

澳門特別行政區
第 21/2021 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

修改第 14/2016 號行政法規
《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》

Regulamento Administrativo n.º 21/2021

**Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 14/2016 –
Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso
dos trabalhadores dos serviços públicos**

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十一條、第十四條第六款及第七十七條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, do artigo 11.º, do n.º 6 do artigo 14.º e do artigo 77.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

第一條

修改第14/2016號行政法規

經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規第二條、第四條、第七條至第十八條、第二十條至第二十四條、第二十六條至第三十二條、第三十四條至第三十八條、第五十條及第五十六條修改如下：

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 14/2016

Os artigos 2.º, 4.º, 7.º a 18.º, 20.º a 24.º, 26.º a 32.º, 34.º a 38.º, 50.º e 56.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, passam a ter a seguinte redacção:

“第二條

定義

«Artigo 2.º

Definições

[.....]

(一) [.....]

(二) [.....]

(三) [.....]

(四) [.....]

(五) [.....]

(六) [.....]

(七) “達標式培訓課程”是指要求公務人員須合格修讀完畢由公職局為某一職程內晉級而組織和舉辦的特別培訓課程；

(八) “與公共部門有聯繫的投考人”是指按下列方式任用的公務人員：

(1) 臨時或確定委任；

(2) 定期委任；

(3) 行政任用合同；

(4) 以個人勞動合同方式任用，包括按照專有人員通則任用，但第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》所指的為

[...]:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...];

5) [...];

6) [...];

7) «Acção de formação em regime de aproveitamento», a que exige ao trabalhador do serviço público a conclusão, com aproveitamento, de um curso de formação especial de acesso a categoria superior de uma carreira, organizada e realizado pelo SAFP;

8) «Candidatos vinculados aos serviços públicos», os trabalhadores providos:

(1) Em nomeação provisória ou definitiva;

(2) Em nomeação em comissão de serviço;

(3) Por contrato administrativo de provimento;

(4) Por contrato individual de trabalho, incluindo os providos ao abrigo de estatutos privativos de pessoal, com excepção dos providos para satisfação de necessidades

滿足臨時或緊急需求而任用的人員及以其他任何具相同性質的個人勞動合同任用的人員除外。

第四條 開考種類

一、[……]

二、專業或職務能力評估開考分為：

(一) 普通開考；

(二) 特別開考。

三、[……]

四、普通的專業或職務能力評估開考分為對外開考或內部開考，特別的專業或職務能力評估開考為對外開考。

五、[原第四款]

第七條 人員錄用計劃

一、擬填補第14/2009號法律規定的一般職程及特別職程職位的公共部門，須在每年一月內將人員錄用計劃送交公職局。

二、經說明理由，公共部門可修改上款所指計劃並將之送交公職局。

三、[……]

(一) [……]

(二) 按公職局指引擬定的未來十二個月透過專業或職務能力評估開考填補的職位空缺數目；

(三) [廢止]

(四) [廢止]

(五) [廢止]

(六) [廢止]

(七) [……]

第八條 主管實體

一、綜合能力評估開考由公職局負責。

temporárias ou urgentes a que se refere a Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), e dos providos por qualquer outro contrato individual de trabalho com idêntica natureza.

Artigo 4.º

Tipos de concurso

1. [...].

2. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais reveste as seguintes modalidades:

1) Comum;

2) Especial.

3. [...].

4. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum é externo ou interno e o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial é externo.

5. [Anterior n.º 4].

Artigo 7.º

Plano de admissão de pessoal

1. Os serviços públicos interessados no preenchimento de lugares das carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009 têm de remeter ao SAFP, até ao final do mês de Janeiro de cada ano, um plano de admissão de pessoal.

2. Em casos fundamentados, os serviços públicos podem alterar o plano referido no número anterior e entregá-lo ao SAFP.

3. [...]:

1) [...];

2) O número de lugares vagos a preencher através de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais nos próximos 12 meses, conforme instruções do SAFP;

3) [Revogada]

4) [Revogada]

5) [Revogada]

6) [Revogada]

7) [...].

Artigo 8.º

Entidade competente

1. O concurso de avaliação de competências integradas fica a cargo do SAFP.

二、普通的專業或職務能力評估開考，由負責開考的公共部門按公職局的指引舉行。

三、行政技術輔助範疇的技術輔導員職程及中葡文翻譯員職程的特別的專業或職務能力評估開考，僅可由公職局舉行，並可要求有意透過此開考填補職位的公共部門在實施甄選方法的工作上提供所需的協助。

四、屬其餘職務範疇及其他職程的特別的專業或職務能力評估開考，可由其他公共部門按公職局的指引及預先發出的意見舉行。

五、上款所指的開考可與其他有意參與的公共部門合作舉行，並由公職局負責訂定合作規則及合格投考人的分配任用。

六、晉級開考由負責開考的公共部門舉行，公職局具職權監督第14/2009號法律所規定的應舉行開考的職程的晉級開考。

第九條

電子報考服務

一、公職局透過統一電子平台向投考人提供統一管理制度的電子報考服務。

二、擬首次使用上款所指電子服務的投考人，須預先加入統一電子平台使用者帳戶系統，並遵守適用規章規定的登入和使用手續。

三、第一款規定的電子服務應提供下列功能和資訊：

(一) 容許以電子方式報考，讓投考人可提交申請書、履歷及本行政法規規定的文件副本，以及支付報考費；

(二) 以電子方式交妥法定要求的資料後，自動發出報考的電子證明，以及已支付報考費的電子證明；

(三) 確保報考的電子表格及文件內所載資料的真確性和完整性與使用者提交的內容一致；

2. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum fica a cargo do serviço público responsável pela sua abertura, sendo realizado de acordo com as orientações do SAFP.

3. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial para as carreiras de adjunto-técnico na área de apoio técnico-administrativo e de intérprete-tradutor, nas línguas chinesa e portuguesa, só pode ser realizado pelo SAFP, podendo este solicitar aos serviços públicos interessados no preenchimento de lugares vagos através deste concurso, o apoio necessário à aplicação dos métodos de selecção.

4. Para as restantes áreas funcionais e outras carreiras, o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial pode ser realizado por outro serviço público, de acordo com as orientações e parecer prévio do SAFP.

5. O concurso a que se refere o número anterior pode ser realizado em colaboração com outros serviços públicos interessados em nele participar, cabendo ao SAFP estabelecer as regras dessa colaboração e proceder à afectação dos candidatos aprovados.

6. O concurso de acesso fica a cargo do serviço público responsável pela sua abertura, competindo ao SAFP monitorizar o concurso de acesso das carreiras previstas na Lei n.º 14/2009 sujeitas a concurso.

Artigo 9.º

Serviço electrónico de apresentação de candidaturas

1. O SAFP disponibiliza aos candidatos, através da plataforma electrónica uniformizada, um serviço electrónico para apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada.

2. O candidato que pretenda utilizar pela primeira vez o serviço electrónico referido no número anterior tem de aderir, previamente, ao sistema de conta de utilizador da plataforma electrónica uniformizada e observar as formalidades de acesso e de utilização previstas nas normas regulamentares aplicáveis.

3. O serviço electrónico previsto no n.º 1 deve disponibilizar as seguintes funcionalidades e informações:

1) Possibilidade de apresentação electrónica de candidatura a concurso, permitindo ao candidato submeter o requerimento, a nota curricular, e as cópias dos documentos previstos no presente regulamento administrativo, bem como efectuar o pagamento da taxa de candidatura;

2) Emissão automática de comprovativo electrónico de apresentação da candidatura e de pagamento da taxa, após submissão electrónica dos elementos legalmente exigidos;

3) Assegurar a autenticidade e integridade da informação constante de formulários e documentos electrónicos que constituem a candidatura, nos precisos termos em que a mesma foi submetida pelo utilizador;

(四) 確保僅獲許可人士可查閱上項所指的資訊，以履行相關的法定職務；

(五) 容許將電子文件儲存於只有使用者能查閱的區域，以備將來報考之用；

(六) 提供澳門特別行政區公共部門的人員招聘及甄選程序的資訊。

四、[廢止]

第十條

統一管理制度

一、[……]

二、綜合能力評估開考，旨在確定可成為普通及特別的專業或職務能力評估開考投考人的“合格”人士。

三、普通的專業或職務能力評估開考旨在：

(一) [……]

(二) 填補開考時已存在的職位空缺和開考有效期屆滿前同一部門出現的相同任用方式的職位空缺。

四、特別的專業或職務能力評估開考旨在設立人員招聘儲備以滿足預計的人員需求。

五、在普通的專業或職務能力評估開考的有效期內，負責該開考的公共部門不得參與相同職程、職級及職務範疇的特別的專業或職務能力評估開考。

六、如有合格通過特別的專業或職務能力評估開考的投考人尚未獲分配，參與該開考的公共部門在開考的最後成績名單有效期屆滿前，不得開展相同職程、職級及職務範疇的普通的專業或職務能力評估開考。

第十一條

綜合能力評估開考

一、[……]

二、綜合能力評估開考按擔任第14/2009號法律規定的一般職程及特別職程的公共職務所需的學歷為之。

4) Assegurar que só as pessoas autorizadas têm acesso à informação referida na alínea anterior, para o exercício das respectivas funções legalmente previstas;

5) Possibilidade de proceder ao armazenamento de documentos electrónicos na área de acesso exclusivo do utilizador, para eventual submissão em candidaturas futuras;

6) Informações sobre processos de recrutamento e selecção de pessoal dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM.

4. [Revogado]

Artigo 10.º

Regime de gestão uniformizada

1. [...].

2. O concurso de avaliação de competências integradas destina-se ao apuramento dos indivíduos considerados «Aptos» a poderem ser candidatos aos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial.

3. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum destina-se:

1) [...];

2) Ao provimento de lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso e dos que venham a verificar-se na mesma forma de provimento, até ao termo da sua validade no mesmo serviço.

4. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial destina-se à constituição de reservas de recrutamento, com vista à satisfação de necessidades previsionais de pessoal.

5. Durante o prazo de validade do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, o serviço público responsável pela sua abertura não pode participar em concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, para a mesma carreira, categoria e área funcional.

6. Enquanto existirem candidatos aprovados e sem afectação em concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, os serviços públicos que nele participaram não podem abrir concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum para as mesmas carreiras, categorias e áreas funcionais, até ao termo do prazo de validade da lista classificativa final do concurso em que participaram.

Artigo 11.º

Concurso de avaliação de competências integradas

1. [...].

2. O concurso de avaliação de competências integradas é feito tendo por referência as habilitações académicas necessárias ao exercício de funções públicas das carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009.

三、[……]

四、[廢止]

第十二條

普通及特別的專業或職務能力評估開考

一、普通及特別的專業或職務能力評估開考為對擔任第14/2009號法律規定的一般職程及特別職程的相應職務所需的特定勝任力進行的評估。

二、[廢止]

三、符合法定一般及特別要件，以及下列條件的人士，方准予參加普通及特別的專業或職務能力評估開考：

(一) [……]

(二) 於開考之日根據第二條(八)項(4)分項的規定任用，且所擔任職務的學歷要求等於或高於投考職程所要求的學歷；

(三) [……]

(四) [……]

(五) [……]

(六) 在相等或高於開考要求的學歷程度的綜合能力評估開考中曾獲評為合格，且有關開考的成績名單在開考之日前五年內公佈並於開考日前一日仍有效者。

四、[……]

五、[廢止]

第十三條

有效期

一、綜合能力評估開考的最後成績名單，自其公佈於公職開考網頁之日起計，有效期五年。

二、普通的專業或職務能力評估開考的有效期如下：

(一) [……]

(二) 屬第十條第三款(二)項規定的情況，自最後成績名單公佈於公職開考網頁之日起計，為期兩年。

3. [...].

4. [Revogado]

Artigo 12.º

Concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial

1. Os concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial consistem na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções correspondentes às carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009.

2. [Revogado]

3. São admitidos aos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial os indivíduos que, para além de reunirem os requisitos gerais e especiais legalmente previstos:

1) [...];

2) Se encontrem, à data da abertura do concurso, providos nos termos da subalínea (4) da alínea 8) do artigo 2.º, e se encontrem no exercício de funções que correspondam a habilitações académicas de nível igual ou superior às habilitações exigidas pela carreira para a qual concorrem;

3) [...];

4) [...];

5) [...];

6) Tenham sido considerados «Aptos» em concurso de avaliação de competências integradas respeitante a habilitações de nível igual ou superior para a qual concorrem e cuja lista classificativa tenha sido publicada nos cinco anos anteriores à data da abertura do concurso, e se encontre válida até ao dia anterior ao da respectiva abertura.

4. [...].

5. [Revogado]

Artigo 13.º

Prazo de validade

1. A lista classificativa final do concurso de avaliação de competências integradas é válida pelo prazo de cinco anos contado da data da sua publicação na página electrónica dos concursos da função pública.

2. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum é válido:

1) [...];

2) Até dois anos a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos concursos da função pública, no caso previsto na alínea 2) do n.º 3 do artigo 10.º.

三、特別的專業或職務能力評估開考的最後成績名單，自其公佈於公職開考網頁之日起計，有效期兩年。

四、[原第三款]

第十四條 報考費

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，須支付報考費；金額由公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示訂定。

二、報考費須於報考時按開考通告內訂明的方式支付。

三、未支付報考費者，報考不獲接納，但按下款規定獲豁免者除外。

四、經社會工作局適當證明在報考時正處於有經濟困難狀況的投考人，獲豁免支付報考費。

五、視乎以紙張或以電子方式報考，在報考時分別由公共部門或經電子報考服務系統就經濟困難的狀況進行核實。

六、如開考被許可開考的實體廢止，投考人可獲退回報考費。

七、報考費屬澳門特別行政區的收入。

八、報考費由統籌電子報考服務的公職局或負責開考的公共部門進行結算及徵收。

九、上款所指的公共部門將已結算及徵收的報考費交予公職局，以便轉移至澳門特別行政區庫房。

十、第一款至第七款的規定適用於第14/2009號法律第十九條第二款規定的由專有法規規範的特別職程，以及由專有人員通則規範的職位的入職開考。

十一、屬上款所指開考，由負責開考的公共部門對報考費進行結算及徵收，並將之送交財政局。

3. A lista classificativa final do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial é válida pelo prazo de dois anos contado da data da sua publicação na página electrónica dos concursos da função pública.

4. [Anterior n.º 3].

Artigo 14.º

Taxa de candidatura

1. A apresentação de candidatura aos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial está sujeita ao pagamento de uma taxa de candidatura de quantia a fixar por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*.

2. A taxa de candidatura é paga no acto de apresentação da candidatura, de acordo com os meios de pagamento indicados no aviso de abertura do concurso.

3. Não sendo paga a taxa de candidatura, a candidatura não é admitida, salvo a candidatura dos que estejam isentos nos termos do disposto no número seguinte.

4. Estão isentos de pagamento da taxa de candidatura os candidatos que, no acto de apresentação da candidatura, se encontrem em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social.

5. A verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte de papel ou por meios electrónicos.

6. Em caso de revogação do concurso pela entidade que autorizou a abertura do concurso, é devolvida aos candidatos a taxa de candidatura.

7. A taxa de candidatura constitui receita da RAEM.

8. A taxa de candidatura é liquidada e cobrada pelo SAFP, o qual coordena o serviço electrónico de apresentação de candidaturas ou pelos serviços públicos responsáveis pela abertura do concurso.

9. Os serviços públicos referidos no número anterior entregam ao SAFP as taxas de candidatura liquidadas e cobradas, a fim de serem transferidas para o cofre da RAEM.

10. O disposto nos n.ºs 1 a 7 é aplicável aos concursos de ingresso das carreiras especiais reguladas por diplomas próprios previstas no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 14/2009 e aos concursos de ingresso nos lugares regulados nos estatutos privativos de pessoal.

11. Nos concursos referidos no número anterior, a taxa de candidatura é liquidada e cobrada pelos serviços públicos responsáveis pela sua abertura, devendo esta ser remetida à Direcção dos Serviços de Finanças, doravante designada por DSF.

第十五條

公職開考網頁

一、公職局負責公職開考網頁的管理，並應確保網頁所載的資訊可供依法查閱。

二、公共部門應將開考通告於公職開考網頁公佈，典試委員會則負責於公職開考網頁公佈投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單，以及考核的舉行地點、日期、時間和其他的開考資訊。

第十六條

許可

開考須獲主管開考部門範疇的監督實體以批示許可。

第十七條

公開

一、[……]

二、如屬統一管理制度的開考，尚須將開考通告或有關通告摘錄至少刊登於兩份報章上，其中一份為中文報章，另一份為葡文報章；但屬普通的專業或職務能力評估的內部開考者除外。

三、開考通告尚須公佈於下列地方：

(一) 如屬綜合能力評估開考及由公職局舉行的特別的專業或職務能力評估開考，於公職開考網頁公佈；

(二) 如屬普通的專業或職務能力評估開考、由其他公共部門舉行的特別的專業或職務能力評估開考，以及晉級開考，於公職開考網頁及負責有關開考的公共部門或實體的網頁公佈。

四、投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單，以及倘有的考核的舉行地點、日期、時間及其他的開考資訊，須張貼及公佈於下列地方：

(一) 如屬綜合能力評估開考及由公職局舉行的特別的專業或職務能力評估開考，於開考通告指定的地點張貼，並於公職開考網頁公佈；

Artigo 15.º

Página electrónica dos concursos da função pública

1. A página electrónica dos concursos da função pública é gerida pelo SAFP, devendo este serviço público assegurar que as informações nela contidas possam ser consultadas nos termos legais.

2. Os serviços públicos devem promover a publicação dos avisos de abertura dos concursos na página electrónica dos concursos da função pública, cabendo ao júri promover a publicação, nesta página electrónica, das listas preliminar e final de candidatos, das listas classificativas, bem como do local, data e hora da realização das provas, e demais informações relativas aos concursos.

Artigo 16.º

Autorização

A abertura de concursos é autorizada por despacho da entidade tutelar responsável pela área do serviço que abre o concurso.

Artigo 17.º

Publicitação

1. [...].

2. Nos concursos do regime de gestão uniformizada é ainda obrigatória a publicação do aviso de abertura do concurso ou do respectivo extracto em, pelo menos, dois jornais, sendo um de língua chinesa e outro de língua portuguesa, salvo quando se trate de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum interno.

3. O aviso de abertura é ainda publicado:

1) Na página electrónica dos concursos da função pública, no caso dos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, este último quando realizado pelo SAFP;

2) Na página electrónica dos concursos da função pública e no sítio da Internet do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, este último quando realizado por outros serviços públicos, e no caso dos concursos de acesso.

4. 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 aos concursos, quando aplicável, são:

1) Afixadas nos locais indicados no aviso de abertura e publicadas na página electrónica dos concursos da função pública, no caso dos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, este último quando realizado pelo SAFP;

(二) 如屬普通的專業或職務能力評估開考、由其他公共部門舉行的特別的專業或職務能力評估開考，以及晉級開考，於開考通告指定的地點張貼，並於公職開考網頁及負責有關開考的公共部門或實體的網頁公佈。

五、除第三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。

第十八條 開考通告

一、普通及特別的專業或職務能力評估開考，以及晉級開考的開考通告尤應載明下列資料：

(一) [……]

(二) [……]

(三) [……]

(四) 職程、職級及如適用的職務範疇；

(五) 如適用，職位空缺數目或開考時預計出現的職位空缺數目，以及說明開考尚為任用其有效期屆滿前出現的職位空缺；

(六) [……]

(七) [……]

(八) [……]

(九) 擬採用的甄選方法、甄選階段及各階段的淘汰性質、最後評分制度、倘採用的加權值，以及如適用時由部門決定的投考人數目上限；

(十) 如適用，考試範圍，或指出考試範圍的公佈地點及投考人可使用的參考資料；

(十一) [……]

(十二) 指出典試委員會的成員；

(十三) [……]

(十四) 投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單的張貼地點；

(十五) [……]

(十六) [……]

2) Afixadas nos locais indicados no aviso de abertura e publicadas na página electrónica dos concursos da função pública e no sítio da Internet do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, este último quando realizado por outros serviços públicos, e no caso dos concursos de acesso.

