



公職法律制度課程 – 人事管理範疇入門 (廣東話授課)
CURSO SOBRE O REGIME JURÍDICO DA FUNÇÃO PÚBLICA -
INTRODUÇÃO À GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (EM CANTONENSE)

課程編號/ N.º do curso: **C001-2022-CFJJ**

主辦：法律及司法培訓中心

Organização: Centro de Formação Jurídica e Judiciária

目的：使修讀者有效地執行各種程序手續的職務

Objectivos: Proporcionar aos participantes a melhoria de desempenho na execução das formalidades processuais

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 19 樓

Local: Centro de Formação Jurídica e Judiciária, Rua Dr. Pedro José Lobo n.º 1-3, Edifício Banco Luso Internacional, 19º andar

對象：未修讀過本課程的公共行政工作人員中的技術輔助人員組別或等同人員

Destinatários: Trabalhadores da Administração Pública do grupo de pessoal de técnico de apoio ou equiparado, que ainda não tenham frequentado este curso

課時/ Duração：40 小時/ horas

上課時間：22/1 ~ 19/2/2022, 09:00 – 13:30; 26/2-19/3/2022, 09:00 – 13:45 (上課/ Aulas)

Horário: 25/3/2022, 18:30 – 21:30 (評核考試/ Prova final)

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 **2021 年 12 月 29 日前** 透過網上 “G2E – 公務人員管理及服務平台” (<https://g2e.gov.mo/>) 進行報名，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 29/12/2021**. Ou dentro do prazo através da “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 2022

1 月 Janeiro							2 月 Fevereiro						
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
16	17	18	19	20	21	22			*1	*2	*3	4	5
23/30	24*/31	25	26	27	28	29	6	7	8	9	10	11	12
3 月 Março							13	14	15	16	17	18	19
		1	2	3	4	5	20/27	21/28	22	23	24	25	26
6	7	8	9	10	11	12	日期 dia 上課日期/ dias de aulas;						
13	14	15	16	17	18	19	*假期/ Feriado; **評核考試/ Prova Final						
20	21	22	23	24	**25	26							

課程內容

Programa:

- 公職人員任用方式
- 人員調動方式
- 人員晉升 (晉階及晉級)
- 年假
- 合理缺勤
- 不合理缺勤
- 因病缺勤引致在職薪俸的扣除
- 薪俸的計算
- 年資獎金及供款時間獎金的計算
- 假期津貼
- 聖誕津貼
- 確定終止職務時的金錢補償
- 超時工作
- 房屋津貼
- 家庭津貼
- 結婚津貼及出生津貼
- 日津貼及啟程津貼
- 職務主管及秘書
- 衛生護理
- 退休及撫卹制度
- 公積金制度

- Formas de provimento
- Formas de mobilidade
- Promoção de pessoal (Progressão e Acesso)
- Férias
- Faltas justificadas
- Faltas injustificadas
- Faltas por doença (Perda do vencimento de exercício)
- Vencimento
- Prémio de antiguidade e Prémio de tempo de contribuição
- Subsídio de férias
- Subsídio de Natal
- Compensação em caso de cessação definitiva de funções
- Prestação de trabalho extraordinário
- Subsídio de residência
- Subsídio de família
- Subsídios de casamento e de nascimento
- Ajudas de custo diárias e de embarque
- Chefias funcionais e Secretariado
- Cuidados de saúde
- Da aposentação e sobrevivência
- Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos