

政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

社會工作局

通告

按照社會文化司司長於二零一三年二月二十五日及二零一三年七月二十五日的批示，以及根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》及第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定，社會工作局通過考核方式進行普通對外入職開考，以填補編制內技術員職程法律範疇第一職階二等技術員兩缺。

1. 方式、期限及有效期

本普通對外入職開考以考核方式進行。投考報名表應自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈之日緊接的第一個工作日起計二十天內遞交。

本開考的有效期限為一年，自最後成績名單公佈之日起計。

2. 投考條件

投考人必須符合以下條件，方可投考：

- a) 澳門特別行政區永久性居民；
- b) 根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款b)至f)項所規定的擔任公職的一般要件；
- c) 具備法律範疇高等課程學歷。

3. 報名方式、地點及報名時應備妥的資料及文件

3.1 投考人須填妥經第250/2011號行政長官批示第一款核准的投考報名表（可於印務局購買或於該局網頁下載），於指定期限及辦公時間內以親送方式遞交至澳門西墳馬路六號社會工作局人力資源科報名（報名表應填寫“職務範疇：法律”及“開考編號：ING-201301”）。

3.2 應遞交的文件

- a) 有效的澳門永久性居民身份證明文件副本（須出示正本作鑑證之用）；

INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

Avisos

Faz-se público que, por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 25 de Fevereiro de 2013 e de 25 de Julho de 2013, e nos termos definidos na Lei n.º 14/2009 «Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos» e no Regulamento Administrativo n.º 23/2011 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», se acha aberto o concurso comum, de ingresso externo, de prestação de provas, para o preenchimento de duas vagas de técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de técnico da área de direito do quadro de pessoal do IAS.

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de concurso comum, de ingresso externo, de prestação de provas, com vinte dias de prazo para a apresentação de candidaturas, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

O concurso comum é válido até um ano, a contar da data da publicação da lista classificativa.

2. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

- a) Sejam residentes permanentes da RAEM;
- b) Preencham os requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do ETAPM, em vigor;
- c) Possuam habilitações académicas ao nível de curso superior na área de direito.

3. Forma de admissão e local de apresentação de candidaturas e os elementos e documentos que a devem acompanhar

3.1 A admissão ao concurso é feita mediante o preenchimento da «Ficha de inscrição em concurso» aprovada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 250/2011 (a qual pode ser adquirida na Imprensa Oficial ou descarregada na página electrónica desta entidade), a ser entregue, pessoalmente, até ao termo do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Secção de Recursos Humanos do Instituto de Acção Social, sito na Estrada do Cemitério, n.º 6, Macau (com a indicação de «direito» no campo da área funcional e «ING-201301» no campo do n.º do concurso da ficha de inscrição).

3.2 Documentos a apresentar:

- a) Cópia do Bilhete de Identidade de Residente Permanente da RAEM válido (é necessária a apresentação do respectivo original para autenticação);

b) 本通告所要求的學歷證明文件副本及各學年的成績表副本（須出示正本作鑑證之用）；

c) 培訓證書副本（若有）（須出示正本作鑑證之用）；

d) 經投考人簽署之履歷；

e) 與公共部門有聯繫的投考人應同時遞交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、在現處職級的年資、擔任公職的年資，以及參加開考所需的工作表現評核。

與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人檔案已存有上述 a)、b) 及 e) 項所指的文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

為了分析投考人所遞交的學歷是否符合本開考通告所要求的學歷，倘有需要，社會工作局可要求投考人遞交有關課程大綱或其他相關的文件。

4. 職務內容的一般特徵

須具專業技能及從高等課程獲得專業知識，以便對既定計劃中技術性的方法及程序能獨立並盡責擔任研究及應用的職務。

5. 職務內容

在法律範疇，研究、改編或採用技術方法和程序制定研究工作、構思及發展計劃、發出意見書，參與部門和跨部門性質的工作小組會議，並需考慮就有關政策制訂措施及對其專業範疇的管理作出較高的決定。

6. 薪俸

第一職階二等技術員之薪俸點為第14/2009號法律附件一表二技術員職程所載的350點，並享有公職法律制度規定的福利。

7. 甄選方法

7.1 甄選是透過以下方法及評分比例進行：

a) 知識考試（筆試）：50%；

b) 專業面試：40%；及

c) 履歷分析：10%。

b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso e das respectivas transcrições de notas anuais (é necessária a apresentação dos originais para autenticação);

c) Cópia dos certificados de formação (se os houver) (é necessária a apresentação dos originais para autenticação);

d) Nota curricular, devidamente assinada pelo candidato;

e) Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que pertencem, donde constem os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública e as avaliações de desempenho para efeitos de participação no presente concurso.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e e), se os mesmos se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

Para analisar se os documentos comprovativos das habilitações académicas a apresentar pelos candidatos estão conforme as requeridas neste concurso, pode, quando necessário, este Instituto exigir aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos.

4. Caracterização genérica do conteúdo funcional

Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.

5. Conteúdo funcional

O técnico da área de direito estuda, adapta ou aplica métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos, emitindo pareceres e participando em reuniões e grupos de trabalho de carácter departamental e interdepartamental, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão nas áreas da sua especialidade.

6. Vencimento

O técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 350 da tabela indiciária da carreira de técnico constante do mapa 2 do anexo I da Lei n.º 14/2009 e direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. Método de selecção

7.1 A selecção é efectuada mediante aplicação dos métodos de selecção a seguir discriminados, os quais são ponderados da seguinte forma:

a) Prova de conhecimentos (escrita): 50%;

b) Entrevista profissional: 40%; e

c) Análise curricular: 10%.

7.2 在各項甄選方法中取得的成績均以0至100分表示；

7.3 知識考試具淘汰性質，得分低於50分的投考人，均被淘汰；

7.4 最後成績以0分至100分表示，將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，即為總成績，在總成績中得分低於50分的投考人，均被淘汰；

7.5 缺席或放棄上述的知識考試或專業面試的投考人即被除名。

8. 甄選方法的目的

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備之一般知識或專門知識之水平。

專業面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人在工作資歷及工作經驗方面的專業條件。

履歷分析是透過衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

9. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

a) 《澳門特別行政區基本法》；

b) 《法典》：

——十一月十三日第58/95/M號法令核准之《刑法典》；

——九月二日第48/96/M號法令核准之《刑事訴訟法典》；

——八月三日第39/99/M號法令核准之《民法典》；

——十月八日第55/99/M號法令核准之《民事訴訟法典》；

——十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》；

——十二月十三日第110/99/M號法令核准之《行政訴訟法典》；

c) 第8/2005號法律《個人資料保護法》；

d) 第13/2012號法律《司法援助的一般制度》；

e) 澳門公職法律制度：

——經十二月二十八日第62/98/M號法令修改的十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》；

7.2 Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100;

7.3 A prova de conhecimentos tem carácter eliminatório, sendo considerado excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores;

7.4 Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos diferentes métodos de selecção utilizados, sendo considerado excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores;

7.5 O candidato que falte ou desista da prova de conhecimentos ou da entrevista profissional é automaticamente excluído.

8. Objectivos dos métodos de selecção

A prova de conhecimentos visa avaliar o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício de determinada função.

A entrevista profissional visa determinar e avaliar elementos de natureza profissional relacionados com a qualificação e a experiência profissionais dos candidatos, face ao perfil das exigências da função.

A análise curricular visa examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e a experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

9. Programa da prova

O programa do concurso abrangerá as seguintes matérias:

a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau;

b) Códigos:

— Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 58/95/M, de 13 de Novembro;

— Código de Processo Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/96/M, de 2 de Setembro;

— Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 39/99/M, de 3 de Agosto;

— Código de Processo Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 55/99/M, de 8 de Outubro;

— Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro;

— Código de Processo Administrativo Contencioso, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 110/99/M, de 13 de Dezembro;

c) Lei n.º 8/2005 — Lei da Protecção de Dados Pessoais;

d) Lei n.º 13/2012 — Lei Geral de Apoio Judiciário;

e) Regime Jurídico da Função Pública de Macau;

— Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro;

——第14/2009號法律《公務人員職程制度》；

——第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》；

——第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》；

——第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

——第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

f) 與社會工作相關之法規：

——六月二十一日第24/99/M號法令《社會工作局組織法》；

——經第13/2011號行政法規修改的第33/2003號行政法規《社會工作委員會的組成、架構及運作方式》；

——經第214/2010號行政長官批示修改的第307/2007號行政長官批示《設立長者事務委員會》；

——經第219/2010號行政長官批示修改的第179/2008號行政長官批示《設立禁毒委員會》；

——經第215/2010號行政長官批示修改的第239/2008號行政長官批示《設立復康事務委員會》；

——九月二十七日第90/88/M號法令——設立管制專為兒童、青年、老年人、傷殘人士或一般市民發展社會輔助活動之社會設備的一般條件；

——八月一日第6/94/M號法律《家庭政策綱要法》；

——七月十九日第33/99/M號法令《預防殘疾及使殘疾人康復及融入社會之制度》；

——經第9/1999號法律修改及第2/2007號法律部份廢止的十月二十五日第65/99/M號法令《未成年人司法管轄範圍內之社會保護制度》；

——經第17/2006號行政法規修改的第12/2005號行政法規《敬老金制度》；

——第6/2007號行政法規《向處於經濟貧乏狀況的個人及家團發放援助金制度》；

——第9/2011號法律《殘疾津貼及免費衛生護理服務的制度》；

— Lei n.º 14/2009 — Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos;