5. Salvo a publicação prevista no n.º 3, 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.

Artigo 18.º

Aviso de abertura

1. Do aviso de abertura dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial e de acesso devem constar, nomeadamente, os seguintes elementos:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) A carreira, categoria e área funcional, esta última quando aplicável;

5) O número de lugares vagos ou o número previsível de lugares vagos na abertura de concurso e a menção de que o concurso é ainda para provimento de lugares que venham a vagar até ao termo da sua validade, quando aplicável;

6) [...];

7) [...];

8) [...];

9) Os métodos de selecção a utilizar, as suas várias fases e respectivo carácter eliminatório, o sistema de classificação final, as respectivas ponderações adoptadas, se as houver, e o número máximo de candidatas a determinar pelo serviço, quando aplicável;

10) O programa das provas ou a indicação de onde este se encontre publicado e os elementos de consulta que podem ser utilizados pelo candidato, quando aplicável;

11) [...];

12) A indicação dos membros do júri;

13) [...];

14) Os locais de afixação das listas preliminar e final de candidatas, e das listas classificativas;

15) [...];

16) [...];

(十七) 如適用，第十四條所指報考費的支付方式；

(十八) [原(十七)項]

二、[……]

三、綜合能力評估的開考通告尤應載明第一款(一)項至(三)項及(八)項至(十八)項所指的資料，以及開考的學歷要求。

四、[……]

第二十條

准考程序

一、申請准考的期間為自開考通告或公告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起為期八個工作日；如屬晉級開考，則自該日起為期五個工作日。

二、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，須使用經公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式，以電子或紙張方式提交經投考人填妥並簽署的申請書，並附同證明符合報考要件的文件。

三、報考晉級開考，須使用經公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式，以紙張方式提交經投考人填妥並簽署的申請書，並附同證明符合報考要件的文件。

四、以紙張方式報考，須由投考人親身或他人於開考通告所定地點及期間為之；屬後者的情況，無須提交授權書。

五、以電子方式報考，僅可於第九條第一款所指的統一電子平台，並自開考通告所定期間首日早上九時起至最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

六、下列日期視為報考日期：

(一) 如以紙張方式報考，報考時部門須發出的收據上所載的日期；

(二) 如以電子方式報考，電子收據上所載的日期。

七、[原第五款]

17) Os meios de pagamento da taxa de candidatura referida no artigo 14.º, quando aplicável;

18) [Anterior alínea 17)].

2. [...].

3. Do aviso de abertura do concurso de avaliação de competências integradas devem constar, nomeadamente, os elementos referidos nas alíneas 1) a 3) e 8) a 18) do n.º 1 e a habilitação académica para o qual é aberto.

4. [...].

Artigo 20.º

Procedimentos de admissão a concurso

1. O prazo para requerer a admissão a concurso é de oito dias úteis, ou de cinco dias úteis nos casos de concurso de acesso, contados a partir do primeiro dia útil imediato ao da publicação do respectivo aviso ou anúncio no *Boletim Oficial*.

2. A candidatura aos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial é formalizada em suporte electrónico ou em suporte de papel mediante a apresentação de requerimento devidamente preenchido, assinado pelo candidato, em formulário aprovado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*, em ambos os casos de utilização obrigatória e instruída com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

3. A candidatura ao concurso de acesso é formalizada em suporte de papel, mediante a apresentação de requerimento devidamente preenchido, assinado pelo candidato, em formulário aprovado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*, e instruída com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

4. A apresentação da candidatura em suporte de papel é efectuada pessoalmente, pelo candidato ou por outra pessoa sem necessidade de apresentação de procuração, no local e no prazo fixados no aviso.

5. A apresentação de candidatura por meios electrónicos só pode ser efectuada na plataforma electrónica uniformizada referida no n.º 1 do artigo 9.º, a partir das 9 horas do primeiro dia do prazo fixado no aviso de abertura do concurso, tendo a sua apresentação de ser enviada até às 17 horas e 45 minutos do último dia do prazo, ou até às 17 horas e 30 minutos, quando este calhe numa sexta-feira.

6. Considera-se como data da apresentação da candidatura:

1) A data que consta do recibo obrigatoriamente emitido por parte do serviço no momento de apresentação da candidatura, quando efectuada em suporte de papel;

2) A data que consta do recibo electrónico, quando a candidatura seja apresentada por meios electrónicos.

7. [Anterior n.º 5].

第二十一條
文件

一、投考人報考綜合能力評估開考時，須提交下列文件：

(一) [……]

(二) [……]

二、如屬普通及特別的專業或職務能力評估開考，除前款所指文件外，投考人尚須提交下列文件：

(一) 如適用，要求的專業資格或專業技能的證明文件副本；

(二) 如適用，要求的工作經驗的證明文件副本；

(三) 如開考通告載明以履歷分析為甄選方法，提交按公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式編製的履歷；

(四) 如屬第十二條第三款（一）項至（五）項所指任一情況的投考人，由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本。

三、如屬普通的專業或職務能力評估內部開考且投考人屬第十二條第三款（六）項所指情況，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或證明的副本。

四、如屬晉級開考，除第一款所指文件外，投考人尚須提交下列文件：

(一) 如適用，要求的專業資格的證明文件副本；

(二) 如適用，要求的職業補充培訓的證明文件副本；

(三) 按公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式編製的履歷；

(四) 由所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、職級年資、公職年資、參加開考所需的工作表現評核和職業培訓。

五、以上各款所指文件的副本可以是普通副本或經認證的副本，文件可由公證員或收件實體在出示原件的情況下依法認證，或由存有文件原件的部門依法認證。

Artigo 21.º

Documentos

1. Na apresentação da candidatura ao concurso de avaliação de competências integradas, os candidatos têm de entregar:

1) [...];

2) [...].

2. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, os candidatos têm de entregar, além dos documentos referidos no número anterior, o seguinte:

1) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais exigidas ou das aptidões profissionais, quando aplicável;

2) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional exigida, quando aplicável;

3) Nota curricular, de modelo a aprovar por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*, quando no aviso de abertura conste como método de selecção a análise curricular;

4) Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo serviço a que pertencem que permita comprovar a sua situação funcional, quando se trate de candidatos que se encontrem numa das situações referidas nas alíneas 1) a 5) do n.º 3 do artigo 12.º.

3. Têm ainda de apresentar cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo serviço a que pertencem, os candidatos que se encontrem na situação referida na alínea 6) do n.º 3 do artigo 12.º, quando se trate de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum interno.

4. No concurso de acesso, os candidatos têm de entregar, além dos documentos referidos no n.º 1, o seguinte:

1) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais exigidas, quando aplicável;

2) Cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar exigida, quando aplicável;

3) Nota curricular, de modelo a aprovar por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*;

4) Registo biográfico emitido pelo serviço a que pertencem, do qual conste, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

5. As cópias dos documentos a que se referem os números anteriores podem ser simples ou autenticadas, sendo que a autenticação dos documentos pode ser feita pelo notário ou pela entidade que recebe o documento, perante a apresentação do original, ou pelo serviço onde o original está arquivado, nos termos previstos na lei.

六、如屬普通及特別的專業或職務能力評估開考及晉級開考，投考人所提交的第一款、第二款（一）項、（二）項、（四）項及第四款（一）項、（二）項所指文件如為普通副本，須於第三十七條第五款（二）項及第三十八-B條第二款所指提交文件期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。

七、如投考人與公共部門有聯繫，而其個人檔案已存有第一款至第四款所指文件，則無須提交該等文件，但須於報考時作出聲明。

八、[原第七款]

九、按所屬情況，如投考人在報考時未提交第一款至第四款所指文件，須在初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中除名。

十、公共部門，包括具專有人員通則的部門，應自提出申請的翌日起五個工作日內免費發出用於報考的個人資料紀錄、證明及存於投考人個人檔案內的文件副本。

十一、個人資料紀錄及證明自發出之日起有效期六個月。

十二、如公共部門不遵守第八款的規定，典試委員會具職權於初步名單所定期間直接查閱有關公務人員個人檔案的相關部分。

十三、公共部門不遵守第八款及上款的規定並不影響投考人參加開考；不遵守該等規定將引致紀律責任，但因可歸責於投考人的原因而導致典試委員會不能取得文件者除外。

十四、如在開考報名表中填寫不實資訊或資料，又或提交虛假文件，除在開考的任何階段被除名或不獲任用外，視乎情況向有權限實體舉報以提起紀律或刑事程序。

第二十二條

組成

一、[.....]

二、[.....]

三、綜合能力評估開考及特別的專業或職務能力評估開考的典試委員會，由一名主席及兩名或四名正選委員組成，且尚須指定兩名或四名候補委員，以便在正選委員缺席或因故不能視事時由候補委員替補。

6. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial e de acesso, se o candidato tiver apresentado cópia simples dos documentos referidos no n.º 1, nas alíneas 1), 2) e 4) do n.º 2 e nas alíneas 1) e 2) do n.º 4, tem de entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos a que se referem a alínea 2) do n.º 5 do artigo 37.º e o n.º 2 do artigo 38.º-B.

7. Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nos n.ºs 1 a 4 se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, sendo obrigatória a declaração de tal facto na apresentação da candidatura.

8. [Anterior n.º 7].

9. Se na apresentação da candidatura, o candidato não entregar os documentos referidos nos n.ºs 1 a 4, consoante o caso, tem o mesmo de apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

10. Os serviços públicos, incluindo os que possuem estatutos privativos de pessoal, devem emitir gratuitamente, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data do pedido, os registos biográficos, certidões e fotocópias dos documentos constantes dos processos individuais dos candidatos, para efeitos de apresentação de candidatura.

11. Os registos biográficos e as certidões têm a validade de seis meses contados da data da sua emissão.

12. Na situação de incumprimento por parte do serviço público do disposto no n.º 8, compete ao júri, dentro do prazo indicado na lista preliminar, consultar directamente a parte relevante do processo individual do trabalhador.

13. O candidato ao concurso não pode ser prejudicado pelo incumprimento por parte do serviço público do disposto no n.º 8 e no número anterior, dando lugar a responsabilidade disciplinar, salvo se a não obtenção dos elementos pelo júri se dever a causa imputável ao candidato.

14. O preenchimento da ficha de inscrição ao concurso com informações ou dados não verdadeiros ou a entrega de documentos falsos, para além do efeito de exclusão em qualquer fase do concurso ou de não provimento, implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar ou penal, conforme os casos.

Artigo 22.º

Constituição

1. [...].

2. [...].

3. Nos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, o júri é composto por um presidente e por dois ou quatro vogais efectivos, sendo designados ainda dois ou quatro vogais suplentes que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

四、上款所指開考的典試委員會主席由負責開考的部門的最高領導或其指定的人員擔任，委員可以是舉行開考或參與開考的公共部門的人員。

五、普通的專業或職務能力評估開考的典試委員會由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。

六、上款所指的典試委員會，由擬填補開考職位的人員組成。

七、屬上款規定的情況，如該部門的人員數目不足或沒有具所需知識的人員，可借助其他公共部門的公務人員。

八、[……]

九、[……]

十、[……]

十一、[……]

十二、[……]

十三、[……]

十四、[……]

十五、[……]

第二十三條

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，所有決定須多數成員同意。

二、[……]

三、[……]

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、[……]

六、[……]

第二十四條

職權

一、[……]

4. Nos concursos referidos no número anterior, o presidente do júri é o dirigente máximo do serviço responsável pela sua abertura ou a pessoa por ele indicada, podendo os vogais pertencer ao serviço público que o realiza ou aos serviços públicos que nele participam.

5. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, o júri é composto por um presidente e por dois vogais efectivos, sendo designados ainda dois vogais suplentes que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

6. O júri a que se refere o número anterior é composto por pessoal pertencente ao serviço cujos lugares foram postos a concurso.

7. Na situação prevista no número anterior, pode recorrer-se a pessoal de outros serviços públicos quando não exista nesse serviço trabalhadores em número suficiente, ou com os conhecimentos necessários.

8. [...].

9. [...].

10. [...].

11. [...].

12. [...].

13. [...].

14. [...].

15. [...].

Artigo 23.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. [...].

3. [...].

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. [...].

6. [...].

Artigo 24.º

Competência

1. [...].

二、甄選面試由典試委員會或由其指定的具適當資格的其他人員在至少一名正選成員或其替補人出席時進行。

三、[……]

四、[……]

五、本條所指的典試委員會成員、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。

第二十六條 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；如屬晉級開考，則應於十個工作日內編製該名單，初步名單內須載明：

(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。

(三) [廢止]

(四) [廢止]

二、投考人初步名單編製完成後，典試委員會應按第十七條第四款的規定立即公佈該名單。

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，應公佈考核的舉行地點、日期及時間。

第二十七條 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最後名單；如屬晉級開考，則應自初步名單公佈翌日起十個工作日內編製該名單。

二、投考人最後名單編製完成後，典試委員會應按第十七條第四款的規定立即公佈該名單。

2. A entrevista de selecção é realizada pelo júri ou por outro pessoal com qualificações adequadas por ele indicado, na presença de pelo menos um dos membros efectivos ou de um dos seus substitutos.

3. [...].

4. [...].

5. Os membros do júri, os especialistas ou outro pessoal com qualificações adequadas a que se refere o presente artigo exercem as suas funções com isenção, independência, autonomia, sigilo e em obediência à lei e ao direito.

Artigo 26.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, ou de 10 dias úteis no concurso de acesso, 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.

3) [Revogada]

4) [Revogada]

2. Concluída a elaboração da lista preliminar de candidatos, o júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 4 do artigo 17.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 referida 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 27.º

Lista final de candidatos

1. No prazo de 15 dias úteis, ou de 10 dias úteis no concurso de acesso, 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 4 do artigo 17.º.

三、考核的舉行地點、日期及時間可於投考人最後名單公佈後隨即發佈，但考核只能在就該名單提起上訴的期限屆滿後，或如有上訴，在該上訴作決定的期限屆滿後方可舉行。

第二十八條

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，但第二十七條第三款規定舉行考核的情況除外。

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。

第二十九條

列舉及甄選方法的使用

一、甄選方法如下：

- (一) 知識考試；
- (二) 甄選面試；
- (三) 履歷分析；
- (四) 甄選培訓；
- (五) 心理評估；
- (六) 體格檢查。

二、每項甄選方法均可分階段實施，每一階段均可具淘汰性質。

三、按所採用的甄選方法，開考得以審查文件方式或考核方式進行。

四、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，須以考核方式進行。

五、晉級開考須以考核方式進行，但法律規定以審查文件方式進行者除外。

3. O local, data e hora da realização das provas pode ser divulgado logo após a publicação da lista final de candidatos, embora a sua realização só possa ocorrer findo o prazo de interposição de recurso dessa lista ou, havendo recurso, findo o prazo para ser proferida decisão sobre o mesmo.

Artigo 28.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 prevista no n.º 3 do artigo 27.º.

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.

Artigo 29.º

Enumeração e utilização dos métodos de selecção

1. São métodos de selecção os seguintes:

- 1) Provas de conhecimentos;
- 2) Entrevista de selecção;
- 3) Análise curricular;
- 4) Formação selectiva;
- 5) Avaliação psicológica;
- 6) Exame médico.

2. Cada método de selecção pode ser aplicado por fases e cada fase pode ter carácter eliminatório.

3. O concurso pode ser documental ou de prestação de provas, consoante o método de selecção utilizado.

4. Os concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial são de prestação de provas.

5. O concurso de acesso é de prestação de provas, salvo quando a lei disponha que é documental.

六、以審查文件方式進行的開考，須採用履歷分析作為必要的甄選方法，且得以甄選面試作為補充。

七、考核方式的開考，須採用下列的必要甄選方法：

(一) 知識考試，如屬綜合能力評估開考及晉級開考；

(二) 知識考試及甄選面試，如屬為第三、第四及第五級別的一般職程及特別職程而舉行的普通及特別的專業或職務能力評估開考；

(三) 甄選面試，如屬為第一及第二級別的一般職程舉行的普通及特別的專業或職務能力評估開考。

八、上款規定的必要甄選方法，得以第一款規定的一項或多項甄選方法補充。

九、如必要甄選方法為知識考試，則該考試為首項甄選方法。

十、知識考試可分為一般考試及專業考試、實踐考試及理論考試、筆試及口試。

十一、如必要甄選方法為甄選面試，則首項甄選方法不得為履歷分析。

十二、[原第七款]

十三、[原第八款]

十四、如投考人已接受完整的心理評估，相關結果按所屬情況自階段性成績名單或最後成績名單公佈之日起一年有效；在其有效期內，該結果可用於同一實體為相同職級及職務範疇的職位所舉行的其他開考或招聘程序。

第三十條

甄選方法的目的

一、[……]

(一) 履歷分析：藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任某一職務的能力；

(二) [……]

(三) [……]

(四) [……]

6. No concurso documental é utilizada a análise curricular como método de selecção obrigatório, podendo ser complementada por entrevista de selecção.

7. Nos concursos de prestação de provas são utilizados os seguintes métodos de selecção obrigatórios:

1) Prova de conhecimentos, no caso dos concursos de avaliação de competências integradas e de acesso;

2) Prova de conhecimentos e entrevista de selecção, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, para as carreiras gerais dos níveis 3, 4 e 5, e para as carreiras especiais;

3) Entrevista de selecção, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, para as carreiras gerais dos níveis 1 e 2.

8. Os métodos de selecção obrigatórios previstos no número anterior podem ser complementados por um ou mais dos métodos de selecção previstos no n.º 1.

9. Nos casos em que o método de selecção obrigatório é a prova de conhecimentos, é este o primeiro método de selecção a ser utilizado.

10. As provas de conhecimentos podem ser gerais e específicas, práticas e teóricas, escritas e orais.

11. Nos casos em que o método de selecção obrigatório é a entrevista de selecção, o primeiro método de selecção a ser utilizado não pode ser a análise curricular.

12. [Anterior n.º 7].

13. [Anterior n.º 8].

14. Em relação aos candidatos a quem tenha sido aplicada a totalidade da avaliação psicológica, o resultado da mesma tem a validade de um ano, contado a partir da data da publicação da lista classificativa intermédia ou da lista classificativa final, consoante o caso, podendo, durante o seu prazo de validade, o resultado ser utilizado para outros concursos ou procedimentos de recrutamento para lugares de categoria e área funcional idênticos realizados pela mesma entidade.

Artigo 30.º

Objectivos dos métodos de selecção

1. [...]:

1) Análise curricular — examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar;

2) [...];

3) [...];

4) [...];

(五) [……]

5) [...];

(六) [……]

6) [...].

二、[……]

2. [...].

第三十一條

甄選方法的實施

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；如屬晉級開考，應自投考人最後名單公佈之日起十五個工作日內實施。

二、[……]

三、[……]

四、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。

五、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。

六、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。

七、[……]

八、[……]

九、[……]

十、[……]

十一、[……]

十二、[……]

十三、關於知識考試或甄選面試成績的會議錄，應自有關考試舉行首日起二十二個工作日內編製。

第三十二條

評分制度

一、[……]

二、[……]

三、在審查文件方式開考和考核方式開考中，如採用補充性甄選方法，其加權值的總值不應高於必要的甄選方法的加權值。

Artigo 31.º

Aplicação dos métodos de selecção

1. A aplicação dos métodos de selecção deve ter início no prazo de 25 dias úteis, ou de 15 dias úteis no caso do concurso de acesso, contados a partir da data da publicação da lista final de candidatos.

2. [...].

3. [...].

4. 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.

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

6. 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.

7. [...].

8. [...].

9. [...].

10. [...].

11. [...].

12. [...].

13. A acta referente aos resultados obtidos na prova de conhecimentos ou na entrevista de selecção deve ser elaborada no prazo de 22 dias úteis, a contar do primeiro dia da sua realização.

Artigo 32.º

Sistema de classificação

1. [...].

2. [...].

3. Nos concursos documental e de prestação de provas, a ponderação atribuída aos métodos complementares de selecção, quando utilizados, não deve ser, em conjunto, superior à atribuída aos métodos de selecção obrigatórios.

四、如開考所使用的甄選方法為知識考試及甄選面試，最後成績中知識考試的加權值不應低於甄選面試的加權值。

第三十四條
得分相同

一、在普通及特別的專業或職務能力評估開考中，如投考人得分相同，則優先者依次為：

- (一) 與公共部門有聯繫者；
- (二) 在開考通告所定加權值最高的甄選方法中取得較高成績者；
- (三) 在加權值第二高的甄選方法及隨後的甄選方法中取得較高成績者；
- (四) 同時掌握中文及葡文的書寫及口語者；
- (五) 擔任開考範疇的職務的經驗年數較長者；
- (六) 與所擔任的職務有關的補充職業培訓的時數較多者；
- (七) 語言培訓的時數較多者；
- (八) 內容與所擔任職務相關的著作出版及出席研討會作演講的次數較多者。

二、為適用上款(二)項及(三)項的規定，如各項甄選方法的加權值相同，應按開考通告中甄選方法實施的先後次序。

三、在晉級開考中，如投考人得分相同，則優先者依次為：

- (一) 在最近的工作表現評核中獲較佳評語者；
- (二) 在職級、職程、公職的年資較長者；
- (三) 在首項甄選方法取得較高成績者；
- (四) 在隨後的甄選方法取得較高成績者；
- (五) 同時掌握中文及葡文的書寫及口語者；
- (六) 學歷較高者，但僅限於開考通告中未訂定其他解決方式的情況。

4. Nos concursos em que são utilizados a prova de conhecimentos e a entrevista de selecção como métodos de selecção, a ponderação atribuída na classificação final à prova de conhecimentos não deve ser inferior à ponderação atribuída à entrevista de selecção.

Artigo 34.º

Igualdade de classificação

1. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, em caso de igualdade de classificação, têm preferência, sucessivamente, os candidatos:

- 1) Vinculados aos serviços públicos;
- 2) Com melhor classificação obtida no método de selecção a que foi atribuída maior ponderação no aviso de abertura do concurso;
- 3) Com melhor classificação sucessivamente obtida nos métodos de selecção a que foram atribuídas a segunda maior ponderação e seguintes;
- 4) Com domínio simultâneo, escrito e falado, das línguas chinesa e portuguesa;
- 5) Com maior número de anos de experiência no exercício de funções na área para a qual foi aberto o concurso;
- 6) Com mais horas de formação profissional complementar relacionada com as funções a desempenhar;
- 7) Com mais horas de formação linguística;
- 8) Com maior número de obras publicadas, participação como orador em conferências, desde que o conteúdo esteja relacionado com as funções a desempenhar.

2. Para efeitos do disposto nas alíneas 2) e 3) do número anterior, no caso de ser atribuída a mesma ponderação a vários métodos de selecção, deve seguir-se a ordem de aplicação dos métodos de selecção conforme indicado no aviso de abertura do concurso.

3. No concurso de acesso, em caso de igualdade de classificação dos candidatos, têm preferência, sucessivamente, os que tenham:

- 1) Melhor avaliação do desempenho na última menção que tiver sido atribuída;
- 2) Maior antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- 3) Melhor classificação obtida no primeiro método de selecção utilizado;
- 4) Melhor classificação sucessivamente obtida nos métodos de selecção seguintes;
- 5) Domínio simultâneo, escrito e falado, das línguas chinesa e portuguesa;
- 6) Maiores habilitações académicas, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada no aviso de abertura do concurso.

第三十五條
成績名單

一、[……]

二、上款所指會議錄應於最後的甄選方法完成實施之日起五個工作日內編製；如知識考試或甄選面試為最後的甄選方法時，則會議錄應於考試舉行首日起二十二個工作日內編製。

三、實施下一階段甄選方法的地點、日期及時間可於階段性成績名單公佈後隨即發佈，但下一階段甄選方法只能在就該名單提起上訴的期限屆滿後，或如有上訴，在該上訴作決定的期限屆滿後方可實施。

四、僅在所使用的甄選方法屬淘汰性質時，方公佈階段性成績名單。

五、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。

六、最後成績名單經核准後，典試委員會主席應按第十七條第四款的規定立即公佈該名單。

第三十六條
對成績名單提起上訴

一、投考人可自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、提起上訴並不中止開考的後續工作的進行，但第三十五條第三款規定實施下一階段甄選方法的情況除外。

四、如對成績名單提起的上訴獲裁定理由成立，適用上條第三款的規定。

五、[廢止]

第三十七條
任用

一、如屬普通的專業或職務能力評估開考及晉級開考，合格的投考人按擬招聘公務人員的公共部門最後成績名單的名次順序任用。

Artigo 35.º

Lista classificativa

1. [...].

2. A acta a que se refere o número anterior deve ser elaborada no prazo de cinco dias úteis, a contar da data da conclusão da aplicação do último método de selecção; quando a prova de conhecimentos ou a entrevista de selecção seja o último método de selecção aplicável, a acta deve ser elaborada no prazo de 22 dias úteis, a contar do primeiro dia da sua realização.

3. O local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção da fase seguinte podem ser divulgados logo após a publicação da lista classificativa intermédia, embora a sua aplicação só possa ocorrer findo o prazo de interposição de recurso dessa lista ou, havendo recurso, findo o prazo para ser proferida decisão sobre o mesmo.

4. Só há lugar a publicação da lista classificativa intermédia quando o método de selecção utilizado tenha carácter eliminatório.

5. 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.

6. Aprovada a lista classificativa final, o presidente do júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

Artigo 36.º

Recurso das listas classificativas

1. Os candidatos podem interpor recurso facultativo das listas classificativas 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 aplicação dos métodos de selecção da fase seguinte prevista no n.º 3 do artigo 35.º.

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

5. [Revogado]

Artigo 37.º

Provimento

1. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e de acesso, os candidatos aprovados são providos nos lugares segundo a ordenação das listas classificativas finais respeitantes a cada serviço público interessado no recrutamento de trabalhadores.

二、如普通的專業或職務能力評估開考及晉級開考是為填補以多種方式任用的職位空缺，則任用次序如下：

(一) [……]

(二) [……]

三、如屬提起上訴的情況，在就上訴作決定前或上條第二款所指期限屆滿前，不得作委任批示或作許可以合同任用的批示。

四、於委任批示或許可以合同任用的批示作出前放棄職位的最後成績名單中的合格投考人，自動從該名單中除名，並任用續後名次的投考人。

五、[原第四款]

六、[原第五款]

七、投考人須自提交組成合同方式任用的卷宗所需文件翌日起三十日內開始擔任職務；如屬有合理解釋的情況，該期間可延長至九十日。

第三十八條

出現的職位空缺

一、如普通的專業或職務能力評估開考亦為任用最後成績名單公佈之日起兩年內於同一公共部門出現相同任用方式的職位空缺，僅在該公共部門於開考時已存在的職位空缺完全填補後，方可將投考人任用於出現的職位空缺。

二、為適用上款的規定，須在開考有效期內按最後成績名單的名次任用，而公共部門應根據上條第五款的規定通知合格投考人。

三、上條第六款及第七款的規定經作出必要配合後，適用於本條所指情況。

第五十條

服務時間

一、[原有條文]

二、經計算進入相應職級及職階所需的服務年數後，尚餘的服務時間計入在職程內晉升至下一個較高職等及職階所需的服務時間；在此情況下，適用經作出必要配合後的編制內人員擔任領導或主管官職的規定。

2. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e de acesso, para preenchimento de lugares vagos em diversas formas de provimento, o provimento faz-se de acordo com a seguinte ordem:

1) [...];

2) [...].

3. No caso de interposição de recurso, os despachos de nomeação ou de autorização do provimento por contrato não podem ser efectuados antes de decidido o recurso ou de decorrido o prazo a que se refere o n.º 2 do artigo anterior.

4. O candidato aprovado na lista classificativa final que desista do lugar antes de ser proferido o despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato é automaticamente excluído da referida lista, sendo provido o candidato a seguir posicionado.

5. [Anterior n.º 4].

6. [Anterior n.º 5].

7. O candidato tem de iniciar funções no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte à data da entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento por contrato, podendo este prazo ser prorrogado até 90 dias em casos devidamente justificados.

Artigo 38.º

Lugares a vagar

1. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, que se destinem também ao provimento de lugares que venham a vagar no mesmo serviço público na mesma forma de provimento até dois anos a contar da data da publicação da lista classificativa final, o provimento dos candidatos nesses lugares só pode ocorrer após a ocupação de todos os lugares vagos existentes, nesse serviço público, no momento da abertura do concurso.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o provimento é feito durante a validade do concurso, segundo a ordenação das respectivas listas classificativas finais, devendo o serviço público notificar o candidato aprovado nos termos previstos no n.º 5 do artigo anterior.

3. É aplicável aos casos referidos no presente artigo o disposto nos n.ºs 6 e 7 do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

Artigo 50.º

Tempo de serviço

1. [Anterior texto do artigo].

2. O tempo de serviço que exceder o número de anos necessários ao posicionamento na categoria e escalão conta para efeitos de acesso ao grau superior da carreira e progressão ao escalão seguinte, aplicando-se neste caso, com as necessárias adaptações, as regras previstas para o pessoal do quadro aquando do exercício de cargo de direcção ou chefia.

第五十六條

準用

一、其他法規準用公職一般制度的入職開考的相關規定時，視為準用經作出適當配合後的第14/2016號行政法規第十四條，以及第十六條至第三十八條中關於普通的專業或職務能力評估開考的相應規定；但有關開考通告及名單在公職開考網頁上公佈、可透過電子方式報考，以及將報考所收款項送交公職局的規定除外，該等款項應直接送交財政局。

二、其他法規準用公職一般制度的晉級開考的相關規定時，視為準用經作出適當配合後的第14/2016號行政法規第十六條至第三十八條中關於晉級開考的相應規定，但有關開考通告及名單在公職開考網頁上公佈的規定除外。”

第二條

修改第14/2016號行政法規的中文文本

一、第14/2016號行政法規第十二條第四款的中文文本修改如下：

“四、處於上款（四）項及（五）項所指狀況且在緊接於擔任此官職或職務之前的時段處於某一職程的公務人員，倘對其更有利，可適用經適當配合後的同一款（一）項規定。”

二、第14/2016號行政法規第十八條第一款（十一）項的中文文本修改如下：

“（十一）報考方式、期間、地點，以及應附同的資料及文件；”

三、第14/2016號行政法規第四十三條第四款的中文文本修改如下：

“四、上款（二）項及（三）項所指清單應載有培訓課程的名稱、舉行課程的地點、課時及對象。”

第三條

修改第14/2016號行政法規的葡文文本

一、第14/2016號行政法規第三十一條第七款的葡文文本修改如下：

“7. As provas escritas têm a duração máxima de três horas e as provas orais de 15 a 30 minutos, as quais po-

Artigo 56.º

Remissões

1. As remissões existentes em outros diplomas para as disposições relativas ao concurso de ingresso do regime geral da função pública consideram-se efectuadas, com as necessárias adaptações, para as disposições correspondentes ao concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum previstas nos artigos 14.º e 16.º a 38.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, salvo no que diz respeito às disposições relativas à publicação do aviso de abertura e das listas na página electrónica dos concursos da função pública, à possibilidade de apresentação de candidatura em suporte electrónico, e à remessa ao SAEP das quantias recebidas pela apresentação de candidatura, devendo estas ser remetidas directamente à DSF.

2. As remissões existentes em outros diplomas para as disposições relativas ao concurso de acesso do regime geral da função pública consideram-se efectuadas, com as necessárias adaptações, para as disposições correspondentes ao concurso de acesso previstas nos artigos 16.º a 38.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, salvo no que diz respeito às disposições relativas à publicação do aviso de abertura e das listas na página electrónica dos concursos da função pública.»

Artigo 2.º

Alteração à versão chinesa do Regulamento Administrativo n.º 14/2016

1. A versão chinesa do n.º 4 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 passa a ter a seguinte redacção:

«四、處於上款（四）項及（五）項所指狀況且在緊接於擔任此官職或職務之前的時段處於某一職程的公務人員，倘對其更有利，可適用經適當配合後的同一款（一）項規定。»

2. A versão chinesa da alínea 11) do n.º 1 do artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 passa a ter a seguinte redacção:

«（十一）報考方式、期間、地點，以及應附同的資料及文件；»

3. A versão chinesa do n.º 4 do artigo 43.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 passa a ter a seguinte redacção:

«四、上款（二）項及（三）項所指清單應載有培訓課程的名稱、舉行課程的地點、課時及對象。»

Artigo 3.º

Alteração à versão portuguesa do Regulamento Administrativo n.º 14/2016

1. A versão portuguesa do n.º 7 do artigo 31.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 passa a ter a seguinte redacção:

«7. As provas escritas têm a duração máxima de três horas e as provas orais de 15 a 30 minutos, as quais podem

dem ser realizadas, mediante escolha dos candidatos, em língua chinesa ou em língua portuguesa.”

二、第14/2016號行政法規第三十七條第四款(二)項的葡文文本修改如下:

“2) Proceder à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento no prazo de 15 dias.”

三、第14/2016號行政法規第五十三條第一款的葡文文本修改如下:

“1. Os documentos que tenham instruído o processo de admissão a concurso são restituídos aos candidatos excluídos e aos que não sejam providos, desde que o solicitem no prazo de 60 dias após a exclusão do concurso ou do termo do seu prazo de validade, consoante o caso.”

第四條

增加第14/2016號行政法規的條文

在第14/2016號行政法規內增加第二十七-A條、第三十五-A條、第三十八-A條及第三十八-B條，內容如下:

“第二十七-A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。

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，並按第十七條第四款的規定立即公佈經更正的名單。

第三十五-A條

對成績名單提起聲明異議

一、投考人可自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。

ser realizadas, mediante escolha dos candidatos, em língua chinesa ou em língua portuguesa.»

2. A versão portuguesa da alínea 2) do n.º 4 do artigo 37.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 passa a ter a seguinte redacção:

«2) Proceder à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento no prazo de 15 dias.»

3. A versão portuguesa do n.º 1 do artigo 53.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 passa a ter a seguinte redacção:

«1. Os documentos que tenham instruído o processo de admissão a concurso são restituídos aos candidatos excluídos e aos que não sejam providos, desde que o solicitem no prazo de 60 dias após a exclusão do concurso ou do termo do seu prazo de validade, consoante o caso.»

Artigo 4.º

Aditamento ao Regulamento Administrativo n.º 14/2016

São aditados ao Regulamento Administrativo n.º 14/2016 os artigos 27.º-A, 35.º-A, 38.º-A e 38.º-B, com a seguinte redacção:

«Artigo 27.º-A

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.

3. No caso de provimento da reclamação da lista final de candidatos, o júri deve proceder à sua correcção e promover a imediata publicação da lista rectificada, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

Artigo 35.º-A

Reclamação das listas classificativas

1. Os candidatos podem apresentar reclamação das listas classificativas 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.

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，並按第十七條第四款的規定立即公佈經更正的名單。

第三十八-A條 分配任用

一、在對最後成績名單提起上訴的期限屆滿，又或如有上訴而對上訴作出決定的期限屆滿後，公職局應將在特別的專業或職務能力評估開考中合格的投考人進行分配任用。

二、在開考的最後成績名單有效期內，每年進行四次分配任用程序，最後一次分配任用程序僅可在該名單有效期屆滿前三個月內進行。

三、最後成績名單公佈後，擬填補職位的公共部門不論有否參與有關開考，均應將職位空缺數目及相關任用方式的資料送交公職局；如有需要填補新職位，亦應將該等資料再送交公職局。

四、分配任用程序包括下列步驟：

(一) 在《澳門特別行政區公報》及公職開考網頁內刊登尤其載有下列資料的通告：

- (1) 出現職位空缺的公共部門；
- (2) 按開考通告所指擬任用的職位；
- (3) 職位空缺數目及任用方式；
- (4) 按最後成績名單的排名次序，指出與待填補職位數目相等的應出席分配任用的投考人；
- (5) 分配任用的日期、時間及地點；

(二) 合格投考人的分配任用；

(三) 將任用卷宗所需的文件送交公共部門。

五、在每一分配任用程序中，公職局僅可按照各公共部門在有關通告公佈前十五日提交的職位空缺數目進行分配任用。

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, o júri deve proceder à sua correcção e promover a imediata publicação da lista rectificada, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

Artigo 38.º-A

Afectação

1. Findo o prazo de interposição do recurso da lista classificativa final ou do prazo para a sua decisão, caso este tenha sido interposto, o SAFP deve proceder à afectação dos candidatos aprovados no concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial.

2. Durante o prazo de validade da lista classificativa final do concurso são realizados quatro processos de afectação por ano, sendo que o último só pode ter lugar até três meses antes do termo do prazo de validade da respectiva lista.

3. Após a publicação da lista classificativa final, os serviços públicos interessados no preenchimento de lugares, quer tenham ou não participado no concurso, devem enviar ao SAFP os dados relativos ao número de lugares vagos e a respectiva forma de provimento, devendo voltar a enviar essa informação sempre que haja necessidade de preenchimento de novos lugares.

4. O processo de afectação compreende os seguintes trâmites:

1) Publicação no *Boletim Oficial* e na página electrónica dos concursos da função pública de um aviso onde conste nomeadamente as seguintes informações:

- (1) A identificação dos serviços públicos onde existem vagas;
- (2) O lugar a prover de acordo com o indicado no aviso de abertura do concurso;
- (3) O número de lugares vagos e forma de provimento;
- (4) A indicação dos candidatos que devem comparecer à afectação, em número equivalente aos lugares a preencher, pela ordem de classificação da lista classificativa final;
- (5) A data, hora e local da afectação;

2) Afectação dos candidatos aprovados;

3) Envio aos serviços públicos dos documentos necessários ao processo de provimento.

5. Em cada processo de afectação, o SAFP só pode proceder à afectação consoante o número de lugares vagos apresentado pelos serviços públicos até 15 dias antes da publicação do respectivo aviso.

六、分配任用須在投考人面前並按下列規定進行：

(一) 在出席分配任用的投考人中成績排名最高者按職位空缺選擇擬入職的公共部門及任用方式，並簽署入職該部門的聲明書，繼而由成績排名第二者進行選擇，如此類推；

(二) 不出席或放棄分配任用的投考人，重新排名於成績名單之末；第二次不出席或放棄分配任用者予以除名。

七、投考人可透過授權書由他人代理參與分配任用程序。

八、如分配任用程序進行後仍有職位空缺未被選擇，該等職位空缺撥入下一分配任用程序。

九、在分配任用程序中，優先填補參與開考的公共部門指定的職位空缺，其他部門的職位空缺僅可列入隨後的分配程序。

第三十八-B條

因特別的專業或職務能力評估開考而產生的任用

一、收到公職局送交的文件後，公共部門應於三十日內將委任批示或許可以合同任用的批示通知投考人。

二、投考人須自接獲通知翌日起十五日內提交組成任用卷宗所需的文件。

三、在上款規定的限期內不提交文件者，撤銷委任批示或許可以合同任用的批示。

四、投考人須自提交組成合同方式任用的卷宗所需文件翌日起三十日內開始擔任職務；如屬有合理解釋的情況，該期間可延長至九十日。

五、公共部門不得拒絕已選擇分配任用於其部門的投考人，但投考人不能證明具備建立勞動法律關係所需條件者除外。”

第五條

重組及重新命名第14/2016號行政法規第二章各節

一、第二章第一節由第三條至第十五條組成。

6. A afectação é realizada na presença dos candidatos nos seguintes termos:

1) O candidato melhor classificado de entre os que compareçam à afectação opta pelo serviço público pretendido e tipo de provimento, consoante os lugares vagos, assinando a declaração para efeitos de ingresso nesse serviço, seguindo-se o segundo melhor classificado e assim sucessivamente;

2) O candidato que não compareça ou desista da afectação é reposicionado no fim da lista classificativa, e caso falte ou desista pela segunda vez é excluído da referida lista.

7. No processo de afectação, o candidato pode fazer-se representar através de procuração.

8. Se após a realização do processo de afectação não forem escolhidos todos os lugares vagos, estes passam para o processo de afectação seguinte.

9. No processo de afectação são ocupados prioritariamente os lugares vagos indicados pelos serviços públicos que participaram no concurso, sendo que os lugares vagos dos restantes serviços só podem constar dos processos de afectação seguintes.

Artigo 38.º-B

Provimento resultante do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial

1. Após a recepção dos documentos enviados pelo SAFP, o serviço público deve notificar o candidato, no prazo de 30 dias, do despacho de nomeação ou da autorização do provimento por contrato.

2. O candidato tem de proceder à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento no prazo de 15 dias, contados a partir do dia seguinte ao da recepção da notificação.

3. A não entrega dos documentos no prazo previsto no número anterior implica a anulação do despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato.

4. O candidato tem de iniciar funções no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte à data da entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento por contrato, podendo este prazo ser prorrogado até 90 dias em casos devidamente justificados.

5. O serviço público não pode recusar os candidatos que aceitaram a afectação a esse serviço, salvo se estes não comprovarem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego.»

Artigo 5.º

Reestruturação e red denominação das Secções do Capítulo II do Regulamento Administrativo n.º 14/2016

1. A Secção I do Capítulo II é composta pelos artigos 3.º a 15.º.

二、第二章第二節標題改為“開考”，由第十六條至第二十一條組成。

三、第二章第三節標題改為“典試委員會”，由第二十二條至第二十五條組成。

四、第二章第四節標題改為“投考人初步名單及投考人最後名單”，由第二十六條至第二十八條組成。

五、第二章第五節標題改為“甄選方法”，由第二十九條至第三十一條組成。

六、第二章第六節標題改為“評分及任用”，由第三十二條至第三十八-B條組成，並刪除第七節。

第六條 權利的保障

一、本行政法規的規定不影響：

(一) 已舉行的入職與晉級開考以及因於本行政法規生效之日前仍在有效期內的開考而獲得的任用；

(二) 於本行政法規生效之日已由監督實體許可的編制外工作人員的任用程序。

二、在本行政法規生效前已獲監督實體許可開展的專業或職務能力評估開考，如在本行政法規生效之日前一日仍未在《澳門特別行政區公報》上公佈開考通告，則該開考無效。

三、在本行政法規生效前已展開的綜合能力評估開考、專業或職務能力評估開考及晉級開考，須按其步驟進行至開考結束為止，並適用開考日時生效的規定。

第七條 綜合能力評估開考的成績名單

本行政法規生效前舉行的綜合能力評估開考的成績名單有效期仍為三年，即使該名單在本行政法規生效後公佈亦然。

第八條 報考平台

一、按照由第13/2016號行政法務司司長批示核准並經第16/2017號行政法務司司長批示修改的《報考平台規章》開立的

2. A epígrafe da Secção II do Capítulo II é alterada para «Abertura de concursos» e é composta pelos artigos 16.º a 21.º.

