

政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

行政公職局

通告

統一管理的對外開考

(統一管理開考編號: 002-2016-AT-01)

以考核方式填補公共部門第一職階二等技術輔導員
職位空缺的統一管理的對外開考
(開考通告刊登於二零一六年十二月二十八日第五十二期
《澳門特別行政區公報》第二組)
——職務能力評估程序

按照二零一六年十二月十四日及二零一七年十一月十七日行政法務司司長批示, 並根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十四條(八)項的規定, 茲公佈擬填補的各公共部門技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員163個職缺, 職務範疇及任用方式如下:

一、按職務範疇及任用方式填補的公共部門職位空缺

倘若有關的人員是以行政任用合同任用, 根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條及續後數條的規定, 試用期為期六個月。

1. 一般行政技術輔助範疇

1.1. 終審法院院長辦公室——以行政任用合同制度填補8個職缺;

1.2. 警察總局——編制內1個職缺;

1.3. 新聞局——編制內1個職缺;

1.4. 行政公職局——以行政任用合同制度填補2個職缺;

1.5. 法務局——編制內3個職缺; 以行政任用合同制度填補2個職缺;

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FUNÇÃO PÚBLICA

Avisos

*Aviso do concurso de gestão uniformizada externo
(ref.: concurso de gestão uniformizada n.º 002-2016-AT-01)*

Concurso de gestão uniformizada externo, de prestação de provas, para o preenchimento de lugares vagos de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, dos serviços públicos, aberto pelo aviso publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 52, II Série, de 28/12/2016 — etapa de avaliação de competências funcionais

Faz-se público que, por despachos da Secretária para a Administração e Justiça, de 14 de Dezembro de 2016 e de 17 de Novembro de 2017, nos termos do disposto na alínea 8) do artigo 14.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», se encontram para preenchimento nos serviços públicos 163 lugares vagos de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, nas áreas funcionais e formas de provimento abaixo descritas:

I. Lugares a preencher nos serviços públicos por área funcional e forma de provimento

Quando a contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, nos termos do artigo 5.º e seguintes da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», o contrato administrativo de provimento é precedido de um período experimental com a duração de 6 meses.

1. Área de apoio técnico-administrativo geral

1.1. Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância — 8 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.2. Serviços de Polícia Unitários — 1 lugar vago no quadro;

1.3. Gabinete de Comunicação Social — 1 lugar vago no quadro;

1.4. Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública — 2 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.5. Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça — 3 lugares vagos no quadro; 2 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.6. 印務局——編制內2個職缺；以行政任用合同制度填補1個職缺；

1.7. 經濟局——以行政任用合同制度填補5個職缺；

1.8. 統計暨普查局——編制內1個職缺；以行政任用合同制度填補5個職缺；

1.9. 消費者委員會——編制內1個職缺；以行政任用合同制度填補1個職缺；

1.10. 司法警察局——編制內4個職缺；

1.11. 懲教管理局——編制內1個職缺；

1.12. 文化局——以行政任用合同制度填補5個職缺；

1.13. 社會工作局——以行政任用合同制度填補1個職缺；

1.14. 體育局——編制內8個職缺；

1.15. 旅遊學院——以行政任用合同制度填補10個職缺；

1.16. 海事及水務局——編制內2個職缺；

1.17. 交通事務局——以行政任用合同制度填補4個職缺；

1.18. 環境保護局——編制內4個職缺；

1.19. 建設發展辦公室——以行政任用合同制度填補3個職缺。

2. 公眾接待行政技術輔助範疇

2.1. 廉政公署——以行政任用合同制度填補3個職缺；

2.2. 財政局——以行政任用合同制度填補10個職缺；

2.3. 文化局——以行政任用合同制度填補3個職缺；

2.4. 旅遊學院——以行政任用合同制度填補2個職缺；

2.5. 郵電局——以行政任用合同制度填補2個職缺；

2.6. 房屋局——編制內30個職缺；以行政任用合同制度填補18個職缺；

1.6. Imprensa Oficial – 2 lugares vagos no quadro; 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.7. Direcção dos Serviços de Economia – 5 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.8. Direcção dos Serviços de Estatística e Censos – 1 lugar vago no quadro; 5 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.9. Conselho de Consumidores – 1 lugar vago no quadro; 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.10. Polícia Judiciária – 4 lugares vagos no quadro;

1.11. Direcção dos Serviços Correccionais – 1 lugar vago no quadro;

1.12. Instituto Cultural – 5 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.13. Instituto de Acção Social – 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.14. Instituto do Desporto – 8 lugares vagos no quadro;

1.15. Instituto de Formação Turística – 10 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.16. Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água – 2 lugares vagos no quadro;

1.17. Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego – 4 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.18. Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental – 4 lugares vagos no quadro;

1.19. Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas – 3 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento.

2. Área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público

2.1. Comissariado contra a Corrupção – 3 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

2.2. Direcção dos Serviços de Finanças – 10 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

2.3. Instituto Cultural – 3 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

2.4. Instituto de Formação Turística – 2 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

2.5. Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações – 2 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

2.6. Instituto de Habitação – 30 lugares vagos no quadro; 18 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

2.7. 交通事務局——以行政任用合同制度填補5個職缺。

3. 資訊範疇

3.1. 中華人民共和國澳門特別行政區海關——編制內2個職缺；

3.2. 印務局——以行政任用合同制度填補2個職缺；

3.3. 司法警察局——編制內7個職缺；

3.4. 高等教育輔助辦公室——編制內1個職缺；

3.5. 旅遊學院——以行政任用合同制度填補1個職缺；

3.6. 郵電局——以行政任用合同制度填補1個職缺；

3.7. 交通事務局——以行政任用合同制度填補1個職缺。

二、各職務範疇的公共部門職務能力評估程序

1. 一般行政技術輔助範疇

1.1. 終審法院院長辦公室

1.1.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補終審法院院長辦公室一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員8個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.1.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

2.7. Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego — 5 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento.

3. Área de informática

3.1. Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China — 2 lugares vagos no quadro;

3.2. Imprensa Oficial — 2 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

3.3. Polícia Judiciária — 7 lugares vagos no quadro;

3.4. Gabinete de Apoio ao Ensino Superior — 1 lugar vago no quadro;

3.5. Instituto de Formação Turística — 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

3.6. Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações — 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

3.7. Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego — 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento.

II. Etapa de avaliação de competências funcionais nos serviços públicos por área funcional

1. Área de apoio técnico-administrativo geral

1.1. Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância

1.1.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, para preenchimento de 8 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.1.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.1.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.1.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向終審法院院長辦公室提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.1.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.1.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.1.5.2. 為進入終審法院院長辦公室一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.1.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門四月二十五日前地終審及中級法院大樓終審法院院長辦公室提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.1.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.1.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.1.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.1.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.1.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.1.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.1.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, sito no Edifício dos Tribunais de Segunda e Última Instâncias, Praceta 25 de Abril – Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.1.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.1.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試(筆試,兩小時),具淘汰性質;

b) 第二項甄選方法——甄選面試;

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.1.7. 甄選方法的目的

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;

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;

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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,審核其擔任某一職務的能力。

1.1.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者,均被淘汰。

1.1.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各項甄選方法中得分的加權算術平均數,計算方法如下:

知識考試=55%

甄選面試=35%

履歷分析=10%

1.1.10. 優先條件

如投考人得分相同,則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.1.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門四月二十五日前地終審及中級法院大樓終審法院院長辦公室並上載於行政公職局網

1.1.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 2 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.1.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

1.1.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.1.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 55%

Entrevista de selecção = 35%

Análise curricular = 10%

1.1.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.1.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, sito no Edifício dos Tribunais de Segunda e Última Instâncias, Praceta 25 de Abril — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, em <http://www.court.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região*

頁<http://www.safp.gov.mo/>及終審法院院長辦公室網頁<http://www.court.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門四月二十五日前地終審及中級法院大樓終審法院院長辦公室並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及終審法院院長辦公室網頁<http://www.court.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門四月二十五日前地終審及中級法院大樓終審法院院長辦公室並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及終審法院院長辦公室網頁<http://www.court.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及終審法院院長辦公室網頁<http://www.court.gov.mo/>。

1.1.12. 考試範圍

1.1.12.1. 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》；

1.1.12.2. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

1.1.12.3. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；

1.1.12.4. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

1.1.12.5. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

1.1.12.6. 第1/2014號法律——《調整年資獎金、津貼及補助的金額》；

1.1.12.7. 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》；

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

1.1.12.9. 第11/2007號行政法規——《公務人員工作表現的獎賞制度》；

1.1.12.10. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

Administrativa Especial de Macau e afixado no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, sito no Edifício dos Tribunais de Segunda e Última Instâncias, Praceta 25 de Abril – Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, em <http://www.court.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, sito no Edifício dos Tribunais de Segunda e Última Instâncias, Praceta 25 de Abril – Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, em <http://www.court.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, em <http://www.court.gov.mo/>.

1.1.12. Programa das provas

1.1.12.1. 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;

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

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

1.1.12.4. Lei n.º 14/2009 – Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

1.1.12.5. Lei n.º 2/2011 – Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

1.1.12.6. Lei n.º 1/2014 – Alteração dos montantes do prémio de antiguidade, subsídios e abono;

1.1.12.7. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 – Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

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

1.1.12.9. Regulamento Administrativo n.º 11/2007 – Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos;

1.1.12.10. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 – Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

1.1.12.11. 第235/2016號行政長官批示——第14/2009號法律規範的所有一般職程及特別職程實行統一管理；

1.1.12.12. 第263/2017號行政長官批示——核准綜合能力評估開考的施行細則；

1.1.12.13. 第237/2016號行政長官批示——關於第14/2009號法律附件一表二中第3級別至第6級別的一般職程須接受晉級培訓；

1.1.12.14. 十一月二十一日第41/83/M號法令——訂定有關本地區總預算及公共會計之編製及執行、管理及業務帳目之編製以及公共行政方面財政業務之稽查規則；

1.1.12.15. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

1.1.12.16. 七月六日第63/85/M號法令；*

1.1.12.17. 第15/2009號法律——《領導及主管人員通則的基本規定》；

1.1.12.18. 第2/2014號法律——《修改〈澳門特別行政區行政長官及主要官員薪酬制度〉》；

1.1.12.19. 第26/2009號行政法規——《領導及主管人員通則的補充規定》；

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

1.1.12.21. 第9/1999號法律——《司法組織綱要法》；

1.1.12.22. 第10/1999號法律——《司法官通則》；

1.1.12.23. 第7/2004號法律——《司法輔助人員通則》；

1.1.12.24. 經第39/2004號行政法規、第35/2009號行政法規及第39/2011號行政法規修改的第19/2000號行政法規——《終審法院院長辦公室組織和運作》；

1.1.12.25. 第30/2004號行政法規——《司法輔助人員的聘任、甄選及培訓》；

1.1.12.26. 第398/2012號行政長官批示——訂定司法官得享有的居所權利；

1.1.12.27. 第3/GPTUI/2016號終審法院院長批示——將若干權限授予終審法院院長辦公室主任；

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

1.1.12.11. Despacho do Chefe do Executivo n.º 235/2016 — Estão sujeitas à gestão uniformizada todas as carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009;

1.1.12.12. Despacho do Chefe do Executivo n.º 263/2017 — É aprovada a regulamentação do concurso de avaliação de competências integradas;

1.1.12.13. Despacho do Chefe do Executivo n.º 237/2016 — As carreiras gerais dos níveis 3 a 6 do mapa 2 do anexo I à Lei n.º 14/2009 estão sujeitas a formação para efeitos de acesso;

1.1.12.14. Decreto-Lei n.º 41/83/M de 21 de Novembro — Regulamenta a elaboração e execução do Orçamento Geral do Território, a Contabilidade Pública Territorial, a elaboração das contas de Gerência e Exercício e a fiscalização da actividade financeira do sector público administrativo de Macau;

1.1.12.15. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Dec.-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

1.1.12.16. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *

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

1.1.12.18. Lei n.º 2/2014 — Alteração ao Regime remuneratório do Chefe do Executivo e dos titulares dos principais cargos da Região Administrativa Especial de Macau;

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

1.1.12.20. Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009 — Regime financeiro dos serviços e organismos da Administração Pública;

1.1.12.21. Lei n.º 9/1999 — Lei de Bases da Organização Judiciária;

1.1.12.22. Lei n.º 10/1999 — Estatuto dos Magistrados;

1.1.12.23. Lei n.º 7/2004 — Estatuto dos Funcionários de Justiça;

1.1.12.24. Regulamento Administrativo n.º 19/2000, com as alterações introduzidas pelos Regulamentos Administrativos n.os 39/2004 e 35/2009 e pelo Regulamento Administrativo n.º 39/2011 — Organização e Funcionamento do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância;

1.1.12.25. Regulamento Administrativo n.º 30/2004 — Recrutamento, Selecção e Formação dos Funcionários de Justiça;

1.1.12.26. Despacho do Chefe do Executivo n.º 398/2012 — Determina o direito a alojamento dos magistrados;

1.1.12.27. Despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância n.º 3/GPTUI/2016 — Delega competências na chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância;

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

1.1.12.28. 公文寫作；

1.1.12.29. 時事常識。

在知識考試（筆試）時，投考人可參閱考試範圍內所指法例，但不得使用其他參考書籍或資料（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

1.1.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.1.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.1.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：終審法院院長辦公室辦公室主任 陳玉蓮

正選委員：終審法院院長辦公室廳長 陳燕玲

終審法院院長辦公室首席顧問高級技術員 陳瑞芳

候補委員：終審法院院長辦公室代處長 曾華富

終審法院院長辦公室處長 游毅華

1.2. 警察總局

1.2.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，填補警察總局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內1個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.1.12.28. Redacção de documentos oficiais;

1.1.12.29. Conhecimentos sobre assuntos da actualidade.

Na prova de conhecimentos (prova escrita) os candidatos podem consultar a legislação acima referida (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal), não podendo consultar outros livros de referência ou informações.

