



行政程序進階課程 (廣東話授課)

CURSO AVANÇADO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO (EM CANTONENSE)

課程編號/ N.º do curso: C025-2021-CFJJ

主辦：法律及司法培訓中心

Organização: Centro de Formação Jurídica e Judiciária

目的：加強學員對行政程序的認識，深化他們對行政行為的分類及其意義，至司法上訴等方面的了解。
Objectivos: /Reforçar e aprofundar o conhecimento dos formandos sobre o procedimento administrativo, em especial sobre a tipologia dos actos administrativos e a sua importância, e sobre as matérias de recurso contencioso.

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.

對象：公共行政工作人員中對行政程序法具備基礎認識的技術輔導員及行政技術助理員或等同人員。
Destinatários: /Trabalhadores da Administração Pública das carreiras de adjunto-técnico e assistente técnico administrativo ou equiparado que tenham um conhecimento básico do direito de procedimento administrativo.

課時/ Duração: 24 小時/ horas

上課時間：15/4 – 20/5 (18:30 – 20:30);

Horário: 27/5 (18:30 – 20:30) - 評核考試/ Prova final

導師：廖華基先生，法律及司法培訓中心和行政公職局公務人員培訓中心兼職導師

Formador: Dr. Lio Wa Kei, Formador em tempo parcial, CFJJ e CFTSP dos SAFP

備注：報名者應盡快填妥報名表格(可於本中心網頁下載)，以便貴部門集中所有表格於 2021 年 3 月 12 日 前連同公函交回本中心，或於截止日期前透過網上“G2E—公務人員管理及服務平台”(https://g2e.gov.mo)進行報名。如有查詢，請致電本中心梁小姐 (電話: 85909246)。
/Obs: Para efeitos de inscrição, o boletim de inscrição que está disponível no website deste CFJJ, devidamente preenchido, deve ser devolvido ao CFJJ acompanhado por ofício até 12/3/2021. Ou dentro do prazo atrás indicado, na “G2E - Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos” (https://g2e.gov.mo). Para mais informação queira contactar a Dra. Bela Leong (Tel: 85909246).

時間表 HORÁRIO 2021

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

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

課程內容

1. 權限與授權；
2. 管轄權、職責及權限之衝突；
3. 行政行為：概念、分類、變更及廢止；
4. 行政行為之執行；
5. 行政程序之證據方面；
6. 司法上訴。

Programa:

1. Competência e delegação de poderes;
2. Conflitos de jurisdição, de atribuições e de competência;
3. Acto administrativo: Definição, Tipologia, Alteração e Revogação;
4. Execução do acto administrativo;
5. Recolha das provas na fase da instrução do procedimento;
6. Recurso contencioso.