3. A epígrafe da Secção III do Capítulo II é alterada para «Júri» e é composta pelos artigos 22.º a 25.º.

4. A epígrafe da Secção IV do Capítulo II é alterada para «Listas preliminar e final de candidatos» e é composta pelos artigos 26.º a 28.º.

5. A epígrafe da Secção V do Capítulo II é alterada para «Métodos de selecção» e é composta pelos artigos 29.º a 31.º.

6. A epígrafe da Secção VI do Capítulo II é alterada para «Classificação e provimento» e é composta pelos artigos 32.º a 38.º-B, sendo eliminada a Secção VII.

Artigo 6.º

Salvaguarda de direitos

1. O disposto no presente regulamento administrativo não prejudica:

1) Os provimentos decorrentes de concursos de ingresso e de acesso já abertos e daqueles que se encontram no seu prazo de validade à data da entrada em vigor do presente regulamento administrativo;

2) Os procedimentos para provimento de trabalhadores fora do quadro já submetidos a autorização da entidade tutelar à data da entrada em vigor do presente regulamento administrativo.

2. Os concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais cuja abertura tenha sido autorizada pela entidade tutelar antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo ficam sem efeito se o aviso de abertura não for publicado no *Boletim Oficial* até ao dia anterior à referida entrada em vigor.

3. Os concursos de avaliação de competências integradas, de avaliação de competências profissionais ou funcionais e de acesso que tenham sido abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, seguem os seus trâmites até final, aplicando-se-lhes o disposto em vigor à data da sua abertura.

Artigo 7.º

Lista classificativa dos concursos de avaliação de competências integradas

O prazo de validade da lista classificativa dos concursos de avaliação de competências integradas abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo continua a ser de três anos, ainda que essa lista seja publicada após a entrada em vigor deste regulamento administrativo.

Artigo 8.º

Plataforma de apresentação de candidaturas

1. Os titulares da conta na plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos criada nos termos do «Regulamento da plataforma de apresentação de candidaturas aos concu-

報考平台帳戶的持有人，如於本行政法規生效之日非為統一電子平台自然人使用者帳戶持有人，須按第35/2018號行政法規《電子服務》第十五條的規定，向公職局申請將其帳戶與統一電子平台使用者帳戶系統整合。

二、上款規定的整合，應能讓使用者查閱統一管理制度電子報考服務的所有功能及資訊。

三、第2/2020號法律《電子政務》及第24/2020號行政法規《電子政務施行細則》的規定適用於第一款所指整合。

四、不按第一款規定進行整合的報考平台帳戶，自本行政法規生效之日起關閉。

第九條

廢止

廢止：

(一) 第14/2016號行政法規第七條第三款(三)項至(六)項、第九條第四款、第十一條第四款、第十二條第二款及第五款、第二十六條第一款(三)項及(四)項，以及第三十六條第五款；

(二) 第264/2017號行政長官批示；

(三) 第13/2016號行政法務司司長批示；

(四) 第16/2017號行政法務司司長批示。

第十條

重新公佈

經引入第23/2017號行政法規及本行政法規所作的修改後，在作為本行政法規組成部分的附件中重新公佈第14/2016號行政法規全文並對其條文重新編號。

第十一條

生效

本行政法規自二零二一年七月一日起生效。

二零二一年六月十六日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

sos», aprovado pelo Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 13/2016 e alterado pelo Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 16/2017, que à data da entrada em vigor do presente regulamento administrativo não sejam titulares da conta de utilizador de pessoa singular na plataforma electrónica uniformizada têm de solicitar ao SAEP a integração da sua conta no sistema de conta de utilizador da plataforma electrónica uniformizada nos termos do artigo 15.º do Regulamento Administrativo n.º 35/2018 (Serviços electrónicos).

2. A integração prevista no número anterior deve possibilitar ao utilizador o acesso a todas as funcionalidades e informações do serviço electrónico para apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada.

3. À integração referida no n.º 1 é aplicável o disposto na Lei n.º 2/2020 (Governação electrónica) e no Regulamento Administrativo n.º 24/2020 (Regulamentação da governação electrónica).

4. As contas da plataforma de apresentação de candidaturas que não sejam integradas nos termos do n.º 1 são encerradas a partir da data da entrada em vigor do presente regulamento administrativo.

Artigo 9.º

Revogação

São revogados:

1) As alíneas 3) a 6) do n.º 3 do artigo 7.º, o n.º 4 do artigo 9.º, o n.º 4 do artigo 11.º, os n.ºs 2 e 5 do artigo 12.º, as alíneas 3) e 4) do n.º 1 do artigo 26.º e o n.º 5 do artigo 36.º, do Regulamento Administrativo n.º 14/2016;

2) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017;

3) O Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 13/2016;

4) O Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 16/2017.

Artigo 10.º

Republicação

É republicado, integralmente, em anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, o Regulamento Administrativo n.º 14/2016, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017 e pelo presente regulamento administrativo, procedendo-se à sua renumeração.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Julho de 2021.

Aprovado em 16 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件
(第十條所指者)

重新公佈

澳門特別行政區
第 14/2016 號行政法規

公務人員的招聘、甄選及晉級培訓

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項及第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十條第五款、第十一條第一款、第十五條及第七十七條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

第一章
引則

第一條
標的

一、本行政法規根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，規範公務人員的入職與晉級的招聘和甄選程序以及在職程內的晉級培訓。

二、本行政法規所定的制度不影響為特別職程訂定的專有制度的適用。

第二條
定義

為適用本行政法規的規定，下列用詞的含義為：

(一)“統一管理制度”：是指在行政公職局(下稱“公職局”)協調下填補入職職位的制度，一般包括進行綜合能力評估開考及專業或職務能力評估開考；

(二)“晉級開考”：是指在公職局監督下，用以填補第14/2009號法律規定的職程的晉級職位而舉行的開考，但以相關制度明確規定須進行晉級開考的特別職程，以及屬專有配備方式訂定職位數目的職程為限；

(三)“晉級程序”：是指由公共部門進行，用以填補無須舉行晉級開考、具整體配備的職程的晉級職位的程序；

ANEXO
(a que se refere o artigo 10.º)

Republicação

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 14/2016

Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso
dos trabalhadores dos serviços públicos

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do n.º 5 do artigo 10.º, do n.º 1 do artigo 11.º e dos artigos 15.º e 77.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições preliminares

Artigo 1.º

Objecto

1. O presente regulamento administrativo regula os processos de recrutamento e selecção para efeitos de ingresso e de acesso e a formação para efeitos de acesso na carreira dos trabalhadores dos serviços públicos previstos na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos).

2. O regime previsto no presente regulamento administrativo não prejudica a aplicação de regimes próprios definidos para as carreiras especiais.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento administrativo, considera-se:

1) «Regime de gestão uniformizada», regime de preenchimento de lugares de ingresso, coordenado pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, doravante designada por SAFP, e que consiste, em regra, na realização do concurso de avaliação de competências integradas e do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais;

2) «Concurso de acesso», concurso monitorizado pelo SAFP que se destina ao preenchimento de lugares de acesso nas carreiras especiais, quando tal seja expressamente determinado no respectivo regime, e nas carreiras de dotação própria, todas previstas na Lei n.º 14/2009;

3) «Procedimentos de acesso», procedimento realizado pelos serviços públicos que se destina ao preenchimento de lugares de acesso nas carreiras com dotação global não sujeitas a concurso de acesso;

(四) “整體配備”是指按每一職程訂定人員表內的職位數目；

(五) “培訓課程”：是指由舉辦實體明確訂定目的、大綱、時數且尤其可於培訓室或遙距進行，並在修讀課程後可獲舉辦實體發出修讀、修畢或合格的聲明書或證書的培訓活動；

(六) “修讀式培訓課程”是指要求公務人員修讀一定課時以累積取得職程內晉級所需培訓時數的課程；

(七) “達標式培訓課程”是指要求公務人員須合格修讀完畢由公職局為某一職程內晉級而組織和舉辦的特別培訓課程；

(八) “與公共部門有聯繫的投考人”是指按下列方式任用的公務人員：

(1) 臨時或確定委任；

(2) 定期委任；

(3) 行政任用合同；

(4) 以個人勞動合同方式任用，包括按照專有人員通則任用，但第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》所指的為滿足臨時或緊急需求而任用的人員及以其他任何具相同性質的個人勞動合同任用的人員除外。

4) «Dotação global», quando nos mapas de pessoal o número de lugares se encontra fixado para cada carreira;

5) «Acção de formação», actividade formativa com objectivos, conteúdos programáticos para formação e carga horária expressamente definidos pela entidade organizadora, a qual pode ser realizada nomeadamente, em sala de formação ou à distância e cuja frequência conduz à obtenção de uma declaração ou certificação de frequência, conclusão ou aproveitamento a emitir pela entidade que a organiza;

6) «Acção de formação em regime de frequência», a que exige ao trabalhador do serviço público a frequência de um número determinado de horas, para obtenção do número de horas acumuladas necessário para acesso a categoria superior de uma carreira;

7) «Acção de formação em regime de aproveitamento», a que exige ao trabalhador do serviço público a conclusão, com aproveitamento, de um curso de formação especial de acesso a categoria superior de uma carreira, organizado e realizado pelo SAFP;

8) «Candidatos vinculados aos serviços públicos», os trabalhadores providos:

(1) Em nomeação provisória ou definitiva;

(2) Em nomeação em comissão de serviço;

(3) Por contrato administrativo de provimento;

(4) Por contrato individual de trabalho, incluindo os providos ao abrigo de estatutos privativos de pessoal, com excepção dos providos para satisfação de necessidades temporárias ou urgentes a que se refere a Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), e dos providos por qualquer outro contrato individual de trabalho com idêntica natureza.

第二章

開考和晉級程序

第一節

一般規定

第三條

招聘和甄選

一、人員招聘是指旨在使公共部門能獲得履行其工作所需的人力資源的一系列行為。

二、甄選是指招聘過程中的一系列工作，有關工作旨在按擔任職務的要件及要求，評估投考人的才能、能力、資格、勝任力和排列投考人的名次。

三、為管理公共行政的人力資源，公共部門應每月將各職程中已填補和出缺的編制內及非編制職位數目以及有關任用方式等資料送交公職局。

CAPÍTULO II

Concursos e procedimentos de acesso

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 3.º

Recrutamento e selecção

1. O recrutamento de pessoal consiste no conjunto de acções destinadas a pôr à disposição dos serviços públicos os meios humanos necessários ao exercício das suas actividades.

2. A selecção consiste no conjunto de operações, enquadradas no processo de recrutamento, as quais visam avaliar as aptidões, as capacidades, as qualificações e as competências dos candidatos, escalonando-os face aos requisitos e às exigências das funções a desempenhar.

3. Para efeitos de gestão dos recursos humanos da Administração Pública, os serviços públicos devem remeter mensalmente ao SAFP os dados relativos ao número de lugares do quadro e fora do quadro preenchidos e vagos para cada carreira e respectivo tipo de provimento.

第四條
開考種類

一、開考可分為：

- (一) 綜合能力評估開考；
- (二) 專業或職務能力評估開考；
- (三) 晉級開考。

二、專業或職務能力評估開考分為：

- (一) 普通開考；
- (二) 特別開考。

三、按開考對象為所有利害關係人或僅限於公務人員而定，專業或職務能力評估開考可分為對外開考或內部開考。

四、普通的專業或職務能力評估開考分為對外開考或內部開考，特別的專業或職務能力評估開考為對外開考。

五、按開考對象為全體公務人員或僅限於某一公共部門的公務人員而定，晉級開考可分為一般開考或限制性開考。

第五條
無須舉行開考的職程的晉級程序

一、在符合法定要件時，公共部門應藉編製提交予部門最高領導的建議書而開展晉級程序。

二、公共部門最高領導具職權作出批准職級變更的批示，有關批示應自符合法定要件之日起九十日內公佈於《澳門特別行政區公報》。

第六條
整體配備

一、具整體配備職位的職程，職程內任何職級的職位均可填補。

二、具整體配備的職程的所有職位已填補並不影響進行晉級開考或晉級程序。

三、晉級開考可為下列人員舉行：

(一) 如所有職位已填補，或雖有空缺但認為不宜填補時，僅為本部門的公務人員舉行；

Artigo 4.º

Tipos de concurso

1. O concurso pode ser:

- 1) Concurso de avaliação de competências integradas;
- 2) Concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais;
- 3) Concurso de acesso.

2. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais reveste as seguintes modalidades:

- 1) Comum;
- 2) Especial.

3. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais pode ser externo ou interno, consoante seja aberto a todos os interessados ou apenas aos trabalhadores dos serviços públicos, respectivamente.

4. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum é externo ou interno e o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial é externo.

5. O concurso de acesso pode ser geral ou condicionado, consoante seja aberto a todos os trabalhadores dos serviços públicos ou apenas circunscrito aos trabalhadores de um serviço público, respectivamente.

Artigo 5.º

Procedimentos de acesso das carreiras não sujeitas a concurso

1. Os serviços públicos devem dar início aos procedimentos de acesso assim que estejam verificados os requisitos legalmente previstos, através da elaboração de uma proposta a apresentar ao dirigente máximo do serviço público.

2. O despacho de autorização de mudança de categoria, o qual é da competência do dirigente máximo do serviço público, deve ser publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*, no prazo máximo de 90 dias a contar da data da verificação dos requisitos legalmente previstos.

Artigo 6.º

Dotações globais

1. O preenchimento de lugares vagos de carreiras com dotação global pode fazer-se para qualquer categoria da carreira.

2. O facto de todos os lugares correspondentes à carreira com dotação global se encontrarem preenchidos não impede a realização do concurso ou dos procedimentos de acesso.

3. O concurso de acesso pode ser aberto:

1) Apenas para os trabalhadores do mesmo serviço, quando todos os lugares se encontrem preenchidos ou, existindo vagas, não se considere oportuno ocupá-las;

(二) 如有未填補但擬填補的職位，為上項所指的公務人員及其他公共部門的公務人員舉行。

四、屬按上款(二)項的規定舉行的開考，須為本部門投考人及其他投考人分別編製成績名單。

五、屬為以不同任用方式聯繫的投考人舉行的晉級開考，須為每一任用方式的投考人分別編製成績名單。

第七條

人員錄用計劃

一、擬填補第14/2009號法律規定的一般職程及特別職程職位的公共部門，須在每年一月內將人員錄用計劃送交公職局。

二、經說明理由，公共部門可修改上款所指計劃並將之送交公職局。

三、第一款所指的人員錄用計劃，須載明下列資料：

(一) 職程與職級，並說明相關職務範疇；

(二) 按公職局指引擬定的未來十二個月透過專業或職務能力評估開考填補的職位空缺數目；

(三) 公職局要求的其他資料。

第八條

主管實體

一、綜合能力評估開考由公職局負責。

二、普通的專業或職務能力評估開考，由負責開考的公共部門按公職局的指引舉行。

三、行政技術輔助範疇的技術輔導員職程及中葡文翻譯員職程的特別的專業或職務能力評估開考，僅可由公職局舉行，並可要求有意透過此開考填補職位的公共部門在實施甄選方法的工作上提供所需的協助。

四、屬其餘職務範疇及其他職程的特別的專業或職務能力評估開考，可由其他公共部門按公職局的指引及預先發出的意見舉行。

五、上款所指的開考可與其他有意參與的公共部門合作舉行，並由公職局負責訂定合作規則及合格投考人的分配任用。

2) Para os trabalhadores referidos na alínea anterior e para trabalhadores de outros serviços públicos, quando existam lugares não preenchidos e que se pretenda ocupar.

4. Nos concursos abertos ao abrigo da alínea 2) do número anterior são elaboradas listas classificativas independentes dos candidatos do próprio serviço e para os restantes.

5. No caso de o concurso de acesso se destinar a candidatos vinculados por diferentes formas de provimento, são elaboradas listas classificativas independentes dos candidatos em cada forma de provimento.

Artigo 7.º

Plano de admissão de pessoal

1. Os serviços públicos interessados no preenchimento de lugares das carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009 têm de remeter ao SAFP, até ao final do mês de Janeiro de cada ano, um plano de admissão de pessoal.

2. Em casos fundamentados, os serviços públicos podem alterar o plano referido no número anterior e entregá-lo ao SAFP.

3. Do plano de admissão de pessoal referido no n.º 1 constam os seguintes elementos:

1) A carreira e categoria, com indicação da respectiva área funcional;

2) O número de lugares vagos a preencher através de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais nos próximos 12 meses, conforme instruções do SAFP;

3) Outra informação a solicitar pelo SAFP.

Artigo 8.º

Entidade competente

1. O concurso de avaliação de competências integradas fica a cargo do SAFP.

2. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum fica a cargo do serviço público responsável pela sua abertura, sendo realizado de acordo com as orientações do SAFP.

3. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial para as carreiras de adjunto-técnico na área de apoio técnico-administrativo e de intérprete-tradutor, nas línguas chinesa e portuguesa, só pode ser realizado pelo SAFP, podendo este solicitar aos serviços públicos interessados no preenchimento de lugares vagos através deste concurso, o apoio necessário à aplicação dos métodos de selecção.

4. Para as restantes áreas funcionais e outras carreiras, o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial pode ser realizado por outro serviço público, de acordo com as orientações e parecer prévio do SAFP.

5. O concurso a que se refere o número anterior pode ser realizado em colaboração com outros serviços públicos interessados em nele participar, cabendo ao SAFP estabelecer as regras dessa colaboração e proceder à afectação dos candidatos aprovados.

六、晉級開考由負責開考的公共部門舉行，公職局具職權監督第14/2009號法律所規定的應舉行開考的職程的晉級開考。

第九條 電子報考服務

一、公職局透過統一電子平台向投考人提供統一管理制度的電子報考服務。

二、擬首次使用上款所指電子服務的投考人，須預先加入統一電子平台使用者帳戶系統，並遵守適用規章規定的登入和使用手續。

三、第一款規定的電子服務應提供下列功能和資訊：

(一) 容許以電子方式報考，讓投考人可提交申請書、履歷及本行政法規規定的文件副本，以及支付報考費；

(二) 以電子方式交妥法定要求的資料後，自動發出報考的電子證明，以及已支付報考費的電子證明；

(三) 確保報考的電子表格及文件內所載資料的真確性和完整性與使用者提交的內容一致；

(四) 確保僅獲許可人士可查閱上項所指的資訊，以履行相關的法定職務；

(五) 容許將電子文件儲存於只有使用者能查閱的區域，以備將來報考之用；

(六) 提供澳門特別行政區公共部門的人員招聘及甄選程序的資訊。

第十條 統一管理制度

一、統一管理制度進行的開考包括下列的開考；但另有規定者除外：

(一) 綜合能力評估開考；

(二) 專業或職務能力評估開考。

二、綜合能力評估開考，旨在確定可成為普通及特別的專業或職務能力評估開考投考人的“合格”人士。

6. O concurso de acesso fica a cargo do serviço público responsável pela sua abertura, competindo ao SAEP monitorizar o concurso de acesso das carreiras previstas na Lei n.º 14/2009 sujeitas a concurso.

Artigo 9.º

Serviço electrónico de apresentação de candidaturas

1. O SAEP disponibiliza aos candidatos, através da plataforma electrónica uniformizada, um serviço electrónico para apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada.

2. O candidato que pretenda utilizar pela primeira vez o serviço electrónico referido no número anterior tem de aderir, previamente, ao sistema de conta de utilizador da plataforma electrónica uniformizada e observar as formalidades de acesso e de utilização previstas nas normas regulamentares aplicáveis.

3. O serviço electrónico previsto no n.º 1 deve disponibilizar as seguintes funcionalidades e informações:

1) Possibilidade de apresentação electrónica de candidatura a concurso, permitindo ao candidato submeter o requerimento, a nota curricular, e as cópias dos documentos previstos no presente regulamento administrativo, bem como efectuar o pagamento da taxa de candidatura;

2) Emissão automática de comprovativo electrónico de apresentação da candidatura e de pagamento da taxa, após submissão electrónica dos elementos legalmente exigidos;

3) Assegurar a autenticidade e integridade da informação constante de formulários e documentos electrónicos que constituem a candidatura, nos precisos termos em que a mesma foi submetida pelo utilizador;

4) Assegurar que só as pessoas autorizadas têm acesso à informação referida na alínea anterior, para o exercício das respectivas funções legalmente previstas;

5) Possibilidade de proceder ao armazenamento de documentos electrónicos na área de acesso exclusivo do utilizador, para eventual submissão em candidaturas futuras;

6) Informações sobre processos de recrutamento e selecção de pessoal dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM.

Artigo 10.º

Regime de gestão uniformizada

1. Salvo disposição em contrário, o regime de gestão uniformizada consiste na realização dos seguintes concursos:

1) De avaliação de competência integradas;

2) De avaliação de competências profissionais ou funcionais.

2. O concurso de avaliação de competências integradas destina-se ao apuramento dos indivíduos considerados «Aptos» a poderem ser candidatos aos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial.