1.1.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.1.14. Observação

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

1.1.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Chan Iok Lin, chefe de Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

Vogais efectivos: Chan In Leng, chefe de departamento do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância; e

Chan Soi Fong, técnica superior assessora principal do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

Vogais suplentes: Chang Wa Fu, chefe de divisão, substituto, do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância; e

Iao Ngai Wa, chefe de divisão do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

1.2. Serviços de Polícia Unitários

1.2.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo dos Serviços de Polícia Unitários, para preenchimento de 1 lugar vago, no quadro, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.2.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.2.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.2.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向警察總局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.2.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.2.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.2.5.2. 為進入警察總局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.2.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門南灣大馬路730至804號中華廣場七樓A-C座警察總局資源管理廳提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.2.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>

1.2.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.2.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.2.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais nos Serviços de Polícia Unitários, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.2.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.2.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.2.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais nos Serviços de Polícia Unitários, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.2.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), no Departamento de Gestão de Recursos dos Serviços de Polícia Unitários, sito no Edif. China Plaza, Avenida da Praia Grande, n.ºs 730-804, 7.º andar A-C — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.2.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da

以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台)，填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.2.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試(筆試,三小時),具淘汰性質;

b) 第二項甄選方法——甄選面試;

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.2.7. 甄選方法的目的

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;

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;

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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,審核其擔任某一職務的能力。

1.2.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者,均被淘汰。

1.2.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數,計算方法如下:

知識考試=50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

1.2.10. 優先條件

如投考人得分相同,則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.2.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門南灣大馬路730至804號中華廣場七樓A-C座警察總局資源管理廳並上載於行政公職局網

plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.2.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.2.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

1.2.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.2.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

1.2.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.2.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Departamento de Gestão de Recursos dos Serviços de Polícia Unitários, sito no Edif. China Plaza, Avenida da Praia Grande, n.ºs 730-804,

頁<http://www.safp.gov.mo/>及警察總局網頁<http://www.spu.gov.mo/>·上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門南灣大馬路730至804號中華廣場七樓A-C座警察總局資源管理廳並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及警察總局網頁<http://www.spu.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門南灣大馬路730至804號中華廣場七樓A-C座警察總局資源管理廳並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及警察總局網頁<http://www.spu.gov.mo/>·上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及警察總局網頁<http://www.spu.gov.mo/>。

1.2.12. 考試範圍

1.2.12.1. 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

1.2.12.2. 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》；

1.2.12.3. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

1.2.12.4. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；

1.2.12.5. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

1.2.12.6. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

1.2.12.7. 第1/2014號法律——《調整年資獎金、津貼及補助的金額》；

1.2.12.8. 第12/2015號法律——《公共部門勞動合同制度》；

1.2.12.9. 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》；

7.º andar A-C — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica dos Serviços de Polícia Unitários, em <http://www.spu.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Departamento de Gestão de Recursos dos Serviços de Polícia Unitários, sito Edif. China Plaza, Avenida da Praia Grande, n.ºs 730-804, 7.º andar A-C — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica dos Serviços de Polícia Unitários, em <http://www.spu.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Departamento de Gestão de Recursos dos Serviços de Polícia Unitários, sito no Edif. China Plaza, Avenida da Praia Grande, n.ºs 730-804, 7.º andar A-C — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica dos Serviços de Polícia Unitários, em <http://www.spu.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica dos Serviços de Polícia Unitários, em <http://www.spu.gov.mo/>.

1.2.12. Programa das provas

1.2.12.1. Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

1.2.12.2. 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;

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

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

1.2.12.5. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

1.2.12.6. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

1.2.12.7. Lei n.º 1/2014 — Alteração dos montantes do prémio de antiguidade, subsídios e abono;

1.2.12.8. Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

1.2.12.9. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

1.2.12.10. 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》；

1.2.12.11. 第11/2007號行政法規——《公務人員工作表現的獎賞制度》；

1.2.12.12. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

1.2.12.13. 第235/2004號行政長官批示——核准第31/2004號行政法規第二條所指“評核諮詢委員會”的設立、組成及運作的規則；

1.2.12.14. 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

1.2.12.15. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

1.2.12.16. 七月六日第63/85/M號法令；*

1.2.12.17. 第15/2009號法律——《領導及主管人員通則的基本規定》；

1.2.12.18. 第26/2009號行政法規——《領導及主管人員通則的補充規定》；

1.2.12.19. 第1/2001號法律——《澳門特別行政區警察總局》；

1.2.12.20. 經第13/2017號行政法規修改的第5/2009號行政法規——《警察總局的組織及運作》；

1.2.12.21. 一般文化及社會知識；

1.2.12.22. 編寫建議書、報告書等文件；

1.2.12.23. 公共行政基礎知識。

1.2.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.2.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

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

1.2.12.11. Regulamento Administrativo n.º 11/2007 — Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos;

1.2.12.12. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

1.2.12.13. Despacho do Chefe do Executivo n.º 235/2004 — São aprovadas as regras relativas à constituição, composição e funcionamento da Comissão Paritária a que se refere o artigo 2.º do Regulamento Administrativo n.º 31/2004;

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

1.2.12.15. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

1.2.12.16. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *

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

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

1.2.12.19. Lei n.º 1/2001 — Serviços de Polícia Unitários da Região Administrativa Especial de Macau;

1.2.12.20. Regulamento Administrativo n.º 5/2009 — Organização e funcionamento dos Serviços de Polícia Unitários, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 13/2017;

1.2.12.21. Actualidades gerais e conhecimentos gerais sobre a sociedade;

1.2.12.22. Elaboração de propostas, informações e outros documentos oficiais;

1.2.12.23. Conhecimentos básicos de administração pública.

1.2.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.2.14. Observação

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

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada na seguinte página electrónica: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

1.2.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：警察總局局長辦公室協調員 趙汝民

正選委員：警察總局廳長 陳思敏

警察總局顧問高級技術員 林文鋒

候補委員：警察總局一等技術員 謝銳珊

警察總局一等技術員 容國健

1.3. 新聞局

1.3.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，填補新聞局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內1個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.3.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.3.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.3.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學

1.2.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Chio U Man, coordenador do Gabinete do Comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários.

Vogais efectivos: Chan Si Man, chefe de departamento dos Serviços de Polícia Unitários; e

Lam Man Fong, técnico superior assessor dos Serviços de Polícia Unitários.

Vogais suplentes: Tse Ioi San, técnica de 1.ª classe dos Serviços de Polícia Unitários; e

Iong Kuok Kin, técnico de 1.ª classe dos Serviços de Polícia Unitários.

1.3. Gabinete de Comunicação Social

1.3.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Gabinete de Comunicação Social, para preenchimento de 1 lugar vago, no quadro, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.3.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.3.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.3.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Gabinete de Comunicação Social, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e

歷均可向新聞局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.3.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.3.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.3.5.2. 為進入新聞局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.3.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門南灣大馬路762-804號中華廣場15樓新聞局行政財政處提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.3.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.3.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試（十五分鐘），具淘汰性質；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.3.7. 甄選方法的目的

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；

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；

formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.3.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.3.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.3.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Gabinete de Comunicação Social, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.3.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Divisão Administrativa e Financeira, do Gabinete de Comunicação Social, sita no Edif. China Plaza, Avenida da Praia Grande, n.ºs 762-804, 15.º andar – Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.3.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.3.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção (com a duração de 15 minutos), com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.3.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

1.3.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.3.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

1.3.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.3.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門南灣大馬路762-804號中華廣場15樓新聞局大堂並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及新聞局網頁<http://www.gcs.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門南灣大馬路762-804號中華廣場15樓新聞局大堂並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及新聞局網頁<http://www.gcs.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門南灣大馬路762-804號中華廣場15樓新聞局大堂並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及新聞局網頁<http://www.gcs.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

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

1.3.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.3.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

1.3.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.3.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Gabinete de Comunicação Social, sito no Edif. China Plaza, Avenida da Praia Grande, n.os 762-804, 15.º andar — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete de Comunicação Social, em <http://www.gcs.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação dos local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Gabinete de Comunicação Social, sito no Edif. China Plaza, Avenida da Praia Grande, n.os 762-804, 15.º andar — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete de Comunicação Social, em <http://www.gcs.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Gabinete de Comunicação Social, sito no Edif. China Plaza, Avenida da Praia Grande, n.os 762-804, 15.º andar — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete de Comunicação Social, em <http://www.gcs.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta serão publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及新聞局網頁<http://www.gcs.gov.mo/>。

1.3.12. 考試範圍

1.3.12.1. 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

1.3.12.2. 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》；

1.3.12.3. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

1.3.12.4. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；

1.3.12.5. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

1.3.12.6. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

1.3.12.7. 第12/2015號法律——《公共部門勞動合同制度》；

1.3.12.8. 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》；

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

1.3.12.10. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

1.3.12.11. 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

1.3.12.12. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

1.3.12.13. 第15/2009號法律——《領導及主管人員通則的基本規定》；

1.3.12.14. 第26/2009號行政法規——《領導及主管人員通則的補充規定》；

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

1.3.12.16. 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；

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete de Comunicação Social, em <http://www.gcs.gov.mo/>.

1.3.12. Programa das provas

1.3.12.1. Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

1.3.12.2. 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;

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

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

1.3.12.5. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

1.3.12.6. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

1.3.12.7. Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

1.3.12.8. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

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

1.3.12.10. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

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

1.3.12.12. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

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

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

1.3.12.15. Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009 — Regime financeiro dos serviços e organismos da Administração Pública;

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

1.3.12.17. 第66/2006號經濟財政司司長批示——核准公共收入及開支經濟分類的指示，以及公共開支職能分類的指示；

1.3.12.18. 八月六日第7/90/M號法律——《出版法》；

1.3.12.19. 一月二十八日第11/91/M號訓令附件——《出版登記規章》；

1.3.12.20. 第7/2012號行政法規——《新聞局的組織及運作》；

1.3.12.21. 第145/2002號行政長官批示——規範澳門特別行政區政府對定期刊物的補助制度，以確保具適當條件行使資訊權；

1.3.12.22. 第35/2015號行政長官批示——將若干權限授予新聞局局長；

1.3.12.23. 編寫公函及建議書。

投考者可查閱上述法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋），但不得查閱任何參考書籍或其他資料及不可使用電子設備。

1.3.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.3.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.3.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：新聞局代處長 謝惠玲

正選委員：新聞局特級技術輔導員 Adelina Andrade de Aguiar

新聞局特級技術輔導員 杜奧雷

候補委員：新聞局首席技術輔導員 龍麗琪

新聞局首席特級技術輔導員 賈祖華

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

1.3.12.17. Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 66/2006 — Aprova as Instruções para a Classificação Económica das Receitas e das Despesas Públicas, bem como as Instruções para a Classificação Funcional das Despesas Públicas;

1.3.12.18. Lei n.º 7/90/M, de 6 de Agosto — Lei de Imprensa;

1.3.12.19. Portaria n.º 11/91/M, de 28 de Janeiro — Regulamento do Registo de Imprensa;

1.3.12.20. Regulamento Administrativo n.º 7/2012 — Organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Social;

1.3.12.21. Despacho do Chefe do Executivo n.º 145/2002 — Regula o sistema de apoios do Governo da Região Administrativa Especial de Macau às publicações periódicas para assegurar condições adequadas ao exercício do direito à informação;

1.3.12.22. Despacho do Chefe do Executivo n.º 35/2015 — São delegadas no director do Gabinete de Comunicação Social algumas competências;

1.3.12.23. Redacção de ofícios e elaboração de propostas.

Os candidatos só podem consultar a legislação acima mencionada (na sua versão original, sem anotações ou casos exemplificativos e sem qualquer nota). Não é permitida a consulta a quaisquer outros livros ou documentos de referência por quaisquer formas, incluindo a utilização de aparelhos electrónicos.

1.3.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.3.14. Observação

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

1.3.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Che Vai Leng, chefe de divisão, substituta, do Gabinete de Comunicação Social.

Vogais efectivos: Adelina Andrade de Aguiar, adjunta-técnica especialista do Gabinete de Comunicação Social; e

Aureliano Bruno dos Santos, adjunto-técnico especialista do Gabinete de Comunicação Social.

Vogais suplentes: Long Lai Kei, adjunta-técnica principal do Gabinete de Comunicação Social; e

João Bosco de Carvalho, adjunto-técnico especialista principal do Gabinete de Comunicação Social.

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

1.4. 行政公職局

1.4.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補行政公職局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員2個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.4.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.4.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.4.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向行政公職局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.4.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.4.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.4.5.2. 為進入行政公職局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.4. Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

1.4.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, para preenchimento de 2 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.4.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.4.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.4.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.4.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.4.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.4.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.4.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分）親身到澳門水坑尾街162號公共行政大樓地庫一樓提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.4.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.4.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試（十五分鐘），具淘汰性質；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.4.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

1.4.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.4.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

1.4.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 17,30 horas), no Edifício Administração Pública, sito na Rua do Campo, n.º 162, cave 1 — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.4.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.4.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção (com a duração de 15 minutos), com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.4.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

1.4.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.4.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

1.4.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.4.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門水坑尾街162號行政公職局接待處並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門水坑尾街162號行政公職局接待處並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門水坑尾街162號行政公職局接待處並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>。

1.4.12. 考試範圍

1.4.12.1. 第12/2015號法律——《公共部門勞動合同制度》；

1.4.12.2. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

1.4.12.3. 七月六日第63/85/M號法令；*

1.4.12.4. 一般文化知識及社會知識；

1.4.12.5. 統計學基本知識；

1.4.12.6. 圖表製作知識；

1.4.12.7. 報告及公函的草擬；

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

1.4.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.4.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no balcão de atendimento do SAFP, sito no Edifício Administração Pública, Rua do Campo, n.º 162, r/c — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no balcão de atendimento do SAFP, sito no Edifício Administração Pública, Rua do Campo, n.º 162, r/c — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no balcão de atendimento do SAFP, sito no Edifício Administração Pública, Rua do Campo, n.º 162, r/c — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>.

1.4.12. Programa das provas

1.4.12.1. Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

1.4.12.2. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

1.4.12.3. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *

1.4.12.4. Conhecimentos de cultura geral e social;

1.4.12.5. Conhecimentos básicos de estatística;

1.4.12.6. Conhecimentos sobre elaboração de quadros e gráficos;

1.4.12.7. Redacção de relatórios e ofícios;

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada na seguinte página electrónica: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

1.4.12.8. 資訊科技的使用（文書處理、試算表和電子郵件）。

投考者可查閱上述法例，但不得查閱任何參考書籍或其他資料。

1.4.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.4.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.4.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：行政公職局處長 蕭仲賢

正選委員：行政公職局首席顧問高級技術員 蔡瑞蘭

行政公職局特級技術員 楊才煒

候補委員：行政公職局首席特級技術輔導員 韋約翰

行政公職局顧問高級技術員 林淑賢

1.5. 法務局

1.5.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以填補法務局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內3個職缺及以行政任用合同制度填補的2個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.4.12.8. Informática na óptica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo e correio electrónico).

