

第 22/2021 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，並根據第2/1999號法律第十五條及八月十一日第85/84/M號法令第三條的規定，發佈本行政命令。

一、第184/2019號行政命令第五款修改如下：

“五、在財政及財產資源管理方面，所授予的執行權限受下列限制：

（一）如屬許可工程的競投方面的權限，有關金額的估計值上限為澳門元九千萬元；

（二）如屬許可取得財貨及勞務的競投方面的權限，有關金額的估計值上限為澳門元三千萬元；

（三）如屬許可工程的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元五千四百萬元；

（四）如屬許可取得財貨及勞務的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元一千八百萬元；

（五）如獲許可免除進行競投或訂立書面合同，則（三）項及（四）項所指權限的有關金額上限分別為澳門元二千七百萬元和九百萬元；

（六）如屬許可其他法定的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元九百萬元。”

二、本行政命令自公佈翌日起生效。

二零二一年六月二十三日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

第 88/2021 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第2/2021號法律《修改第14/2009號法律〈公務人員職程制度〉》第八條第五款的規定，作出本批示。

一、核准作為本批示組成部分的附件一所載的轉入開考的施行細則。

Ordem Executiva n.º 22/2021

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 2/1999 e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

1. O n.º 5 da Ordem Executiva n.º 184/2019 passa a ter a seguinte redacção:

«5. Em matéria de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, as competências executivas ora delegadas têm os seguintes limites:

1) Até ao valor estimado de 90 000 000 de patacas, a competência para autorizar a abertura de concursos para a realização de obras;

2) Até ao valor estimado de 30 000 000 de patacas, a competência para autorizar a abertura de concursos para a aquisição de bens e serviços;

3) Até ao montante de 54 000 000 de patacas, a competência para autorizar despesas com a realização de obras;

4) Até ao montante de 18 000 000 de patacas, a competência para autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços;

5) Até ao montante de 27 000 000 e de 9 000 000 de patacas, as competências referidas, respectivamente, nas alíneas 3) e 4) quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;

6) Até ao montante de 9 000 000 de patacas, a competência para autorizar a realização de outras despesas legalmente previstas».

2. A presente ordem executiva entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

23 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 88/2021

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2021 (Alteração à Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), o Chefe do Executivo manda:

1. É aprovada a regulamentação do concurso de transição, constante do anexo I ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

二、核准作為本批示組成部分的附件二所載的報名表。

三、報名表以紙張或電子方式提供，兩者具同等效力。

四、以電子方式提供的報名表如列印後為活頁，應將各頁按順序編號及釘裝，以確保文件的整體性和完整性；各頁均須由簽署人簡簽及註明日期，惟載有簽名之頁除外。

五、本批示自二零二一年七月一日起生效。

二零二一年六月二十二日

行政長官 賀一誠

附件一
(第一款所指者)

轉入開考的施行細則

第一章
開考

第一條
許可

開考由行政法務司司長以批示許可。

第二條
公開

一、開考於有關通告在《澳門特別行政區公報》(下稱“《公報》”)公佈後，即視為開始。

二、通告亦於公職開考網頁公佈。

三、投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單，以及進行考試的地點、日期、時間和其他的開考資料，於開考通告指定的地點張貼及於公職開考網頁公佈。

四、除第二款規定的公佈須遵守第3/1999號法律《法規的公佈與格式》第二條的規定外，其他於公職開考網頁作出公佈的時間為星期一、星期三及星期五。

2. É aprovada a ficha de inscrição constante do anexo II ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

3. A ficha de inscrição é disponibilizada em suporte de papel ou em suporte electrónico, tendo ambos o mesmo valor.

4. Sempre que da impressão da ficha de inscrição disponibilizada em suporte electrónico resultem folhas soltas, devem as mesmas ser numeradas sequencialmente e ligadas entre si, por meio que assegure a unidade e integridade do documento, e, com excepção da folha que contenha a assinatura, rubricadas e datadas pelo signatário.

5. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Julho de 2021.

22 de Junho de 2021.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 1)

Regulamentação do concurso de transição

CAPÍTULO I

Abertura do concurso

Artigo 1.º

Autorização

A abertura do concurso é autorizada por despacho do Secretário para a Administração e Justiça.

Artigo 2.º

Publicitação

1. O concurso considera-se aberto com a publicação do respectivo aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

2. O aviso é ainda publicado na página electrónica dos concursos da função pública.

3. As listas preliminar e final de candidatos, as listas classificativas, bem como o local, data e hora da realização das provas e demais informações relativas ao concurso são afixadas nos locais indicados no aviso de abertura do concurso e publicadas na página electrónica dos concursos da função pública.