三、普通的專業或職務能力評估開考旨在：

(一) 填補開考時已存在的職位空缺；

(二) 填補開考時已存在的職位空缺和開考有效期屆滿前同一部門出現的相同任用方式的職位空缺。

四、特別的專業或職務能力評估開考旨在設立人員招聘儲備以滿足預計的人員需求。

五、在普通的專業或職務能力評估開考的有效期內，負責該開考的公共部門不得參與相同職程、職級及職務範疇的特別的專業或職務能力評估開考。

六、如有合格通過特別的專業或職務能力評估開考的投考人尚未獲分配，參與該開考的公共部門在開考的最後成績名單有效期屆滿前，不得開展相同職程、職級及職務範疇的普通的專業或職務能力評估開考。

第十一條

綜合能力評估開考

一、綜合能力評估開考為對擔任職務所需的一般才能及勝任力進行的評估，並適用於第14/2009號法律規定的所有一般職程及特別職程；有關施行細則以公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示核准。

二、綜合能力評估開考按擔任第14/2009號法律規定的一般職程及特別職程的公共職務所需的學歷為之。

三、綜合能力評估開考的評語為“合格”或“不合格”。

第十二條

普通及特別的專業或職務能力評估開考

一、普通及特別的專業或職務能力評估開考為對擔任第14/2009號法律規定的一般職程及特別職程的相應職務所需的特定勝任力進行的評估。

二、符合法定一般及特別要件，以及下列條件的人士，方准予參加普通及特別的專業或職務能力評估開考：

(一) 於開考之日所處職程的學歷要求等於或高於投考職程所要求的學歷；

3. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum destina-se:

1) Ao provimento de lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso;

2) Ao provimento de lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso e dos que venham a verificar-se na mesma forma de provimento, até ao termo da sua validade no mesmo serviço.

4. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial destina-se à constituição de reservas de recrutamento, com vista à satisfação de necessidades previsionais de pessoal.

5. Durante o prazo de validade do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, o serviço público responsável pela sua abertura não pode participar em concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, para a mesma carreira, categoria e área funcional.

6. Enquanto existirem candidatos aprovados e sem afectação em concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, os serviços públicos que nele participaram não podem abrir concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum para as mesmas carreiras, categorias e áreas funcionais, até ao termo do prazo de validade da lista classificativa final do concurso em que participaram.

Artigo 11.º

Concurso de avaliação de competências integradas

1. O concurso de avaliação de competências integradas consiste na avaliação das aptidões e competências gerais necessárias ao exercício de funções e é aplicável a todas as carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009, sendo a sua regulamentação aprovada por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*.

2. O concurso de avaliação de competências integradas é feito tendo por referência as habilitações académicas necessárias ao exercício de funções públicas das carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009.

3. As menções qualitativas a atribuir ao concurso de avaliação de competências integradas são «Apto» ou «Não Apto».

Artigo 12.º

Concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial

1. Os concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial consistem na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções correspondentes às carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009.

2. São admitidos aos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial os indivíduos que, para além de reunirem os requisitos gerais e especiais legalmente previstos:

1) Se encontrem inseridos, à data da abertura do concurso, em carreiras a que correspondam habilitações académicas do mesmo nível ou de nível superior àquela para a qual concorrem;

(二) 於開考之日根據第二條(八)項(4)分項的規定任用，且所擔任職務的學歷要求等於或高於投考職程所要求的學歷；

(三) 於開考之日處於第14/2009號法律規定的一般職程或特別職程，且可獲豁免學歷要求入職新職程或所處職程中較高職等者；

(四) 於開考之日正擔任領導或主管官職，且所執行的領導或主管職務的學歷要求須等於或高於投考職程所要求的學歷，但不包括以代任制度執行職務及曾獲豁免學歷要求的情況；

(五) 於開考之日在行政長官辦公室、主要官員的辦公室及行政輔助部門、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室擔任職務，且所擔任職務的學歷要求須等於或高於投考職程所要求的學歷；

(六) 在相等或高於開考要求的學歷程度的綜合能力評估開考中曾獲評為合格，且有關開考的成績名單在開考之日前五年內公佈並於開考日前一日仍有效者。

三、處於上款(四)項及(五)項所指狀況且在緊接於擔任此官職或職務之前的時段處於某一職程的公務人員，倘對其更有利，可適用經適當配合後的同一款(一)項規定。

第十三條

有效期

一、綜合能力評估開考的最後成績名單，自其公佈於公職開考網頁之日起計，有效期五年。

二、普通的專業或職務能力評估開考的有效期如下：

(一) 屬第十條第三款(一)項規定的情況，直至開考的職位填補為止；

(二) 屬第十條第三款(二)項規定的情況，自最後成績名單公佈於公職開考網頁之日起計，為期兩年。

三、特別的專業或職務能力評估開考的最後成績名單，自其公佈於公職開考網頁之日起計，有效期兩年。

2) Se encontrem, à data da abertura do concurso, providos nos termos da subalínea (4) da alínea 8) do artigo 2.º, e se encontrem no exercício de funções que correspondam a habilitações académicas de nível igual ou superior às habilitações exigidas pela carreira para a qual concorrem;

3) Se encontrem inseridos, à data da abertura do concurso, em carreiras gerais ou especiais previstas na Lei n.º 14/2009 e que possam ingressar em nova carreira ou grau superior da carreira em que se encontram inseridos, com dispensa de habilitações;

4) Se encontrem no exercício de cargo de direcção ou chefia, à data da abertura do concurso, desde que à função exercida como dirigente ou chefia correspondam habilitações académicas do mesmo nível ou de nível superior à da carreira para a qual concorrem, não incluindo o caso de exercício de cargo em regime de substituição e o caso de ter sido dispensado de habilitações académicas;

5) Se encontrem em funções, à data da abertura do concurso, no Gabinete do Chefe do Executivo, nos Gabinetes ou serviços administrativos de apoio aos titulares dos principais cargos, nos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e no Gabinete do Procurador, desde que à função exercida correspondam habilitações académicas do mesmo nível ou de nível superior à da carreira para a qual concorrem;

6) Tenham sido considerados «Aptos» em concurso de avaliação de competências integradas respeitante a habilitações de nível igual ou superior para a qual concorrem e cuja lista classificativa tenha sido publicada nos cinco anos anteriores à data da abertura do concurso, e se encontre válida até ao dia anterior ao da respectiva abertura.

3. Aos trabalhadores que se encontrem nas situações previstas nas alíneas 4) e 5) do número anterior e que em momento imediatamente anterior ao exercício desses cargos ou funções, se encontravam inseridos numa carreira, pode aplicar-se, com as necessárias adaptações, o disposto na alínea 1) do mesmo número, consoante o mais favorável.

Artigo 13.º

Prazo de validade

1. A lista classificativa final do concurso de avaliação de competências integradas é válida pelo prazo de cinco anos contado da data da sua publicação na página electrónica dos concursos da função pública.

2. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum é válido:

1) Até ao preenchimento dos lugares para que foi aberto, no caso previsto na alínea 1) do n.º 3 do artigo 10.º;

2) Até dois anos a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos concursos da função pública, no caso previsto na alínea 2) do n.º 3 do artigo 10.º.

3. A lista classificativa final do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial é válida pelo prazo de dois anos contado da data da sua publicação na página electrónica dos concursos da função pública.

四、晉級開考的有效期至開考通告所指職位均填補。

第十四條 報考費

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，須支付報考費；金額由公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示訂定。

二、報考費須於報考時按開考通告內訂明的方式支付。

三、未支付報考費者，報考不獲接納，但按下款規定獲豁免者除外。

四、經社會工作局適當證明在報考時正處於有經濟困難狀況的投考人，獲豁免支付報考費。

五、視乎以紙張或以電子方式報考，在報考時分別由公共部門或經電子報考服務系統就經濟困難的狀況進行核實。

六、如開考被許可開考的實體廢止，投考人可獲退回報考費。

七、報考費屬澳門特別行政區的收入。

八、報考費由統籌電子報考服務的公職局或負責開考的公共部門進行結算及徵收。

九、上款所指的公共部門將已結算及徵收的報考費交予公職局，以便轉移至澳門特別行政區庫房。

十、第一款至第七款的規定適用於第14/2009號法律第十九條第二款規定的由專有法規規範的特別職程，以及由專有人員通則規範的職位的入職開考。

十一、屬上款所指開考，由負責開考的公共部門對報考費進行結算及徵收，並將之送交財政局。

第十五條 公職開考網頁

一、公職局負責公職開考網頁的管理，並應確保網頁所載的資訊可供依法查閱。

4. O concurso de acesso é válido até ao preenchimento dos lugares referidos no aviso de abertura.

Artigo 14.º

Taxa de candidatura

1. A apresentação de candidatura aos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial está sujeita ao pagamento de uma taxa de candidatura de quantia a fixar por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*.

2. A taxa de candidatura é paga no acto de apresentação da candidatura, de acordo com os meios de pagamento indicados no aviso de abertura do concurso.

3. Não sendo paga a taxa de candidatura, a candidatura não é admitida, salvo a candidatura dos que estejam isentos nos termos do disposto no número seguinte.

4. Estão isentos de pagamento da taxa de candidatura os candidatos que, no acto de apresentação da candidatura, se encontrem em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social.

5. A verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte de papel ou por meios electrónicos.

6. Em caso de revogação do concurso pela entidade que autorizou a abertura do concurso, é devolvida aos candidatos a taxa de candidatura.

7. A taxa de candidatura constitui receita da RAEM.

8. A taxa de candidatura é liquidada e cobrada pelo SAEP, o qual coordena o serviço electrónico de apresentação de candidaturas ou pelos serviços públicos responsáveis pela abertura do concurso.

9. Os serviços públicos referidos no número anterior entregam ao SAEP as taxas de candidatura liquidadas e cobradas, a fim de serem transferidas para o cofre da RAEM.

10. O disposto nos n.ºs 1 a 7 é aplicável aos concursos de ingresso das carreiras especiais reguladas por diplomas próprios previstas no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 14/2009 e aos concursos de ingresso nos lugares regulados nos estatutos privativos de pessoal.

11. Nos concursos referidos no número anterior, a taxa de candidatura é liquidada e cobrada pelos serviços públicos responsáveis pela sua abertura, devendo esta ser remetida à Direcção dos Serviços de Finanças, doravante designada por DSF.

Artigo 15.º

Página electrónica dos concursos da função pública

1. A página electrónica dos concursos da função pública é gerida pelo SAEP, devendo este serviço público assegurar que as informações nela contidas possam ser consultadas nos termos legais.

二、公共部門應將開考通告於公職開考網頁公佈，典試委員會則負責於公職開考網頁公佈投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單，以及考核的舉行地點、日期、時間和其他的開考資訊。

第二節 開考

第十六條 許可

開考須獲主管開考部門範疇的監督實體以批示許可。

第十七條 公開

一、開考在通告公佈於《澳門特別行政區公報》後開始；屬晉級開考，則在公告公佈於《澳門特別行政區公報》後開始。

二、如屬統一管理制度的開考，尚須將開考通告或有關通告摘錄至少刊登於兩份報章上，其中一份為中文報章，另一份為葡文報章；但屬普通的專業或職務能力評估的內部開考者除外。

三、開考通告尚須公佈於下列地方：

(一) 如屬綜合能力評估開考及由公職局舉行的特別的專業或職務能力評估開考，於公職開考網頁公佈；

(二) 如屬普通的專業或職務能力評估開考、由其他公共部門舉行的特別的專業或職務能力評估開考，以及晉級開考，於公職開考網頁及負責有關開考的公共部門或實體的網頁公佈。

四、投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單，以及倘有的考核的舉行地點、日期、時間及其他的開考資訊，須張貼及公佈於下列地方：

(一) 如屬綜合能力評估開考及由公職局舉行的特別的專業或職務能力評估開考，於開考通告指定的地點張貼，並於公職開考網頁公佈；

(二) 如屬普通的專業或職務能力評估開考、由其他公共部門舉行的特別的專業或職務能力評估開考，以及晉級開考，於開考通告指定的地點張貼，並於公職開考網頁及負責有關開考的公共部門或實體的網頁公佈。

2. Os serviços públicos devem promover a publicação dos avisos de abertura dos concursos na página electrónica dos concursos da função pública, cabendo ao júri promover a publicação, nesta página electrónica, das listas preliminar e final de candidatos, das listas classificativas, bem como do local, data e hora da realização das provas, e demais informações relativas aos concursos.

SECÇÃO II

Abertura de concursos

Artigo 16.º

Autorização

A abertura de concursos é autorizada por despacho da entidade tutelar responsável pela área do serviço que abre o concurso.

Artigo 17.º

Publicitação

1. Os concursos consideram-se abertos com a publicação do respectivo aviso no *Boletim Oficial*, ou com a publicação do anúncio, no *Boletim Oficial*, tratando-se de concurso de acesso.

2. Nos concursos do regime de gestão uniformizada é ainda obrigatória a publicação do aviso de abertura do concurso ou do respectivo extracto em, pelo menos, dois jornais, sendo um de língua chinesa e outro de língua portuguesa, salvo quando se trate de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum interno.

3. O aviso de abertura é ainda publicado:

1) Na página electrónica dos concursos da função pública, no caso dos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, este último quando realizado pelo SAFP;

2) Na página electrónica dos concursos da função pública e no sítio da Internet do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, este último quando realizado por outros serviços públicos, e no caso dos concursos de acesso.

4. 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 aos concursos, quando aplicável, são:

1) Afixadas nos locais indicados no aviso de abertura e publicadas na página electrónica dos concursos da função pública, no caso dos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, este último quando realizado pelo SAFP;

2) Afixadas nos locais indicados no aviso de abertura e publicadas na página electrónica dos concursos da função pública e no sítio da Internet do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, este último quando realizado por outros serviços públicos, e no caso dos concursos de acesso.

五、除第三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。

第十八條 開考通告

一、普通及特別的專業或職務能力評估開考，以及晉級開考的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或實體；
- (四) 職程、職級及如適用的職務範疇；
- (五) 如適用，職位空缺數目或開考時預計出現的職位空缺數目，以及說明開考尚為任用其有效期屆滿前出現的職位空缺；
- (六) 如適用，任用方式；
- (七) 如適用，職務內容摘要、薪俸，以及其他工作條件及福利；
- (八) 准考的一般及特別要件；
- (九) 擬採用的甄選方法、甄選階段及各階段的淘汰性質、最後評分制度、倘採用的加權值，以及如適用時由部門決定的投考人數目上限；
- (十) 如適用，考試範圍，或指出考試範圍的公佈地點及投考人可使用的參考資料；
- (十一) 報考方式、期間、地點，以及應附同的資料及文件；
- (十二) 指出典試委員會的成員；
- (十三) 如適用，開考有效期及其成績名單有效期；
- (十四) 投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單的張貼地點；
- (十五) 明確指出本行政法規及適用於有關開考的其他法例；
- (十六) 倘有的、有利於投考人作準備的文件及書目；
- (十七) 如適用，第十四條所指報考費的支付方式；
- (十八) 使利害關係人更清楚開考事宜的其他必要說明。

5. Salvo a publicação prevista no n.º 3, 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.

Artigo 18.º

Aviso de abertura

1. Do aviso de abertura dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial e de acesso 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 ou a entidade responsável pela abertura do concurso;
- 4) A carreira, categoria e área funcional, esta última quando aplicável;
- 5) O número de lugares vagos ou o número previsível de lugares vagos na abertura de concurso e a menção de que o concurso é ainda para provimento de lugares que venham a vagar até ao termo da sua validade, quando aplicável;
- 6) A forma de provimento, quando aplicável;
- 7) A descrição sumária do conteúdo funcional, vencimento e outras condições de trabalho e regalias, quando aplicável;
- 8) Os requisitos gerais e especiais de admissão;
- 9) Os métodos de selecção a utilizar, as suas várias fases e respectivo carácter eliminatório, o sistema de classificação final, as respectivas ponderações adoptadas, se as houver, e o número máximo de candidatos a determinar pelo serviço, quando aplicável;
- 10) O programa das provas ou a indicação de onde este se encontre publicado e os elementos de consulta que podem ser utilizados pelo candidato, quando aplicável;
- 11) A forma, prazo e local de apresentação de candidaturas e os elementos e documentos que a devam acompanhar;
- 12) A indicação dos membros do júri;
- 13) O prazo de validade do concurso e da sua lista classificativa, quando aplicável;
- 14) Os locais de afixação das listas preliminar e final de candidatos, e das listas classificativas;
- 15) A menção expressa do presente regulamento administrativo e da demais legislação aplicável ao concurso;
- 16) Documentação e bibliografia recomendadas para a preparação dos candidatos, quando as houver;
- 17) Os meios de pagamento da taxa de candidatura referida no artigo 14.º, quando aplicável;
- 18) Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados.

二、屬晉級開考，開考通告須以公告形式公佈，其內除應載明上款規定的資料外，尚應載明屬限制性晉級開考或屬一般晉級開考；屬一般晉級開考的情況，須指出可由其他公共部門的公務人員填補的職位數目及有關任用方式。

三、綜合能力評估的開考通告尤應載明第一款（一）項至（三）項及（八）項至（十八）項所指的資料，以及開考的學歷要求。

四、如規定得以電子方式報考，尚應在開考通告內指明報考的網頁和可使用的手機應用程式。

第十九條 准考

一、凡符合法定的一般及特別要件者均可報考。

二、一般及特別要件的審查於下列環節進行：

（一）典試委員會議決准考資格；

（二）與公共部門或實體建立勞動法律關係。

第二十條 准考程序

一、申請准考的期間為自開考通告或公告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起為期八個工作日；如屬晉級開考，則自該日起為期五個工作日。

二、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，須使用經公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式，以電子或紙張方式提交經投考人填妥並簽署的申請書，並附同證明符合報考要件的文件。

三、報考晉級開考，須使用經公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式，以紙張方式提交經投考人填妥並簽署的申請書，並附同證明符合報考要件的文件。

四、以紙張方式報考，須由投考人親身或他人於開考通告所定地點及期間為之；屬後者的情況，無須提交授權書。

2. Tratando-se de concurso de acesso, o aviso de abertura é publicado sob a forma de anúncio, do qual, além do previsto no número anterior, deve ainda constar se é concurso de acesso condicionado ou se é concurso de acesso geral, indicando, neste caso, o número de lugares que os trabalhadores de outros serviços públicos podem ocupar e a respectiva forma de provimento.

3. Do aviso de abertura do concurso de avaliação de competências integradas devem constar, nomeadamente, os elementos referidos nas alíneas 1) a 3) e 8) a 18) do n.º 1 e a habilitação académica para o qual é aberto.

4. Quando estiver prevista a possibilidade de apresentação da candidatura por meios electrónicos deve ser indicado ainda no aviso de abertura do concurso o sítio da Internet onde aquela deve ser apresentada e a aplicação para telemóvel que pode ser utilizada.

Artigo 19.º Admissão ao concurso

1. Aos concursos podem candidatar-se todos os indivíduos que preencham os requisitos gerais e especiais legalmente exigidos.

2. A verificação dos requisitos gerais e especiais é efectuada nos seguintes momentos:

1) Na admissão ao concurso, por deliberação do júri;

2) Na constituição da relação jurídica de emprego, pelo serviço ou entidade pública.

Artigo 20.º

Procedimentos de admissão a concurso

1. O prazo para requerer a admissão a concurso é de oito dias úteis, ou de cinco dias úteis nos casos de concurso de acesso, contados a partir do primeiro dia útil imediato ao da publicação do respectivo aviso ou anúncio no *Boletim Oficial*.

2. A candidatura aos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial é formalizada em suporte electrónico ou em suporte de papel mediante a apresentação de requerimento devidamente preenchido, assinado pelo candidato, em formulário aprovado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*, em ambos os casos de utilização obrigatória e instruída com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

3. A candidatura ao concurso de acesso é formalizada em suporte de papel, mediante a apresentação de requerimento devidamente preenchido, assinado pelo candidato, em formulário aprovado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*, e instruída com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

4. A apresentação da candidatura em suporte de papel é efectuada pessoalmente, pelo candidato ou por outra pessoa sem necessidade de apresentação de procuração, no local e no prazo fixados no aviso.

五、以電子方式報考，僅可於第九條第一款所指的統一電子平台，並自開考通告所定期間首日早上九時起至最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

六、下列日期視為報考日期：

(一) 如以紙張方式報考，報考時部門須發出的收據上所載的日期；

(二) 如以電子方式報考，電子收據上所載的日期。

七、所有報考方式的截止日期及時間相同。

第二十一條

文件

一、投考人報考綜合能力評估開考時，須提交下列文件：

(一) 身份證明文件副本；

(二) 學歷證明文件副本。

二、如屬普通及特別的專業或職務能力評估開考，除前款所指文件外，投考人尚須提交下列文件：

(一) 如適用，要求的專業資格或專業技能的證明文件副本；

(二) 如適用，要求的工作經驗的證明文件副本；

(三) 如開考通告載明以履歷分析為甄選方法，提交按公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式編製的履歷；

(四) 如屬第十二條第二款(一)項至(五)項所指任一情況的投考人，由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本。

三、如屬普通的專業或職務能力評估內部開考且投考人屬第十二條第二款(六)項所指情況，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或證明的副本。

四、如屬晉級開考，除第一款所指文件外，投考人尚須提交下列文件：

(一) 如適用，要求的專業資格的證明文件副本；

5. A apresentação de candidatura por meios electrónicos só pode ser efectuada na plataforma electrónica uniformizada referida no n.º 1 do artigo 9.º, a partir das 9 horas do primeiro dia do prazo fixado no aviso de abertura do concurso, tendo a sua apresentação de ser enviada até às 17 horas e 45 minutos do último dia do prazo, ou até às 17 horas e 30 minutos, quando este calhe numa sexta-feira.

