedimentos disciplinares

上課時間 : 03/06 – 05/07/2024, 18:30 – 20:30 (逢星期一、三及五 / às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as});
Horário Lectivo: 10/07/2024, 18:30 – 20:30 (*評核考試 Prova Final);
12/07/2024, 18:30 – 20:30 (**評核總結 Correção da Prova Final).

課時 :
Horas Lectivas: 32 小時 horas

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 do Instituto para os Assuntos Municipais

2024 年時間表 HORÁRIO

6 月 Junho

7 月 Julho

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

上課日期 / dias de aulas *評核考試 / Prova Final **評核總結 / Correção da prova final

備注: 報名者應於 2024 年 5 月 10 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 10/05/2024, 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).

課程大綱 PROGRAMA

1. 紀律懲處法及程序 **Direito disciplinar e procedimentos**

- 1.1. 紀律懲處法的性質及一般原則，與刑法的相似及不同之處；
Natureza e princípios gerais do direito disciplinar, similitudes e diferenças com o direito penal;
- 1.2. 澳門特別行政區法律體制中的紀律懲處法；
O Direito disciplinar no ordenamento jurídico da RAEM;
- 1.3. 違紀行為的概念及要素；
Noção e elementos da infracção disciplinar;
- 1.4. 公務員及服務人員的紀律權利及義務：列述及性質；
Direitos e deveres disciplinares dos funcionários e agentes: elenco e caracterização;
- 1.5. 《澳門公共行政工作人員通則》所規範的紀律程序的適用範圍；
Âmbito de aplicação do procedimento disciplinar regulado no ETAPM;
- 1.6. 紀律責任：約束、減輕情節、加重情節、阻卻情節、紀律責任的排除及解除：接受紀律處分、死亡或紀律程序的時效；
Responsabilidade disciplinar: Sujeição, circunstâncias atenuantes e circunstâncias agravantes, circunstâncias dirimentes, exclusão e extinção da responsabilidade disciplinar: cumprimento da pena, morte ou prescrição do procedimento disciplinar;
- 1.7. 與刑事程序及刑法補充適用法規有關的紀律程序的獨立性；
Independência do procedimento disciplinar em relação ao procedimento criminal e aplicação subsidiária das normas de Direito Penal;
- 1.8. 紀律程序的發起：直接審理、起訴批示的通知及效力或刑事程序已判罪或判罪已確定；
Iniciativa do procedimento disciplinar: Conhecimento directo, participação e efeitos do despacho de pronúncia ou equivalente transitado em julgado ou da condenação em procedimento criminal;
- 1.9. 紀律懲戒權限；
Competência disciplinar;
- 1.10. 紀律程序的強制性；
Obrigatoriedade de procedimento disciplinar;
- 1.11. 紀律程序的機密性質；
Natureza secreta do procedimento disciplinar;
- 1.12. 律師的委託及權利；
Constituição e direitos de advogado;
- 1.13. 程序的合併；
Apensação de processos;
- 1.14. 紀律程序中補正及不可補正的無效；
Nulidades supríveis e insupríveis do procedimento disciplinar;
- 1.15. 紀律處分的列述、效力、處分適用的事實、處分的酌科標準及暫緩執行；
Elenco das penas disciplinares, seus efeitos, factos a que são aplicáveis as penas, critério de graduação e suspensão das penas;
- 1.16. 一般紀律程序：起始批示、預審員及秘書的委任；
Processo disciplinar comum: Despacho inicial e nomeação de instrutor e de secretário;
- 1.17. 預審員的迴避及新預審員的委任；

Impedimentos do instrutor e nomeação de novo instrutor;

- 1.18. 預審：起始批示的編製，所採取措施及作出通知的必須及詳細指引、嫌疑人及參與人(倘適用)的訊問、詢問證人、審查或鑑定的順序(倘適用)、附隨事項的程序(倘適用)、詢問的方式及基本問題的制定；

Instrução: Autuação de despacho inicial, com indicação precisa e detalhada das diligências a efectuar e das comunicações a fazer, interrogatório do arguido e do participante (se for caso disso), inquirição de testemunhas, ordenação de exames ou peritagens (se for caso disso), tramitação de incidentes (se for caso disso), métodos de inquirição e questões essenciais a formular;

- 1.19. 保全措施及嫌疑人的防範性停職；

Medidas cautelares e suspensão preventiva do arguido;

- 1.20. 程序行為的形式及通知；

Forma e comunicação dos actos processuais;

- 1.21. 預審的終止：筆錄的歸檔或提出控訴的建議；

Termo da instrução: proposta de arquivamento dos autos ou dedução de acusação;

- 1.22. 控訴的制定：內容、附隨的基本事宜、列述的方式(時間、方式及地點等情節)及遵行的步驟；

Elaboração da acusação: conteúdo, aspectos essenciais a constar, modo de os elencar (circunstâncias de tempo, modo e lugar) e sistematização;

- 1.23. 嫌疑人的控訴通知，具明確辯護的期間；

Notificação da acusação ao arguido, com determinação do prazo para apresentação da defesa;

- 1.24. 查閱卷宗、嫌疑人呈交辯護狀及提出證據；

Exame do processo, apresentação da defesa e produção da prova oferecida pelo arguido;

- 1.25. 最終報告的編製：內容、附隨的基本事宜、列述的方式及遵行的步驟；

Elaboração do relatório final: conteúdo, aspectos essenciais a constar, modo de os elencar, sistematização;

- 1.26. 處分裁定及通知；

Decisão punitiva e sua notificação;

- 1.27. 上訴；

Recursos;

- 1.28. 處分的執行、恢復權利及複查；

Execução das penas, reabilitação e revisão;

- 1.29. 特別程序：對直接得知的違紀行為及就欠勤謹行為而提起的程序；

Processo especiais: Processo por infracção directamente constatada e processo por falta de assiduidade;

- 1.30. 紀律前程序：專案調查、全面調查及簡易調查程序。

Processos pré-disciplinares: inquérito, sindicância e processo de averiguações.

2. 實體及程序方面尤為重要的事宜 – 延伸

Aspectos substantivos e processuais de especial relevância - Desenvolvimento

- 時效；

Prescrição;

- 事實的法律定性；

Qualificação jurídica dos factos;

- 各過錯程度的確定及歸咎；

Verificação e atribuição dos diversos graus de culpa;

- 違法行為的競合；
Concurso de infracções;
- 減輕情節及加重情節的併合及考量；
Integração e ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes;
- 各可行紀律處分方式的併合；
Modo de integração das diversas penas disciplinares possíveis;
- 舉證責任；
Ónus probatório;
- 嫌疑人的沉默及不自動歸罪的權利；
Direito do arguido ao silêncio e à não auto incriminação;
- 聽取數名嫌疑人的聲明；
Audição de vários arguidos;
- 自認；
Confissão;
- 嫌疑人不到庭；
Não comparecimento do arguido;
- 作證能力及作證義務；
Capacidade para testemunhar e dever de depor;
- 對質；
Acareação;
- 紀律程序中調查證據的限制；
Restrições à produção de prova em procedimento disciplinar.

3. 擬本及實例的分析

Análise de minutas e de exemplos concretos

4. 討論及小組作業

Discussão e trabalho de grupo

紀律程序培訓課程（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 ACÇÃO DE FORMAÇÃO NO ÂMBITO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR (em Cantonense)

I – Programa e duração

1. O curso tem a duração total de 32 horas (16 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.