4. Salvo a publicação prevista no n.º 2, a qual segue o disposto no artigo 2.º da Lei n.º 3/1999 (Publicação e formulário dos diplomas), as restantes publicações na página electrónica dos concursos da função pública têm lugar às segundas, quartas e sextas-feiras.

第三條
開考通告

開考通告尤應載明下列資料：

- (一) 許可開考的批示；
- (二) 開考類別；
- (三) 負責有關開考的公共部門；
- (四) 職程；
- (五) 准考的一般及特別要件；
- (六) 將採用的甄選方法、甄選階段、最後評分制度及所採用的加權值；
- (七) 考試範圍，或指出考試範圍的公佈地點及如適用時投考人可使用的參考資料；
- (八) 報考方式、期間、地點，以及應附同的文件；
- (九) 典試委員會的組成；
- (十) 投考人初步名單、投考人最後名單及最後成績名單的張貼地點以及公佈該等名單的網頁；
- (十一) 明確指出本批示及適用於有關開考的其他法例；
- (十二) 建議投考人作準備的尚有的文件及書目；
- (十三) 使利害關係人更清楚開考事宜的其他認為有必要的說明。

第四條
准考

- 一、凡符合法定的一般及特別要件者均可報考。
- 二、要件的審查於典試委員會議決准考資格時作出。

第五條
准考文件及程序

- 一、申請准考的期間為八個工作日，自有關通告公佈於《公報》之日緊接的首個工作日起計。
- 二、報考以紙張方式提交作為本批示組成部分的附件二所載的報名表為之。
- 三、報考須由投考人親身或他人於開考通告所定期間內為之，屬後者的情況，無須提交授權書。

Artigo 3.º
Aviso de abertura

Do aviso de abertura do concurso devem constar, nomeadamente, os seguintes elementos:

- 1) A menção do despacho que autoriza a abertura do concurso;
- 2) O tipo de concurso;
- 3) O serviço público responsável pela abertura do concurso;
- 4) A carreira;
- 5) Os requisitos gerais e especiais de admissão;
- 6) O método de selecção a utilizar, as suas fases, o sistema de classificação final e as respectivas ponderações adoptadas;
- 7) O programa das provas ou a indicação de onde este se encontra publicado e os elementos de consulta que podem ser utilizados pelo candidato, quando aplicável;
- 8) A forma, prazo e local de apresentação de candidaturas e os documentos que a devam acompanhar;
- 9) A composição do júri;
- 10) Os locais de afixação das listas preliminar e final de candidatos, da lista classificativa final, e a página electrónica onde as mesmas são publicadas;
- 11) A menção expressa do presente despacho e da demais legislação aplicável ao concurso;
- 12) A documentação e a bibliografia recomendadas para a preparação dos candidatos, quando as houver;
- 13) Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados sobre o concurso.

Artigo 4.º
Admissão ao concurso

1. Ao concurso podem candidatar-se todos os indivíduos que preenchem os requisitos gerais e especiais legalmente exigidos.
2. A verificação dos requisitos é efectuada na admissão ao concurso, por deliberação do júri.

Artigo 5.º
Documentos e procedimentos de admissão ao concurso

1. O prazo para requerer a admissão ao concurso é de oito dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil imediato ao da publicação do respectivo aviso no *Boletim Oficial*.
2. A candidatura é formalizada em suporte de papel, mediante a apresentação da ficha de inscrição constante do anexo II ao presente despacho, e que dele faz parte integrante.
3. A apresentação da candidatura é efectuada pessoalmente, pelo candidato ou por outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, até à data limite fixada no aviso.

四、投考人報考時，須在所屬公共部門提交附同學歷證明文件副本的報名表。

五、如投考人的學歷證明文件已存於其個人檔案內，則無須提交該文件，但須於報名表內作出聲明。

六、投考人所屬的公共部門應自投考人提交報名表的翌日起五個工作日內將報名表，以及其他的文件和必要資料送交典試委員會。

七、投考人如在報考時沒有提交學歷證明文件，須在初步名單所指期間內向所屬部門補交，否則將在投考人最後名單中被除名。

第二章 典試委員會

第六條 組成

- 一、典試委員會的組成，由許可開考的批示訂定。
- 二、許可開考的實體，可在開考期間以附適當理由說明的批示更改典試委員會的組成。
- 三、典試委員會由行政公職局（下稱“公職局”）指定的一名主席及兩名正選委員組成，且尚須指定兩名候補委員，以便在正選委員缺席或因故不能視事時由候補委員替補。
- 四、典試委員會主席的替補，由正選委員按開考通告的排名次序為之。
- 五、典試委員會正選委員的替補，由候補委員按開考通告的排名次序為之；如無法按該排名次序，則由其他委員替補。
- 六、典試委員會的成員，須從領導及主管人員或職級等同或高於開考職級的工作人員中選定。
- 七、在選定典試委員會成員時，應優先考慮懂中文及葡文的人員。
- 八、如准考人與典試委員會任一成員有任一親等直系乃至第三親等旁系的血親或姻親關係，又或有婚姻或事實婚關係，該成員須迴避並按本條的規定被替補。

4. Na apresentação da candidatura, o candidato tem de entregar no respectivo serviço público, a ficha de inscrição acompanhada da cópia do documento comprovativo das habilitações académicas.

5. O candidato fica dispensado da apresentação do documento comprovativo das habilitações académicas, se o mesmo já se encontrar arquivado no seu processo individual, tendo tal facto de ser declarado na ficha de inscrição.

6. A ficha de inscrição, bem como os restantes documentos e demais informações necessárias devem ser enviados pelo serviço público do candidato ao júri, no prazo de cinco dias úteis, a contar do dia seguinte ao da apresentação da ficha de inscrição pelo candidato.

7. Se na apresentação da candidatura, o candidato não entregar o documento comprovativo das habilitações académicas, o mesmo tem de apresentar o documento em falta no respectivo serviço, no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

CAPÍTULO II

Júri

Artigo 6.º

Constituição

1. A constituição do júri é fixada pelo despacho que autorize a respectiva abertura.
2. A constituição do júri pode ser alterada no decurso do concurso por despacho devidamente fundamentado da entidade que autorizou a respectiva abertura.
3. O júri é designado pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, doravante designada por SAFP, e composto por um presidente e dois vogais efectivos, sendo designados ainda dois vogais suplentes, que substituem os efectivos nas suas faltas e impedimentos.
4. O presidente do júri é substituído pelos vogais efectivos pela ordem constante do aviso de abertura do concurso.
5. Os vogais efectivos do júri são substituídos pelos vogais suplentes pela ordem constante do aviso de abertura do concurso, ou por qualquer outro vogal nas situações em que não seja possível obedecer à ordem referida.
6. Os membros do júri são escolhidos de entre o pessoal de direcção e de chefia ou trabalhadores com categoria igual ou superior àquela para a qual o concurso é aberto.
7. Na escolha dos membros do júri deve dar-se preferência ao pessoal que domine as línguas chinesa e portuguesa.
8. Quando for admitido a concurso candidato que esteja ligado a algum membro do júri por relações de parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral, inclusive, ou por laços de casamento ou de união de facto, este fica impedido e é substituído nos termos do presente artigo.

九、根據上款規定迴避的典試委員會成員，即使迴避理由已消除，既不得重新擔任同一典試委員會的成員，亦不得成為同一開考的投考人。

第七條 運作

一、典試委員會自許可其組成的批示作出之日起開展職務，並在全體正選成員或其替補人出席時方可運作，所有決定須按多數成員同意。

二、典試委員會的所有會議均須繕立會議錄，其內應記錄所作的決定及相關依據，以及工作上的重要事項。

三、利害關係人可依法查閱記錄典試委員會決議的會議錄及文件。

四、如有聲明異議或上訴，應自接獲會議錄證明申請書翌日起兩個工作日內，將會議錄證明送交應就聲明異議或上訴作決定的實體，並應向利害關係人提供會議錄中涉及利害關係人的部分和訂定適用的評審要素及準則部分的證明。

五、典試委員會秘書的職務由主席指定其中一名委員擔任，或由主席向公職局的領導建議的其他工作人員擔任。

六、如典試委員會主席要求，公共部門應向典試委員會提供工作上所需的協助。

第八條 職權

一、典試委員會負責一切與甄選有關的工作，並可要求專家或具適當資格的其他人員編寫試題、跟進考試的執行工作和批改試卷，又或就特定事宜提供意見。

二、典試委員會可要求投考人所屬部門提供必要的資料，尤其投考人個人檔案中相關部分。

三、典試委員會成員及第一款所指的專家或具適當資格的其他人員依據無私、獨立、自主、保密和守法的原則執行其職務。

第九條 職務的優先

典試委員會成員及對其提供協助的人員以執行該委員會的工作為優先，但屬緊急情況除外。

9. O membro do júri que se encontre impedido nos termos do número anterior não pode voltar a ser membro do mesmo júri, ainda que tenha cessado a causa de impedimento, nem pode ser candidato a esse mesmo concurso.