6. Considera-se como data da apresentação da candidatura:

1) A data que consta do recibo obrigatoriamente emitido por parte do serviço no momento de apresentação da candidatura, quando efectuada em suporte de papel;

2) A data que consta do recibo electrónico, quando a candidatura seja apresentada por meios electrónicos.

7. Todas as formas de apresentação de candidatura terminam no mesmo dia e à mesma hora.

Artigo 21.º

Documentos

1. Na apresentação da candidatura ao concurso de avaliação de competências integradas, os candidatos têm de entregar:

1) Cópia do documento de identificação;

2) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas.

2. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, os candidatos têm de entregar, além dos documentos referidos no número anterior, o seguinte:

1) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais exigidas ou das aptidões profissionais, quando aplicável;

2) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional exigida, quando aplicável;

3) Nota curricular, de modelo a aprovar por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*, quando no aviso de abertura conste como método de selecção a análise curricular;

4) Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo serviço a que pertencem que permita comprovar a sua situação funcional, quando se trate de candidatos que se encontrem numa das situações referidas nas alíneas 1) a 5) do n.º 2 do artigo 12.º.

3. Têm ainda de apresentar cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo serviço a que pertencem, os candidatos que se encontrem na situação referida na alínea 6) do n.º 2 do artigo 12.º, quando se trate de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum interno.

4. No concurso de acesso, os candidatos têm de entregar, além dos documentos referidos no n.º 1, o seguinte:

1) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais exigidas, quando aplicável;

(二) 如適用，要求的職業補充培訓的證明文件副本；

(三) 按公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式編製的履歷；

(四) 由所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、職級年資、公職年資、參加開考所需的工作表現評核和職業培訓。

五、以上各款所指文件的副本可以是普通副本或經認證的副本，文件可由公證員或收件實體在出示原件的情況下依法認證，或由存有文件原件的部門依法認證。

六、如屬普通及特別的專業或職務能力評估開考及晉級開考，投考人所提交的第一款、第二款（一）項、（二）項、（四）項及第四款（一）項、（二）項所指文件如為普通副本，須於第三十九條第五款（二）項及第四十二條第二款所指提交文件期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。

七、如投考人與公共部門有聯繫，而其個人檔案已存有第一款至第四款所指文件，則無須提交該等文件，但須於報考時作出聲明。

八、屬上款規定的情況，由典試委員會要求存有相關個人檔案的公共部門提供有關文件，且該等部門須依職權提供。

九、按所屬情況，如投考人在報考時未提交第一款至第四款所指文件，須在初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中除名。

十、公共部門，包括具專有人員通則的部門，應自提出申請的翌日起五個工作日內免費發出用於報考的個人資料紀錄、證明及存於投考人個人檔案內的文件副本。

十一、個人資料紀錄及證明自發出之日起有效期六個月。

十二、如公共部門不遵守第八款的規定，典試委員會具職權於初步名單所定期間直接查閱有關公務人員個人檔案的相關部分。

十三、公共部門不遵守第八款及上款的規定並不影響投考人參加開考；不遵守該等規定將引致紀律責任，但因可歸責於投考人的原因而導致典試委員會不能取得文件者除外。

2) Cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar exigida, quando aplicável;

3) Nota curricular, de modelo a aprovar por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*;

4) Registo biográfico emitido pelo serviço a que pertencem, do qual conste, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

5. As cópias dos documentos a que se referem os números anteriores podem ser simples ou autenticadas, sendo que a autenticação dos documentos pode ser feita pelo notário ou pela entidade que recebe o documento, perante a apresentação do original, ou pelo serviço onde o original está arquivado, nos termos previstos na lei.

6. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial e de acesso, se o candidato tiver apresentado cópia simples dos documentos referidos no n.º 1, nas alíneas 1), 2) e 4) do n.º 2 e nas alíneas 1) e 2) do n.º 4, tem de entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos a que se referem a alínea 2) do n.º 5 do artigo 39.º e o n.º 2 do artigo 42.º.

7. Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nos n.ºs 1 a 4 se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, sendo obrigatória a declaração de tal facto na apresentação da candidatura.

8. No caso previsto no número anterior, os documentos são solicitados pelo júri aos serviços públicos onde se encontram arquivados os respectivos processos individuais e àquele entregues oficiosamente.

9. Se na apresentação da candidatura, o candidato não entregar os documentos referidos nos n.ºs 1 a 4, consoante o caso, tem o mesmo de apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

10. Os serviços públicos, incluindo os que possuem estatutos privativos de pessoal, devem emitir gratuitamente, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data do pedido, os registos biográficos, certidões e fotocópias dos documentos constantes dos processos individuais dos candidatos, para efeitos de apresentação de candidatura.

11. Os registos biográficos e as certidões têm a validade de seis meses contados da data da sua emissão.

12. Na situação de incumprimento por parte do serviço público do disposto no n.º 8, compete ao júri, dentro do prazo indicado na lista preliminar, consultar directamente a parte relevante do processo individual do trabalhador.

13. O candidato ao concurso não pode ser prejudicado pelo incumprimento por parte do serviço público do disposto no n.º 8 e no número anterior, dando lugar a responsabilidade disciplinar, salvo se a não obtenção dos elementos pelo júri se dever a causa imputável ao candidato.

十四、如在開考報名表中填寫不實資訊或資料，又或提交虛假文件，除在開考的任何階段被除名或不獲任用外，視乎情況向有權限實體舉報以提起紀律或刑事程序。

第三節 典試委員會

第二十二條 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、綜合能力評估開考及特別的專業或職務能力評估開考的典試委員會，由一名主席及兩名或四名正選委員組成，且尚須指定兩名或四名候補委員，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、上款所指開考的典試委員會主席由負責開考的部門的最高領導或其指定的人員擔任，委員可以是舉行開考或參與開考的公共部門的人員。
- 五、普通的專業或職務能力評估開考的典試委員會由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。
- 六、上款所指的典試委員會，由擬填補開考職位的部門的人員組成。
- 七、屬上款規定的情況，如該部門的人員數目不足或沒有具所需知識的人員，可借助其他公共部門的公務人員。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、典試委員會的成員，須從領導及主管人員或職級不低於開考職級的工作人員中選定。
- 十一、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，或與開考職程的職務範疇相同的人員。

14. O preenchimento da ficha de inscrição ao concurso com informações ou dados não verdadeiros ou a entrega de documentos falsos, para além do efeito de exclusão em qualquer fase do concurso ou de não provimento, implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar ou penal, conforme os casos.

SECÇÃO III

Júri

Artigo 22.º

Constituição

1. A constituição do júri do concurso 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. Nos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, o júri é composto por um presidente e por dois ou quatro vogais efectivos, sendo designados ainda dois ou quatro vogais suplentes que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.
4. Nos concursos referidos no número anterior, o presidente do júri é o dirigente máximo do serviço responsável pela sua abertura ou a pessoa por ele indicada, podendo os vogais pertencer ao serviço público que o realiza ou aos serviços públicos que nele participam.
5. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, o júri é composto por um presidente e por dois vogais efectivos, sendo designados ainda dois vogais suplentes que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.
6. O júri a que se refere o número anterior é composto por pessoal pertencente ao serviço cujos lugares foram postos a concurso.
7. Na situação prevista no número anterior, pode recorrer-se a pessoal de outros serviços públicos quando não exista nesse serviço trabalhadores em número suficiente, ou com os conhecimentos necessários.
8. O presidente do júri é substituído pelos vogais efectivos pela ordem constante do aviso de abertura do concurso.
9. 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.
10. 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.
11. Na escolha dos membros do júri deve dar-se preferência ao pessoal que domine as línguas chinesa e portuguesa ou que se encontre inserido em carreira da mesma área funcional para a qual o concurso é aberto.

十二、晉級開考的典試委員會由開考部門的人員組成，成員包括一名主席以及兩名正選委員，且尚須指定兩名候補委員，正選委員缺席及因故不能視事時由候補委員替補。

十三、在例外情況下，因應開考職位的技術性，典試委員會的成員可由與公職無聯繫的人擔任。

十四、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，該成員應迴避並按本條的規定被替補。

十五、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。

第二十三條

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，或由主席向負責開考的公共部門或實體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。

第二十四條

職權

一、典試委員會負責一切與招聘和甄選有關的工作，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。

12. Nos concursos de acesso o júri é constituído por pessoal do serviço que abra o concurso e é composto por um presidente e por dois vogais efectivos, sendo designados ainda dois vogais suplentes, que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

13. Os membros do júri podem, excepcionalmente, ser elementos não vinculados aos serviços públicos, tendo em consideração o tecnicismo do lugar a prover.

14. 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 deve ficar impedido e ser substituído nos termos do presente artigo.

15. 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 23.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 têm 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 serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso.

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

Artigo 24.º

Competência

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

二、甄選面試由典試委員會或由其指定的具適當資格的其他人員在至少一名正選成員或其替補人出席時進行。

三、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。

四、典試委員會尚可要求投考人提供其本人指出的、對評審其個人能力具重要性的事實的證明文件，以及與評審要素及準則有關的履歷方面的補充資料，供典試委員會對投考人評分和排列名次。

五、本條所指的典試委員會成員、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。

第二十五條 職務的優先

典試委員會成員及對其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。

第四節 投考人初步名單及投考人最後名單

第二十六條 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；如屬晉級開考，則應於十個工作日內編製該名單，初步名單內須載明：

(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，典試委員會應按第十七條第四款的規定立即公佈該名單。

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，應公佈考核的舉行地點、日期及時間。

2. A entrevista de selecção é realizada pelo júri ou por outro pessoal com qualificações adequadas por ele indicado, na presença de pelo menos um dos membros efectivos ou de um dos seus substitutos.

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

4. O júri pode ainda exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito e a indicação de elementos complementares das respectivas notas curriculares relacionados com os factores e critérios de apreciação, em função dos quais promoverá a classificação e ordenação daqueles.

5. Os membros do júri, os especialistas ou outro pessoal com qualificações adequadas a que se refere o presente artigo exercem as suas funções com isenção, independência, autonomia, sigilo e em obediência à lei e ao direito.

Artigo 25.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.

SECÇÃO IV

Listas preliminar e final de candidatos

Artigo 26.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, ou de 10 dias úteis no concurso de acesso, 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 4 do artigo 17.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 referida 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.

第二十七條
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最後名單；如屬晉級開考，則應自初步名單公佈翌日起十個工作日內編製該名單。

二、投考人最後名單編製完成後，典試委員會應按第十七條第四款的規定立即公佈該名單。

三、考核的舉行地點、日期及時間可於投考人最後名單公佈後隨即發佈，但考核只能在就該名單提起上訴的期限屆滿後，或如有上訴，在該上訴作決定的期限屆滿後方可舉行。

第二十八條
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。

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，並按第十七條第四款的規定立即公佈經更正的名單。

第二十九條
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，但第二十七條第三款規定舉行考核的情況除外。

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。

Artigo 27.º

Lista final de candidatos

1. No prazo de 15 dias úteis, ou de 10 dias úteis no concurso de acesso, 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 4 do artigo 17.º.

3. O local, data e hora da realização das provas pode ser divulgado logo após a publicação da lista final de candidatos, embora a sua realização só possa ocorrer findo o prazo de interposição de recurso dessa lista ou, havendo recurso, findo o prazo para ser proferida decisão sobre o mesmo.

Artigo 28.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.

3. No caso de provimento da reclamação da lista final de candidatos, o júri deve proceder à sua correcção e promover a imediata publicação da lista rectificada, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

Artigo 29.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 prevista no n.º 3 do artigo 27.º.

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.

第五節 甄選方法

第三十條

列舉及甄選方法的使用

一、甄選方法如下：

- (一) 知識考試；
- (二) 甄選面試；
- (三) 履歷分析；
- (四) 甄選培訓；
- (五) 心理評估；
- (六) 體格檢查。

二、每項甄選方法均可分階段實施，每一階段均可具淘汰性質。

三、按所採用的甄選方法，開考得以審查文件方式或考核方式進行。

四、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，須以考核方式進行。

五、晉級開考須以考核方式進行，但法律規定以審查文件方式進行者除外。

六、以審查文件方式進行的開考，須採用履歷分析作為必要的甄選方法，且得以甄選面試作為補充。

七、考核方式的開考，須採用下列的必要甄選方法：

- (一) 知識考試，如屬綜合能力評估開考及晉級開考；
- (二) 知識考試及甄選面試，如屬為第三、第四及第五級別的一般職程及特別職程而舉行的普通及特別的專業或職務能力評估開考；
- (三) 甄選面試，如屬為第一及第二級別的一般職程舉行的普通及特別的專業或職務能力評估開考。

八、上款規定的必要甄選方法，得以第一款規定的一項或多項甄選方法補充。

九、如必要甄選方法為知識考試，則該考試為首項甄選方法。

SECÇÃO V Métodos de selecção

Artigo 30.º

Enumeração e utilização dos métodos de selecção

1. São métodos de selecção os seguintes:

- 1) Provas de conhecimentos;
- 2) Entrevista de selecção;
- 3) Análise curricular;
- 4) Formação selectiva;
- 5) Avaliação psicológica;
- 6) Exame médico.

2. Cada método de selecção pode ser aplicado por fases e cada fase pode ter carácter eliminatório.

3. O concurso pode ser documental ou de prestação de provas, consoante o método de selecção utilizado.

4. Os concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial são de prestação de provas.

5. O concurso de acesso é de prestação de provas, salvo quando a lei disponha que é documental.

6. No concurso documental é utilizada a análise curricular como método de selecção obrigatório, podendo ser complementada por entrevista de selecção.

7. Nos concursos de prestação de provas são utilizados os seguintes métodos de selecção obrigatórios:

- 1) Prova de conhecimentos, no caso dos concursos de avaliação de competências integradas e de acesso;
- 2) Prova de conhecimentos e entrevista de selecção, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, para as carreiras gerais dos níveis 3, 4 e 5, e para as carreiras especiais;
- 3) Entrevista de selecção, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, para as carreiras gerais dos níveis 1 e 2.

8. Os métodos de selecção obrigatórios previstos no número anterior podem ser complementados por um ou mais dos métodos de selecção previstos no n.º 1.

9. Nos casos em que o método de selecção obrigatório é a prova de conhecimentos, é este o primeiro método de selecção a ser utilizado.

十、知識考試可分為一般考試及專業考試、實踐考試及理論考試、筆試及口試。

十一、如必要甄選方法為甄選面試，則首項甄選方法不得為履歷分析。

十二、心理評估及體格檢查資料的隱私須予保護，而送交典試委員會的結果須屬總體評價，並採用最後評語的方式表達。

十三、應投考人的申請，負責評估的心理專家在確保其專業操守以及法律所保護的評估方法及紀錄受保密的情況下，可向投考人簡要解釋心理評估的結果。

十四、如投考人已接受完整的心理評估，相關結果按所屬情況自階段性成績名單或最後成績名單公佈之日起一年有效；在其有效期內，該結果可用於同一實體為相同職級及職務範疇的職位所舉行的其他開考或招聘程序。

第三十一條 甄選方法的目的

一、甄選方法，旨在達到以下目的：

(一) 履歷分析：藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任某一職務的能力；

(二) 甄選面試：根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化以及擔任所投考的職務；

(三) 知識考試：評估投考人擔任某一職務所須具備的技術能力及/或一般知識或專門知識的水平；

(四) 甄選培訓：藉培訓課程教授投考人專業知識及專業能力並作評估，以及須完成課程且成績及格方獲錄用；

(五) 心理評估：採用心理學的技術評估投考人的能力、性格特徵及勝任力，以確定其是否適合擬擔任的職務；

(六) 體格檢查：評估投考人的體能。

二、工作表現評核、年資及倘有的晉級培訓，均列為晉級開考的評審要素。

10. As provas de conhecimentos podem ser gerais e específicas, práticas e teóricas, escritas e orais.

11. Nos casos em que o método de selecção obrigatório é a entrevista de selecção, o primeiro método de selecção a ser utilizado não pode ser a análise curricular.

12. É garantida a privacidade da avaliação psicológica e do exame médico, sendo o resultado transmitido ao júri do concurso sob a forma de apreciação global traduzida na menção classificativa final.

13. Pode ser prestada, sucintamente, ao candidato, a pedido deste, pelos profissionais de psicologia responsáveis pela avaliação efectuada, a explicação dos resultados da avaliação psicológica, salvaguardando a deontologia profissional e a confidencialidade dos instrumentos e registos de avaliação legalmente protegidos.

14. Em relação aos candidatos a quem tenha sido aplicada a totalidade da avaliação psicológica, o resultado da mesma tem a validade de um ano, contado a partir da data da publicação da lista classificativa intermédia ou da lista classificativa final, consoante o caso, podendo, durante o seu prazo de validade, o resultado ser utilizado para outros concursos ou procedimentos de recrutamento para lugares de categoria e área funcional idênticos realizados pela mesma entidade.

Artigo 31.º

Objectivos dos métodos de selecção

1. Os métodos de selecção visam atingir os seguintes objectivos:

1) Análise curricular — examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar;

2) Entrevista de selecção — determinar e avaliar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais;

3) Provas de conhecimentos — avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função;

4) Formação selectiva — proporcionar e avaliar os conhecimentos e capacidades profissionais dos candidatos, mediante curso de formação, dependendo a admissão do aproveitamento no curso;

5) Avaliação psicológica — avaliar as capacidades, características de personalidade e competências dos candidatos, visando determinar a sua adequação às funções a desempenhar, mediante o recurso a técnicas psicológicas;

6) Exame médico — avaliar as aptidões físicas dos candidatos.

2. A avaliação do desempenho, a antiguidade e a formação para efeitos de acesso, quando exigível, são ponderadas obrigatoriamente como factores de apreciação nos concursos de acesso.

第三十二條
甄選方法的實施

Artigo 32.º

Aplicação dos métodos de selecção

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；如屬晉級開考，應自投考人最後名單公佈之日起十五個工作日內實施。

二、如因實施不同的甄選方法所需，尤其知識考試，且考試同時在多個地點進行時，典試委員會須採取措施，指定發卷、監考和收卷所需的人員。

三、公職局可應要求實施甄選方法。

四、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。

五、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。

六、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。

七、筆試時間最長為三個小時，口試時間為十五至三十分鐘，投考人可選擇以中文或葡文作答。

八、如開考通告列明要求須認識正式語文以外的其他語文，知識考試內容可包括評估擔任職務所需的語文知識水平。

九、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。

十、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。

十一、如投考人缺席口試或甄選面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相關考試。

十二、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。

十三、關於知識考試或甄選面試成績的會議錄，應自有關考試舉行首日起二十二個工作日內編製。

1. A aplicação dos métodos de selecção deve ter início no prazo de 25 dias úteis, ou de 15 dias úteis no caso do concurso de acesso, contados a partir da data da publicação da lista final de candidatos.

2. Quando a aplicação dos diversos métodos de selecção o exija, em particular nas provas de conhecimentos, e sempre que as provas ocorram simultaneamente em vários locais, o júri providencia pela designação do pessoal necessário à entrega, vigilância e recolha das mesmas.

3. O SAFP pode aplicar métodos de selecção quando tal lhe for solicitado.

4. 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.

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

6. 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.

7. As provas escritas têm a duração máxima de três horas e as provas orais de 15 a 30 minutos, as quais podem ser realizadas, mediante escolha dos candidatos, em língua chinesa ou em língua portuguesa.

8. Quando é exigido no aviso de abertura do concurso o conhecimento de outra ou outras línguas que não as oficiais, as provas de conhecimentos podem conter uma parte referente à avaliação do nível de conhecimentos linguísticos exigível para o exercício das funções.

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

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

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

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

13. A acta referente aos resultados obtidos na prova de conhecimentos ou na entrevista de selecção deve ser elaborada no prazo de 22 dias úteis, a contar do primeiro dia da sua realização.