— Lei n.º 15/2009 — Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia;

— Regulamento Administrativo n.º 26/2009 — Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia;

— Regulamento Administrativo n.º 23/2011 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos;

— Lei n.º 2/2011 — Regime do Prémio de Antiguidade e dos Subsídios de Residência e de Família;

f) Legislação relativa à acção social:

— Decreto-Lei n.º 24/99/M, de 21 de Junho — Lei Orgânica do Instituto de Acção Social;

— Regulamento Administrativo n.º 33/2003, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 13/2011 — Composição, Estrutura e Modo de Funcionamento do Conselho de Acção Social;

— Despacho do Chefe do Executivo n.º 307/2007, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 214/2010 — Cria a Comissão para os Assuntos do Cidadão Sénior;

— Despacho do Chefe do Executivo n.º 179/2008, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 219/2010 — Cria a Comissão de Luta contra a Droga;

— Despacho do Chefe do Executivo n.º 239/2008, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 215/2010 — Cria a Comissão para os Assuntos de Reabilitação;

— Decreto-Lei n.º 90/88/M, de 27 de Setembro, que estabelece as condições gerais a que ficam sujeitos os equipamentos sociais que visam o desenvolvimento de actividades de apoio social, destinadas a crianças e jovens, a idosos, a deficientes ou à população em geral;

— Lei n.º 6/94/M, de 1 de Agosto — Lei de Bases da Política Familiar;

— Decreto-Lei n.º 33/99/M, de 19 de Julho — Regime da Prevenção, Integração e Reabilitação da Pessoa Portadora de Deficiência;

— Regime Educativo e de Protecção Social de Jurisdição de Menores, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 65/99/M, de 25 de Outubro, com a redacção dada pela Lei n.º 9/1999 e revogação parcial pela Lei n.º 2/2007;

— Regime do Subsídio para Idosos publicado pelo Regulamento Administrativo n.º 12/2005, com a nova redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 17/2006;

— Regulamento Administrativo n.º 6/2007 — Regime do Subsídio a Atribuir a Indivíduos e a Agregados Familiares em Situação de Carência Económica;

— Lei n.º 9/2011 — Regime do Subsídio de Invalidez e dos Cuidados de Saúde Prestados em Regime de Gratuidade;

——第3/2011號行政法規《殘疾分類分級的評估、登記及發證制度》；

——五月二十九日第22/95/M號法令——社會工作局對從事社會援助活動之私人實體的援助形式；

——第54/GM/97號批示——更新及明確給予私人及私人機構財政資助應遵守之一般規則；

g) 規範澳門特別行政區公共財政/採購活動之法規：

——經五月十五日第30/89/M號法令修改之十二月十五日第122/84/M號法令《有關工程、取得財貨及勞務之開支制度》；

——經第28/2009號行政法規修改的第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》（經第426/2009號行政長官批示重新公佈）；

h) 公文寫作及個案分析。

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法規，但不可使用電子設備。

知識考試的地點、日期及時間將於公佈准考人確定名單時通知。

10. 張貼名單的地點

臨時名單、確定名單及成績名單將張貼於澳門西墳馬路六號社會工作局人力資源科的公告欄，並同時上載於社會工作局網頁（<http://www.ias.gov.mo>）。

11. 適用法例

本開考受第14/2009號法律《公務人員職程制度》及第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》規範。

12. 注意事項

報考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定進行處理。

13. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：廳長 張惠芬

— Regulamento Administrativo n.º 3/2011 — Regime de Avaliação do Tipo e Grau da Deficiência, Seu Registo e Emissão de Cartão;

— Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio, que define as formas de apoio a conceder pelo Instituto de Acção Social de Macau às entidades privadas que exercem actividades de apoio social;

— Despacho n.º 54/GM/97 que actualiza e clarifica as regras gerais a que deve obedecer a atribuição de apoios financeiros a particulares e a instituições particulares;

g) Legislação que regulamenta a actividade financeira/de aprovisionamento do serviço público da administração da RAEM:

— Regime das Despesas com Obras e Aquisição de Bens e Serviços estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio;

— Regime de Administração Financeira Pública aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 6/2006, com a nova redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 (republicado por Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009);

h) Redacção dos documentos oficiais e análise de casos.

Os candidatos podem utilizar como elementos de consulta, na prova de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados. Contudo, não será permitida a utilização de aparelhos electrónicos.

O local, a data e a hora da realização da prova de conhecimentos constarão do aviso referente à lista definitiva dos candidatos admitidos.

10. Os locais de afixação das listas

As listas provisória, definitiva e classificativa serão afixadas no quadro informativo do Instituto de Acção Social, sito na Estrada do Cemitério n.º 6, Macau, e disponibilizadas no *website* deste Instituto (<http://www.ias.gov.mo>).

11. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 que regula o «Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 23/2011 que regula o processo de «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

12. Observações

Os dados que o candidato apresente servem apenas para efeitos do presente recrutamento. Todos os dados da candidatura serão tratados de acordo com as normas da Lei n.º 8/2005 que define a «Lei da Protecção de Dados Pessoais» da RAEM.

13. Composição do júri

O Júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Cheong Wai Fan, chefe de departamento.

正選委員：顧問高級技術員（職務主管） 鄭善懷

顧問高級技術員 黃金鳳

候補委員：顧問翻譯員（職務主管） 王翠華

顧問高級技術員 曾慶遠

二零一三年八月九日於社會工作局

代局長 黃艷梅

（是項刊登費用為 \$11,085.00）

Vogais efectivos: Cheang Sin Wai, técnico superior assessor (chefia funcional); e

Wong Kam Fong, técnica superior assessora.

Vogais suplentes: Alice Wong, intérprete-tradutora assessora (chefia funcional); e

Chang Heng Un, técnico superior assessor.

Instituto de Acção Social, aos 9 de Agosto de 2013.

A Presidente do Instituto, substituta, *Vong Yim Mui*.

(Custo desta publicação \$ 11 085,00)

按照社會文化司司長於二零一三年二月二十五日及二零一三年七月二十五日的批示，以及根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》及第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定，社會工作局通過考核方式進行普通對外入職開考，以填補編制內兩缺及編制外合同兩缺之技術員職程公共行政範疇第一職階二等技術員。

1. 方式、期限及有效期

本普通對外入職開考以考核方式進行。投考報名表應自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈之日緊接的第一個工作日起計二十天內遞交。

本開考的有效期為一年，自最後成績名單公佈之日起計。

2. 投考條件

投考人必須符合以下條件，方可投考：

- a) 澳門特別行政區永久性居民；
- b) 根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款
- b) 至f) 項所規定的擔任公職之一般要件；
- c) 具備公共行政高等課程學歷。

3. 報名方式、地點及報名時應備妥的資料及文件

3.1 投考人須填妥經第250/2011號行政長官批示第一款核准的投考報名表（可於印務局購買或於該局網頁下載），於指定期

Faz-se público que, por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 25 de Fevereiro de 2013 e de 25 de Julho de 2013, e nos termos definidos na Lei n.º 14/2009 «Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos» e no Regulamento Administrativo n.º 23/2011 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», se acha aberto o concurso comum, de ingresso externo, de prestação de provas, para o preenchimento de lugares de técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de técnico, sendo dois do quadro de pessoal do IAS e dois em regime de contrato além do quadro do IAS da área da administração pública.

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de concurso comum, de ingresso externo, de prestação de provas, com vinte dias de prazo para a apresentação de candidaturas, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

O concurso comum é válido até um ano, a contar da data da publicação da lista classificativa.

2. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

- a) Sejam residentes permanentes da RAEM;
- b) Preencham os requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do «Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau», em vigor;
- c) Possuam habilitações académicas ao nível de curso superior em Administração Pública.

3. Forma de admissão e local de apresentação de candidaturas e os elementos e documentos que a devem acompanhar

3.1 A admissão ao concurso é feita mediante o preenchimento da «Ficha de inscrição em concurso», aprovada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 250/2011 (a qual pode ser adquirida na Imprensa Oficial ou descarregada na página electrónica desta entidade), a ser entregue, pessoalmente, até ao termo

限及辦公時間內以親送方式遞交至澳門西墳馬路六號社會工作局人力資源科報名（報名表應填寫“職務範疇：公共行政”，“開考編號：ING-201302”）。

3.2 應遞交的文件

a) 有效的澳門永久性居民身份證明文件副本（須出示正本作鑑證之用）；

b) 本通告所要求的學歷證明文件副本及各學年的成績表副本（須出示正本作鑑證之用）；

c) 培訓證書副本（若有）（須出示正本作鑑證之用）；

d) 經投考人簽署之履歷；

e) 與公共部門有聯繫的投考人應同時遞交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、在現處職級的年資、擔任公職的年資，以及參加開考所需的工作表現評核。

與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人檔案已存有上述 a)、b) 及 e) 項所指的文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

為了分析投考人所遞交的學歷是否符合本開考通告所要求的學歷，倘有需要，社會工作局可要求投考人遞交有關課程大綱或其他相關的文件。

4. 職務內容的一般特徵

須具專業技能及從高等課程獲得專業知識，以便對既定計劃中技術性的方法及程序能獨立並盡責擔任研究及應用的職務。

5. 職務內容

在公共行政範疇，研究、改編或採用技術方法和程序制定研究工作、構思及發展計劃、發出意見書，參與部門和跨部門性質的工作小組會議，並需考慮就有關政策制訂措施及對其專業範疇的管理作出較高的決定。

6. 薪俸

第一職階二等技術員之薪俸點為第14/2009號法律附件一表二技術員職程所載的350點，並享有公職法律制度規定的福利。

do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Secção de Recursos Humanos do Instituto de Acção Social, sito na Estrada do Cemitério, n.º 6, Macau (com a indicação de «administração pública» no campo da área funcional e «ING-201302» no campo do n.º do concurso da ficha de inscrição).