Artigo 7.º Funcionamento

1. O júri inicia funções a partir da data do despacho de autorização da sua constituição e só pode funcionar quando estiverem presentes todos os membros efectivos ou os seus substitutos, sendo as decisões tomadas por maioria.

2. Das reuniões do júri são lavradas actas, nas quais se devem registar as decisões tomadas e os seus fundamentos, bem como os aspectos relevantes dos trabalhos.

3. Os interessados podem ter acesso, nos termos da lei, às actas e documentos em que assentem as deliberações do júri.

4. As certidões das actas devem ser passadas no prazo de dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da entrada do requerimento, nos casos de reclamação ou recurso, à entidade que sobre eles deva decidir e ao interessado, quer na parte que lhe diga respeito, quer na parte em que se definam os factores e critérios de apreciação aplicáveis.

5. O júri é secretariado por um dos vogais designado pelo presidente ou por outro trabalhador por ele proposto ao dirigente do SAFP.

6. Sempre que solicitado pelo presidente do júri, os serviços públicos devem prestar o apoio necessário aos trabalhos do júri.

Artigo 8.º Competência

1. O júri é responsável por todas as operações de selecção, podendo solicitar a especialistas ou a outro pessoal com qualificações adequadas a preparação, aplicação e correcção de provas, ou a emissão de pareceres sobre determinados assuntos.

2. O júri pode solicitar aos serviços a que pertençam os candidatos, os elementos considerados necessários, designadamente a parte relevante dos seus processos individuais.

3. Os membros do júri e os especialistas ou outro pessoal com qualificações adequadas referidos no n.º 1 exercem as suas funções com isenção, independência, autonomia, sigilo e em obediência à lei e ao direito.

Artigo 9.º Prevalência de funções

Ressalvadas as situações de urgência, o exercício de tarefas próprias do júri e do pessoal que lhe preste apoio prevalece sobre todas as outras tarefas.

第三章**投考人初步名單及投考人最後名單****第十條****投考人初步名單**

一、報考期限屆滿後，典試委員會應於十五個工作日內編製按姓名或姓名譯音的字母順序排列的投考人初步名單，其內載明：

(一) 准考人；

(二) 有條件限制的准考人，並指明相關原因及彌補缺漏或證明符合要件的期限。

二、投考人初步名單編製完成後，典試委員會應按第二條第三款的规定立即公佈該名單。

三、彌補缺漏或證明符合要件的期限為五個工作日，自投考人初步名單於公職開考網頁公佈翌日起計。

四、如無第一款(二)項所指情況的投考人，投考人初步名單即視作最後名單；在此情況下，應公佈考試的舉行地點、日期及時間。

第十一條**投考人最後名單**

一、典試委員會應自初步名單公佈翌日起十個工作日內編製按姓名或姓名譯音的字母順序排列的投考人最後名單。

二、投考人最後名單編製完成後，典試委員會應按第二條第三款的规定立即公佈該名單。

三、考試的舉行地點、日期及時間應按第二條第三款的规定公佈。

第十二條**對投考人最後名單提起聲明異議**

一、在投考人最後名單中被除名的投考人，可自該名單於公職開考網頁公佈翌日起五個工作日內向典試委員會提起聲明異議。

二、聲明異議屬任意性且不具中止效力，並應在三個工作日內就聲明異議作出決定。

CAPÍTULO III**Listas preliminar e final de candidatos****Artigo 10.º****Lista preliminar de candidatos**

1. Encerrado o prazo de apresentação de candidaturas, o júri deve elaborar a lista preliminar de candidatos, no prazo de 15 dias úteis, dispondo por ordem alfabética o nome ou a romanização do nome, com indicação:

1) Dos candidatos admitidos;

2) Dos candidatos admitidos condicionalmente, com indicação dos motivos e do prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos.

2. Concluída a elaboração da lista preliminar de candidatos, o júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 3 do artigo 2.º.

3. O prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos é de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da lista preliminar de candidatos na página electrónica dos concursos da função pública.