Os candidatos só podem consultar a legislação acima referida, não podendo consultar quaisquer livros de referência ou outras informações.

1.4.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.4.14. Observação

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

1.4.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Siu João Baptista Chong In, chefe de divisão da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

Vogais efectivos: Choi Soi Lan, técnica superior assessora principal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública; e

Jeong Choi Wai, técnico especialista da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

Vogais suplentes: João Mário Esperança Ventura, adjunto-técnico especialista principal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública; e

Lam Sok In, técnica superior assessora da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

1.5. Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça

1.5.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, para preenchimento de 3 lugares vagos, no quadro, e 2 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.5.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.5.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.5.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向法務局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.5.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.5.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.5.5.2. 為進入法務局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.5.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分）親身到澳門水坑尾街162號公共行政大樓十九樓法務局提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.5.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>

1.5.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indicária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.5.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.5.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.5.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.5.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.5.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.5.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 17,30 horas), na Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, sita no Edifício de Administração Pública, Rua do Campo, n.º 162, 19.º andar — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.5.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão

以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台)，填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.5.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試(筆試,三小時),具淘汰性質;

b) 第二項甄選方法——甄選面試,具淘汰性質。

1.5.7. 甄選方法的目的

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;

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。

1.5.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者,均被淘汰。

1.5.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數,計算方法如下:

知識考試=60%

甄選面試=40%

1.5.10. 優先條件

如投考人得分相同,則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.5.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門水坑尾街162號公共行政大樓十九樓法務局並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及法務局網頁<http://www.dsaj.gov.mo/>,上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》,張貼於澳門水坑尾街162號公共行

uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.5.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório.

1.5.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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.

1.5.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.5.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 60%

Entrevista de selecção = 40%

1.5.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.5.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, sita no Edifício de Administração Pública, Rua do Campo, n.º 162, 19.º andar — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFJP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, em <http://www.dsaj.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Direcção

政大樓十九樓法務局並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及法務局網頁<http://www.dsaj.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門水坑尾街162號公共行政大樓十九樓法務局並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及法務局網頁<http://www.dsaj.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及法務局網頁<http://www.dsaj.gov.mo/>。

1.5.12. 考試範圍

1.5.12.1. 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》；

1.5.12.2. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

1.5.12.3. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；

1.5.12.4. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

1.5.12.5. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

1.5.12.6. 第12/2015號法律——《公共部門勞動合同制度》；

1.5.12.7. 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》；

1.5.12.8. 第11/2007號行政法規——《公務人員工作表現的獎賞制度》；

1.5.12.9. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

1.5.12.10. 第235/2004號行政長官批示——核准第31/2004號行政法規第二條所指“評核諮詢委員會”的設立、組成及運作的規則；

1.5.12.11. 第237/2016號行政長官批示——關於第14/2009號法律附件一表二中第3級別至第6級別的一般職程須接受晉級培訓；

dos Serviços de Assuntos de Justiça, sita no Edifício de Administração Pública, Rua do Campo, n.º 162, 19.º andar — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, em <http://www.dsaj.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas na Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, sita no Edifício de Administração Pública, Rua do Campo, n.º 162, 19.º andar — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, em <http://www.dsaj.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, em <http://www.dsaj.gov.mo/>.

1.5.12. Programa das provas

1.5.12.1. 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;

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

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

1.5.12.4. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

1.5.12.5. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

1.5.12.6. Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

1.5.12.7. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

1.5.12.8. Regulamento Administrativo n.º 11/2007 — Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos;

1.5.12.9. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

1.5.12.10. Despacho do Chefe do Executivo n.º 235/2004 — São aprovadas as regras relativas à constituição, composição e funcionamento da Comissão Paritária a que se refere o artigo 2.º do Regulamento Administrativo n.º 31/2004;

1.5.12.11. Despacho do Chefe do Executivo n.º 237/2016 — As carreiras gerais dos níveis 3 a 6 do mapa 2 do anexo I à Lei n.º 14/2009 estão sujeitas a formação para efeitos de acesso;

1.5.12.12. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

1.5.12.13. 七月六日第63/85/M號法令；*

1.5.12.14. 第15/2009號法律——《領導及主管人員通則的基本規定》；

1.5.12.15. 第26/2009號行政法規——《領導及主管人員通則的補充規定》；

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

1.5.12.17. 十一月二十八日第54/97/M號法令核准的《登記及公證機關組織架構及人員通則》；

1.5.12.18. 第22/2002號行政法規——《登記及公證機關的組織架構》；

1.5.12.19. 第26/2015號行政法規——《法務局的組織及運作》；

1.5.12.20. 第30/2015號行政法規——修改第10/2003號行政法規《法務公庫制度》；

1.5.12.21. 撰寫公函、建議書及報告書。

在知識考試期間，投考人僅可參閱開考通告考試範圍內所指之法規（除原文外，不得另有其他文字標註或不附有任何註譯的相關法例文本）。不得使用任何其他資料、文件、書本、電子設備或法例彙編等其中包含非考試範圍內所指的法律法規文本。

1.5.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.5.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.5.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：法務局廳長 李勝里

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

1.5.12.12. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

1.5.12.13. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *

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

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

1.5.12.16. Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009 — Regime financeiro dos serviços e organismos da Administração Pública;

1.5.12.17. Orgânica dos serviços dos registos e do notariado e estatuto dos respectivos funcionários, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro;

1.5.12.18. Regulamento Administrativo n.º 22/2002 — Orgânica dos serviços dos registos e do notariado;

1.5.12.19. Regulamento Administrativo n.º 26/2015 — Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça;

1.5.12.20. Regulamento Administrativo n.º 30/2015 — Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 10/2003 (Regime do Cofre dos Assuntos de Justiça);

1.5.12.21. Elaboração de ofícios, propostas e informações

Na prova de conhecimentos os candidatos só podem consultar a legislação acima referida (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal); não podendo consultar outras informações, documentos, livros, equipamentos electrónicos ou compilações de legislação que contenham legislação que não esteja incluída no programa das provas.

1.5.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.5.14. Observação

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

1.5.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Lei Seng Lei, chefe de departamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça.

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

正選委員：法務局處長 鄭婉瑩

法務局處長 岑翠貞

候補委員：法務局二等高級技術員 黃綺婷

法務局顧問高級技術員 李宇騰

1.6. 印務局

1.6.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以填補印務局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內2個職缺及以行政任用合同制度填補的1個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.6.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.6.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.6.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向印務局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

Vogais efectivos: Kwong Iun Ieng, chefe de divisão da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça; e

Sam Choi Cheng, chefe de divisão da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça.

Vogais suplentes: Vong I Teng, técnica superior de 2.ª classe da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça; e

Lei U Tang, técnico superior assessor da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça.

1.6. Imprensa Oficial

1.6.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Imprensa Oficial, para preenchimento de 2 lugares vagos, no quadro, e de 1 lugar vago, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.6.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.6.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.6.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Imprensa Oficial, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.6.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.6.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.6.5.2. 為進入印務局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.6.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到印務局提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.6.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.6.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.6.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

1.6.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.6.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.6.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Imprensa Oficial, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.6.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Imprensa Oficial, sita na Rua da Imprensa Nacional — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.6.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.6.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.6.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

1.6.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.6.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

1.6.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.6.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門官印局街印務局大樓，印務局行政暨財政處告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及印務局網頁<http://www.io.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門官印局街印務局大樓，印務局行政暨財政處告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及印務局網頁<http://www.io.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門官印局街印務局大樓，印務局行政暨財政處告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及印務局網頁<http://www.io.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及印務局網頁<http://www.io.gov.mo/>。

1.6.12. 考試範圍

1.6.12.1. 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

1.6.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.6.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

1.6.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.6.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no quadro informativo da Divisão Administrativa e Financeira da Imprensa Oficial, sita na Rua da Imprensa Nacional — Macau e disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Imprensa Oficial, em <http://www.io.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no quadro informativo da Divisão Administrativa e Financeira da Imprensa Oficial, sita na Rua da Imprensa Nacional — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Imprensa Oficial, em <http://www.io.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no quadro informativo da Divisão Administrativa e Financeira da Imprensa Oficial, sita na Rua da Imprensa Nacional — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Imprensa Oficial, em <http://www.io.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Imprensa Oficial, em <http://www.io.gov.mo/>.

1.6.12. Programa das provas

1.6.12.1. Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

1.6.12.2. 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》；

1.6.12.3. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

1.6.12.4. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

1.6.12.5. 第1/2014號法律——《調整年資獎金、津貼及補助的金額》；

1.6.12.6. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

1.6.12.7. 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

1.6.12.8. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

1.6.12.9. 七月六日第63/85/M號法令；*

1.6.12.10. 第8/2005號法律——《個人資料保護法》；

1.6.12.11. 第15/2009號法律——《領導及主管人員通則的基本規定》；

1.6.12.12. 第26/2009號行政法規——《領導及主管人員通則的補充規定》；

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

1.6.12.14. 二月二十四日第6/97/M號法令——重組印務局的組織架構。

知識考試（筆試）時，投考人僅可查閱考試範圍內所指的法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

1.6.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.6.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

1.6.12.2. 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;

1.6.12.3. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

1.6.12.4. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

1.6.12.5. Lei n.º 1/2014 — Alteração dos montantes do prémio de antiguidade, subsídios e abono;

1.6.12.6. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

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

1.6.12.8. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

1.6.12.9. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *

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

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

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

1.6.12.13. Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009 — Regime financeiro dos serviços e organismos da Administração Pública;

1.6.12.14. Decreto-Lei n.º 6/97/M, de 24 de Fevereiro — Reestrutura a orgânica da Imprensa Oficial de Macau.

Na prova de conhecimentos (prova escrita) os candidatos só podem consultar a legislação acima referida (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal).

1.6.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.6.14. Observação

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

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

1.6.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：印務局處長 文偉雄

正選委員：印務局科長 Jorge Paulo do Rego Pestana dos Santos

印務局顧問高級技術員 林寶儀

候補委員：印務局一等技術輔導員 周嘉茵

印務局二等技術輔導員 林雯雯

1.7. 經濟局

1.7.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補經濟局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員5個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.7.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.7.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.7.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學

1.6.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Eusébio Francisco Rodrigues Mendes, chefe de divisão da Imprensa Oficial.

Vogais efectivos: Jorge Paulo do Rego Pestana dos Santos, chefe de secção da Imprensa Oficial; e

Lam Pou Iu, técnica superior assessora da Imprensa Oficial.

Vogais suplentes: Chao Ka Ian, adjunta-técnica de 1.ª classe da Imprensa Oficial; e

Lam Man Man, adjunta-técnica de 2.ª classe da Imprensa Oficial.

1.7. Direcção dos Serviços de Economia

1.7.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Direcção dos Serviços de Economia, para preenchimento de 5 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.7.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.7.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.7.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Economia, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e

歷均可向經濟局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.7.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.7.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.7.5.2. 為進入經濟局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.7.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分）親身到澳門黑沙環新街52號政府綜合服務大樓一樓（經濟事務）J區收件處提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.7.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.7.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.7.7. 甄選方法的目的

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；

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；

formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.7.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.7.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM)*.

1.7.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Economia, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.7.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 09,00 e as 17,30 horas), no balcão de recepção instalado no Centro de Serviços da Região Administrativa Especial de Macau (assuntos económicos), área «J», sito na Rua Nova da Areia Preta, n.º 52, 1.º andar — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.7.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.7.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.7.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

1.7.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.7.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=40%

履歷分析=10%

1.7.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.7.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門黑沙環新街52號政府綜合服務大樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及經濟局網頁<http://www.economia.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門黑沙環新街52號政府綜合服務大樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及經濟局網頁<http://www.economia.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門黑沙環新街52號政府綜合服務大樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及經濟局網頁<http://www.economia.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，

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

1.7.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.7.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 40%

Análise curricular = 10%

1.7.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.7.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Centro de Serviços da Região Administrativa Especial de Macau, sito na Rua Nova da Areia Preta, n.º 52 — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Economia, em <http://www.economia.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Centro de Serviços da Região Administrativa Especial de Macau, sito na Rua Nova da Areia Preta, n.º 52 — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Economia, em <http://www.economia.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Centro de Serviços da Região Administrativa Especial de Macau, sito na Rua Nova da Areia Preta, n.º 52 — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Economia, em <http://www.economia.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página elec-

並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及經濟局網頁<http://www.economia.gov.mo/>。

1.7.12. 考試範圍

1.7.12.1. 經第5/2012號法律重新公佈的八月十六日第43/99/M號法令——核准著作權及有關權利之制度；

1.7.12.2. 經第11/2001號法律修改的十二月十三日第97/99/M號法令核准的《工業產權法律制度》；

1.7.12.3. 經七月十二日第35/93/M號法令修改的二月八日第1/86/M號法律——《工業政策範圍內稅務鼓勵》；

1.7.12.4. 經第3/2016號法律修改的第7/2003號法律——《對外貿易法》；

1.7.12.5. 經第14/2006號行政法規、第2/2009號行政法規、第11/2012號行政法規、第12/2013號行政法規及第15/2017號行政法規修改的第9/2003號行政法規——《中小企業援助計劃》；

1.7.12.6. 第25/2017號行政法規——《經濟局的組織及運作》；

1.7.12.7. 經第19/2009號行政法規及第16/2017號行政法規修改的第19/2003號行政法規——《中小企業信用保證計劃》；

1.7.12.8. 經第10/2011號行政法規修改的第16/2009號行政法規——《企業融資貸款利息補貼》；

1.7.12.9. 經第22/2017號行政法規修改的第12/2013號行政法規——《青年創業援助計劃》；

1.7.12.10. 《內地與澳門關於建立更緊密經貿關係的安排》；

1.7.12.11. 社會時事常識；

1.7.12.12. 公文寫作。

知識考試時，投考人僅可攜帶上述法例作參閱，有關文本內不能附有任何註解及範例。投考人不得以任何方式（包括使用電子產品）查閱其他參考書籍或資料。

1.7.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.7.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

trónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços de Economia, em <http://www.economia.gov.mo/>.

