



行政程序課程 CURSO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO 7/9 - 19/10/2020

課程編號/ N.º do curso: C010-2020-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 10 月 11 日第 57/99/M 號法令通過的行政程序法典的認識。

Objectivos: Aprofundar os formandos de conhecimentos no âmbito do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 57/99/M, de 11 de Outubro.

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

對象：未修讀過本課程的公共行政工作人員中的技術輔導員、稽查、督察、行政技術助理員或同

Destinatários: 等人員/Trabalhadores da Administração Pública das carreiras de adjunto-técnico, do grupo de inspectores e assistente técnico administrativo ou equiparado que ainda não tenham frequentado este curso.

課時/ Duração: 32 小時/ horas

上課時間：7/9 – 16/10/2020 (18:30 – 20:30);

Horário: 19/10/2020 (18:30 – 20:30) - 評核考試/ Prova final

導師：前保安司司長辦公室顧問廖華基先生

Formador: Dr. Lio Wa Kei, Ex-Assessor do Gabinete do Secretário para a Segurança

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 **2020 年 8 月 7 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，請致電本中心洪小姐(電話: 85909205)。**/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 7/8/2020**. 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. Alice Hong (Tel: 85909205).

時間表 HORÁRIO 2020

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

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

課程內容

- 1) 概述
- 2) 行政程序
 - 一般原則
 - 資訊權
 - 通知
 - 期間及延期
 - 程序之進行
- 3) 行政活動
 - 規章
 - 行政行為
 - 聲明異議及行政上訴
 - 行政合同

Programa:

- 1) Introdução
- 2) Procedimento administrativo
 - Princípios gerais
 - Direito à informação
 - Notificações
 - Prazos e dilatações
 - Marcha do procedimento
- 3) Actividade administrativa
 - Regulamento
 - Acto administrativo
 - Reclamação e recursos administrativos
 - Contrato administrativo