第六節 評分及任用

第三十三條 評分制度

一、在各種甄選方法中取得的成績以0分至100分表示，但綜合能力評估開考、心理評估及體格檢查的成績則以下列評語表示：

(一) 綜合能力評估開考中實施的甄選方法：“合格”或“不合格”，分別相當於不低於50分及低於50分；

(二) 心理評估：“非常適宜”、“十分適宜”、“適宜”、“尚屬適宜”及“不適宜”，分別相當於100分、80分、60分、40分及0分；

(三) 體格檢查：“合格”或“不合格”。

二、同時採用各種甄選方法時，可按開考的職務範疇的特徵而着重其中一種。

三、在審查文件方式開考和考核方式開考中，如採用補充性甄選方法，其加權值的總值不應高於必要的甄選方法的加權值。

四、如開考所使用的甄選方法為知識考試及甄選面試，最後成績中知識考試的加權值不應低於甄選面試的加權值。

第三十四條 最後成績

一、最後成績為在各種甄選方法中得分的簡單算術平均數或加權算術平均數。

二、最後成績以0分至100分表示。

三、取得下列成績者均淘汰：

(一) 在淘汰試或最後成績中得分低於50分；

(二) 在綜合能力評估開考或體格檢查中評語為“不合格”；

(三) 在心理評估中評語為“不適宜”。

SECÇÃO VI Classificação e provimento

Artigo 33.º

Sistema de classificação

1. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100, excepto no concurso de avaliação de competências integradas, na avaliação psicológica e no exame médico, aos quais são atribuídas as seguintes menções qualitativas:

1) Aplicação dos métodos de selecção no concurso de avaliação de competências integradas — «Apto» ou «Não Apto», correspondendo-lhes a classificação igual ou superior a 50 valores e inferior a 50 valores, respectivamente;

2) Avaliação psicológica — «Favorável Preferencialmente», «Muito Favorável», «Favorável», «Favorável com Reservas» e «Não Favorável», correspondendo-lhes as classificações de 100, 80, 60, 40 e 0 valores, respectivamente;

3) Exame médico — «Apto» ou «Não Apto».

2. Qualquer dos métodos de selecção, quando utilizados conjuntamente, pode ser objecto de ponderação, de acordo com a especificação de cada área funcional para a qual o concurso for aberto.

3. Nos concursos documental e de prestação de provas, a ponderação atribuída aos métodos complementares de selecção, quando utilizados, não deve ser, em conjunto, superior à atribuída aos métodos de selecção obrigatórios.

4. Nos concursos em que são utilizados a prova de conhecimentos e a entrevista de selecção como métodos de selecção, a ponderação atribuída na classificação final à prova de conhecimentos não deve ser inferior à ponderação atribuída à entrevista de selecção.

Artigo 34.º

Classificação final

1. A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados.

2. Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores.

3. Consideram-se excluídos os candidatos:

1) Que obtenham classificação inferior a 50 valores nas provas eliminatórias ou na classificação final;

2) Aos quais tenha sido atribuída menção «Não Apto» no concurso de avaliação de competências integradas ou no exame médico;

3) Aos quais tenha sido atribuída menção «Não Favorável» na avaliação psicológica.

第三十五條
得分相同

一、在普通及特別的專業或職務能力評估開考中，如投考人得分相同，則優先者依次為：

- (一) 與公共部門有聯繫者；
- (二) 在開考通告所定加權值最高的甄選方法中取得較高成績者；
- (三) 在加權值第二高的甄選方法及隨後的甄選方法中取得較高成績者；
- (四) 同時掌握中文及葡文的書寫及口語者；
- (五) 擔任開考範疇的職務的經驗年數較長者；
- (六) 與所擔任的職務有關的補充職業培訓的時數較多者；
- (七) 語言培訓的時數較多者；
- (八) 內容與所擔任職務相關的著作出版及出席研討會作演講的次數較多者。

二、為適用上款(二)項及(三)項的規定，如各項甄選方法的加權值相同，應按開考通告中甄選方法實施的先後次序。

三、在晉級開考中，如投考人得分相同，則優先者依次為：

- (一) 在最近的工作表現評核中獲較佳評語者；
- (二) 在職級、職程、公職的年資較長者；
- (三) 在首項甄選方法取得較高成績者；
- (四) 在隨後的甄選方法取得較高成績者；
- (五) 同時掌握中文及葡文的書寫及口語者；
- (六) 學歷較高者，但僅限於開考通告中未訂定其他解決方式的情況。

第三十六條
成績名單

一、甄選方法完成實施後，典試委員會須編製載明成績名單及其依據的會議錄。

Artigo 35.º

Igualdade de classificação

1. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, em caso de igualdade de classificação, têm preferência, sucessivamente, os candidatos:

- 1) Vinculados aos serviços públicos;
- 2) Com melhor classificação obtida no método de selecção a que foi atribuída maior ponderação no aviso de abertura do concurso;
- 3) Com melhor classificação sucessivamente obtida nos métodos de selecção a que foram atribuídas a segunda maior ponderação e seguintes;
- 4) Com domínio simultâneo, escrito e falado, das línguas chinesa e portuguesa;
- 5) Com maior número de anos de experiência no exercício de funções na área para a qual foi aberto o concurso;
- 6) Com mais horas de formação profissional complementar relacionada com as funções a desempenhar;
- 7) Com mais horas de formação linguística;
- 8) Com maior número de obras publicadas, participação como orador em conferências, desde que o conteúdo esteja relacionado com as funções a desempenhar.

2. Para efeitos do disposto nas alíneas 2) e 3) do número anterior, no caso de ser atribuída a mesma ponderação a vários métodos de selecção, deve seguir-se a ordem de aplicação dos métodos de selecção conforme indicado no aviso de abertura do concurso.

3. No concurso de acesso, em caso de igualdade de classificação dos candidatos, têm preferência, sucessivamente, os que tenham:

- 1) Melhor avaliação do desempenho na última menção que tiver sido atribuída;
- 2) Maior antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- 3) Melhor classificação obtida no primeiro método de selecção utilizado;
- 4) Melhor classificação sucessivamente obtida nos métodos de selecção seguintes;
- 5) Domínio simultâneo, escrito e falado, das línguas chinesa e portuguesa;
- 6) Maiores habilitações académicas, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada no aviso de abertura do concurso.

Artigo 36.º

Lista classificativa

1. Concluída a aplicação dos métodos de selecção, o júri elabora a acta contendo a respectiva lista classificativa e sua fundamentação.

二、上款所指會議錄應於最後的甄選方法完成實施之日起五個工作日內編製；如知識考試或甄選面試為最後的甄選方法時，則會議錄應於考試舉行首日起二十二個工作日內編製。

三、實施下一階段甄選方法的地點、日期及時間可於階段性成績名單公佈後隨即發佈，但下一階段甄選方法只能在就該名單提起上訴的期限屆滿後，或如有上訴，在該上訴作決定的期限屆滿後方可實施。

四、僅在所使用的甄選方法屬淘汰性質時，方公佈階段性成績名單。

五、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。

六、最後成績名單經核准後，典試委員會主席應按第十七條第四款的規定立即公佈該名單。

第三十七條

對成績名單提起聲明異議

一、投考人可自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，並按第十七條第四款的規定立即公佈經更正的名單。

第三十八條

對成績名單提起上訴

一、投考人可自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、提起上訴並不中止開考的後續工作的進行，但第三十六條第三款規定實施下一階段甄選方法的情況除外。

四、如對成績名單提起的上訴獲裁定理由成立，適用上條第三款的規定。

2. A acta a que se refere o número anterior deve ser elaborada no prazo de cinco dias úteis, a contar da data da conclusão da aplicação do último método de selecção; quando a prova de conhecimentos ou a entrevista de selecção seja o último método de selecção aplicável, a acta deve ser elaborada no prazo de 22 dias úteis, a contar do primeiro dia da sua realização.

3. O local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção da fase seguinte podem ser divulgados logo após a publicação da lista classificativa intermédia, embora a sua aplicação só possa ocorrer findo o prazo de interposição de recurso dessa lista ou, havendo recurso, findo o prazo para ser proferida decisão sobre o mesmo.

4. Só há lugar a publicação da lista classificativa intermédia quando o método de selecção utilizado tenha carácter eliminatório.

5. 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.

6. Aprovada a lista classificativa final, o presidente do júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

Artigo 37.º

Reclamação das listas classificativas

1. Os candidatos podem apresentar reclamação das listas classificativas 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, o júri deve proceder à sua correcção e promover a imediata publicação da lista rectificada, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

Artigo 38.º

Recurso das listas classificativas

1. Os candidatos podem interpor recurso facultativo das listas classificativas 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 aplicação dos métodos de selecção da fase seguinte prevista no n.º 3 do artigo 36.º.

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

第三十九條

任用

一、如屬普通的專業或職務能力評估開考及晉級開考，合格的投考人按擬招聘公務人員的公共部門最後成績名單的名次順序任用。

二、如普通的專業或職務能力評估開考及晉級開考是為填補以多種方式任用的職位空缺，則任用次序如下：

(一) 以編制內職位的任用方式填補職位；

(二) 以合同的任用方式填補職位。

三、如屬提起上訴的情況，在就上訴作決定前或上條第二款所指期限屆滿前，不得作委任批示或作許可以合同任用的批示。

四、於委任批示或許可以合同任用的批示作出前放棄職位的最後成績名單中的合格投考人，自動從該名單中除名，並任用續後名次的投考人。

五、委任批示或許可以合同任用的批示一經作出，擬招聘公務人員的部門須通知投考人，使其可：

(一) 在五日內聲明是否接受委任或以合同任用；

(二) 在十五日內提交組成任用卷宗所需文件。

六、在上款規定的期限內不提交聲明及文件者，自最後成績名單中除名，並撤銷委任批示或許可以合同任用的批示。

七、投考人須自提交組成合同方式任用的卷宗所需文件翌日起三十日內開始擔任職務；如屬有合理解釋的情況，該期間可延長至九十日。

第四十條

出現的職位空缺

一、如普通的專業或職務能力評估開考亦為任用最後成績名單公佈之日起兩年內於同一公共部門出現相同任用方式的職位空缺，僅在該公共部門於開考時已存在的職位空缺完全填補後，方可將投考人任用於出現的職位空缺。

二、為適用上款的規定，須在開考有效期內按最後成績名單的名次任用，而公共部門應根據上條第五款的規定通知合格投考人。

Artigo 39.º

Provimento

1. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e de acesso, os candidatos aprovados são providos nos lugares segundo a ordenação das listas classificativas finais respeitantes a cada serviço público interessado no recrutamento de trabalhadores.

2. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e de acesso, para preenchimento de lugares vagos em diversas formas de provimento, o provimento faz-se de acordo com a seguinte ordem:

1) Lugares a preencher por provimento em lugar do quadro;

2) Lugares a preencher por provimento em contrato.

3. No caso de interposição de recurso, os despachos de nomeação ou de autorização do provimento por contrato não podem ser efectuados antes de decidido o recurso ou de decorrido o prazo a que se refere o n.º 2 do artigo anterior.

4. O candidato aprovado na lista classificativa final que desista do lugar antes de ser proferido o despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato é automaticamente excluído da referida lista, sendo provido o candidato a seguir posicionado.

5. O serviço público interessado no recrutamento do trabalhador notifica o candidato do despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato para:

1) Declarar, no prazo de cinco dias, se aceita ou não, a nomeação ou o provimento por contrato;

2) Proceder à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento no prazo de 15 dias.

6. A não entrega da declaração e dos documentos, nos prazos previstos no número anterior, implica a exclusão da lista classificativa final e a anulação do despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato.

7. O candidato tem de iniciar funções no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte à data da entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento por contrato, podendo este prazo ser prorrogado até 90 dias em casos devidamente justificados.

Artigo 40.º

Lugares a vagar

1. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, que se destinem também ao provimento de lugares que venham a vagar no mesmo serviço público na mesma forma de provimento até dois anos a contar da data da publicação da lista classificativa final, o provimento dos candidatos nesses lugares só pode ocorrer após a ocupação de todos os lugares vagos existentes, nesse serviço público, no momento da abertura do concurso.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o provimento é feito durante a validade do concurso, segundo a ordenação das respectivas listas classificativas finais, devendo o serviço público notificar o candidato aprovado nos termos previstos no n.º 5 do artigo anterior.

三、上條第六款及第七款的規定經作出必要配合後，適用於本條所指情況。

第四十一條 分配任用

一、在對最後成績名單提起上訴的期限屆滿，又或如有上訴而對上訴作出決定的期限屆滿後，公職局應將在特別的專業或職務能力評估開考中合格的投考人進行分配任用。

二、在開考的最後成績名單有效期內，每年進行四次分配任用程序，最後一次分配任用程序僅可在該名單有效期屆滿前三個月內進行。

三、最後成績名單公佈後，擬填補職位的公共部門不論有否參與有關開考，均應將職位空缺數目及相關任用方式的資料送交公職局；如有需要填補新職位，亦應將該等資料再送交公職局。

四、分配任用程序包括下列步驟：

(一) 在《澳門特別行政區公報》及公職開考網頁內刊登尤其載有下列資料的通告：

(1) 出現職位空缺的公共部門；

(2) 按開考通告所指擬任用的職位；

(3) 職位空缺數目及任用方式；

(4) 按最後成績名單的排名次序，指出與待填補職位數目相等的應出席分配任用的投考人；

(5) 分配任用的日期、時間及地點；

(二) 合格投考人的分配任用；

(三) 將任用卷宗所需的文件送交公共部門。

五、在每一分配任用程序中，公職局僅可按照各公共部門在有關通告公佈前十五日提交的職位空缺數目進行分配任用。

六、分配任用須在投考人面前並按下列規定進行：

(一) 在出席分配任用的投考人中成績排名最高者按職位空缺選擇擬入職的公共部門及任用方式，並簽署入職該部門的聲明書，繼而由成績排名第二者進行選擇，如此類推；

3. É aplicável aos casos referidos no presente artigo o disposto nos n.ºs 6 e 7 do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

Artigo 41.º

Afectação

1. Findo o prazo de interposição do recurso da lista classificativa final ou do prazo para a sua decisão, caso este tenha sido interposto, o SAFP deve proceder à afectação dos candidatos aprovados no concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial.

2. Durante o prazo de validade da lista classificativa final do concurso são realizados quatro processos de afectação por ano, sendo que o último só pode ter lugar até três meses antes do termo do prazo de validade da respectiva lista.

3. Após a publicação da lista classificativa final, os serviços públicos interessados no preenchimento de lugares, quer tenham ou não participado no concurso, devem enviar ao SAFP os dados relativos ao número de lugares vagos e a respectiva forma de provimento, devendo voltar a enviar essa informação sempre que haja necessidade de preenchimento de novos lugares.

4. O processo de afectação compreende os seguintes trâmites:

1) Publicação no *Boletim Oficial* e na página electrónica dos concursos da função pública de um aviso onde conste nomeadamente as seguintes informações:

(1) A identificação dos serviços públicos onde existem vagas;

(2) O lugar a prover de acordo com o indicado no aviso de abertura do concurso;

(3) O número de lugares vagos e forma de provimento;

(4) A indicação dos candidatos que devem comparecer à afectação, em número equivalente aos lugares a preencher, pela ordem de classificação da lista classificativa final;

(5) A data, hora e local da afectação;

2) Afectação dos candidatos aprovados;

3) Envio aos serviços públicos dos documentos necessários ao processo de provimento.

5. Em cada processo de afectação, o SAFP só pode proceder à afectação consoante o número de lugares vagos apresentado pelos serviços públicos até 15 dias antes da publicação do respectivo aviso.

6. A afectação é realizada na presença dos candidatos nos seguintes termos:

1) O candidato melhor classificado de entre os que compareçam à afectação opta pelo serviço público pretendido e tipo de provimento, consoante os lugares vagos, assinando a declaração para efeitos de ingresso nesse serviço, seguindo-se o segundo melhor classificado e assim sucessivamente;

(二) 不出席或放棄分配任用的投考人，重新排名於成績名單之末；第二次不出席或放棄分配任用者予以除名。

七、投考人可透過授權書由他人代理參與分配任用程序。

八、如分配任用程序進行後仍有職位空缺未被選擇，該等職位空缺撥入下一分配任用程序。

九、在分配任用程序中，優先填補參與開考的公共部門指定的職位空缺，其他部門的職位空缺僅可列入隨後的分配程序。

第四十二條

因特別的專業或職務能力評估開考而產生的任用

一、收到公職局送交的文件後，公共部門應於三十日內將委任批示或許可以合同任用的批示通知投考人。

二、投考人須自接獲通知翌日起十五日內提交組成任用卷宗所需的文件。

三、在上款規定的限期內不提交文件者，撤銷委任批示或許可以合同任用的批示。

四、投考人須自提交組成合同方式任用的卷宗所需文件翌日起三十日內開始擔任職務；如屬有合理解釋的情況，該期間可延長至九十日。

五、公共部門不得拒絕已選擇分配任用於其部門的投考人，但投考人不能證明具備建立勞動法律關係所需條件者除外。

第三章 晉級培訓

第四十三條

須受培訓的職級

一、按第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十五條的規定須修讀或通過培訓課程而晉級的職程的職級，經公職局建議，以公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示訂定。

二、上款所指的批示，須訂定培訓課程的種類；屬晉升較高職級須累計培訓時數，其時數亦以該批示訂定。

2) O candidato que não compareça ou desista da afectação é reposicionado no fim da lista classificativa, e caso falte ou desista pela segunda vez é excluído da referida lista.

7. No processo de afectação, o candidato pode fazer-se representar através de procuração.

8. Se após a realização do processo de afectação não forem escolhidos todos os lugares vagos, estes passam para o processo de afectação seguinte.

9. No processo de afectação são ocupados prioritariamente os lugares vagos indicados pelos serviços públicos que participaram no concurso, sendo que os lugares vagos dos restantes serviços só podem constar dos processos de afectação seguintes.

Artigo 42.º

Provimento resultante do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial

1. Após a recepção dos documentos enviados pelo SAFF, o serviço público deve notificar o candidato, no prazo de 30 dias, do despacho de nomeação ou da autorização do provimento por contrato.

2. O candidato tem de proceder à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento no prazo de 15 dias, contados a partir do dia seguinte ao da recepção da notificação.

3. A não entrega dos documentos no prazo previsto no número anterior implica a anulação do despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato.

4. O candidato tem de iniciar funções no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte à data da entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento por contrato, podendo este prazo ser prorrogado até 90 dias em casos devidamente justificados.

5. O serviço público não pode recusar os candidatos que aceitaram a afectação a esse serviço, salvo se estes não comprovarem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego.

CAPÍTULO III

Formação para efeitos de acesso

Artigo 43.º

Categorias sujeitas a formação

1. As categorias das carreiras para cujo acesso é exigida a frequência ou o aproveitamento em acções de formação, de acordo com o previsto no artigo 15.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), são determinadas por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*, mediante proposta do SAFF.

2. O despacho a que se refere o número anterior fixa o tipo de acção de formação e, se for o caso, o número de horas acumuladas para acesso a categoria superior.

三、公職局尤具下列職權：

(一) 如有需要，輔助公共部門及實體明確公務人員的培訓需求和編製培訓計劃；

(二) 確保在籌備、指引和管理培訓課程方面與各培訓實體配合；

(三) 就晉級培訓事宜發出指引，但不影響本行政法規及其他適用法例的規定。

四、上款(三)項所指的指引，上載於公職局網頁。

第四十四條 人員晉級計劃

一、各公共部門須編製上條第一款所指職級的人員晉級計劃，並將計劃送交公職局，計劃中應載明將晉級的公務人員的資料如下：

(一) 職級及職程，並說明相關的職務範疇；

(二) 在提交計劃隨後兩年內或按公職局指引規定，具備其他晉級要件的人員數目；

(三) 預計公務人員可具備晉級要件的日期；

(四) 簡述將晉級職位的職務內容；

(五) 職位任用的形式及期間。

二、上款所指計劃須於每年第三季度結束前送交公職局；如經適當說明理由，該計劃可作修改。

第四十五條 晉級培訓課程的類型

一、培訓課程可分為：

(一) 修讀式培訓課程；

(二) 達標式培訓課程。

二、修讀式培訓課程可分為以下兩個次項培訓課程，分別佔第四十三條第一款所指批示訂定累積培訓時數的百分比如下：

(一) 與將擔任的職務直接相關的培訓課程——60%至100%；

3. Ao SAFP compete, designadamente:

1) Apoiar, quando necessário, os serviços e as entidades públicas na identificação das necessidades de formação dos trabalhadores e na elaboração do plano de formação;

2) Assegurar a articulação com as entidades formadoras, tendo em vista a preparação, orientação e gestão das acções de formação;

3) Emitir orientações em matéria de formação para efeitos de acesso, sem prejuízo do disposto no presente regulamento administrativo e na demais legislação aplicável.

4. As orientações referidas na alínea 3) do número anterior são afixadas no sítio da Internet do SAFP.

Artigo 44.º

Plano de acesso de pessoal

1. Os serviços públicos elaboram e remetem ao SAFP, o plano de acesso de pessoal nas categorias a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, do qual devem constar os seguintes elementos respeitantes aos trabalhadores a promover:

1) A categoria e carreira, com indicação da respectiva área funcional;

2) O número de pessoal que pode reunir os demais requisitos para acesso nos dois anos seguintes à entrega do plano ou conforme orientações do SAFP;

3) A data previsível em que o trabalhador pode reunir os requisitos para acesso;

4) A descrição sumária do conteúdo funcional dos lugares a aceder;

5) A forma de provimento dos lugares e respectiva duração.

2. O plano referido no número anterior é entregue ao SAFP até ao termo do 3.º trimestre de cada ano, sem prejuízo de poder vir a ser alterado em casos devidamente fundamentados.