1.7.12. Programa das provas

1.7.12.1. Decreto-Lei n.º 43/99/M, de 16 de Agosto, republicado pela Lei n.º 5/2012 — aprova o Regime do Direito de Autor e Direitos Conexos;

1.7.12.2. Decreto-Lei n.º 97/99/M, de 13 de Dezembro — aprova o Regime Jurídico da Propriedade Industrial, alterado pela Lei n.º 11/2001;

1.7.12.3. Lei n.º 1/86/M, de 8 de Fevereiro — Cria incentivos fiscais no âmbito da política industrial, alterado pelo Decreto-Lei n.º 35/93/M de 12 de Julho;

1.7.12.4. Lei n.º 7/2003 — Lei do Comércio Externo, alterada pela Lei n.º 3/2016;

1.7.12.5. Regulamento Administrativo n.º 9/2003 — Plano de Apoio a Pequenas e Médias Empresas, alterado pelos Regulamentos Administrativos n.ºs 14/2006, 2/2009, 11/2012, 12/2013 e 15/2017;

1.7.12.6. Regulamento Administrativo n.º 25/2017 — Organização e Funcionamento da Direcção dos Serviços de Economia;

1.7.12.7. Regulamento Administrativo n.º 19/2003 — Plano de Garantia de Créditos a Pequenas e Médias Empresas, alterado pelos Regulamentos Administrativos n.º 19/2009 e n.º 16/2017;

1.7.12.8. Regulamento Administrativo n.º 16/2009 — Bonificação de Juros de Créditos para Financiamento Empresarial, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2011;

1.7.12.9. Regulamento Administrativo n.º 12/2013 — Plano de apoio a jovens empreendedores, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 22/2017;

1.7.12.10. «Acordo de estreitamento das relações económicas e comerciais entre o Interior da China e Macau»;

1.7.12.11. Conhecimentos sobre assuntos da actualidade;

1.7.12.12. Redacção de documentos oficiais.

Na prova de conhecimentos os candidatos só podem consultar a legislação acima referida, sem anotações, exemplos e autocolantes nos textos. Os candidatos não podem consultar, através de qualquer forma (incluindo o uso de equipamentos electrónicos), outros livros de referência ou informações.

1.7.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.7.14. Observação

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

1.7.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：經濟局局長 戴建業

正選委員：經濟局副局長 劉偉明

經濟局代處長 趙詠瑩

候補委員：經濟局顧問高級技術員 黃淑慧

經濟局顧問高級技術員 方秀萍

1.8. 統計暨普查局

1.8.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以填補統計暨普查局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內1個職缺及以行政任用合同制度填補的5個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.8.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.8.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。尤其是以英語與資料提供者溝通及協助文書工作。

1.8.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，

1.7.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Tai Kin Ip, director da Direcção dos Serviços de Economia.

Vogais efectivos: Lau Wai Meng, subdirector da Direcção dos Serviços de Economia; e

Chiu Weng Ieng, chefe de divisão, substituta, da Direcção dos Serviços de Economia.

Vogais suplentes: Vong Sok Wai, técnica superior assessora da Direcção dos Serviços de Economia; e

Fong Sao Peng, técnica superior assessora da Direcção dos Serviços de Economia.

1.8. Direcção dos Serviços de Estatística e Censos

1.8.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, para preenchimento de 1 lugar vago, no quadro, e de 5 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.8.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.8.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos. Necessita de utilizar a língua inglesa para comunicar com fornecedores de dados e para tratamento de expediente geral.

1.8.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos

於本開考報考期限屆滿前(2017年1月17日前),具有高中畢業學歷均可向統計暨普查局提交書面聲明,報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.8.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.8.5.1. 提交書面聲明的期限為十日,自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.8.5.2. 為進入統計暨普查局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序,須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.8.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明,須由投考人或他人(無須提交授權書)在提交書面聲明期限內的辦公時間(週一至週四,上午九時至下午一時,下午二時三十分至下午五時四十五分;週五,上午九時至下午一時,下午二時三十分至下午五時三十分)親身到澳門宋玉生廣場411-417號皇朝廣場十七樓統計暨普查局會議室提交(聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載)。

1.8.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內,於統一管理開考的電子報考服務平台(可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台),填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.8.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試(筆試,三小時),具淘汰性質;

b) 第二項甄選方法——甄選面試,具淘汰性質;

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.8.7. 甄選方法的目的

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;

aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.8.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.8.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM)*.

1.8.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.8.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Sala de Reunião da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, sita no Edifício «Dynasty Plaza», Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.ºs 411-417, 17.º andar — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.8.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.8.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.8.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

1.8.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.8.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=40%

履歷分析=10%

1.8.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.8.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門宋玉生廣場411-417號皇朝廣場十七樓統計暨普查局並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及統計暨普查局網頁<http://www.dsec.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門宋玉生廣場411-417號皇朝廣場十七樓統計暨普查局並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及統計暨普查局網頁<http://www.dsec.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門宋玉生廣場411-417號皇朝廣場十七樓統計暨普查局並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及統計暨普查局網頁<http://www.dsec.gov.mo/>，上

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;

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

1.8.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.8.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 40%

Análise curricular = 10%

1.8.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.8.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, sita no Edifício «Dynasty Plaza», Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.ºs 411-417, 17.º andar — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, em <http://www.dsec.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, sita no Edifício «Dynasty Plaza», Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.ºs 411-417, 17.º andar — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, em <http://www.dsec.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas na Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, sita no Edifício «Dynasty Plaza», Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.ºs 411-417, 17.º andar — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página elec-

述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及統計暨普查局網頁<http://www.dsec.gov.mo/>。

1.8.12. 考試範圍

1.8.12.1. 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》；

1.8.12.2. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

1.8.12.3. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；

1.8.12.4. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

1.8.12.5. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

1.8.12.6. 第12/2015號法律——《公共部門勞動合同制度》；

1.8.12.7. 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》；

1.8.12.8. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

1.8.12.9. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

1.8.12.10. 第15/2009號法律——《領導及主管人員通則的基本規定》；

1.8.12.11. 第26/2009號行政法規——《領導及主管人員通則的補充規定》；

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

1.8.12.13. 經第56/2010號行政命令修改的十月十四日第61/96/M號法令——重組統計暨普查局之組織結構；

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

trónica da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, em <http://www.dsec.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAEP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, em <http://www.dsec.gov.mo/>.

1.8.12. Programa das provas

1.8.12.1. 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;

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

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

1.8.12.4. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

1.8.12.5. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

1.8.12.6. Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

1.8.12.7. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

1.8.12.8. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

1.8.12.9. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

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

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

1.8.12.12. Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009 — Regime financeiro dos serviços e organismos da Administração Pública;

1.8.12.13. Decreto-Lei n.º 61/96/M, de 14 de Outubro, alterado pela Ordem Executiva n.º 56/2010 — Reestrutura a orgânica da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos;

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

1.8.12.14. 十月十四日第62/96/M號法令——訂定發展澳門資料統計體系之規範性框架；

1.8.12.15. 第220/GM/99號批示——核准澳門資料統計體系範疇內關於登記儲存原始資料之媒體或調查表規章；

1.8.12.16. 第242/GM/99號批示——核准《關於維護統計保密及發布官方統計之許可程序之執行規章》；

1.8.12.17. 一般時事及社會常識；

1.8.12.18. 編寫建議書、報告書及公文寫作技巧；

1.8.12.19. 英語的基礎知識；

1.8.12.20. 數學及統計學基礎知識；

1.8.12.21. 資訊科技的使用（文書處理、試算表格和電子郵件）。

投考人在知識考試時可攜帶上述法例作參考，但不得使用其他參考書籍或資料。

1.8.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.8.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.8.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：統計暨普查局處長 吳家恒

正選委員：統計暨普查局首席特級統計技術員 郭碧堅

統計暨普查局一等統計技術員 潘麗芬

候補委員：統計暨普查局二等統計技術員 楊鳳欣

統計暨普查局首席特級技術輔導員 余玉蘭

1.8.12.14. Decreto-Lei n.º 62/96/M, de 14 de Outubro – Define o quadro normativo de desenvolvimento do Sistema de Informação Estatística de Macau;

1.8.12.15. Despacho n.º 220/GM/99 – Aprova o Regulamento sobre o Registo de Suportes Primários de Informação ou Instrumentos de Notação no Âmbito do Sistema de Informação Estatística de Macau;

1.8.12.16. Despacho n.º 242/GM/99 – Aprova o Regulamento de Execução Relativo à Salvaguarda do Segredo Estatístico e ao Processo de Autorização de Divulgação de Estatísticas Oficiais;

1.8.12.17. Actualidades gerais e conhecimentos gerais da sociedade;

1.8.12.18. Elaboração de propostas, informações e comunicações oficiais;

1.8.12.19. Conhecimentos básicos de língua inglesa;

1.8.12.20. Conhecimentos básicos de matemáticas e estatísticas;

1.8.12.21. Informática na óptica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo e correio electrónico).

Na prova de conhecimentos, os candidatos podem consultar a legislação acima referida, não podendo consultar outros livros de referência ou informações.

1.8.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.8.14. Observação

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

1.8.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Ng David, chefe de divisão da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos.

Vogais efectivas: Kuok Pek Kin, técnica de estatística especialista principal da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos; e

Pun Lai Fan, técnica de estatística de 1.ª classe da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos.

Vogais suplentes: Ieong Fong Ian, técnica de estatística de 2.ª classe da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos; e

U Iok Lan, adjunta-técnica especialista principal da Direcção dos Serviços de Estatística e Censos.

1.9. 消費者委員會

1.9.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以填補消費者委員會一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內1個職缺及以行政任用合同制度填補的1個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.9.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.9.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.9.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向消費者委員會提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.9.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.9.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.9.5.2. 為進入消費者委員會一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.9. Conselho de Consumidores

1.9.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Conselho de Consumidores, para preenchimento de 1 lugar vago, no quadro, e de 1 lugar vago, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.9.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.9.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.9.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Conselho de Consumidores, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.9.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.9.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.9.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Conselho de Consumidores, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.9.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門高士德大馬路26號何鴻燊夫人大廈5樓提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.9.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.9.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質。

1.9.7. 甄選方法的目的

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；

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。

1.9.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.9.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=60%

甄選面試=40%

1.9.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.9.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), no Edif. Clementina A. L. Ho, Av. de Horta e Costa n.º 26, 5.º andar — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.9.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.9.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório.

1.9.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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.

1.9.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.9.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 60%

Entrevista de selecção = 40%

1.9.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.9.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門高士德大馬路26號何鴻燊夫人大廈消費者委員會地下並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo>及消費者委員會網頁<http://www.consumer.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門高士德大馬路26號何鴻燊夫人大廈消費者委員會地下並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo>及消費者委員會網頁<http://www.consumer.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門高士德大馬路26號何鴻燊夫人大廈消費者委員會地下並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo>及消費者委員會網頁<http://www.consumer.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo>及消費者委員會網頁<http://www.consumer.gov.mo/>。

1.9.12. 考試範圍

1.9.12.1. 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

1.9.12.2. 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》；

1.9.12.3. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

1.9.12.4. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；

1.9.12.5. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

1.9.12.6. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

1.9.12.7. 第12/2015號法律——《公共部門勞動合同制度》；

1.9.12.8. 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》；

1.9.12.9. 第11/2007號行政法規——《公務人員工作表現的獎賞制度》；

1.9.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Conselho de Consumidores, sito no Edif. Clementina A. L. Ho, Av. de Horta e Costa, n.º 26, r/c — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Conselho de Consumidores, em <http://www.consumer.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Conselho de Consumidores, sito no Edif. Clementina A. L. Ho, Av. de Horta e Costa, n.º 26, r/c — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Conselho de Consumidores, em <http://www.consumer.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Conselho de Consumidores, sito no Edif. Clementina A. L. Ho, Av. de Horta e Costa, n.º 26, r/c — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Conselho de Consumidores, em <http://www.consumer.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Conselho de Consumidores, em <http://www.consumer.gov.mo/>.

1.9.12. Programa das provas

1.9.12.1. Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

1.9.12.2. 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;

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

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

1.9.12.5. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

1.9.12.6. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

1.9.12.7. Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

1.9.12.8. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

1.9.12.9. Regulamento Administrativo n.º 11/2007 — Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos;

1.9.12.10. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

1.9.12.11. 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

1.9.12.12. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

1.9.12.13. 七月六日第63/85/M號法令；*

1.9.12.14. 六月十三日第12/88/M號法律——《消費者的保護》；

1.9.12.15. 經六月一日第1/98/M號法律修改的六月十二日第4/95/M號法律——《重組消費者委員會》；

1.9.12.16. 報告及公函的草擬；

1.9.12.17. 部門工作範疇的相關知識。

投考人於知識考試期間僅可查閱考試範圍內所指的法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

1.9.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.9.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.9.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：消費者委員會顧問高級技術員 梁碧珊

正選委員：消費者委員會首席技術員 葉毅全

消費者委員會首席技術員 林祖軒

候補委員：消費者委員會一等技術輔導員 陳翊智

消費者委員會首席技術輔導員 簡祖培

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

1.9.12.10. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

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

1.9.12.12. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

1.9.12.13. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *

1.9.12.14. Lei n.º 12/88/M, de 13 de Junho — Defesa do Consumidor;

1.9.12.15. Lei n.º 4/95/M, de 12 de Junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/98/M, de 1 de Junho — Reestruturação do Conselho de Consumidores;

1.9.12.16. Redacção de relatórios e correspondências oficiais;

1.9.12.17. Conhecimentos relativos ao âmbito de trabalho dos serviços.

Na prova de conhecimentos os candidatos só podem consultar a legislação acima referida (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal).

1.9.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.9.14. Observação

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

1.9.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Leong Pek San, técnica superior assessora do Conselho de Consumidores.

Vogais efectivos: Ip Ngai Chun, técnico principal do Conselho de Consumidores; e

Lam Chou Hin, técnico principal do Conselho de Consumidores.

Vogais suplentes: Chan Iek Chi, adjunta-técnica de 1.ª classe do Conselho de Consumidores; e

Kan Chou Pui, adjunto-técnico principal do Conselho de Consumidores.

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

1.10. 司法警察局

1.10.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，填補司法警察局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內4個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.10.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.10.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.10.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向司法警察局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.10.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.10.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.10.5.2. 為進入司法警察局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.10. Polícia Judiciária

1.10.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Polícia Judiciária, para preenchimento de 4 lugares vagos, no quadro, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.10.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.10.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.10.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Polícia Judiciária, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.10.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.10.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.10.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Polícia Judiciária, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.10.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門友誼大馬路823號司法警察局大樓地下行政輔助中心（長崎街23號入口）提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載），投考人可透過司法警察局<http://www.pj.gov.mo/>在網上預約提交書面聲明的時間。

1.10.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.10.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試（約十五分鐘），具淘汰性質；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.10.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

1.10.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.10.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), no Núcleo de Apoio Administrativo, sito no Edifício da Polícia Judiciária, Avenida da Amizade, n.º 823, r/c – Macau (entrada sita na Rua de Nagasaki, n.º 23) (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>), podendo o candidato fazer uma marcação prévia para a apresentação pessoal da declaração através da página electrónica da PJ <http://www.pj.gov.mo/>.

1.10.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.10.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção (cerca de 15 minutos), com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.10.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

1.10.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.10.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=40%

履歷分析=10%

1.10.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.10.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門友誼大馬路823號司法警察局大樓地下行政輔助中心（長崎街23號入口）並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及司法警察局網頁<http://www.pj.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門友誼大馬路823號司法警察局大樓地下行政輔助中心（長崎街23號入口）並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及司法警察局網頁<http://www.pj.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門友誼大馬路823號司法警察局大樓地下行政輔助中心（長崎街23號入口）並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及司法警察局網頁<http://www.pj.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及司法警察局網頁<http://www.pj.gov.mo/>。

1.10.12. 考試範圍

1.10.12.1. 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

1.10.12.2. 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》；

1.10.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 40%

Análise curricular = 10%

1.10.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.10.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Núcleo de Apoio Administrativo, sito no Edifício da Polícia Judiciária, Avenida da Amizade, n.º 823, r/c — Macau (entrada sita na Rua de Nagasaki, n.º 23), bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Polícia Judiciária, em <http://www.pj.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Núcleo de Apoio Administrativo, sito no Edifício da Polícia Judiciária, Avenida da Amizade, n.º 823, r/c — Macau (entrada sita na Rua de Nagasaki, n.º 23), bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Polícia Judiciária, em <http://www.pj.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Núcleo de Apoio Administrativo, sito no Edifício da Polícia Judiciária, Avenida da Amizade, n.º 823, r/c — Macau (entrada sita na Rua de Nagasaki, n.º 23), bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Polícia Judiciária, em <http://www.pj.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Polícia Judiciária, em <http://www.pj.gov.mo/>.

1.10.12. Programa das provas

1.10.12.1. Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

1.10.12.2. 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;

1.10.12.3. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

1.10.12.4. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；

1.10.12.5. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

1.10.12.6. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

1.10.12.7. 第12/2015號法律——《公共部門勞動合同制度》；

1.10.12.8. 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》；

1.10.12.9. 第11/2007號行政法規——《公務人員工作表現的獎賞制度》；

1.10.12.10. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

1.10.12.11. 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

1.10.12.12. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

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

1.10.12.14. 六月二十九日第27/98/M號法令——重組司法警察局之組織架構第四十九條、第五十條及第五十一條；

1.10.12.15. 七月二十七日第32/98/M號法令——規範司法警察學校之職責、權限及內部組織；

1.10.12.16. 六月二十八日第26/99/M號法令——訂定司法警察局人員職程之特別制度；

1.10.12.17. 第5/2006號法律——《司法警察局》；

1.10.12.18. 第27/2003號行政法規——《規範司法警察局特別制度職程的入職與晉升的聘任、甄選及培訓程序》；

1.10.12.19. 經第20/2010號行政法規修改的第9/2006號行政法規——《司法警察局的組織及運作》；

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

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

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

1.10.12.5. Lei n.º 14/2009 – Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

1.10.12.6. Lei n.º 2/2011 – Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

1.10.12.7. Lei n.º 12/2015 – Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

1.10.12.8. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 – Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

1.10.12.9. Regulamento Administrativo n.º 11/2007 – Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos;

1.10.12.10. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 – Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

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

1.10.12.12. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

1.10.12.13. Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009 – Regime financeiro dos serviços e organismos da Administração Pública;

1.10.12.14. Artigos 49.º, 50.º e 51.º do Decreto-Lei n.º 27/98/M, de 29 de Junho – Reestrutura a orgânica da Polícia Judiciária;

1.10.12.15. Decreto-Lei n.º 32/98/M, de 27 de Julho – Regula as atribuições, competências e organização interna da Escola de Polícia Judiciária;

1.10.12.16. Decreto-Lei n.º 26/99/M, de 28 de Junho – Define as carreiras de regime especial do pessoal da Polícia Judiciária;

1.10.12.17. Lei n.º 5/2006 – Polícia Judiciária;

1.10.12.18. Regulamento Administrativo n.º 27/2003 – Regulamenta o processo de recrutamento, selecção e formação para o ingresso e acesso nas carreiras de regime especial da Polícia Judiciária;

1.10.12.19. Regulamento Administrativo n.º 9/2006, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 20/2010 – Organização e funcionamento da Polícia Judiciária;

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

1.10.12.20. 社會常識。

知識考試（筆試）時，投考人僅可查閱考試範圍內所指的法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

1.10.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.10.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.10.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：司法警察局處長 岑錦榮

正選委員：司法警察局職務主管 陳麗貞

司法警察局首席顧問高級技術員 鄭宇光

候補委員：司法警察局首席高級技術員 林偉達

司法警察局首席顧問高級技術員 李小姐

1.11. 懲教管理局

1.11.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，填補懲教管理局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內1個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.11.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.10.12.20. Conhecimentos sobre assuntos da actualidade.

Na prova de conhecimentos (prova escrita) os candidatos só podem consultar a legislação acima referida (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal).

1.10.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.10.14. Observação

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

1.10.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Sam Kam Weng, chefe de divisão da Polícia Judiciária.

Vogais efectivos: Chan Lai Cheng, chefia funcional da Polícia Judiciária; e

Cheang U Kuong, técnico superior assessor principal da Polícia Judiciária.

Vogais suplentes: Lam Wai Tat, técnico superior principal da Polícia Judiciária; e

Lee Sio Kun, técnica superior assessora principal da Polícia Judiciária.

1.11. Direcção dos Serviços Correccionais

1.11.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Direcção dos Serviços Correccionais, para preenchimento de 1 lugar vago, no quadro, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.11.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.11.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.11.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向懲教管理局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.11.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.11.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.11.5.2. 為進入懲教管理局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.11.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分）親身到澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.11.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.11.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.11.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços Correccionais, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.11.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.11.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.11.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços Correccionais, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.11.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 09,00 e as 17,30 horas) no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito no Edifício China Plaza, Avenida da Praia Grande, 8.º andar «A» – Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.11.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.11.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試(筆試,兩小時),具淘汰性質;

b) 第二項甄選方法——甄選面試(十五分鐘),具淘汰性質;

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.11.7. 甄選方法的目的

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;

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;

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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,審核其擔任某一職務的能力。

1.11.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者,均被淘汰。

1.11.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各項甄選方法中得分的加權算術平均數,計算方法如下:

知識考試=50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

1.11.10. 優先條件

如投考人得分相同,則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.11.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>,上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

1.11.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 2 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção (com a duração de 15 minutos), com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.11.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

1.11.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.11.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

1.11.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.11.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correcionais, sito no Edifício China Plaza, Avenida da Praia Grande, 8.º andar «A» — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços Correcionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>。

1.11.12. 考試範圍

1.11.12.1. 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

1.11.12.2. 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》；

1.11.12.3. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

1.11.12.4. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

1.11.12.5. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

1.11.12.6. 第12/2015號法律——《公共部門勞動合同制度》；

1.11.12.7. 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》；

1.11.12.8. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

1.11.12.9. 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

1.11.12.10. 七月二十五日第40/94/M號法令——《剝奪自由處分之執行制度》；

1.11.12.11. 經第9/1999號法律修改的第86/99/M號法令——規範在徒刑及收容保安處分之執行及其效果方面之司法介入制度；

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito no Edifício China Plaza, Avenida da Praia Grande, 8.º andar «A» — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços Correccionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito no Edifício China Plaza, Avenida da Praia Grande, 8.º andar «A» — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços Correccionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços Correccionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>.

1.11.12. Programa das provas

1.11.12.1. Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

1.11.12.2. 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;

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

1.11.12.4. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

1.11.12.5. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

1.11.12.6. Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

1.11.12.7. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

1.11.12.8. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

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

1.11.12.10. Decreto-Lei n.º 40/94/M, de 25 de Julho — Regime de execução das medidas privativas da liberdade;

1.11.12.11. Decreto-Lei n.º 86/99/M — Regula o regime de intervenção jurisdicional na execução da pena de prisão e da medida de segurança de internamento e respectivos efeitos, alterado pela Lei n.º 9/1999;

1.11.12.12. 第27/2015號行政法規——《懲教管理局的組織及運作》；

1.11.12.13. 一般文化知識及社會知識；

1.11.12.14. 報告及公函的草擬。

知識考試（筆試）時，投考人僅可查閱考試範圍內所指的法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

1.11.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.11.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.11.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：懲教管理局職務主管 李節球

正選委員：懲教管理局特級技術員 張錦倫

懲教管理局首席技術員 張翠儀

候補委員：懲教管理局一等高級技術員 麥金嫻

懲教管理局特級技術員 林文柱

1.12. 文化局

1.12.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補文化局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員5個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.11.12.12. Regulamento Administrativo n.º 27/2015 — Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços Correccionais;

1.11.12.13. Conhecimentos de cultura geral e da sociedade;

1.11.12.14. Redacção de relatórios e correspondência oficial.

Na prova de conhecimentos (prova escrita) os candidatos só podem consultar a legislação acima referida (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal).

1.11.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.11.14. Observação

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

1.11.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Lei Chit Kao, chefia funcional da Direcção dos Serviços Correccionais.

Vogais efectivos: Cheong Kam Lon, técnico especialista da Direcção dos Serviços Correccionais; e

Cheong Choi I, técnica principal da Direcção dos Serviços Correccionais.

Vogais suplentes: Mak Kam Sim, técnica superior de 1.ª classe da Direcção dos Serviços Correccionais; e

Lam Man Chu, técnico especialista da Direcção dos Serviços Correccionais.

1.12. Instituto Cultural

1.12.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Instituto Cultural, para preenchimento de 5 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.12.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.12.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.12.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向文化局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.12.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.12.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.12.5.2. 為進入文化局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.12.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分）親身到澳門塔石廣場文化局大樓提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.12.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

1.12.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.12.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.12.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto Cultural, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.12.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.12.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.12.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto Cultural, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.12.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 09,00 e as 17,30 horas) no Instituto Cultural, sito no Edifício do Instituto Cultural, Praça do Tap Siac — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.12.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.12.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試(筆試,兩小時),具淘汰性質;

b) 第二項甄選方法——甄選面試;

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.12.7. 甄選方法的目的

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;

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;

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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,審核其擔任某一職務的能力。

1.12.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者,均被淘汰。

1.12.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數,計算方法如下:

知識考試=50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

1.12.10. 優先條件

如投考人得分相同,則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.12.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門塔石廣場文化局大樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及文化局網頁<http://www.icm.gov.mo/>,上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.12.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 2 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.12.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

1.12.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.12.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

1.12.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.12.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Instituto Cultural, sito no Edifício do Instituto Cultural, Praça do Tap Siac — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto Cultural, em <http://www.icm.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門塔石廣場文化局大樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及文化局網頁<http://www.icm.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門塔石廣場文化局大樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及文化局網頁<http://www.icm.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及文化局網頁<http://www.icm.gov.mo/>。

1.12.12. 考試範圍

1.12.12.1. 第20/2015號行政法規——《文化局的組織及運作》；

1.12.12.2. 公文寫作實際應用（繕寫建議書、報告書及/或公文）。

投考人在知識考試時可查閱上述法例，有關文本內不能附有任何註解及範例。投考人不得以任何方式（包括使用電子產品）查閱其他參考書籍或資料。

1.12.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.12.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.12.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：文化局澳門文化中心主任 區慧思

正選委員：文化局顧問高級技術員 伍家駿

文化局澳門樂團總經理 曹偉妍

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Instituto Cultural, sito no Edifício do Instituto Cultural, Praça do Tap Siac – Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto Cultural, em <http://www.icm.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Instituto Cultural, sito no Edifício do Instituto Cultural, Praça do Tap Siac – Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto Cultural, em <http://www.icm.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Instituto Cultural, em <http://www.icm.gov.mo/>.

1.12.12. Programa das provas

1.12.12.1. Regulamento Administrativo n.º 20/2015 — Organização e funcionamento do Instituto Cultural;

1.12.12.2. Redacção de correspondência oficial (Elaboração de propostas, informações e/ou correspondência oficial).

Na prova de conhecimentos (prova escrita) os candidatos podem consultar a legislação acima referida, sem anotações, exemplos nos textos. Os candidatos não podem consultar, através de qualquer forma (incluindo o uso de equipamentos electrónicos), outros livros de referência ou informações.

1.12.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.12.14. Observação

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

1.12.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Nelma Wong Morais Alves, directora do Centro Cultural de Macau do Instituto Cultural.

Vogais efectivos: Ng Ka Chon, técnico superior assessor do Instituto Cultural; e

Chou Wai In, administradora da Orquestra de Macau do Instituto Cultural.

候補委員：文化局二等技術員 潘嘉玲

文化局職務主管 劉素文

1.13. 社會工作局

1.13.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補社會工作局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員1個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.13.2. 薪俸、其他工作條件、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。需按工作安排接受特別辦公時間。

1.13.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.13.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向社會工作局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.13.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.13.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

Vogais suplentes: Pun Ka Leng, técnica de 2.ª classe do Instituto Cultural; e

Lao Sou Man, chefia funcional do Instituto Cultural.

1.13. Instituto de Acção Social

1.13.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Instituto de Acção Social, para preenchimento de 1 lugar vago, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.13.2. Vencimento e outras condições de trabalho, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública. Está sujeito a horário especial de trabalho.