4. Não havendo candidatos na situação prevista na alínea 2) do n.º 1, a lista preliminar de candidatos considera-se, desde logo, final, devendo, neste caso, proceder-se à publicação do local, data e hora da realização das provas.

Artigo 11.º**Lista final de candidatos**

1. No prazo de 10 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação da lista preliminar, o júri deve elaborar a lista final de candidatos, dispondo por ordem alfabética o nome ou a romanização do nome.

2. Concluída a elaboração da lista final de candidatos, o júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 3 do artigo 2.º.

3. O local, data e hora da realização das provas deve ser publicado nos termos do n.º 3 do artigo 2.º.

Artigo 12.º**Reclamação da lista final de candidatos**

1. Os candidatos excluídos da lista final de candidatos podem apresentar reclamação para o júri, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. A reclamação é facultativa e não tem efeito suspensivo, devendo ser decidida no prazo de três dias úteis.

三、如對投考人最後名單提起的聲明異議獲裁定理由成立，典試委員會應更正該名單，並按第二條第三款的規定立即公佈經更正的名單。

第十三條

對投考人最後名單提起上訴

一、在投考人最後名單中被除名的投考人，可自該名單於公職開考網頁公佈翌日起十個工作日內向許可開考的實體提起任意上訴。

二、就有關上訴應在五個工作日內作出決定；如期限屆滿而無明示決定，則視為默示駁回上訴。

三、提起上訴並不中止開考的後續工作的進行，但舉行考試的情況除外。

四、如對投考人最後名單提起的上訴獲裁定理由成立，則適用上條第三款的規定。

五、如無投考人被除名，典試委員會應立即開展開考的下一階段。

第四章 甄選方法

第十四條 目的

一、開考以知識考試作為甄選方法。

二、知識考試分兩階段進行，第一階段為不具淘汰性質的筆試，第二階段為電腦操作試。

三、知識考試旨在對擔任技術輔導員職程的職務所需的一般勝任力及知識進行評估。

第十五條 實施甄選方法

一、甄選方法應自投考人最後名單公佈之日起二十五個工作日內實施。

二、如知識考試同時在多個地點進行，典試委員會應採取措施，指定發卷、監考和收卷所需的人員。

三、知識考試的試卷須經典試委員會成員簡簽或以任何可達到認證目的的技術方法確認，並放入封套內，以封條加封和再經典試委員會成員簡簽；每一封套上註明開考的名稱。

3. No caso de provimento da reclamação da lista final de candidatos, o júri deve proceder à respectiva correção e promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 3 do artigo 2.º.

Artigo 13.º

Recurso da lista final de candidatos

1. Os candidatos excluídos da lista final de candidatos podem interpor recurso facultativo para a entidade que autorizou a abertura do concurso, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. O recurso deve ser decidido no prazo de cinco dias úteis, no termo do qual se considera tacitamente indeferido caso não haja lugar a decisão expressa.

3. A interposição de recurso não suspende a realização das operações subsequentes do concurso, salvo no caso da realização das provas.

4. No caso de provimento do recurso da lista final de candidatos, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

5. Não havendo candidatos excluídos, o júri deve dar início, de imediato, à fase seguinte do concurso.

CAPÍTULO IV

Método de selecção

Artigo 14.º

Objectivo

1. No concurso são utilizadas provas de conhecimentos como método de selecção.

2. As provas de conhecimentos são realizadas em duas fases, sendo a primeira, a prova escrita, sem carácter eliminatório, e a segunda, a prova de operações informáticas.

3. As provas de conhecimentos visam avaliar as competências e conhecimentos gerais necessários para o desempenho de funções na carreira de adjunto-técnico.

Artigo 15.º

Aplicação do método de selecção

1. A aplicação do método de selecção deve ter início no prazo de 25 dias úteis, contados a partir da data da publicação da lista final de candidatos.

2. Nos casos em que as provas de conhecimentos ocorram simultaneamente em vários locais, o júri deve providenciar pela designação do pessoal necessário à entrega, vigilância e recolha das mesmas.

3. As provas de conhecimentos são rubricadas pelos membros do júri ou autenticadas por qualquer meio técnico que o permita e encerradas em sobrescritos selados com fita rubricados pelos membros do júri, mencionando-se em cada sobrescrito a designação do concurso a que se referem.