3.2 Documentos a apresentar:

a) Cópia do Bilhete de Identidade de Residente Permanente da RAEM válido (é necessária a apresentação do respectivo original para autenticação);

b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso e das respectivas transcrições de notas anuais (é necessária a apresentação dos originais para autenticação);

c) Cópia dos certificados de formação (se os houver) (é necessária a apresentação dos originais para autenticação);

d) Nota curricular, devidamente assinada pelo candidato;

e) Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que pertencem, donde constem os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública e as avaliações de desempenho para efeitos de participação no presente concurso.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e e), se os mesmos se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

Para analisar se os documentos comprovativos das habilitações académicas a apresentar pelos candidatos estão conforme as requeridas neste concurso, pode, quando necessário, este Instituto exigir aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos.

4. Caracterização genérica do conteúdo funcional

Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.

5. Conteúdo funcional

O técnico da área da administração pública estuda, adapta ou aplica métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos, emitindo pareceres e participando em reuniões e grupos de trabalho de carácter departamental e interdepartamental, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão nas áreas da sua especialidade.

6. Vencimento

O técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 350 da tabela indicatória da carreira de técnico constante do mapa 2 do anexo I da Lei n.º 14/2009 e direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. 任用形式

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十七條第三款 c) 項規定，在訂立編制外合同前須以散位合同方式進行為期六個月的試用期。

8. 甄選方法

8.1 甄選是透過以下方法及評分比例進行：

a) 知識考試（筆試）：50%；

b) 專業面試：40%；及

c) 履歷分析：10%。

8.2 在各項甄選方法中取得的成績均以0至100分表示；

8.3 知識考試具淘汰性質，得分低於50分的投考人，均被淘汰。

8.4 最後成績以0分至100分表示，將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，即為總成績，在總成績中得分低於50分的投考人，均被淘汰。

8.5 缺席或放棄上述的知識考試或專業面試的投考人即被除名。

9. 甄選方法的目的

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備之一般知識或專門知識之水平。

專業面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人在工作資歷及工作經驗方面的專業條件。

履歷分析是透過衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

10. 任用次序

根據第23/2011號行政法規第二十九條第一款規定，通過普通開考的投考人，按最後成績名單的名次順序任用；本開考屬以兩種方式任用填補空缺職位的入職開考，則按以下次序任用：

a) 以編制內職位任用的方式填補職位；

b) 以編制外合同任用的方式填補職位。

7. Forma de provimento

O recrutamento é em regime de contrato além do quadro, precedido de um período experimental de seis meses em regime de contrato de assalariamento, nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 27.º do «Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau», em vigor.

8. Método de selecção

8.1 A selecção é efectuada mediante aplicação dos métodos de selecção a seguir discriminados, os quais são ponderados da seguinte forma:

a) Prova de conhecimentos (escrita): 50%;

b) Entrevista profissional: 40%; e

c) Análise curricular: 10%.

8.2 Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100;

8.3 A prova de conhecimentos tem carácter eliminatório, sendo considerado excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores;

8.4 Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos diferentes métodos de selecção utilizados, sendo considerado excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores;

8.5 O candidato que falte ou desista da prova de conhecimentos ou da entrevista profissional é automaticamente excluído.

9. Objectivos dos métodos de selecção

A prova de conhecimentos visa avaliar o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício de determinada função.

A entrevista profissional visa determinar e avaliar elementos de natureza profissional relacionados com a qualificação e a experiência profissionais dos candidatos, face ao perfil das exigências da função.

A análise curricular visa examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e a experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

10. Ordem de provimento

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 29.º do Regulamento Administrativo n.º 23/2011, nos concursos comuns os candidatos aprovados são providos nos lugares segundo a ordenação da respectiva lista classificativa final e ainda, o presente concurso comum, de ingresso, para o preenchimento de lugares vagos de duas formas de provimento, de acordo com a seguinte ordem:

a) Lugares a preencher por provimento em lugar de quadro;

b) Lugares a preencher por provimento em contrato além do quadro.

11. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

a) 《澳門特別行政區基本法》；

b) 十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》；

c) 澳門公職法律制度：

——經十二月二十八日第62/98/M號法令修改的十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》；

——第14/2009號法律《公務人員職程制度》；

——第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》；

——第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》；

——第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

——第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

d) 與社會工作相關之法規：

——六月二十一日第24/99/M號法令《社會工作局組織法》；

——經第13/2011號行政法規修改的第33/2003號行政法規《社會工作委員會的組成、架構及運作方式》；

——經第214/2010號行政長官批示修改的第307/2007號行政長官批示《設立長者事務委員會》；

——經第219/2010號行政長官批示修改的第179/2008號行政長官批示《設立禁毒委員會》；

——經第215/2010號行政長官批示修改的第239/2008號行政長官批示《設立復康事務委員會》；

——九月二十七日第90/88/M號法令——設立管制專為兒童、青年、老年人、傷殘人士或一般市民發展社會輔助活動之社會設備的一般條件；

——第9/2011號法律《殘疾津貼及免費衛生護理服務的制度》；

——第3/2011號行政法規《殘疾分類分級的評估、登記及發證制度》；

11. Programa da prova

O programa do concurso abrangerá as seguintes matérias:

a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau;

b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro;

c) Regime Jurídico da Função Pública de Macau:

— Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro;

— Lei n.º 14/2009 — Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos;

— Lei n.º 15/2009 — Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia;

— Regulamento Administrativo n.º 26/2009 — Disposições Complementares do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia;

— Regulamento Administrativo n.º 23/2011 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos;

— Lei n.º 2/2011 — Regime do Prémio de Antiguidade e dos Subsídios de Residência e de Família;

d) Legislação relativa à acção social:

— Decreto-Lei n.º 24/99/M, de 21 de Junho — Lei Orgânica do Instituto de Acção Social;

— Regulamento Administrativo n.º 33/2003, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 13/2011 — Composição, Estrutura e Modo de Funcionamento do Conselho de Acção Social;

— Despacho do Chefe do Executivo n.º 307/2007, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 214/2010 — Cria a Comissão para os Assuntos do Cidadão Sénior;

— Despacho do Chefe do Executivo n.º 179/2008, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 219/2010 — Cria a Comissão de Luta contra a Droga;

— Despacho do Chefe do Executivo n.º 239/2008, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 215/2010 — Cria a Comissão para os Assuntos de Reabilitação;

— Decreto-Lei n.º 90/88/M, de 27 de Setembro que estabelece as condições gerais a que ficam sujeitos os equipamentos sociais que visam o desenvolvimento de actividades de apoio social, destinadas a crianças e jovens, a idosos, a deficientes ou à população em geral;

— Lei n.º 9/2011 — Regime do Subsídio de Invalidez e dos Cuidados de Saúde Prestados em Regime de Gratuidade;

— Regulamento Administrativo n.º 3/2011 — Regime de Avaliação do Tipo e Grau da Deficiência, Seu Registo e Emissão de Cartão;

——第6/2007號行政法規《向處於經濟貧乏狀況的個人及家團發放援助金制度》；

——五月二十九日第22/95/M號法令——社會工作局對從事社會援助活動之私人實體的援助形式；

——第54/GM/97號批示——更新及明確給予私人及私人機構財政資助應遵守之一般規則；

e) 規範澳門特別行政區公共財政/採購活動之法規：

——經五月十五日第30/89/M號法令修改之十二月十五日第122/84/M號法令——有關工程、取得財貨及勞務之開支制度；

——七月六日第63/85/M號法令——規定購置物品及取得服務之程序；

——十一月八日第74/99/M號法令——核准公共工程承攬合同之法律制度；

f) 與公共政策、優化服務相關法規：

——第224/2011號行政長官批示——公佈澳門特別行政區《公共政策諮詢規範性指引》；

——二月二日第5/98/M號法令——規範公共行政當局之公務通訊、徽號及標誌之使用以及紙張之標準化，並簡化若干行政程序及訂定在澳門地區外發出但應在本地區產生效力之文件之一般有效期；

——第13/2000號行政法務司司長批示——命令各公共部門及公共機構的領導人，應從領導或主管人員當中又或行政委員會或等同機關成員之中，指定若干工作的負責人；

——經第69/2010號行政長官批示修改的第69/2007號行政長官批示——設立隸屬於行政法務司司長的公共服務評審委員會；

——第22/2007號行政法務司司長批示——核准第69/2007號行政長官批示第三款（一）項所規定的評審公共部門及實體的素質及效率的準則；

g) 優化行政程序、優質服務及服務承諾的知識；

h) 公文寫作及社會時事；

i) 有關公共行政範疇的專業知識。

— Regulamento Administrativo n.º 6/2007 — Regime do Subsídio a Atribuir a Indivíduos e os Agregados Familiares em Situação de Carência Económica;

— Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio que define as formas de apoio a conceder pelo Instituto de Acção Social de Macau às entidades privadas que exercem actividades de apoio social;

— Despacho n.º 54/GM/97 que actualiza e clarifica as regras gerais a que deve obedecer a atribuição de apoios financeiros a particulares e a instituições particulares;

e) Legislação que regulamenta a actividade financeira/de aprovisionamento do serviço público da administração da Região Administrativa Especial de Macau:

— Regime das Despesas com Obras e Aquisição de Bens e Serviços estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio;

— Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, que regula o processo de aquisição de bens e serviços;

— Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 8 de Novembro, que aprova o regime jurídico do contrato das empreitadas de obras públicas;

f) Legislação relacionada com a política administrativa e a optimização dos serviços:

— Despacho do Chefe do Executivo n.º 224/2011 que publica as «Normas para a Consulta de Políticas Públicas» da Região Administrativa Especial de Macau;

— Decreto-Lei n.º 5/98/M, de 2 de Fevereiro, que regula as comunicações oficiais, o uso de símbolos e logotipos, a normalização de papéis da Administração Pública, simplifica alguns procedimentos administrativos e fixa o prazo geral de validade de documentos emitidos fora do território de Macau que aqui devam produzir efeitos;

— Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 13/2000 vem determinando que os dirigentes dos serviços e organismos públicos designem, de entre os titulares dos cargos de direcção e chefia ou de entre os membros do conselho de administração ou órgão equiparado, o responsável por algumas tarefas;

— Despacho do Chefe do Executivo n.º 69/2007, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 69/2010 que cria na dependência da Secretária para a Administração e Justiça, a Comissão de Avaliação dos Serviços Públicos;

— Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 22/2007 que aprova os critérios da avaliação da qualidade e eficiência dos serviços e entidades públicas previstos na alínea I) do n.º 3 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 69/2007;

g) Conhecimentos relativos à optimização de procedimentos administrativos, aos serviços de qualidade e ao programa de carta de qualidade;

h) Redacção de documentos oficiais e actualidades da sociedade;

i) Conhecimentos profissionais da área de administração pública.

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法規，但不可使用電子設備。

知識考試的地點、日期及時間將於公佈准考人確定名單時通知。

12. 張貼名單的地點

臨時名單、確定名單及成績名單將張貼於澳門西墳馬路六號社會工作局人力資源科的公告欄，並同時上載於社會工作局網頁 (<http://www.ias.gov.mo>)。

13. 適用法例

本開考由第14/2009號法律《公務人員職程制度》及第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》規範。

14. 注意事項

報考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定進行處理。

15. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：廳長 張惠芬

正選委員：顧問高級技術員（職務主管） 鄭善懷

二等高級技術員 李國彥

候補委員：處長 鄧潔芳

二等高級技術員 譚志廣

二零一三年八月九日於社會工作局

代局長 黃艷梅

（是項刊登費用為 \$11,855.00）

按照社會文化司司長於二零一三年二月二十五日及二零一三年七月二十五日的批示，以及根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》及第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定，社會工作局通過考核方式進行普通對外入職開考，以填補編制內技術員職程財務及會計範疇第一職階二等技術員一缺。

Os candidatos podem utilizar, como elementos de consulta, na prova de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados, mas não é permitida a utilização de aparelhos electrónicos durante a prova.

O local, a data e a hora da realização da prova de conhecimentos, constarão do aviso referente à lista definitiva dos candidatos admitidos.

12. Os locais de afixação das listas

As listas provisória, definitiva e classificativa serão afixadas no quadro informativo do Instituto de Acção Social, sito na Estrada do Cemitério n.º 6, Macau, e disponibilizadas no *website* deste Instituto (<http://www.ias.gov.mo>).

13. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 que regula o «Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 23/2011 que regula o processo de «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

14. Observações

Os dados que o candidato apresente servem apenas para efeitos do presente recrutamento. Todos os dados da candidatura serão tratados de acordo com as normas da Lei n.º 8/2005 que define a «Lei da Protecção de Dados Pessoais» da RAEM.

15. Composição do júri

O Júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Cheong Wai Fan, chefe de departamento.

Vogais efectivos: Cheang Sin Wai, técnico superior assessor (chefia funcional);

Lee Kuok In, técnico superior de 2.ª classe.

Vogais suplentes: Tang Kit Fong, chefe de divisão;

Tam Chi Kuong, técnico superior de 2.ª classe.

Instituto de Acção Social, aos 9 de Agosto de 2013.

A Presidente do Instituto, substituta, *Vong Yim Mui*.

(Custo desta publicação \$ 11 855,00)

Faz-se público que, por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 25 de Fevereiro de 2013 e de 25 de Julho de 2013, e nos termos definidos na Lei n.º 14/2009 «Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos» e no Regulamento Administrativo n.º 23/2011 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», se acha aberto o concurso comum, de ingresso externo, de prestação de provas, para o preenchimento de uma vaga de técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de técnico da área de finanças e contabilidade do quadro de pessoal do IAS.

1. 方式、期限及有效期

本普通對外入職開考以考核方式進行。投考報名表應自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈之日緊接的第一個工作日起計二十天內遞交。

本開考的有效期限為一年，自最後成績名單公佈之日起計。

2. 投考條件

投考者必須符合以下條件，方可投考：

- a) 澳門特別行政區永久性居民；
- b) 根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款b)至f)項所規定的擔任公職的一般要件；
- c) 具備會計及財務高等課程學歷。

3. 報名方式、地點及報名時應備妥的資料及文件

3.1 投考者須填妥經第250/2011號行政長官批示第一款核准的投考報名表（可於印務局購買或於其網頁下載），於指定期限及辦公時間內親送方式遞交至澳門西墳馬路六號社會工作局人力資源科報名（報名表應填寫“職務範疇：財務及會計”及“開考編號：ING-201305”）。

3.2 應遞交的文件

- a) 有效的澳門永久性居民身份證明文件副本（須出示正本作鑑證之用）；
- b) 本通告所要求的學歷證明文件副本及各學年的成績表副本（須出示正本作鑑證之用）；
- c) 培訓證書副本（若有）（須出示正本作鑑證之用）；
- d) 經投考者簽署之履歷；
- e) 與公共部門有聯繫的投考者應同時遞交由所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考者曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、在現處職級的年資、擔任公職的年資，以及參加開考所需的工作表現評核。

與公共部門有聯繫的投考者，如相關的個人檔案已存有上述a)、b)及e)項所指的文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de concurso comum, de ingresso externo, de prestação de provas, com vinte dias de prazo para a apresentação de candidaturas, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

O concurso comum é válido até um ano, a contar da data da publicação da lista classificativa.

2. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

- a) Sejam residentes permanentes da RAEM;
- b) Preencham os requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do ETAPM, em vigor;
- c) Possuam habilitações académicas ao nível de curso superior na área contabilística e financeira.

3. Forma de admissão e local de apresentação de candidaturas e os elementos e documentos que a devem acompanhar

3.1 A admissão ao concurso é feita mediante o preenchimento da «Ficha de inscrição em concurso» aprovada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 250/2011 (a qual pode ser adquirida na Imprensa Oficial ou descarregada na página electrónica desta entidade), a ser entregue, pessoalmente, até ao termo do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Secção de Recursos Humanos do Instituto de Acção Social, sito na Estrada do Cemitério, n.º 6, Macau (com a indicação de «finanças e contabilidade» no campo da área funcional e «ING-201305» no campo do n.º do concurso da ficha de inscrição).

3.2 Documentos a apresentar:

- a) Cópia do Bilhete de Identidade de Residente Permanente da RAEM válido (é obrigatória a apresentação do respectivo original para autenticação);
- b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso e das respectivas transcrições de notas anuais (é obrigatória a apresentação dos originais para autenticação);
- c) Cópia dos certificados de formação (se os houver) (é obrigatória a apresentação dos originais para autenticação);
- d) Nota curricular, devidamente assinada pelo candidato;
- e) Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que pertencem, donde constem os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública e as avaliações de desempenho para efeitos de participação no presente concurso.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e e), se os mesmos se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

為了分析投考人所遞交的學歷是否符合本開考通告所要求的學歷，倘有需要，社會工作局可要求投考人遞交有關課程大綱或其他相關的文件。

4. 職務內容的一般特徵

須具專業技能及從高等課程獲得專業知識，以便對既定計劃中技術性的方法及程序能獨立並盡責擔任研究及應用的職務。

5. 職務內容

在財務及會計範疇，研究、改編或採用技術方法和程序制定研究工作、構思及發展計劃、發出意見書，參與部門和跨部門性質的工作小組會議，並需考慮就有關政策制訂措施及對其專業範疇的管理作出較高的決定。

6. 薪俸

第一職階二等技術員之薪俸點為第14/2009號法律附件一表二技術員職程所載的350點，並享有公職法律制度規定的福利。

7. 甄選方法

7.1 甄選是透過以下方法及評分比例進行：

a) 知識考試（筆試）：50%；

b) 專業面試：30%；及

c) 履歷分析：20%。

7.2 在各項甄選方法中取得的成績均以0至100分表示；

7.3 知識考試具淘汰性質，得分低於50分的投考人，均被淘汰；

7.4 最後成績以0分至100分表示，將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，即為總成績，在總成績中得分低於50分的投考人，均被淘汰；

7.5 缺席或放棄上述的知識考試或專業面試的投考人即被除名。

8. 甄選方法的目的

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備之一般知識或專門知識之水平。

Para analisar se os documentos comprovativos das habilitações académicas a apresentar pelos candidatos estão conforme as requeridas neste concurso, pode, quando necessário, este Instituto exigir aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos.