1.13.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.13.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto de Acção Social, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.13.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.13.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.13.5.2. 為進入社會工作局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.13.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分）親身到澳門西墳馬路六號社會工作局行政及人力資源處提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.13.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.13.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試（十五分鐘）；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.13.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

1.13.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.13.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto de Acção Social, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.13.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 09,00 e as 17,30 horas) na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos do Instituto de Acção Social, sita na Estrada do Cemitério, n.º 6 – Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.13.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.13.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção (com a duração de 15 minutos);

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.13.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

1.13.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.13.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

1.13.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.13.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門西墳馬路六號社會工作局總部告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及社會工作局網頁<http://www.ias.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門西墳馬路六號社會工作局總部告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及社會工作局網頁<http://www.ias.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門西墳馬路六號社會工作局總部告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及社會工作局網頁<http://www.ias.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及社會工作局網頁<http://www.ias.gov.mo/>。

1.13.12. 考試範圍

1.13.12.1. 第8/2005號法律——《個人資料保護法》；

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

1.13.12.3. 第22/2008號行政法規——《澳門特別行政區政府接受的支付工具制度》；

1.13.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

1.13.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.13.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no quadro informativo da sede do Instituto de Acção Social, sito na Estrada do Cemitério, n.º 6 — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Acção Social, em <http://www.ias.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no quadro informativo da sede do Instituto de Acção Social, sito na Estrada do Cemitério, n.º 6 — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Acção Social, em <http://www.ias.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no quadro informativo da sede do Instituto de Acção Social, sito na Estrada do Cemitério, n.º 6 — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Acção Social, em <http://www.ias.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Instituto de Acção Social, em <http://www.ias.gov.mo/>.

1.13.12. Programa das provas

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

1.13.12.2. Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009 — Regime financeiro dos serviços e organismos da Administração Pública;

1.13.12.3. Regulamento Administrativo n.º 22/2008 — Regime dos meios de pagamento aceites pelo Governo da Região Administrativa Especial de Macau;

1.13.12.4. 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；

1.13.12.5. 第325/2006號行政長官批示——列明關於第6/2006號行政法規第十九條第二款(一)項規定的“確定及必要開支的負擔”的各項開支；

1.13.12.6. 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；

1.13.12.7. 第388/2006號行政長官批示——訂定公共行政範疇的部門及機構支付公共開支，以及透過出納活動提取款項時，得使用的工具；

1.13.12.8. 第66/2006號經濟財政司司長批示——核准公共收入及開支經濟分類的指示，以及公共開支職能分類的指示；

1.13.12.9. 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；

1.13.12.10. 第79/2010號經濟財政司司長批示——訂明《常設基金的首次轉移、續後補充、餘額退回及開支記帳程序》；

1.13.12.11. 五月二十九日第22/95/M號法令——訂定澳門社會工作司對從事社會援助活動之私人實體之援助形式；

1.13.12.12. 第9/2011號法律——《殘疾津貼及免費衛生護理服務的制度》；

1.13.12.13. 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》；

1.13.12.14. 第373/2015號行政長官批示修改的第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》；

1.13.12.15. 第3/2011號行政法規——《殘疾分類分級的評估、登記及發證制度》；

1.13.12.16. 第28/2015號行政法規——《社會工作局的組織及運作》；

1.13.12.17. 第209/2016號行政長官批示——調整敬老金金額；

1.13.12.18. 第317/2016號行政長官批示——調整第9/2011

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

1.13.12.5. Despacho do Chefe do Executivo n.º 325/2006 – Enumera as despesas respeitantes à «despesa certa e indispensável» constante do artigo 19.º, n.º 2, alínea I), do Regulamento Administrativo n.º 6/2006;

1.13.12.6. Despacho do Chefe do Executivo n.º 347/2006 – Estabelece a tramitação das alterações orçamentais e dos orçamentos suplementares do sector público administrativo da Região Administrativa Especial de Macau;

1.13.12.7. Despacho do Chefe do Executivo n.º 388/2006 – Define os meios de pagamento de despesas públicas dos serviços e organismos do sector público administrativo, bem como a saída de fundos por operações de tesouraria;

1.13.12.8. Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 66/2006 – Aprova as Instruções para a Classificação Económica das Receitas e das Despesas Públicas, bem como as Instruções para a Classificação Funcional das Despesas Públicas;

1.13.12.9. Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 1/2007 – 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;

1.13.12.10. Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 79/2010 – Define o «Procedimento para a transferência inicial dos fundos permanentes, dos suplementos subsequentes, da reposição do excedente e da escrituração da despesa»;

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

1.13.12.12. Lei n.º 9/2011 – Regime do subsídio de invalidez e dos cuidados de saúde prestados em regime de gratuidade;

1.13.12.13. Regulamento Administrativo n.º 12/2005, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 17/2006 – Regime do subsídio para idosos;

1.13.12.14. Regulamento Administrativo n.º 6/2007, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 373/2015 – Regime do subsídio a atribuir a indivíduos e a agregados familiares em situação de carência económica;

1.13.12.15. Regulamento Administrativo n.º 3/2011 – Regime de avaliação do tipo e grau da deficiência, seu registo e emissão de cartão;

1.13.12.16. Regulamento Administrativo n.º 28/2015 – Organização e funcionamento do Instituto de Acção Social;

1.13.12.17. Despacho do Chefe do Executivo n.º 209/2016 – Actualiza o montante anual do subsídio para idosos;

1.13.12.18. Despacho do Chefe do Executivo n.º 317/2016 – Actualiza os montantes das duas modalidades do subsídio de

號法律《殘疾津貼及免費衛生護理服務的制度》第六條第一款

(一) 項及(二) 項所指兩類殘疾津貼的金額;

1.13.12.19. 公文寫作;

1.13.12.20. 社會時事;

1.13.12.21. 電腦文書/試算表處理及操作。

投考人於知識考試期間僅可查閱考試範圍內所指的法例(有關法例的文本中,除原文外,不得有另外的文字標註或附有任何註釋)。

1.13.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.13.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用,所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.13.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下:

主席:社會工作局處長 鄭善懷

正選委員:社會工作局二等技術員 鄭嘉梨

社會工作局二等技術員 朱偉明

候補委員:社會工作局首席技術輔導員 陳海岸

社會工作局二等技術員 鄭燕蕊

1.14. 體育局

1.14.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序,旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估,填補體育局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內8個職缺,以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年,自最後成績名單公佈之日起計,旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

invalidez referidas nas alíneas 1) e 2) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 9/2011 «Regime do subsídio de invalidez e dos cuidados de saúde prestados em regime de gratuidade»;

1.13.12.19. Redacção de correspondência oficial;

1.13.12.20. Actualidades da sociedade;

1.13.12.21. Conhecimentos de informática de processamento de texto e de operação em WORD e EXCEL.

Na prova de conhecimentos os candidatos só podem consultar a legislação acima referida (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal).

1.13.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.13.14. Observação

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

1.13.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Cheang Sin Wai, chefe de divisão do Instituto de Acção Social.

Vogais efectivos: Cheang Ka Lei, técnica de 2.ª classe do Instituto de Acção Social; e

Chu Wai Meng, técnico de 2.ª classe do Instituto de Acção Social.

Vogais suplentes: Chan Hoi Ngon, adjunta-técnica principal do Instituto de Acção Social; e

Chiang In Ioi, técnica de 2.ª classe do Instituto de Acção Social.

1.14. Instituto do Desporto

1.14.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Instituto do Desporto, para preenchimento de 8 lugares vagos, no quadro, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.14.2. 薪俸、其他工作條件、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

需按工作安排接受輪值工作，提供輪值工作將按現行《澳門公共行政工作人員通則》獲發相應之輪值津貼。

1.14.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.14.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向體育局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.14.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.14.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.14.5.2. 為進入體育局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.14.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分。）親身到澳門羅理基博士大馬路818號提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.14.2. Vencimento, outras condições de trabalho, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indicatória, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

Está sujeito a regime de trabalho por turnos, sendo atribuído ao trabalhador o correspondente subsídio de turno, nos termos do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau.

1.14.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.14.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto do Desporto, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.14.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.14.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.14.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto do Desporto, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.14.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 09,00 e as 17,30 horas) no Instituto do Desporto, sito na Avenida Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818 – Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.14.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.14.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.14.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

1.14.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.14.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=40%

履歷分析=10%

1.14.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.14.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.14.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.14.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

1.14.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.14.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 40%

Análise curricular = 10%

1.14.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.14.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門羅理基博士大馬路818號並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及體育局網頁<http://www.sport.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門羅理基博士大馬路818號並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及體育局網頁<http://www.sport.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門羅理基博士大馬路818號並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及體育局網頁<http://www.sport.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及體育局網頁<http://www.sport.gov.mo/>。

1.14.12. 考試範圍

1.14.12.1. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

1.14.12.2. 七月六日第63/85/M號法令；*

1.14.12.3. 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；

1.14.12.4. 十二月二十日第67/93/M號法令——規範澳門體育活動；

1.14.12.5. 經第2/2011號行政法規修改的二月七日第11/94/M號法令——通過體育基金的架構及運作；

1.14.12.6. 經第12/2004號行政法規及第4/2009號行政法規修改的第30/2001號行政法規——規範體育委員會的組成、權限及運作；

1.14.12.7. 第19/2002號行政法規——《體育局轄下的體育設施之使用制度》；

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>。

1.14.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Instituto do Desporto, sito na Avenida Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818 — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto do Desporto, em <http://www.sport.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Instituto do Desporto, sito na Avenida Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818 — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto do Desporto, em <http://www.sport.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Instituto do Desporto, sito na Avenida Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818 — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto do Desporto, em <http://www.sport.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Instituto do Desporto, em <http://www.sport.gov.mo/>.

1.14.12. Programa das provas

1.14.12.1. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

1.14.12.2. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *

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

1.14.12.4. Decreto-Lei n.º 67/93/M, de 20 de Dezembro — Regula as actividades desportivas em Macau;

1.14.12.5. Decreto-Lei n.º 11/94/M, de 7 de Fevereiro, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2011 — Aprova a estrutura e o funcionamento do Fundo de Desenvolvimento Desportivo;

1.14.12.6. Regulamento Administrativo n.º 30/2001, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 12/2004 e Regulamento Administrativo n.º 4/2009 — Regula a composição, competências e funcionamento do Conselho do Desporto;

1.14.12.7. Regulamento Administrativo n.º 19/2002 — Regime de utilização das instalações desportivas afectas ao Instituto do Desporto;

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

1.14.12.8. 第19/2015號行政法規——《體育局的組織及運作》；

1.14.12.9. 第23/SA AEJ/94號批示——關於核准《向體育協會組織提供財政輔助之規章》；

1.14.12.10. 第216/2011號社會文化司司長批示——把《借用物料收費》加入第19/2002號行政法規附件一的表IV內；

1.14.12.11. 第176/2015號社會文化司司長批示——核准《高水平體育賽事獎金頒發規章》；

1.14.12.12. 第177/2015號社會文化司司長批示——核准《體育賽事獎狀頒發規章》；

1.14.12.13. 第178/2015號社會文化司司長批示——訂定使用澳門體育發展局轄下體育設施收費表；

1.14.12.14. 第54/2016號社會文化司司長批示——訂定若干由體育局管轄的體育設施。

知識考試（筆試）時，投考人僅可查閱考試範圍內所指的法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

1.14.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.14.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.14.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：體育局處長 梁建忠

正選委員：體育局處長 莫子恆

體育局首席顧問高級技術員 胡友樾

候補委員：體育局處長 黃家權

體育局處長 盧綺雲

1.14.12.8. Regulamento Administrativo n.º 19/2015 – Organização e funcionamento do Instituto do Desporto;

1.14.12.9. Despacho n.º 23/SA AEJ/94 – Aprova o Regulamento de Atribuição de Apoios Financeiros às Organizações do Desporto Associativo;

1.14.12.10. Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 216/2011 – Adita à Tabela IV do Anexo 1 do Regulamento Administrativo n.º 19/2002 a Tabela de Taxas de Cedência de Material;

1.14.12.11. Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 176/2015 – Aprova o Regulamento dos Prémios Pecuniários do Desporto de Alto Rendimento;

1.14.12.12. Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 177/2015 – Aprova o Regulamento do Certificado de Mérito Desportivo;

1.14.12.13. Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 178/2015 – Fixa as tabelas de taxas de utilização por aluguer ou individual das instalações desportivas afectas ao Instituto do Desporto;

1.14.12.14. Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 54/2016 – Define as instalações afectas ao Instituto do Desporto.

Na prova de conhecimentos (prova escrita) os candidatos só podem consultar a legislação acima referida (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal).

1.14.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.14.14. Observação

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

1.14.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Luís Leong, chefe de divisão do Instituto do Desporto.

Vogais efectivos: Mok Chi Hang, chefe de divisão do Instituto do Desporto; e

Wu Iao Ut, técnico superior assessor principal do Instituto do Desporto.

Vogais suplentes: Vong Ka Kun, chefe de divisão do Instituto do Desporto; e

Lou I Wan, chefe de divisão do Instituto do Desporto.

1.15. 旅遊學院

1.15.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補旅遊學院一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員10個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.15.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.15.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。具備良好的英語能力，與外地的院校、機構及學生溝通及執行職務，以提供優質的輔助服務。

1.15.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向旅遊學院提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.15.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.15.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.15.5.2. 為進入旅遊學院一般行政技術輔助範疇技術輔導

1.15. Instituto de Formação Turística

1.15.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Instituto de Formação Turística, para preenchimento de 10 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.15.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.15.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos. É necessário o domínio da língua inglesa para comunicar com escolas, entidades e estudantes do exterior e exercer funções e serviços de apoio.

1.15.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto de Formação Turística, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.15.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.15.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.15.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto de Formação Turística, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral,

員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.15.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門望廈山旅遊學院校本部協力樓行政暨財政輔助部提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.15.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.15.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，一小時三十分鐘），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質。

1.15.7. 甄選方法的目的

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；

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。

1.15.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.15.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=60%

甄選面試=40%

faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.15.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas, excepto feriados públicos e dias de tolerância de ponto), no Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro do Instituto de Formação Turística, sito no Team Building, Colina de Mong Há — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.15.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.15.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 1 hora e 30 minutos), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório.

1.15.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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.