四、考試所用紙張由典試委員會提供，每頁均須以任何可達到認證目的的技術方法確認。

五、進行知識考試期間，投考人只可與典試委員會成員或其指定的人員溝通，並可參閱開考通告內所指的資料或文件。

六、筆試及電腦操作試的時間最長分別為三個小時及兩個小時，投考人可選擇以中文或葡文作答。

七、屬經適當說明理由的特別情況，考試可使用正式語文以外的其他語文。

八、缺席或放棄任何一項考試的投考人即除名；但屬下款規定者除外。

九、如投考人缺席電腦操作試屬公共行政工作人員的合理缺勤制度規定的情況，典試委員會應於所定的考試期間另定日期為其進行該項考試。

十、對於殘疾投考人，須因應其特殊需要採取必要措施，以便在與其他投考人平等的條件下對其實施甄選方法。

4. O papel a utilizar nas provas é fornecido pelo júri, sendo a autenticação das folhas confirmada por qualquer meio técnico que a permita.

5. Durante a realização das provas de conhecimentos os candidatos apenas podem comunicar com o júri ou com o pessoal por este designado, e consultar os elementos ou documentação que tenham sido indicados no aviso de abertura do concurso.

6. As provas escritas e as provas de operações informáticas têm a duração máxima de três horas e duas horas respectivamente, as quais podem ser realizadas, mediante escolha dos candidatos, em língua chinesa ou em língua portuguesa.

7. Em casos especiais e devidamente fundamentados, a realização das provas pode fazer-se em outras línguas que não as oficiais.

8. O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, salvo o disposto no número seguinte.

9. Quando por motivo justificado, nos termos do previsto no regime de faltas justificadas dos trabalhadores da Administração Pública, o candidato falte à prova de operação informática, o júri deve providenciar pela marcação de um outro dia para a prestação dessa prova, dentro do período fixado para a realização das mesmas.

10. Atentas as especiais necessidades dos candidatos com deficiência, têm de ser tomadas as medidas tidas por necessárias para que lhes sejam aplicados os métodos de selecção em condições de igualdade com os demais candidatos.

第五章 評分

第十六條 評分制度

一、筆試及電腦操作試的成績以0分至100分表示，最後成績為在該兩項考試中得分的算術平均數。

二、最後成績以“合格”或“不合格”評語表示，分別相當於不低於50分及低於50分。

三、獲“不合格”評語的投考人均被淘汰。

第十七條 成績名單

一、在舉行知識考試的最後一日起二十二個工作日內，典試委員會應編製載明最後成績名單及其依據的會議錄。

CAPÍTULO V

Classificação

Artigo 16.º

Sistema de classificação

1. Na classificação das provas escrita e de operações informáticas é adoptada a escala de 0 a 100 valores, resultando a classificação final da média aritmética dos valores obtidos nessas duas provas.

2. Na classificação final são atribuídas as menções qualitativas «Apto» ou «Não Apto», correspondendo-lhes a classificação igual ou superior a 50 valores e inferior a 50 valores, respectivamente.

3. Consideram-se excluídos os candidatos aos quais tenha sido atribuída a menção «Não Apto».

Artigo 17.º

Lista classificativa

1. No prazo de 22 dias úteis, a contar do último dia da realização da prova de conhecimentos, o júri deve elaborar a acta contendo a respectiva lista classificativa final e sua fundamentação.

二、最後成績名單的會議錄應立即送交許可開考的實體，以便該實體在四個工作日內核准成績名單。

三、最後成績名單經核准後，典試委員會主席應按第二條第三款的规定立即公佈該名單。

第十八條

對最後成績名單提起聲明異議

一、投考者可自最後成績名單於公職開考網頁公佈翌日起五個工作日內，就該名單向典試委員會提起聲明異議。

二、聲明異議屬任意性且不具中止效力，並應在三個工作日內就聲明異議作出決定。

三、如對最後成績名單提起的聲明異議獲裁定理由成立，典試委員會應更正該名單，並按第二條第三款的规定，立即公佈經更正的名單。

第十九條

對最後成績名單提起上訴

一、投考者可自最後成績名單於公職開考網頁公佈翌日起十個工作日內，向許可開考的實體就最後成績名單提起任意上訴。

二、就有關上訴，應在五個工作日內作出決定；如期限屆滿而無明示決定，則視為默示駁回上訴。

三、如對最後成績名單提起的上訴獲裁定理由成立，適用上條第三款的规定。

第二十條

最後成績名單的有效期

轉入開考的最後成績名單於轉入的選擇期限屆滿前有效。

第二十一條

轉入技術輔導員職程的程序

一、轉入技術輔導員職程的申請，須向工作人員所屬部門提出。

二、如轉入取決於須合格通過轉入開考，則僅在工作人員於該開考的最後成績名單中被視為“合格”後，方可提出轉入申請。

三、如屬其他情況，轉入申請可自第2/2021號法律生效之日起提出。

2. A acta da lista classificativa final deve ser de imediato submetida à entidade que autorizou a abertura do concurso, para que esta aprove a lista classificativa no prazo de quatro dias úteis.