Artigo 45.º

Tipos de acções de formação

1. As acções de formação podem ser:

1) Em regime de frequência;

2) Em regime de aproveitamento.

2. As acções de formação em regime de frequência podem repartir-se em dois subtipos de acções de formação, em que cada um deve corresponder a seguinte percentagem do número de horas acumuladas fixadas no despacho a que se refere o n.º 1 do artigo 43.º, de acordo com o seguinte:

1) Acções de formação relacionadas directamente com as funções a desempenhar — entre 60% e 100%;

(二) 與將擔任的職務間接相關的培訓課程——直接相關的培訓課程所佔的百分比與100%之差。

三、須因應殘疾公務人員的特殊需要而調整其修讀的培訓課程。

四、公務人員如因特別情況而無法修讀職程內晉級所要求的培訓課程類型，經取得公職局意見，可修讀其他類型的培訓課程，但須完成晉級所需的累積培訓時數。

第四十六條

具原職位的領導及主管的官職

一、領導及主管官職據位人為在原職程內晉級，應修讀與所擔任官職或原職位直接相關的修讀式培訓課程，而無須參加法定的達標式培訓課程。

二、擔任官職前修讀的達標式培訓課程應為上款規定的效力而計算。

三、以上兩款的規定適用於連續代任領導及主管職務滿六個月的公務人員。

四、修讀修讀式培訓課程的總課時應相當於第四十三條第一款所指批示按情況為修讀式培訓課程或為達標式培訓課程所定的總課時。

五、本條的規定適用於在原職位晉級所需服務時間的全部或部分時段內擔任領導及主管官職者。

第四十七條

培訓實體和發佈清單

一、組織和舉辦修讀式及達標式培訓課程屬公職局的職權。

二、其他公共部門、依法適當認可的私人教育機構及培訓實體，亦可組織和舉辦修讀式培訓課程。

三、公職局具職權編製下列清單，並將該等清單在該局網頁發佈：

(一) 培訓實體清單；

2) Acções de formação indirectamente relacionadas com as funções a desempenhar — a diferença entre a percentagem das acções directamente relacionadas e 100%.

3. As acções de formação a frequentar por trabalhadores com deficiências devem ser ajustadas tendo em conta as especiais necessidades dos referidos trabalhadores.

4. Em casos especiais em que não seja possível a frequência de acções de formação do tipo exigido para acesso na carreira e mediante parecer do SAFP, pode o trabalhador frequentar acções de formação de outro tipo, desde que preencha o número de horas acumuladas exigidas para acesso.

Artigo 46.º

Cargos de direcção e chefia com lugar de origem

1. Os titulares dos cargos de direcção e chefia devem frequentar, para efeitos de acesso na carreira de origem, acções de formação em regime de frequência directamente relacionadas com o cargo desempenhado ou com o lugar de origem, sem necessidade de sujeição a acções de formação em regime de aproveitamento, quando as mesmas estejam legalmente previstas.

2. As acções de formação frequentadas em regime de aproveitamento anteriores ao exercício do cargo devem ser contabilizadas para efeitos do disposto no número anterior.

3. O disposto nos números anteriores é aplicável aos trabalhadores que exerçam funções de direcção e chefia em regime de substituição por um período igual ou superior a seis meses consecutivos.

4. O total de horas das acções de formação a frequentar em regime de frequência deve corresponder ao total de horas fixado no despacho a que se refere o n.º 1 do artigo 43.º, para as acções de formação em regime de frequência ou para as acções de formação em regime de aproveitamento, consoante a situação.

5. O disposto no presente artigo aplica-se nos casos em que o desempenho do cargo de direcção e chefia abranja, total ou parcialmente, o período de tempo de serviço necessário para o acesso no lugar de origem.

Artigo 47.º

Entidades formadoras e divulgação de listas

1. Ao SAFP compete organizar e ministrar as acções de formação em regime de frequência e em regime de aproveitamento.

2. Podem também organizar e ministrar acções de formação em regime de frequência, outros serviços públicos, instituições educativas e entidades formadoras de natureza privada devidamente credenciadas nos termos da lei.

3. Ao SAFP compete elaborar e divulgar no seu sítio da Internet as listas a seguir enumeradas:

1) Lista das entidades formadoras;

(二) 由公職局組織和舉辦的修讀式培訓課程清單；

(三) 由公職局組織和舉辦的達標式培訓課程清單。

四、上款(二)項及(三)項所指清單應載有培訓課程的名稱、舉行課程的地點、課時及對象。

五、許可公務人員報讀未列於第三款(一)項所指培訓實體清單的培訓實體所舉辦的修讀式培訓課程的公共部門，應在許可後一個月內將此事通知公職局，以便更新該清單。

第四十八條

公務人員的權利和義務

一、為獲得按修讀式培訓方式所舉行的培訓，如培訓在工作時段內進行，公務人員有權按修讀該培訓課程所需的修讀時數獲免除上班。

二、除上款所指的免除上班外，公務人員為累積晉級所需的足夠培訓時數而修讀在工作時段內進行的最後培訓課程時，按所需的修讀時數獲免除上班。

三、屬達標式培訓課程，公務人員於修讀培訓課程所需的時段有權獲擔任職務所在部門的領導免除上班。

四、如公務人員按公共行政工作人員的合理缺勤制度的規定，因合理原因而不能修讀培訓課程或未取得合格，則在以上數款規定的為培訓而獲免除上班的時間內增加為修讀培訓課程所需的時數。

五、以上數款所指的免除上班是指於參加培訓課程的當日及時間。

六、在工作期間參加培訓的時間，為一切的法律效力，視為實際擔任職務。

七、為適用以上數款的規定，公務人員應將培訓課程的開始日期、類別、期間，以及舉辦實體及地點通知擔任職務所在部門的領導。

八、公務人員須於培訓結束時按所屬情況提交修讀、修畢或合格的聲明書或證書。

2) Lista das acções de formação em regime de frequência organizadas e realizadas pelo SAFP;

3) Lista das acções de formação em regime de aproveitamento organizadas e realizadas pelo SAFP.

4. As listas referidas nas alíneas 2) e 3) do número anterior devem conter os nomes das acções de formação, os locais onde as mesmas se realizam, a sua duração e os seus destinatários.

5. O serviço público que autorize a inscrição do trabalhador em acções de formação em regime de frequência ministradas por entidades formadoras que não constem da lista das entidades formadoras, a que se refere a alínea 1) do n.º 3, deve comunicar esse facto ao SAFP, no prazo de um mês após a referida autorização, para efeitos de actualização da mesma.

Artigo 48.º

Direitos e obrigações dos trabalhadores

1. Para os efeitos de obtenção da formação ministrada em regime de frequência, os trabalhadores têm direito a ser dispensados, do número de horas necessário à frequência dessa acção de formação, desde que a mesma tenha lugar dentro do período laboral.

2. Para além da dispensa a que se refere o número anterior, o trabalhador deve, ainda, ser dispensado de tantas horas quantas as necessárias para a frequência da última acção de formação que lhe permita atingir o número de horas acumuladas necessário ao acesso, desde que a mesma tenha lugar dentro do período laboral.

3. Tratando-se de acções de formação em regime de aproveitamento, os trabalhadores têm direito a serem dispensados, pelo dirigente do serviço onde exercem funções, durante o período de tempo necessário à frequência da formação.

4. Quando por motivo justificado, nos termos do regime de faltas justificadas dos trabalhadores da Administração Pública, o trabalhador fique impossibilitado de frequentar as acções de formação ou nelas não obtenha aproveitamento, é acrescido ao tempo de dispensa para a formação, previsto nos números anteriores, tantas horas quantas as necessárias para a frequência da formação.

5. A dispensa a que se referem os números anteriores reporta-se ao próprio dia e horário da frequência das acções de formação.

6. O tempo de formação frequentado dentro do período laboral, corresponde, para todos os efeitos legais, ao exercício efectivo de funções.

7. Para efeitos do disposto nos números anteriores, o trabalhador deve informar o dirigente do serviço onde exerce funções da data de início, do tipo de acção de formação, da sua duração, assim como da entidade que a promove e do local.

8. O trabalhador deve no fim da formação apresentar uma declaração ou certificado de frequência, conclusão ou aproveitamento, consoante o caso.

九、如有缺勤，公務人員應依法解釋，但不影響倘有的紀律處分。

第四十九條

培訓課程的有效性及其重要性

一、僅在所屬職等內開始並完成的培訓課程方對晉升至緊接較高職等有效。

二、公務人員之前在職程內某一職等修畢並已用作為晉級效力而計算的培訓課程，日後再晉級至同一職程的相同職等時相關的培訓課程仍然有效，但須取得獲指定評核相關公務人員工作表現的評核人或該公務人員的直屬上級的同意。

三、下條第二款所指許可培訓課程的批示所載的關於第四十五條第二款所指次項培訓課程的說明，對晉級開考和晉級程序的效力具強制性。

第五十條

輔助報讀培訓課程

一、公共部門應協助公務人員報讀培訓課程，且不得妨礙其修讀培訓課程。

二、為適用上款的規定，獲指定評核相關公務人員工作表現的評核人或該公務人員的直屬上級，應將建議書適當提前送交部門領導批示；該建議書應載明對作出決定屬重要的所有資料，尤須特別說明該公務人員按第四十五條第二款規定須修讀的次項培訓課程。

三、上款所指的建議書由獲指定評核相關公務人員工作表現的評核人或該公務人員的直屬上級主動撰寫或應該公務人員要求撰寫。

四、建議書及其他附同文件，須存於相關公務人員的個人檔案。

第五十一條

培訓的負擔

一、晉級培訓的負擔由許可公務人員在有關培訓課程報名的部門負責，但屬公職局舉辦的培訓課程除外。

二、每年第一季度完結前，各公共部門應將一份載有上一曆年的培訓開支的報告送交公職局跟進。

9. Em caso de ausência, o trabalhador deve justificar a sua falta nos termos legais, independentemente da sanção disciplinar que ao caso couber.

Artigo 49.º

Validade e relevância das acções de formação

1. Para acesso a grau superior apenas são válidas as acções de formação iniciadas e concluídas no grau imediatamente inferior.

2. As acções de formação obtidas anteriormente em determinado grau de uma carreira e que tenham sido válidas para efeitos de acesso, são válidas para efeitos de acesso ao mesmo grau da mesma carreira, desde que haja aceitação por parte do notador designado para proceder à avaliação do desempenho do trabalhador ou por parte do seu imediato superior hierárquico.

3. A menção do subtipo da acção de formação a que se refere o n.º 2 do artigo 45.º, constante do despacho que autoriza as acções de formação referido no n.º 2 do artigo seguinte, tem carácter vinculativo, para efeitos de concurso e de procedimentos de acesso.

Artigo 50.º

Apoio à inscrição nas acções de formação

1. Os serviços públicos devem apoiar os seus trabalhadores na inscrição para as acções de formação e não impedir a respectiva frequência.

2. Para efeitos do número anterior, o notador designado para proceder à avaliação do desempenho do trabalhador ou o seu imediato superior hierárquico, deve submeter a despacho do dirigente do serviço, com a antecedência necessária, uma proposta onde constem todas as informações relevantes para a decisão e, em especial, menção do subtipo da acção de formação em que se enquadra a acção a frequentar pelo trabalhador, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 45.º.

3. A proposta referida no número anterior é elaborada por iniciativa do notador designado para proceder à avaliação do desempenho do trabalhador ou do seu imediato superior hierárquico ou a pedido do trabalhador.

4. A proposta e demais documentos que a acompanham são arquivados no processo individual do trabalhador.

Artigo 51.º

Encargos com a formação

1. Com excepção das acções de formação ministradas pelo SAFP, os encargos com a formação para efeitos de acesso são suportados pelo serviço que autoriza a inscrição do trabalhador na respectiva acção de formação.

2. Até final do primeiro trimestre de cada ano, os serviços públicos devem remeter ao SAFP um relatório onde conste as despesas efectuadas com a formação no ano civil anterior, para efeitos de acompanhamento.

第四章 特別招聘制度

第五十二條

領導及主管官職據位人

一、以定期委任任用的不具編制內原職位的領導及主管人員，如其定期委任終止，經行政長官許可，可根據第14/2009號法律第十條第二款的規定獲任一部門或實體以合同聘用。

二、上款所指的聘用，應儘可能於定期委任終止後六個月內為之。

第五十三條

獲聘職程

上條所指人員以與擔任領導或主管官職之前相同的職程聘用，並按法律規定晉升至擬填補的職位的職等或職階所需的服務時間訂定相應的職級及職階。

第五十四條

服務時間

一、為適用上條的規定，上指人員在擔任領導或主管官職，又或在擔任獲聘職程相應職務的所有服務時間均予計算。

二、經計算進入相應職級及職階所需的服務年數後，尚餘的服務時間計入在職程內晉升至下一個較高職等及職階所需的服務時間；在此情況下，適用經作出必要配合後的編制內人員擔任領導或主管官職的規定。

第五十五條

行政長官辦公室及主要官員辦公室的人員

本章的規定經必要配合後，適用於行政長官辦公室、主要官員的辦公室及行政輔助部門、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室不具編制內原職位且任用已終止的人員，

CAPÍTULO IV

Regime especial de recrutamento

Artigo 52.º

Titulares de cargos de direcção e chefia

1. O pessoal de direcção e chefia provido por nomeação em comissão de serviço e sem lugar de origem do quadro, que veja cessada a comissão de serviço, pode ser contratado por qualquer serviço ou entidade nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 14/2009, mediante autorização do Chefe do Executivo.

2. A contratação a que se refere o número anterior deve ser feita, sempre que possível, no prazo de seis meses após a cessação da comissão de serviço.

Artigo 53.º

Posicionamento na carreira

O pessoal a que se refere o artigo anterior é contratado na mesma carreira que detinha antes do provimento em cargo de direcção ou chefia, sendo posicionado na categoria e escalão que corresponder ao tempo de serviço legalmente exigível para acesso ao grau e progressão ao escalão do lugar a preencher.

Artigo 54.º

Tempo de serviço

1. Para efeitos do disposto no artigo anterior, conta todo o tempo de serviço prestado no exercício do cargo de direcção ou chefia ou no exercício de funções correspondentes à carreira na qual o referido pessoal é contratado.

2. O tempo de serviço que exceder o número de anos necessários ao posicionamento na categoria e escalão conta para efeitos de acesso ao grau superior da carreira e progressão ao escalão seguinte, aplicando-se neste caso, com as necessárias adaptações, as regras previstas para o pessoal do quadro aquando do exercício de cargo de direcção ou chefia.

Artigo 55.º

Pessoal dos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos titulares dos principais cargos

As disposições do presente capítulo aplicam-se ao pessoal do Gabinete do Chefe do Executivo, dos Gabinetes ou serviços administrativos de apoio aos titulares dos principais cargos, dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Gabinete do Procurador sem lugar de origem do quadro, cessada que

但該等人員不得為第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第八條及第九條規定所涵蓋者。

第五章 最後及過渡規定

第五十六條 權利的保障

一、按第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》舉行的仍在有效期內的中央開考，如仍有合格投考人未獲分配，不得為所涉職程、職級及職務範疇開考。

二、本行政法規的規定不影響：

(一) 於本行政法規生效之日因已舉行的及仍在有效期內的入職與晉級開考而獲得的任用；

(二) 於本行政法規生效之日已由主管實體許可的編制外公務人員的任用程序。

三、於本行政法規生效前已獲主管實體許可的入職開考，如在本行政法規生效後一年內仍未於《澳門特別行政區公報》公佈開考通告，則開考無效。

第五十七條 文件的退還和銷毀

一、如被淘汰的投考人於淘汰後六十日內提出要求，或未獲任用的投考人於開考有效期屆滿後六十日內提出要求，應獲退還組成報考卷宗的文件。

二、上款所定期限屆滿兩年後，公職局或負責舉行開考的公共部門可銷毀上款所指文件。

三、與投考人遞交的文件相關的開考如成為司法上訴的標的，該等文件須於司法判決轉為確定或被執行後方可退還或銷毀。

第五十八條 返回公職

在退休及撫卹制度登記的以確定委任制度任用的公務人員，已主動終止職務但並非處於退休狀況，如再獲委任或錄取擔任

seja a sua forma de provimento, com as necessárias adaptações e desde que os mesmos não se encontrem abrangidos na previsão dos artigos 8.º e 9.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos).

CAPÍTULO V Disposições finais e transitórias

Artigo 56.º

Salvaguarda de direitos

1. Não podem ser abertos concursos para as carreiras, categorias e áreas funcionais em relação às quais existam candidatos aprovados, e não afectados, em concurso centralizado, realizado ao abrigo do Regulamento Administrativo n.º 23/2011 (Recrutamento, selecção, e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), que se encontre dentro do prazo de validade.

2. O disposto no presente regulamento administrativo não prejudica:

1) Os provimentos decorrentes de concursos de ingresso e de acesso já abertos e daqueles que se encontram no seu prazo de validade à data da sua entrada em vigor;

2) Os procedimentos para provimento de trabalhadores fora do quadro já submetidos a autorização da entidade competente à data da sua entrada em vigor.

3. Os concursos de ingresso cuja abertura tenha sido autorizada pela entidade competente antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo ficam sem efeito se o aviso de abertura não for publicado no *Boletim Oficial* até um ano após a referida entrada em vigor.

Artigo 57.º

Restituição e destruição de documentos

1. Os documentos que tenham instruído o processo de admissão a concurso são restituídos aos candidatos excluídos e aos que não sejam providos, desde que o solicitem no prazo de 60 dias após a exclusão do concurso ou do termo do seu prazo de validade, consoante o caso.

2. O SAFP ou o serviço público responsável pela abertura do concurso pode destruir os documentos referidos no número anterior após o decurso de dois anos a contar do termo dos prazos aí previstos.

3. Os documentos apresentados pelos candidatos respeitantes a concursos que tenham sido objecto de recurso contencioso só podem ser restituídos ou destruídos após o trânsito em julgado ou a execução da decisão judicial.

Artigo 58.º

Reingresso na função pública

Os trabalhadores de nomeação definitiva inscritos no regime de aposentação e sobrevivência, que tenham cessado funções por sua iniciativa e não se encontrem aposentados para efeitos

任何賦予在退休基金會登記權利的公共職務時，有權將之前提供的服務時間為退休、撫恤及年資獎金的效力而計算。

第五十九條
晉級培訓課程

按第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十五條的規定，於二零一一年九月八日仍在職的公務人員獲豁免修讀晉升至其所處職等緊接的較高職等所需的培訓課程。

第六十條
準用

一、其他法規準用公職一般制度的入職開考的相關規定時，視為準用經作出適當配合後的第14/2016號行政法規第十四條，以及第十六條至第四十條中關於普通的專業或職務能力評估開考的相應規定；但有關開考通告及名單在公職開考網頁上公佈、可透過電子方式報考，以及將報考所收款項送交公職局的規定除外，該等款項應直接送交財政局。

二、其他法規準用公職一般制度的晉級開考的相關規定時，視為準用經作出適當配合後的第14/2016號行政法規第十六條至第四十條中關於晉級開考的相應規定，但有關開考通告及名單在公職開考網頁上公佈的規定除外。

第六十一條
廢止

廢止第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》。

第六十二條
生效

本行政法規自公佈後滿三十日起生效。

二零一六年五月十三日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

de aposentação, têm direito a que o tempo de serviço anteriormente prestado releve para efeitos de aposentação, sobrevivência e prémio de antiguidade se forem investidos ou readmitidos em quaisquer funções públicas a que corresponda direito de inscrição no Fundo de Pensões.

Artigo 59.º

Acções de formação para efeitos de acesso

Ao abrigo do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), os trabalhadores que se encontrassem em efectividade de serviço em 8 de Setembro de 2011, ficam dispensados da participação nas acções de formação necessárias ao acesso ao grau imediatamente superior àquele em que o trabalhador se encontra.

Artigo 60.º

Remissões

1. As remissões existentes em outros diplomas para as disposições relativas ao concurso de ingresso do regime geral da função pública consideram-se efectuadas, com as necessárias adaptações, para as disposições correspondentes ao concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum previstas nos artigos 14.º e 16.º a 40.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, salvo no que diz respeito às disposições relativas à publicação do aviso de abertura e das listas na página electrónica dos concursos da função pública, à possibilidade de apresentação de candidatura em suporte electrónico, e à remessa ao SAEP das quantias recebidas pela apresentação de candidatura, devendo estas ser remetidas directamente à DSF.

2. As remissões existentes em outros diplomas para as disposições relativas ao concurso de acesso do regime geral da função pública consideram-se efectuadas, com as necessárias adaptações, para as disposições correspondentes ao concurso de acesso previstas nos artigos 16.º a 40.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, salvo no que diz respeito às disposições relativas à publicação do aviso de abertura e das listas na página electrónica dos concursos da função pública.

Artigo 61.º

Revogação

É revogado o Regulamento Administrativo n.º 23/2011 (Recrutamento, selecção, e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos).

Artigo 62.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor 30 dias após a data da sua publicação.

Aprovado em 13 de Maio de 2016.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.