1.15.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.15.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 60%

Entrevista de selecção = 40%

1.15.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.15.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門望廈山旅遊學院校本部協力樓行政暨財政輔助部告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及旅遊學院網頁<http://www.ift.edu.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門望廈山旅遊學院校本部協力樓行政暨財政輔助部告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及旅遊學院網頁<http://www.ift.edu.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門望廈山旅遊學院校本部協力樓行政暨財政輔助部告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及旅遊學院網頁<http://www.ift.edu.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及旅遊學院網頁<http://www.ift.edu.mo/>。

1.15.12. 考試範圍

1.15.12.1. 統計學基本知識；

1.15.12.2. 圖表製作知識；

1.15.12.3. 報告及公函的草擬；

1.15.12.4. 資訊科技的使用（文書處理、試算表和電子郵件）；

1.15.12.5. 英語的基礎知識。

知識考試（筆試）時，投考人不得以任何方式（包括使用電子產品）查閱任何參考書籍或其他資料。

1.15.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.15.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no quadro informativo do Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro do Instituto de Formação Turística, sito no Team Building, Colina de Mong Há — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Formação Turística, em <http://www.ift.edu.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no quadro informativo do Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro do Instituto de Formação Turística, sito no Team Building, Colina de Mong Há — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Formação Turística, em <http://www.ift.edu.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no quadro informativo do Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro do Instituto de Formação Turística, sito no Team Building, Colina de Mong Há — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Formação Turística, em <http://www.ift.edu.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Instituto de Formação Turística, em <http://www.ift.edu.mo/>.

1.15.12. Programa das provas

1.15.12.1. Conhecimentos básicos de estatística;

1.15.12.2. Conhecimentos sobre elaboração de quadros e gráficos;

1.15.12.3. Redacção de relatórios e correspondência oficial;

1.15.12.4. Informática na óptica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo e correio electrónico);

1.15.12.5. Conhecimentos básicos de língua inglesa.

Na prova de conhecimentos (prova escrita) os candidatos não podem consultar, através de qualquer forma (incluindo o uso de equipamentos electrónicos), outros livros de referência ou informações.

1.15.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.15.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.15.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：旅遊學院處長 朱振榮

正選委員：旅遊學院首席特級技術輔導員 潘小娟

旅遊學院處長 陳美霞

候補委員：旅遊學院顧問高級技術員 蘇慶富

旅遊學院行政副經理 黃育山

1.16. 海事及水務局

1.16.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，填補海事及水務局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內2個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.16.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.15.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.15.14. Observação

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

1.15.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Chu Chan Weng, chefe de divisão do Instituto de Formação Turística.

Vogais efectivos: Pun Sio Kun, adjunta-técnica especialista principal do Instituto de Formação Turística; e

Chan Mei Ha, chefe de divisão do Instituto de Formação Turística.

Vogais suplentes: Sou Heng Fu, técnico superior assessor do Instituto de Formação Turística; e

Wong Yuk Shan, gerente assistente executivo do Instituto de Formação Turística.

1.16. Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água

1.16.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, para preenchimento de 2 lugares vagos, no quadro, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.16.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.16.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.16.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向海事及水務局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.16.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.16.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.16.5.2. 為進入海事及水務局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.16.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門萬里長城港務局大樓海事及水務局行政及財政廳/行政處/行政輔助科提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.16.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

1.16.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.16.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.16.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.16.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.16.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.16.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Secção de Apoio Administrativo, Divisão Administrativa, Departamento de Administração e Finanças da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, sita na Calçada da Barra, Quartel dos Mouros – Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.16.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.16.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試(筆試,三小時),具淘汰性質;

b) 第二項甄選方法——甄選面試;

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.16.7. 甄選方法的目的

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;

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;

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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,審核其擔任某一職務的能力。

1.16.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者,均被淘汰。

1.16.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數,計算方法如下:

知識考試=60%

甄選面試=30%

履歷分析=10%

1.16.10. 優先條件

如投考人得分相同,則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.16.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門萬里長城港務局大樓海事及水務局行政及財政廳/行政處/人事科並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及海事及水務局網頁<http://www.marine.gov.mo/>,上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.16.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.16.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

1.16.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.16.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 60%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 10%

1.16.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.16.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na Secção de Pessoal, Divisão Administrativa, Departamento de Administração e Finanças da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, sita na Calçada da Barra, Quartel dos Mouros — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, em <http://www.marine.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門萬里長城港務局大樓海事及水務局行政及財政廳/行政處/人事科並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及海事及水務局網頁<http://www.marine.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門萬里長城港務局大樓海事及水務局行政及財政廳/行政處/人事科並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及海事及水務局網頁<http://www.marine.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及海事及水務局網頁<http://www.marine.gov.mo/>。

1.16.12. 考試範圍

1.16.12.1. 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

1.16.12.2. 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》；

1.16.12.3. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

1.16.12.4. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；

1.16.12.5. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

1.16.12.6. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

1.16.12.7. 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》；

1.16.12.8. 第11/2007號行政法規——《公務人員工作表現的獎賞制度》；

1.16.12.9. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

1.16.12.10. 第235/2004號行政長官批示——核准第31/2004號行政法規第二條所指“評核諮詢委員會”的設立、組成及運作的規則；

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Secção de Pessoal, Divisão Administrativa, Departamento de Administração e Finanças da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, sita na Calçada da Barra, Quartel dos Mouros — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, em <http://www.marine.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas na Secção de Pessoal, Divisão Administrativa, Departamento de Administração e Finanças da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, sita na Calçada da Barra, Quartel dos Mouros — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, em <http://www.marine.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, em <http://www.marine.gov.mo/>.

1.16.12. Programa das provas

1.16.12.1. Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

1.16.12.2. 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;

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

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

1.16.12.5. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

1.16.12.6. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

1.16.12.7. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

1.16.12.8. Regulamento Administrativo n.º 11/2007 — Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos;

1.16.12.9. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

1.16.12.10. Despacho do Chefe do Executivo n.º 235/2004 — São aprovadas as regras relativas à constituição, composição e funcionamento da Comissão Paritária a que se refere o artigo 2.º do Regulamento Administrativo n.º 31/2004;

1.16.12.11. 第237/2016號行政長官批示——關於第14/2009號法律附件一表二中第3級別至第6級別的一般職程須接受晉級培訓；

1.16.12.12. 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

1.16.12.13. 第8/2005號法律——《個人資料保護法》；

1.16.12.14. 第15/2009號法律——《領導及主管人員通則的基本規定》；

1.16.12.15. 第26/2009號行政法規——《領導及主管人員通則的補充規定》；

1.16.12.16. 經第23/2015號行政法規修改的第14/2013號行政法規——《海事及水務局的組織及運作》；

1.16.12.17. 第113/2014號行政命令——將若干行政長官的執行權限授予運輸工務司司長；

1.16.12.18. 第164/2014號行政長官批示——核准海事及水務局人員使用的工作證式樣；

1.16.12.19. 第9/2017號運輸工務司司長批示——將若干權限轉授予海事及水務局局長；

1.16.12.20. 公共行政相關的基礎知識；

1.16.12.21. 文化、社會時事常識；

1.16.12.22 報告及公函的草擬。

於知識考試時只可查閱上述法例，不得使用任何電子器材及查閱其他參考書籍或資料。

1.16.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.16.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.16.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：海事及水務局首席特級技術員 高雯慧

1.16.12.11. Despacho do Chefe do Executivo n.º 237/2016 — As carreiras gerais dos níveis 3 a 6 do mapa 2 do anexo I à Lei n.º 14/2009 estão sujeitas a formação para efeitos de acesso;

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

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

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

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

1.16.12.16. Regulamento Administrativo n.º 14/2013, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2015 — Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água;

1.16.12.17. Ordem Executiva n.º 113/2014 — São delegadas no Secretário para os Transportes e Obras Públicas as demais competências executivas do Chefe do Executivo;

1.16.12.18. Despacho do Chefe do Executivo n.º 164/2014 — São aprovados os modelos dos cartões de identificação a usar pelo pessoal da DSAMA;

1.16.12.19. Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 9/2017 — São subdelegadas no director dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água as demais competências;

1.16.12.20. Conhecimentos básicos relacionados com a administração pública;

1.16.12.21. Conhecimentos de cultura geral e sociedade;

1.16.12.22. Redacção de relatórios e documentos oficiais.

Na prova de conhecimentos os candidatos só podem consultar a legislação acima referida, não podem usar qualquer equipamento electrónico e consultar quaisquer livros de referência ou outras informações.

1.16.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.16.14. Observação

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

1.16.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Ko Man Vai, técnica especialista principal da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água.

正選委員：海事及水務局二等技術員 余翠婷

海事及水務局二等技術員 梁美欣

候補委員：海事及水務局一等技術員 陳梅香

海事及水務局一等技術輔導員 蔡美鳳

1.17. 交通事務局

1.17.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補交通事務局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員4個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.17.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.17.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.17.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向交通事務局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

Vogais efectivas: U Choi Teng, técnica de 2.ª classe da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água; e

Leong Mei Ian, técnica de 2.ª classe da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água.

Vogais suplentes: Chan Mui Heong, técnica de 1.ª classe da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água; e

Choi Mei Fong, adjunta-técnica de 1.ª classe da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água.

1.17. Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego

1.17.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, para preenchimento de 4 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.17.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.17.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.17.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.17.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.17.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.17.5.2. 為進入交通事務局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.17.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門馬交石炮台馬路33號六樓交通事務局公共關係處提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.17.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.17.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.17.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

1.17.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.17.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.17.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.17.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Divisão de Relações Públicas da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, 6.º andar — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.17.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.17.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.17.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

1.17.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.17.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

1.17.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.17.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門馬交石炮台馬路33號地下交通事務局服務專區並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<http://www.dsat.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門馬交石炮台馬路33號地下交通事務局服務專區並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<http://www.dsat.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門馬交石炮台馬路33號地下交通事務局服務專區並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<http://www.dsat.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<http://www.dsat.gov.mo/>。

1.17.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.17.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

1.17.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.17.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na área de atendimento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <http://www.dsat.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na área de atendimento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <http://www.dsat.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas na área de atendimento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <http://www.dsat.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <http://www.dsat.gov.mo/>.

1.17.12. 考試範圍

1.17.12.1. 十一月二十一日第41/83/M號法令——訂定有關本地區總預算及公共會計之編製及執行，管理及業務帳目之編製以及公共行政方面財政業務之稽查規則；

1.17.12.2. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

1.17.12.3. 七月六日第63/85/M號法令；*

1.17.12.4. 第325/2006號行政長官批示——列明關於第6/2006號行政法規第十九條第二款（一）項規定的“確定及必要開支的負擔”的各項開支；

1.17.12.5. 第66/2006號經濟財政司司長批示——核准公共收入及開支經濟分類的指示，以及公共開支職能分類的指示；

1.17.12.6. 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；

1.17.12.7. 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；

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

1.17.12.9. 第22/2008號行政法規——《澳門特別行政區政府接受的支付工具制度》；

1.17.12.10. 第388/2006號行政長官批示——訂定公共行政範疇的部門及機構支付公共開支，以及透過出納活動提取款項時，得使用的工具；

1.17.12.11. 第157/2011號行政長官批示——公佈《公務人員出外公幹指引》及核准《公幹行程報告書》的式樣；

1.17.12.12. 第79/2010號經濟財政司司長批示——訂明《常設基金的首次轉移、續後補充、餘額退回及開支記帳程序》；

1.17.12.13. 第3/2008號行政法規——《交通事務局的組織及運作》；

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

1.17.12. Programa das provas

1.17.12.1. Decreto-Lei n.º 41/83/M, de 21 de Novembro — Regulamenta a elaboração e execução do Orçamento Geral do Território, a Contabilidade Pública Territorial, a elaboração das contas de Gerência e Exercício e a fiscalização da actividade financeira do sector público administrativo de Macau;

1.17.12.2. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

1.17.12.3. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *

1.17.12.4. Despacho do Chefe do Executivo n.º 325/2006 — Enumera as despesas respeitantes à «despesa certa e indispensável» constante do artigo 19.º, n.º 2, alínea I), do Regulamento Administrativo n.º 6/2006;

1.17.12.5. Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 66/2006 — Aprova as Instruções para a Classificação Económica das Receitas e das Despesas Públicas, bem como as Instruções para a Classificação Funcional das Despesas Públicas;

1.17.12.6. Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 1/2007 — 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;

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

1.17.12.8. Regulamento Administrativo n.º 6/2006, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009 — Regime de administração financeira pública;

1.17.12.9. Regulamento Administrativo n.º 22/2008 — Regime dos meios de pagamento aceites pelo Governo da Região Administrativa Especial de Macau;

1.17.12.10. Despacho do Chefe do Executivo n.º 388/2006 — Define os meios de pagamento de despesas públicas dos serviços e organismos do sector público administrativo, bem como a saída de fundos por operações de tesouraria;

1.17.12.11. Despacho do Chefe do Executivo n.º 157/2011 — Publica as «Instruções das deslocações ao exterior em missão oficial de serviço dos trabalhadores dos serviços públicos» e aprova o modelo de «Relatório da Deslocação em Missão Oficial de Serviço»;

1.17.12.12. Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 79/2010 — Define o «Procedimento para a transferência inicial dos fundos permanentes, dos suplementos subsequentes, da reposição do excedente e da escrituração da despesa»;

1.17.12.13. Regulamento Administrativo n.º 3/2008 — Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego;

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

1.17.12.14. 第45/2010號行政命令——交通事務局的人員編制；

1.17.12.15. 第113/2014號行政命令——將若干行政長官的執行權限授予運輸工務司司長；

1.17.12.16. 第525/2016號行政長官批示核准的《交通事務局費用及價金表》；

1.17.12.17. 第6/2017號運輸工務司司長批示——將若干權限轉授予交通事務局局長；

1.17.12.18 收集和處理資料的知識；

1.17.12.19. 資訊科技的使用（文書處理、試算表和電子郵件）；

1.17.12.20. 編寫建議書、報告書、公函及撰文。

知識考試（筆試）時，投考人僅可查閱考試範圍內所指的法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

1.17.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.17.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.17.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：交通事務局職務主管 唐漢文

正選委員：交通事務局首席高級技術員 梁喜欣

交通事務局一等技術員 黃明基

候補委員：交通事務局一等技術員 黃永誠

交通事務局一等技術員 李德藍

1.17.12.14. Ordem Executiva n.º 45/2010 – Quadro de pessoal da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego;

1.17.12.15. Ordem Executiva n.º 113/2014 – Delega competências executivas do Chefe do Executivo no Secretário para os Transportes e Obras Públicas;

1.17.12.16. Tabela de Taxas e Preços da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, aprovada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 525/2016;

1.17.12.17. Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 6/2017 – Subdelega competências no director dos Serviços para os Assuntos de Tráfego;

1.17.12.18. Conhecimentos sobre recolha e tratamento de dados;

1.17.12.19. Informática na óptica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo e correio electrónico);

1.17.12.20. Redacção de propostas, relatórios, ofícios e composições.

Na prova de conhecimentos (prova escrita), os candidatos apenas podem consultar a legislação referida no respectivo programa do aviso (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal).