4. Caracterização genérica do conteúdo funcional

Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.

5. Conteúdo funcional

O técnico da área de finanças e contabilidade estuda, adapta ou aplica métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos, emitindo pareceres e participando em reuniões e grupos de trabalho de carácter departamental e interdepartamental, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão nas áreas da sua especialidade.

6. Vencimento

O técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 350 da tabela indiciária da carreira de técnico constante do mapa 2 do anexo I da Lei n.º 14/2009 e direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. Método de selecção

7.1 A selecção é efectuada mediante aplicação dos métodos de selecção a seguir discriminados, os quais são ponderados da seguinte forma:

a) Prova de conhecimentos (escrita): 50%;

b) Entrevista profissional: 30%; e

c) Análise curricular: 20%.

7.2 Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100;

7.3 A prova de conhecimentos tem carácter eliminatório, sendo considerado excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores;

7.4 Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos diferentes métodos de selecção utilizados, sendo considerado excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores;

7.5 O candidato que falte ou desista da prova de conhecimentos ou da entrevista profissional é automaticamente excluído.

8. Objectivos dos métodos de selecção

A prova de conhecimentos visa avaliar o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício de determinada função.

專業面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人在工作資歷及工作經驗方面的專業條件。

履歷分析是透過衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

9. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

a) 《澳門特別行政區基本法》；

b) 十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》；

c) 第8/2005號法律《個人資料保護法》；

d) 澳門公職法律制度：

——經十二月二十八日第62/98/M號法令修改的十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》；

——第14/2009號法律《公務人員職程制度》；

——第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》；

——第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》；

——第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

——第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

——第8/2004號法律《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

——第31/2004號行政法規《公共行政工作人員的工作表現評核一般制度》；

——第235/2004號行政長官批示《評核諮詢委員會的設立、組成及運作規則》；

——第11/2007號行政法規《公務人員工作表現的獎賞制度》；

——經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律《公務人員公職金制度》；

——經第8/2009號行政法規修改的第15/2006號行政法規《公務人員公職金制度投放供款規章》；

A entrevista profissional visa determinar e avaliar elementos de natureza profissional relacionados com a qualificação e a experiência profissionais dos candidatos, face ao perfil das exigências da função.

A análise curricular visa examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e a experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

9. Programa da prova

O programa do concurso abrangerá as seguintes matérias:

a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau;

b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro;

c) Lei n.º 8/2005 — Lei da Protecção de Dados Pessoais;

d) Regime Jurídico da Função Pública de Macau:

— Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro;

— Lei n.º 14/2009 — Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos;

— Lei n.º 15/2009 — Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia;

— Regulamento Administrativo n.º 26/2009 — Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia;

— Regulamento Administrativo n.º 23/2011 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos;

— Lei n.º 2/2011 — Regime do Prémio de Antiguidade e dos Subsídios de Residência e de Família;

— Lei n.º 8/2004 — Princípios relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

— Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — «Regime Geral de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública»;

— Despacho do Chefe do Executivo n.º 235/2004 — «Regras Relativas à Constituição, Composição e Funcionamento da Comissão Paritária»;

— Regulamento Administrativo n.º 11/2007 — «Regime dos Prémios e Incentivos ao Desempenho dos Trabalhadores dos Serviços Públicos»;

— Lei n.º 8/2006, alterada pela Lei n.º 3/2009 — «Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos»;

— Regulamento Administrativo n.º 15/2006, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 8/2009 — «Regulamento da aplicação das contribuições do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos»;

e) 與社會工作相關之法規：

——六月二十一日第24/99/M號法令《社會工作局組織法》；

——五月二十九日第22/95/M號法令《社會工作局對從事社會援助活動之私人實體的援助形式》；

——第54/GM/97號批示，更新及明確給予私人及私人機構財政資助應遵守之一般規則；

——第6/2007號行政法規《向處於經濟貧乏狀況的個人及家團發放援助金制度》；

——經第17/2006號行政法規修改的第12/2005號行政法規《敬老金制度》；

——第9/2011號法律《殘疾津貼及免費衛生護理服務的制度》；

——第3/2011號行政法規《殘疾分類分級的評估、登記及發證制度》；

f) 規範澳門特別行政區公共財政/採購活動之法規：

——經五月十五日第30/89/M號法令修改之十二月十五日第122/84/M號法令《有關工程、取得財貨及勞務之開支制度》；

——七月六日第63/85/M號法令——規定購置物品及取得服務之程序；

——十一月八日第74/99/M號法令《核准公共工程承攬合同之法律制度》；

——經第28/2009號行政法規修改的第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》（經第426/2009號行政長官批示重新公佈）；

——第1/2007號經濟財政司司長批示——核准關於處理取得財產和勞務開支、常設基金帳目內開支及公款退回和返還的指引；

——第347/2006號行政長官批示——訂定澳門特別行政區公共行政部門的預算修改及補充預算的相關步驟；

——第17/2012號法律——2013年度財政年度預算案；

g) 公文寫作及社會時事；

h) 電腦文書/試算表處理及操作；

e) Legislação relativa à acção social:

– Decreto-Lei n.º 24/99/M, de 21 de Junho — «Lei Orgânica do Instituto de Acção Social»;

– Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio, que define as formas de apoio a conceder pelo Instituto de Acção Social de Macau às entidades privadas que exercem actividades de apoio social;

– Despacho n.º 54/GM/97, que actualiza e clarifica as regras gerais a que deve obedecer a atribuição de apoios financeiros a particulares e a instituições particulares;

– Regulamento Administrativo n.º 6/2007 — «Regime do Subsídio a Atribuir a Indivíduos e a Agregados Familiares em Situação de Carência Económica»;

– Regime do Subsídio para Idosos publicado pelo Regulamento Administrativo n.º 12/2005, com nova redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 17/2006;

– Lei n.º 9/2011 — «Regime do Subsídio de Invalidez e dos Cuidados de Saúde Prestados em Regime de Gratuidade»;

– Regulamento Administrativo n.º 3/2011 — «Regime de Avaliação do Tipo e Grau da Deficiência, Seu Registo e Emissão de Cartão»;

f) Legislação que regulamenta a actividade financeira/aquisição do serviço público da administração da RAEM:

– Regime das Despesas com Obras e Aquisição de Bens e Serviços, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio;

– Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, que regula o Processo de Aquisição de Bens e Serviços;

– Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 8 de Novembro, que aprova o Regime Jurídico do Contrato das Empreitadas de Obras Públicas;

– Regime de Administração Financeira Pública, publicado pelo Regulamento Administrativo n.º 6/2006, com nova redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 (republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009);

– Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 1/2007, que aprova as Instruções para o Processamento de Despesas com Aquisição de Bens e Serviços, para o Processamento das Despesas em Conta dos Fundos Permanentes e para o Processamento de Reposições e Restituições de Dinheiros Públicos;

– Despacho do Chefe do Executivo n.º 347/2006, que estabelece a Tramitação das Alterações Orçamentais e dos Orçamentos Suplementares do Sector Público Administrativo da Região Administrativa Especial de Macau;

– Lei n.º 17/2012 — Lei do Orçamento de 2013;

g) Redacção de documentos oficiais e actualidades;

h) Conhecimento de informática de processamento de texto e de operação;

i) 個案分析；

j) 編寫建議書、報告書及專業技術意見書等文件；

k) 有關開考範疇的專業知識。

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法規，只可使用不具有輸入計算程式功能之計算機。

知識考試的地點、日期及時間將於公佈准考人確定名單時通知。

10. 張貼名單的地點

臨時名單、確定名單及成績名單將張貼於澳門西墳馬路六號社會工作局人力資源科的公告欄，並同時上載於社會工作局網頁 (<http://www.ias.gov.mo>)。

11. 適用法例

本開考受第14/2009號法律《公務人員職程制度》及第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》規範。

12. 注意事項

報考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定進行處理。

13. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：廳長 張惠芬

正選委員：首席高級技術員（職務主管） 張景輝

一等高級技術員 李玉玲

候補委員：首席高級技術員 曾健華

二等高級技術員 徐一婷

二零一三年八月九日於社會工作局

代局長 黃艷梅

（是項刊登費用為 \$10,948.00）

按照社會文化司司長於二零一三年二月二十五日及二零一三年七月二十五日的批示，以及根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》及第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉

i) Análise de casos;

j) Elaboração de propostas, informações, pareceres técnicos especializados, etc;

k) Conhecimento profissional na área do concurso.

Os candidatos podem utilizar como elementos de consulta, na prova de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados. Relativamente à utilização de máquinas calculadoras, apenas são autorizadas as que não permitem a introdução de fórmulas ou programas de cálculo automático.

O local, a data e a hora da realização da prova de conhecimentos constarão do aviso referente à lista definitiva dos candidatos admitidos.

10. Os locais de afixação das listas

As listas provisória, definitiva e classificativa serão afixadas no quadro informativo do Instituto de Acção Social, sito na Estrada do Cemitério n.º 6, Macau, e disponibilizadas no *website* deste Instituto (<http://www.ias.gov.mo>).

11. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 que regula o «Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 23/2011 que regula o processo de «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

12. Observações

Os dados que o candidato apresente servem apenas para efeitos do presente recrutamento. Todos os dados da candidatura serão tratados de acordo com as normas da Lei n.º 8/2005 que define a «Lei da Protecção de Dados Pessoais» da RAEM.

13. Composição do júri

O Júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Cheong Wai Fan, chefe de departamento.

Vogais efectivos: Cheong Keng Fai, técnico superior principal (chefia funcional);

Lei Ioc Leng, técnica superior de 1.ª classe.

Vogais suplentes: Chang Kin Wa, técnica superior principal;

Choi Iat Teng, técnica superior de 2.ª classe.

Instituto de Acção Social, aos 9 de Agosto de 2013.

A Presidente do Instituto, substituta, *Vong Yim Mui*.

(Custo desta publicação \$ 10 948,00)

Faz-se público que, por despachos do Ex.º Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 25 de Fevereiro de 2013 e de 25 de Julho de 2013, e nos termos definidos na Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos» e no Regulamento Administrativo n.º 23/2011

級培訓》的規定，社會工作局通過考核方式進行普通對外入職開考，以編制外合同方式招聘技術員職程心理或輔導範疇第一職階二等技術員一缺。

1. 方式、期限及有效期

本普通對外入職開考以考核方式進行。投考報名表應自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈之日緊接的第一個工作日起計二十天內遞交。

本開考的有效期限為一年，自最後成績名單公佈之日起計。

2. 投考條件

投考者必須符合以下條件，方可投考：

- a) 澳門特別行政區永久性居民；
- b) 根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款 b) 至 f) 項所規定的擔任公職的一般要件；
- c) 具備心理學或輔導學高等課程學歷。

3. 報名方式、地點及報名時應備妥的資料及文件

3.1 投考者須填妥經第250/2011號行政長官批示第一款核准的投考報名表（可於印務局購買或於其網頁下載），於指定期限及辦公時間內親送方式遞交至澳門西墳馬路六號社會工作局人力資源科報名（報名表應填寫“職務範疇：心理或輔導”及“開考編號：ING-201306”）。

3.2 應遞交的文件

- a) 有效的澳門永久性居民身份證明文件副本（須出示正本作鑑證之用）；
- b) 本通告所要求的學歷證明文件副本及各學年的成績表副本（須出示正本作鑑證之用）；
- c) 培訓證書副本（若有）（須出示正本作鑑證之用）；
- d) 經投考者簽署之履歷；
- e) 與公共部門有聯繫的投考者應同時遞交由所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考者曾任職務、現處職程及職

「Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», se acha aberto o concurso comum, de ingresso externo, de prestação de provas, para o preenchimento de um lugar de técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, área de psicologia ou aconselhamento, da carreira de técnico, em regime de contrato além do quadro de pessoal do IAS.

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de concurso comum, de ingresso externo, de prestação de provas, com vinte dias de prazo para a apresentação de candidaturas, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

O presente concurso comum é válido até um ano, a contar da data da publicação da lista classificativa.

2. Condições de candidatura

Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

- a) Sejam residentes permanentes da RAEM;
- b) Preencham os requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do «Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau», em vigor;
- c) Estejam habilitados com curso superior em psicologia ou aconselhamento.

3. Forma de admissão e local de apresentação de candidaturas e elementos e documentos que a devem acompanhar

3.1 A admissão ao concurso é feita mediante o preenchimento da «Ficha de inscrição em concurso» aprovada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 250/2011 (a qual pode ser adquirida na Imprensa Oficial ou descarregada na página electrónica desta entidade), a ser entregue, pessoalmente, até ao termo do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Secção de Recursos Humanos do Instituto de Acção Social, sito na Estrada do Cemitério, n.º 6, Macau (com a indicação de «psicologia ou aconselhamento» no campo da área funcional e «ING-201306» no campo do n.º do concurso da ficha de inscrição).

3.2 Documentos a apresentar:

- a) Cópia do Bilhete de Identidade de Residente Permanente da RAEM válido (é obrigatória a apresentação do respectivo original para autenticação);
- b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso e das respectivas transcrições de notas anuais (é obrigatória a apresentação dos originais para autenticação);
- c) Cópia dos certificados de formação (se os houver) (é obrigatória a apresentação dos originais para autenticação);
- d) Nota curricular, devidamente assinada pelo candidato;
- e) Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que

級、聯繫性質、在現處職級的年資、擔任公職的年資，以及參加開考所需的工作表現評核。

與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人檔案已存有上述 a)、b) 及 e) 項所指的文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

為了分析投考人所遞交的學歷是否符合本開考通告所要求的學歷，倘有需要，社會工作局可要求投考人遞交有關課程大綱或其他相關的文件。

4. 職務內容的一般特徵

須具專業技能及從高等課程獲得專業知識，以便對既定計劃中技術性的方法及程序能獨立並盡責擔任研究及應用的職務。

5. 職務內容

在心理或輔導範疇，研究、改編或採用技術方法和程序制定研究工作、構思及發展計劃、發出意見書，參與部門和跨部門性質的工作小組會議，並需考慮就有關政策制訂措施及對其專業範疇的管理作出較高的決定。

6. 薪俸

第一職階二等技術員之薪俸點為第14/2009號法律附件一表二技術員職程所載的350點，並享有公職法律制度規定的福利。

7. 任用形式

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二十七條第三款 c) 項規定，在訂立編制外合同前須以散位合同方式進行為期六個月的試用期。

8. 甄選方法

8.1 甄選是透過以下方法及評分比例進行：

a) 知識考試（筆試）：50%；

b) 專業面試：30%；及

c) 履歷分析：20%。

8.2 在各項甄選方法中取得的成績均以0至100分表示；

pertencem, donde constem, designadamente os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública e as avaliações do desempenho para efeitos de participação no presente concurso.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e e), se os mesmos se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo, neste caso, ser declarado expressamente tal facto na apresentação de candidatura.

Para analisar se os documentos comprovativos das habilitações académicas a apresentar pelos candidatos estão conforme as requeridas neste concurso, pode, quando necessário, este Instituto exigir aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos.

4. Caracterização genérica do conteúdo funcional

Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.

5. Conteúdo funcional

O técnico da área de psicologia ou aconselhamento estuda, adapta ou aplica métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos, emitindo pareceres e participando em reuniões e grupos de trabalho de carácter departamental e interdepartamental, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão nas áreas da sua especialidade.

6. Vencimento

O técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 350 da tabela indiciária da carreira de técnico constante do mapa 2 do anexo I da Lei n.º 14/2009 e direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. Forma de provimento

O recrutamento é em regime de contrato além do quadro, precedido de um período experimental de seis meses em regime de contrato de assalariamento, nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 27.º do «Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau», em vigor.

8. Método de selecção

8.1 A selecção é efectuada mediante aplicação dos métodos de selecção a seguir discriminados, os quais são ponderados da seguinte forma:

a) Prova de conhecimentos (escrita): 50%;

b) Entrevista profissional: 30%; e

c) Análise curricular: 20%.

8.2 Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100;

8.3 知識考試具淘汰性質，得分低於50分的投考人，均被淘汰。

8.4 最後成績以0分至100分表示，將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，即為總成績，在總成績中得分低於50分的投考人，均被淘汰。

8.5 缺席或放棄上述的知識考試或專業面試的投考人即被除名。

9. 甄選方法的目的

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備之一般知識或專門知識之水平。

專業面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人在工作資歷及工作經驗方面的專業條件。

履歷分析是透過衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

10. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

- a) 《澳門特別行政區基本法》；
- b) 十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》；
- c) 澳門公職法律制度：

——經十二月二十八日第62/98/M號法令修改的十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》；

——第14/2009號法律《公務人員職程制度》；

——第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

- d) 社會工作相關法規：

——六月二十一日第24/99/M號法令《社會工作局組織法》；

——經第13/2011號行政法規修改的第33/2003號行政法規《社會工作委員會的組成、架構及運作方式》；

——九月二十七日第90/88/M號法令——設立管制專為兒童、青年、老年人、傷殘人士或一般市民發展社會輔助活動之社會設備的一般條件；

8.3 A prova de conhecimentos tem carácter eliminatório, sendo considerado excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores;

8.4 Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, sendo considerado excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores;

8.5 O candidato que falte ou desista da prova de conhecimentos ou da entrevista profissional é automaticamente excluído.

9. Objectivos dos métodos de selecção

A prova de conhecimentos visa avaliar o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício de determinada função.

A entrevista profissional visa determinar e avaliar elementos de natureza profissional relacionados com a qualificação e a experiência profissional dos candidatos, face ao perfil das exigências da função.