3. Aprovada a lista classificativa final, o presidente do júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 3 do artigo 2.º.

Artigo 18.º

Reclamação da lista classificativa final

1. Os candidatos podem apresentar reclamação da lista classificativa final para o júri, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. A reclamação é facultativa e não tem efeito suspensivo, devendo ser decidida no prazo de três dias úteis.

3. No caso de provimento da reclamação da lista classificativa final, o júri deve proceder à sua correcção e promover a imediata publicação da lista rectificada, nos termos do n.º 3 do artigo 2.º.

Artigo 19.º

Recurso da lista classificativa final

1. Os candidatos podem interpor recurso facultativo da lista classificativa final para a entidade que autorizou a abertura do concurso, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. O recurso deve ser decidido no prazo de cinco dias úteis, no termo do qual se considera tacitamente indeferido caso não haja lugar a decisão expressa.

3. No caso de provimento do recurso da lista classificativa final, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 20.º

Prazo de validade da lista classificativa final

A lista classificativa final do concurso de transição é válida até ao termo do prazo para a opção de transição.

Artigo 21.º

Procedimento de transição para a carreira de adjunto-técnico

1. O pedido de transição para a carreira de adjunto-técnico é apresentado no serviço a que o trabalhador pertence.

2. Nas situações em que a transição depende de aproveitamento no concurso de transição, o pedido só pode ser apresentado se o trabalhador tiver sido considerado «Apto» na lista classificativa final do respectivo concurso.

3. Nas restantes situações, o pedido de transição pode ser apresentado a partir da data de entrada em vigor da Lei n.º 2/2021.

附件二

ANEXO II

(第二款所指者)

(a que se refere o n.º 2)

轉入開考報名表

Ficha de inscrição em concurso de transição

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

轉入開考報名表
(適用於第 2/2021 號法律第八條的轉入開考)
FICHA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO DE TRANSIÇÃO
(aplica-se aos concursos de transição referidos no
artigo 8.º da Lei n.º 2/2021)

收集個人資料聲明

DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE RECOLHA DE DADOS PESSOAIS

投考人提供的所有資料，只作為是次開考的用途。同時，將按照第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的規定處理。典試委員會於審查投考人要件時倘有疑問，可能會將有關資料送交有權限機構予以核實或查證。投考人依法享有資訊權、查閱權及反對權，行使有關權利時必須以書面方式向典試委員會提出。
Todas as informações fornecidas pelo candidato servem apenas para o presente concurso e serão processadas de acordo com a Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais). No caso de dúvidas durante a verificação dos requisitos dos candidatos, as informações podem ser enviadas a entidades competentes para efeitos de confirmação ou de averiguação. O candidato goza, nos termos legais, do direito de informação, do direito de acesso e do direito de oposição. A pretensão do exercício de tais direitos deve ser requerida, por escrito, ao júri.

請以正楷字體填寫，並用☐標出選項。 Preencha em letra de imprensa e assinala com ☐ a sua resposta.

開考資料 CARACTERIZAÇÃO DO CONCURSO

刊登開考通告的《澳門特別行政區公報》編號 Aviso B.O. da RAEM n.º	刊登日期 Data de publicação	/ /
考試使用語言 Língua a utilizar nas provas	<input type="checkbox"/> 中文 Chinês	<input type="checkbox"/> 葡文 Português
	日 Dia	月 Mês 年 Ano

個人資料 DADOS PESSOAIS

中文姓名 Nome em chinês	葡文姓名 Nome em português
出生日期 Data de nascimento	澳門永久性居民身份證編號 N.º do BIRP
聯絡電話 Telefone	現職部門 Serviço
通訊地址 Endereço	

學歷資料 HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

學歷水平 Nível de habilitações	學校名稱 Nome da Instituição
<input type="checkbox"/> 高中畢業 Ensino secundário complementar	
<input type="checkbox"/> 副學士文憑或同等學歷 Diploma de associado ou equivalente	
<input type="checkbox"/> 高等專科學位 Bacharelato	
<input type="checkbox"/> 學士學位或同等學歷 Licenciatura ou equiparada	
<input type="checkbox"/> 不頒授學士的連讀碩士學位或連讀博士學位 Mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura	
聲明 DECLARAÇÃO	
<input type="checkbox"/> 本人的學歷證明文件副本已存於本人現職部門的個人檔案內，因本人選擇不自行提交，現同意典試委員會要求部門依職權提供。 Declaro que não vou submeter, eu próprio, os documentos comprovativos das habilitações académicas que se encontram arquivados no processo individual no serviço a que pertença e concordo que o júri pode solicitá-los ao serviço.	

非雙面列印時，須簡簽及註明日期。
Sempre que esta ficha não seja impressa frente e verso, esta página deverá ser rubricada e datada.

投考人簡簽 Rubrica do candidato

日 Dia / 月 Mês / 年 Ano

現職狀況 SITUAÇÃO PROFISSIONAL			
職程 Carreira	<input type="checkbox"/> 行政技術助理員 Assistente técnico administrativo <input type="checkbox"/> 普查暨調查員 Agente de censos e inquéritos <input type="checkbox"/> 攝影師及視聽器材操作員 Fotógrafo e operador de meios audiovisuais <input type="checkbox"/> 照相排版員 Operador de fotocomposição <input type="checkbox"/> 郵務文員 Oficial de exploração postal	職級 Categoria	<input type="checkbox"/> 首席特級 Especialista principal <input type="checkbox"/> 特級 Especialista <input type="checkbox"/> 首席 Principal
		任用方式 Vínculo	<input type="checkbox"/> 確定委任 Nomeação definitiva <input type="checkbox"/> 行政任用合同 Contrato administrativo de provimento
擔任主管職務(原職程為上述職程) Nomeado em cargo de chefia com lugar de origem (carreira acima identificada)			
<input type="checkbox"/> 是 Sim <input type="checkbox"/> 官職 Cargo : _____ <input type="checkbox"/> 否 Não		開始擔任主管職務日期 Data de início do cargo de chefia 日 Dia / 月 Mês / 年 Ano	

投考人聲明 DECLARAÇÃO DO CANDIDATO	
<p>為着應有的效力，謹以本人名義聲明：符合第 2/2021 號法律第八條第二款之報考條件，及所提交的資料均屬實，且知悉如填寫不實資料或提交虛假文件，除被除名或不獲任用外，公共部門得按情況向有權限實體舉報以提起紀律或刑事程序。</p> <p>Para os devidos efeitos, declaro por minha honra que reúno os requisitos nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei 2/2021 e que as informações prestadas são verdadeiras, e que tenho conhecimento que se preencher a ficha com dados não verdadeiros ou entregar documentos falsos, não só serei excluído e não serei provido, mas também que o serviço informará a entidade competente, conforme apropriado, para iniciar procedimento disciplinar ou penal.</p>	
投考人簽名 (須與澳門居民身份證一致) Assinatura do candidato (Conforme o BIRM)	
_____ 日 Dia / 月 Mês / 年 Ano	

部門專用 ESPAÇO RESERVADO AO SERVIÇO			
根據 2 月 2 日第 5/98/M 號法令第 27 條規定，文件副本的鑑證可以由收件機關或原文件存檔部門負責，或根據《公證法典》的規定，由公證員負責。 A autenticação pode ser feita pela entidade que recebe o documento ou pelo serviço onde o original está arquivado, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 5/98/M, de 2 de Fevereiro, ou pelo notário, nos termos do Código do Notariado.			
收妥文件 Documentos recebidos	已遞交 Entrega	無遞交 Não entrega	說明無遞交的原因 Não entrega, justifique
學歷證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
收件紀錄 REGISTO DE ENTRADA			
收件編號 N.º de Entrada	經手人 Executante	日期 Data	日 Dia / 月 Mês / 年 Ano

第 88 /2021 號行政長官批示附件二
Anexo II ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 88 / 2021

第 89/2021 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十四條第一款的規定，作出本批示。

一、報考綜合能力評估開考，以及普通及特別的專業或職務能力評估開考須支付的報考費為澳門元三百元。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 89/2021

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 1 do artigo 14.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), o Chefe do Executivo manda:

1. A taxa de candidatura a pagar pela apresentação de candidatura aos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial é de 300 patacas.