A análise curricular visa examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e experiência profissional, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

10. Programa das provas

O programa do concurso abrangerá as seguintes matérias:

- a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau;
- b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro;
- c) Regime Jurídico da Função Pública de Macau:

— Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro;

— Lei n.º 14/2009 — Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos;

— Regulamento Administrativo n.º 23/2011 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos;

- d) Legislação relativa à acção social:

— Decreto-Lei n.º 24/99/M, de 21 de Junho — Lei Orgânica do Instituto de Acção Social;

— Regulamento Administrativo n.º 33/2003, na nova redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 13/2011 — Composição, Estrutura e Modo de Funcionamento do Conselho de Acção Social;

— Decreto-Lei n.º 90/88/M, de 27 de Setembro, que estabelece as condições gerais a que ficam sujeitos os equipamentos sociais que visam o desenvolvimento de actividades de apoio social, destinadas a crianças e jovens, a idosos, a deficientes ou à população em geral;

——八月一日第6/94/M號法律《家庭政策綱要法》；

——第6/2007號行政法規《向處於經濟貧乏狀況的個人及家團發放援助金制度》；

——五月二十九日第22/95/M號法令——社會工作局對從事社會援助活動之私人實體的援助形式；

——第54/GM/97號批示——更新及明確給予私人及私人機構財政資助應遵守之一般規則；

e) 博彩相關法規：

第16/2001號法律《娛樂場幸運博彩經營法律制度》；

第10/2012號法律《規範進入娛樂場和在場內工作及博彩的條件》；

f) 公文寫作及社會時事；

g) 電腦文書處理及操作；

h) 個案分析；

i) 編寫建議書、報告書及專業技術意見書等文件；

j) 有關開考範疇的專業知識。

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法規，但不可使用電子設備。

知識考試的地點、日期及時間將於公佈准考人確定名單時通知。

11. 張貼名單的地點

臨時名單、確定名單及成績名單將張貼於澳門西墳馬路六號社會工作局人力資源科的公告欄，並同時上載於社會工作局網頁（<http://www.ias.gov.mo>）。

12. 適用法例

本開考受第14/2009號法律《公務人員職程制度》及第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》規範。

13. 注意事項

報考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定進行處理。

— Lei n.º 6/94/M, de 1 de Agosto — Lei de Bases da Política Familiar;

— Regulamento Administrativo n.º 6/2007 — Regime do Subsídio a Atribuir a Indivíduos e a Agregados Familiares em Situação de Carência Económica;

— Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio, que define as formas de apoio a conceder pelo Instituto de Acção Social de Macau às entidades privadas que exercem actividades de apoio social;

— Despacho n.º 54/GM/97, que actualiza e clarifica as regras gerais a que deve obedecer a atribuição de apoios financeiros a particulares e a instituições particulares;

e) Legislação relativa ao Jogo:

Lei n.º 16/2001 — Regime Jurídico da Exploração de Jogos de Fortuna ou Azar em Casino;

Lei n.º 10/2012 — Condicionamento da Entrada, do Trabalho e do Jogo nos Casinos;

f) Redacção de documentos oficiais e actualidades;

g) Conhecimentos de informática de processamento de texto e de operação;

h) Análise de casos;

i) Elaboração de propostas, informações, pareceres técnicos especializados, etc;

j) Conhecimento profissional na área do concurso.

Os candidatos podem utilizar, como elementos de consulta, na prova escrita de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados, mas não é permitida a utilização de aparelhos electrónicos durante a prova.

O local, a data e a hora da realização da prova de conhecimentos constarão do aviso referente à lista definitiva dos candidatos admitidos.

11. Locais de afixação das listas

As listas provisórias, definitivas e classificativas serão afixadas no quadro informativo da Secção de Recursos Humanos do IAS, sito na Estrada do Cemitério, n.º 6, Macau, e disponibilizadas no *website* do IAS (<http://www.ias.gov.mo>).

12. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 — «Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 23/2011 — «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

13. Observações

Os dados que o candidato apresente servem apenas para efeitos deste recrutamento realizado por este Instituto. Todos os dados apresentados serão tratados de acordo com as normas da Lei n.º 8/2005 «Lei da Protecção de Dados Pessoais» da RAEM.

14. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：廳長 韓衛

正選委員：首席高級技術員（協調員） 胡綺梅

二等高級技術員 葉詠沁

候補委員：顧問高級技術員 鄭嘉洲

特級技術員 黃健斌

二零一三年八月九日於社會工作局

代局長 黃艷梅

（是項刊登費用為 \$9,578.00）

按照社會文化司司長於二零一三年四月十二日及二零一三年七月二十六日的批示，以及根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》及第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定，社會工作局通過考核方式進行普通對外入職開考，以填補編制內行政技術助理員職程第一職階二等行政技術助理員兩缺。

1. 方式、期限及有效期

本普通對外入職開考以考核方式進行。投考報名表應自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈之日緊接的第一個工作日起計二十天內遞交。

本開考的有效期限為一年，自最後成績名單公佈之日起計。

2. 投考條件

投考人必須符合以下條件，方可投考：

- a) 澳門特別行政區永久性居民；
- b) 根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款至f) 項所規定的擔任公職之一般要件；
- c) 具備初中畢業學歷。

3. 報名方式、地點及報名時應備妥的資料及文件

3.1 投考人須填妥經第250/2011號行政長官批示第一款核准的投考報名表（可於印務局購買或於該局網頁下載），於指

14. Composição do júri

O Júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Hon Wai, chefe de departamento.

Vogais efectivas: Wu I Mui, técnica superior principal (coordenadora); e

Ip Weng Sam, técnica superior de 2.ª classe.

Vogais suplentes: Cheang Ka Chao, técnico superior assessor; e

Wong Kin Pan, técnico especialista.

Instituto de Acção Social, aos 9 de Agosto de 2013.

A Presidente do Instituto, substituta, *Vong Yim Mui*.

(Custo desta publicação \$ 9 578,00)

Faz-se público que, por despachos do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 12 de Abril de 2013 e de 26 de Julho de 2013, e nos termos definidos na Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos» e no Regulamento Administrativo n.º 23/2011 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», se acha aberto o concurso comum, de ingresso externo, de prestação de provas, para o preenchimento de duas vagas de assistente técnico administrativo de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de assistente técnico administrativo do quadro de pessoal do IAS.

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de um concurso comum, de ingresso externo, de prestação de provas, com vinte dias de prazo para a apresentação de candidaturas, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

O presente concurso é válido até um ano, a contar da data da publicação da lista classificativa.

2. Condições de candidatura

Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

- a) Sejam residentes permanentes da RAEM;
- b) Preencham os requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do «Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau», em vigor;
- c) Estejam habilitados com o ensino secundário geral.

3. Forma de admissão e local de apresentação de candidaturas e os elementos e documentos que a devem acompanhar

3.1 A admissão ao concurso é feita mediante o preenchimento da «Ficha de inscrição em concurso» aprovada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 250/2011 (a qual pode

定期限及辦公時間內以親送方式遞交至澳門西墳馬路六號社會工作局人力資源科報名（報名表應填寫“開考編號：ING-201308”）。

3.2 應遞交的文件

a) 有效的澳門永久性居民身份證明文件副本（須出示正本作鑑證之用）；

b) 本通告所要求的學歷證明文件副本（須出示正本作鑑證之用）；

c) 培訓證書副本（若有）（須出示正本作鑑證之用）；

d) 經投考人簽署之履歷；

e) 與公共部門有聯繫的投考人應同時遞交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、在現處職級的年資、擔任公職的年資，以及參加開考所需的工作表現評核。

與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人檔案已存有上述 a)、b) 及 e) 項所指的文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

為了分析投考人所遞交的學歷是否符合本開考通告所要求的學歷，倘有需要，社會工作局可要求投考人遞交有關課程大綱或其他相關的文件。

4. 職務內容的一般特徵

須具有初中畢業學歷，透過以設立或配合的方法及程序，以便擔任既定指令中的技術應用的執行性職務，或須執行具有一個或多個行政領域，尤其會計、人事管理、總務及財產管理、檔案及行政事務等具有一定複雜程度的執行性職務。

5. 職務內容

從事處理一切涉及行政活動的工作，可包括一個或多個職務範圍，確保負責提供財產和服務的機關的運作：在人事管理方面，處理一切文書工作，並為人員委任的程序、免職申請、死亡津貼的批給、公務員醫療福利受益人衛生護理證的發出、家庭津貼的申請、房屋津貼的批給、年資獎金的發放、公務員勤謹的核

ser adquirida na Imprensa Oficial ou descarregada na página electrónica desta entidade), a ser entregue, pessoalmente, até ao termo do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Secção de Recursos Humanos do Instituto de Acção Social, sito na Estrada do Cemitério, n.º 6, Macau (com a indicação de «ING-201308» no campo do n.º do concurso da ficha de inscrição).

3.2 Documentos a apresentar:

a) Cópia do Bilhete de Identidade de Residente Permanente da RAEM válido (é obrigatória a apresentação do respectivo original para autenticação);

b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso (é obrigatória a apresentação dos originais para autenticação);

c) Cópia dos certificados de formação (se os houver) (é obrigatória a apresentação dos originais para autenticação);

d) Nota curricular, devidamente assinada pelo candidato;

e) Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que pertencem, donde constem, designadamente os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública e as avaliações do desempenho para efeitos de participação no presente concurso.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e e), se os mesmos se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo, neste caso, ser declarado expressamente tal facto na apresentação de candidatura.

Para analisar se os documentos comprovativos das habilitações académicas a apresentar pelos candidatos estão conforme as requeridas neste concurso, pode, quando necessário, este Instituto exigir aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos.

4. Caracterização genérica do conteúdo funcional

Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em instruções gerais e procedimentos bem definidos, ou executa tarefas com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, arquivo e expediente, requerendo habilitação literária de nível do ensino secundário geral.

5. Conteúdo funcional

Executar todas as tarefas relacionadas com a actividade administrativa, podendo compreender uma ou mais áreas funcionais, assegurando o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços: na área de pessoal executar todo o expediente e desenvolver todos os procedimentos burocráticos necessários à tramitação dos processos de nomeações de pessoal, pedidos de exoneração, concessão de abonos por falecimento, emissão de cartões de beneficiário de assistência médica dos funcionários, requerimento do subsídio de família, concessão do subsídio de residência, atribuição do prémio de

實、服務時間的計算、年資表的編製、工作評核的發出、年假表的編製、缺勤的控制及記錄、無薪假及特別假的批核、讓公務員會見醫學委員會及退休等的步驟展開一切必要的行政程序；在會計方面，處理預算案的計算工作，管制經常性開支，按照收入表、購置及人員開支，諸如薪酬、補助及扣除等，進行徵收的程序；在文書管理方面，處理所有函件的收發及遞送程序；在檔案方面，進行組織及文件分類，管理存檔物料的保存工作，以及對大量文件進行內部管制；在財務管理方面，進行財產分類，並執行有關供應的工作，並對消費物料作出控制及管理；在文書/打字程序方面，製發各式各樣的文件，打字，並作適當的精美印製；在接待公眾方面，接待使用者並滿足他們的需要，倘該等需要涉及其工作範疇時，向他們提供資料，又或倘問題的解決方法超出其職權範疇時，指引他們前往有關部門。

6. 薪俸

第一職階二等行政技術助理員之薪俸點為第14/2009號法律附件一表二行政技術助理職程所載的195點，並享有公職法律制度規定的福利。

7. 甄選方法

7.1 甄選是透過以下方法及評分比例進行：

a) 知識考試(筆試)：50%；

b) 專業面試：30%；及

c) 履歷分析：20%。

7.2 在各項甄選方法中取得的成績均以0至100分表示；

7.3 知識考試具淘汰性質，得分低於50分的投考人，均被淘汰。

7.4 最後成績以0分至100分表示，將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，即為總成績，在總成績中得分低於50分的投考人，均被淘汰。

7.5 缺席或放棄上述的知識考試或專業面試的投考人即被除名。

8. 甄選方法的目的

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備之一般知識或專門知識之水平。

antiguidade, verificação da assiduidade dos funcionários, cálculo de tempo de serviço, listas de antiguidade, atribuição da classificação de serviço, mapas de férias, controlo e registo de faltas, autorização de licenças, apresentação de funcionários à junta médica, aposentação; na área de contabilidade executar os cálculos relativos a propostas orçamentais, efectuar o controlo das despesas correntes, executar os procedimentos relativos a cobranças de acordo com a tabela de receitas, aquisições e despesas com pessoal, nomeadamente remunerações, abonos e descontos; na área de expediente executar os procedimentos relativos à entrada, encaminhamento e expedição de toda a correspondência; na área de arquivo proceder à organização e classificação dos documentos, zela pela conservação do material em arquivo e efectua o controlo interno do fluxo dos documentos; na área de património proceder à classificação de bens e executa tarefas relativas ao aprovisionamento, efectuando o controlo e gestão do material de consumo; na área de processamento de texto/dactilografia produzir documentos diversos digitando-os e imprimindo-lhes a apresentação estética adequada; na área de atendimento do público acolher e satisfazer as solicitações apresentadas pelos utentes prestando as informações se relacionadas com a sua área de actividade ou encaminhando para os respectivos destinos os casos cuja solução ultrapassa o seu âmbito de competência.

6. Vencimento

O assistente técnico administrativo, de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 195 da tabela indiciária da carreira de assistente técnico administrativo constante do mapa 2 do anexo I da Lei n.º 14/2009 e direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. Método de selecção

7.1 A selecção é efectuada mediante aplicação dos métodos de selecção a seguir discriminados, os quais são ponderados da seguinte forma:

a) Prova de conhecimentos (escrita): 50%;

b) Entrevista profissional: 30%; e

c) Análise curricular: 20%.

7.2 Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100;

7.3 A prova de conhecimentos tem carácter eliminatório, sendo considerado excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores;

7.4 Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, sendo considerado excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores;

7.5 O candidato que falte ou desista da prova de conhecimentos ou da entrevista profissional é automaticamente excluído.

8. Objectivos dos métodos de selecção

A prova de conhecimentos visa avaliar o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício de determinada função.

專業面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人在工作資歷及工作經驗方面的專業條件。

履歷分析是透過衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

9. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

- a) 《澳門特別行政區基本法》；
- b) 六月二十一日第24/99/M號法令《社會工作局組織法》；
- c) 經十二月二十八日第62/98/M號法令修改的十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》；
- d) 第14/2009號法律《公務人員職程制度》；
- e) 第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；
- f) 第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；
- g) 五月二十九日第22/95/M號法令——社會工作局對從事社會援助活動之私人實體的援助形式；
- h) 經第17/2006號行政法規修改的第12/2005號行政法規《敬老金制度》；
- i) 第9/2011號法律《殘疾津貼及免費衛生護理服務的制度》；
- j) 第3/2011號行政法規《殘疾分類分級的評估、登記及發證制度》；
- k) 第6/2007號行政法規《向處於經濟貧乏狀況的個人及家團發放援助金制度》；
- l) 經五月十五日第30/89/M號法令修改之十二月十五日第122/84/M號法令——有關工程、取得財貨及勞務之開支制度；
- m) 公文寫作；
- n) 社會時事；及
- o) 電腦文書處理及操作。

A entrevista profissional visa determinar e avaliar elementos de natureza profissional relacionados com a qualificação e a experiência profissional dos candidatos, face ao perfil das exigências da função.

A análise curricular visa examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e experiência profissional, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

9. Programa das provas

O programa do concurso abrangerá as seguintes matérias:

- a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau;
- b) Decreto-Lei n.º 24/99/M, de 21 de Junho — Lei Orgânica do Instituto de Acção Social;
- c) Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro;
- d) Lei n.º 14/2009 — Regime das Carreiras dos Trabalhadores dos Serviços Públicos;
- e) Regulamento Administrativo n.º 23/2011 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos;
- f) Lei n.º 2/2011 — Regime do Prémio de Antiguidade e dos Subsídios de Residência e de Família;
- g) Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio, que define as formas de apoio a conceder pelo Instituto de Acção Social de Macau às entidades privadas que exercem actividades de apoio social;
- h) Regime do Subsídio para Idosos publicado pelo Regulamento Administrativo n.º 12/2005, com nova redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 17/2006;
- i) Lei n.º 9/2011 — Regime do Subsídio de Invalidez e dos Cuidados de Saúde Prestados em Regime de Gratuidade;
- j) Regulamento Administrativo n.º 3/2011 — Regime de Avaliação do Tipo e Grau da Deficiência, Seu Registo e Emissão de Cartão;
- k) Regulamento Administrativo n.º 6/2007 — Regime do Subsídio a Atribuir a Indivíduos e a Agregados Familiares em Situação de Carência Económica;
- l) Regime das Despesas com Obras e Aquisição de Bens e Serviços aprovado pelo Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio;
- m) Redacção de documentos oficiais;
- n) Actualidades; e
- o) Conhecimentos de informática de processamento de texto e de operação.

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法規，但不可使用電子設備。

知識考試的地點、日期及時間將於公佈准考人確定名單時通知。

10. 張貼名單的地點

臨時名單、確定名單及成績名單將張貼於澳門西墳馬路六號社會工作局人力資源科的公告欄，並同時上載於社會工作局網頁 (<http://www.ias.gov.mo>)。

11. 適用法例

本開考受第14/2009號法律《公務人員職程制度》及第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》規範。

12. 注意事項

報考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定進行處理。

13. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：顧問高級技術員（職務主管） 鄭善懷

正選委員：首席高級技術員 趙文偉

二高級技術員 譚志廣

候補委員：特級技術輔導員 Leonel Luís de Almeida

一等技術輔導員 鄭燕蕊

二零一三年八月九日於社會工作局

代局長 黃艷梅

（是項刊登費用為 \$9,578.00）

Os candidatos podem utilizar, como elementos de consulta, na prova escrita de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados, mas não é permitida a utilização de aparelhos electrónicos durante a prova.

O local, a data e a hora da realização da prova de conhecimentos constarão do aviso referente à lista definitiva dos candidatos admitidos.

10. Locais de afixação das listas

As listas provisórias, definitivas e classificativas serão afixadas no quadro informativo da Secção de Recursos Humanos do IAS, sito na Estrada do Cemitério, n.º 6, Macau, e disponibilizadas no *website* do IAS (<http://www.ias.gov.mo>).

11. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 — «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 23/2011 — «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

12. Observações

Os dados que o candidato apresente servem apenas para efeitos deste recrutamento realizado por este Instituto. Todos os dados apresentados serão tratados de acordo com as normas da Lei n.º 8/2005 «Lei da Protecção de Dados Pessoais» da RAEM.

13. Composição do júri

O Júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Cheang Sin Wai, técnico superior assessor (chefia funcional).

Vogais efectivos: Chiu Man Vai, técnico superior principal;

Tam Chi Kuong, técnico superior de 2.ª classe.

Vogais suplentes: Leonel Luís de Almeida, adjunto-técnico especialista;

Chiang In Ioi, adjunto-técnico de 1.ª classe.

Instituto de Acção Social, aos 9 de Agosto de 2013.

A Presidente do Instituto, substituta, *Vong Yim Mui*.

(Custo desta publicação \$ 9 578,00)



印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$31.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$31,00