1.17.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.17.14. Observação

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

1.17.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Tong Hon Man, chefia funcional da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego.

Vogais efectivos: Leong Hei Ian, técnica superior principal da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego; e

Vong Ming Kay, técnico de 1.ª classe da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego.

Vogais suplentes: Wong Weng Seng, técnico de 1.ª classe da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego; e

Lei Tak Lam, técnica de 1.ª classe da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego.

1.18. 環境保護局

1.18.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，填補環境保護局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內4個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.18.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.18.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.18.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向環境保護局提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.18.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.18.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.18.5.2. 為進入環境保護局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.18. Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental

1.18.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, para preenchimento de 4 lugares vagos, no quadro, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.18.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.18.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.18.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.18.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.18.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.18.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.18.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門馬交石炮台馬路32號至36號電力公司大樓一樓提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.18.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.18.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.18.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

1.18.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.18.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

1.18.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Estrada de D. Maria II, n.ºs 32 a 36, Edifício CEM, 1.º andar — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.18.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.18.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.18.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

1.18.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.18.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

甄選面試=30%

Entrevista de selecção = 30%

履歷分析=20%

Análise curricular = 20%

1.18.10. 優先條件

1.18.10. Condições de preferência

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.18.11. 公佈名單

1.18.11. Publicitação das listas

臨時名單及確定名單張貼於澳門馬交石炮台馬路32號至36號電力公司大樓一樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及環境保護局網頁<http://www.dspa.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

As listas provisória e definitiva são afixadas na Estrada de D. Maria II, n.ºs 32 a 36, Edifício CEM, 1.º andar — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, em <http://www.dspa.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門馬交石炮台馬路32號至36號電力公司大樓一樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及環境保護局網頁<http://www.dspa.gov.mo/>。

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Estrada de D. Maria II, n.ºs 32 a 36, Edifício CEM, 1.º andar — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, em <http://www.dspa.gov.mo/>.

各階段性成績名單張貼於澳門馬交石炮台馬路32號至36號電力公司大樓一樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及環境保護局網頁<http://www.dspa.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

As listas classificativas intermédias são afixadas na Estrada de D. Maria II, n.ºs 32 a 36, Edifício CEM, 1.º andar — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, em <http://www.dspa.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及環境保護局網頁<http://www.dspa.gov.mo/>。

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, em <http://www.dspa.gov.mo/>.

1.18.12. 考試範圍

1.18.12. Programa das provas

1.18.12.1. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；

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

1.18.12.2. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

1.18.12.2. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

1.18.12.3. 第11/2007號行政法規——《公務人員工作表現的獎賞制度》；

1.18.12.3. Regulamento Administrativo n.º 11/2007 — Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos;

1.18.12.4. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

1.18.12.4. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

1.18.12.5. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

1.18.12.6. 七月六日第63/85/M號法令；*

1.18.12.7. 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；

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

1.18.12.9. 第14/2009號行政法規——《環境保護局的組織及運作》；

1.18.12.10. 一般常識及電腦應用知識。

1.18.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.18.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.18.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：環境保護局處長 馮文安

正選委員：環境保護局首席特級技術員 黃美玲

環境保護局首席高級技術員 陳海珊

候補委員：環境保護局首席高級技術員 凌向榮

環境保護局顧問高級技術員 Romina Wong

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>。

1.19. 建設發展辦公室

1.19.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行

1.18.12.5. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

1.18.12.6. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *

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

1.18.12.8. Regulamento Administrativo n.º 6/2006, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009 — Regime de administração financeira pública;

1.18.12.9. Regulamento Administrativo n.º 14/2009 — Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental;

1.18.12.10. Conhecimentos de cultura geral e conhecimentos de utilização de computador.

1.18.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.18.14. Observação

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

1.18.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Fong Man On, chefe de divisão da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental.

Vogais efectivas: Wong Mei Leng, técnica especialista principal da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental; e

Chan Hoi San, técnica superior principal da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental.

Vogais suplentes: Ling Heung Wing, técnico superior principal da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental; e

Romina Wong, técnica superior assessora da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental.

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

1.19. Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas

1.19.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas, para preenchimento

評估，以行政任用合同制度填補建設發展辦公室一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員3個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.19.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.19.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

1.19.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向建設發展辦公室提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

1.19.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.19.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.19.5.2. 為進入建設發展辦公室一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.19.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（星期一至四，上午九

de 3 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.19.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.19.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

1.19.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.19.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.19.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.19.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.19.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação

時至一時，下午二時三十分至五時四十五分；星期五，上午九時至一時，下午二時三十分至五時三十分）親身到澳門羅理基博士大馬路南光大廈十樓建設發展辦公室提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.19.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.19.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.19.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

1.19.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.19.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=40%

履歷分析=10%

da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), no Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas, sito no Edifício Nam Kwong, Avenida Dr. Rodrigo Rodrigues, 10.º andar — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.19.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.19.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

1.19.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

1.19.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

1.19.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 40%

Análise curricular = 10%

1.19.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.19.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門羅理基博士大馬路南光大廈十樓建設發展辦公室並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及建設發展辦公室網頁<http://www.gdi.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門羅理基博士大馬路南光大廈十樓建設發展辦公室並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及建設發展辦公室網頁<http://www.gdi.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門羅理基博士大馬路南光大廈十樓建設發展辦公室並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及建設發展辦公室網頁<http://www.gdi.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及建設發展辦公室網頁<http://www.gdi.gov.mo/>。

1.19.12. 考試範圍

1.19.12.1. 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

1.19.12.2. 第2/1999號法律——《政府組織綱要法》；

1.19.12.3. 第6/1999號行政法規——《政府部門及實體的組織、職權與運作》；

1.19.12.4. 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》；

1.19.12.5. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

1.19.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.19.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas, sito no Edifício Nam Kwong, Avenida Dr. Rodrigo Rodrigues, 10.º andar — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas, em <http://www.gdi.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas, sito no Edifício Nam Kwong, Avenida Dr. Rodrigo Rodrigues, 10.º andar — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas, em <http://www.gdi.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas, sito no Edifício Nam Kwong, Avenida Dr. Rodrigo Rodrigues, 10.º andar — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas, em <http://www.gdi.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas, em <http://www.gdi.gov.mo/>.

1.19.12. Programa das provas

1.19.12.1. Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

1.19.12.2. Lei n.º 2/1999 — Lei de Bases da Orgânica do Governo;

1.19.12.3. Regulamento Administrativo n.º 6/1999 — Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos;

1.19.12.4. Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro;

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

- 1.19.12.6. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；
- 1.19.12.7. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；
- 1.19.12.8. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；
- 1.19.12.9. 第1/2014號法律——《調整年資獎金、津貼及補助的金額》；
- 1.19.12.10. 第12/2015號法律——《公共部門勞動合同制度》；
- 1.19.12.11. 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》；
- 1.19.12.12. 第11/2007號行政法規——《公務人員工作表現的獎賞制度》；
- 1.19.12.13. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；
- 1.19.12.14. 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；
- 1.19.12.15. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*
- 1.19.12.16. 七月六日第63/85/M號法令；*
- 1.19.12.17. 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；
- 1.19.12.18. 第68/2000號行政長官批示——設立建設發展辦公室；
- 1.19.12.19. 第43/2017號行政長官批示——將建設發展辦公室的存續期延長兩年；
- 1.19.12.20. 第345/2016號行政長官批示——修改第68/2000號行政長官批示第四款；
- 1.19.12.21. 第12/2017號運輸工務司司長批示——將若干權限轉授予建設發展辦公室主任；
- 1.19.12.22. 社會時事常識；
- 1.19.12.23. 撰寫建議書及報告書。
- 知識考試（筆試）時，投考人僅可查閱考試範圍內所指的法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>。

- 1.19.12.6. Lei n.º 8/2006 — Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, alterada pela Lei n.º 3/2009;
- 1.19.12.7. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;
- 1.19.12.8. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;
- 1.19.12.9. Lei n.º 1/2014 — Alteração dos montantes do prémio de antiguidade, subsídios e abono;
- 1.19.12.10. Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;
- 1.19.12.11. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;
- 1.19.12.12. Regulamento Administrativo n.º 11/2007 — Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos;
- 1.19.12.13. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;
- 1.19.12.14. Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro;
- 1.19.12.15. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *
- 1.19.12.16. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *
- 1.19.12.17. Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 8 de Novembro — Regime jurídico do contrato das empreitadas de obras públicas;
- 1.19.12.18. Despacho do Chefe do Executivo n.º 68/2000 — Cria o Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas (GDI);
- 1.19.12.19. Despacho do Chefe do Executivo n.º 43/2017 — Prorroga por mais dois anos a duração previsível do Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas;
- 1.19.12.20. Despacho do Chefe do Executivo n.º 345/2016 — Altera o n.º 4 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 68/2000;
- 1.19.12.21. Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 12/2017 — Subdelega competências no coordenador do Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas;
- 1.19.12.22. Conhecimentos gerais sobre a sociedade;
- 1.19.12.23. Redacção de relatórios e documentos oficiais.
- Na prova de conhecimentos (prova escrita), os candidatos apenas podem consultar a legislação referida no respectivo programa do aviso (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal).

* A versão em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

1.19.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

1.19.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

1.19.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：建設發展辦公室顧問高級技術員 鍾少燕

正選委員：建設發展辦公室首席技術員 冼嘉欣

建設發展辦公室特級技術輔導員 袁明傑

候補委員：建設發展辦公室首席技術員 蕭藹華

建設發展辦公室特級技術輔導員 譚炎儀

2. 公眾接待行政技術輔助範疇

2.1. 廉政公署

2.1.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補廉政公署公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員3個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

2.1.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.19.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.19.14. Observação

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

1.19.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Chong Siu In, técnica superior assessora do Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas.

Vogais efectivos: Sin Ka Ian, técnica principal do Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas; e

Iun Meng Kit, adjunto-técnico especialista do Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas.

Vogais suplentes: Sio Oi Va, técnica principal do Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas; e

Tam Im I, adjunta-técnica especialista do Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas.

2. Área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público2.1. Comissariado contra a Corrupção

2.1.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Comissariado contra a Corrupção, para preenchimento de 3 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

2.1.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

2.1.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況，包括接收文件、接待公眾及向他們提供服務和資訊。

2.1.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向廉政公署提交書面聲明，報考公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

2.1.5. 提交書面聲明的方式及期限

2.1.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

2.1.5.2. 為進入廉政公署公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

2.1.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門洗星海大馬路105號「金龍中心」17樓提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

2.1.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

2.1.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos, incluindo a recepção de documentos, atendimento e prestação de serviços e informações ao público.

2.1.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Comissariado contra a Corrupção, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

2.1.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

2.1.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

2.1.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Comissariado contra a Corrupção, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

2.1.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Avenida Xian Xing Hai, n.º 105, Centro Golden Dragon, 17.º andar — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

2.1.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

2.1.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試，分兩階段進行：

第一階段——筆試，三小時，具淘汰性質；

第二階段——口試，三十分鐘，具淘汰性質。

b) 第二項甄選方法——甄選面試；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

2.1.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

2.1.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

2.1.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=60%（筆試佔知識考試的60%，口試佔知識考試的40%）

甄選面試=30%

履歷分析=10%

2.1.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

2.1.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門冼星海大馬路105號「金龍中心」17樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

2.1.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos, desenvolvendo-se em duas fases, tendo cada uma das fases carácter eliminatório:

1.ª fase — prova escrita, com a duração de 3 horas;

2.ª fase — prova oral, com a duração de 30 minutos.

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

2.1.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

2.1.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

2.1.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 60% (prova escrita = 60% da prova de conhecimentos, prova oral = 40% da prova de conhecimentos)

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 10%

2.1.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.1.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na Avenida Xian Xing Hai, n.º 105, Centro Golden Dragon, 17.º andar — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em

廉政公署網頁<http://www.ccac.org.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門冼星海大馬路105號「金龍中心」17樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及廉政公署網頁<http://www.ccac.org.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門冼星海大馬路105號「金龍中心」17樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及廉政公署網頁<http://www.ccac.org.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及廉政公署網頁<http://www.ccac.org.mo/>。

2.1.12. 考試範圍

2.1.12.1. 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》；

2.1.12.2. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

2.1.12.3. 第12/2015號法律——《公共部門勞動合同制度》；

2.1.12.4. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

2.1.12.5. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

2.1.12.6. 七月六日第63/85/M號法令；*

2.1.12.7. 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；

2.1.12.8. 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；

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

<http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Comissariado contra a Corrupção, em <http://www.ccac.org.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Avenida Xian Xing Hai, n.º 105, Centro Golden Dragon, 17.º andar — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Comissariado contra a Corrupção, em <http://www.ccac.org.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas na Avenida Xian Xing Hai, n.º 105, Centro Golden Dragon, 17.º andar — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Comissariado contra a Corrupção, em <http://www.ccac.org.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Comissariado contra a Corrupção, em <http://www.ccac.org.mo/>.

2.1.12. Programa das provas

2.1.12.1. Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro;

2.1.12.2. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

2.1.12.3. Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

2.1.12.4. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

2.1.12.5. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio;*

2.1.12.6. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho;*

2.1.12.7. Despacho do Chefe do Executivo n.º 347/2006 — Estabelece a tramitação das alterações orçamentais e dos orçamentos suplementares do sector público administrativo da Região Administrativa Especial de Macau;

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

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

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

2.1.12.10. 第4/2012號法律修改及重新公佈的第10/2000號法律——《澳門特別行政區廉政公署組織法》；

2.1.12.11. 經第3/2013號行政法規修改的第3/2009號行政法規——《廉政公署部門的組織及運作》；

2.1.12.12. 一般時事及社會常識；

2.1.12.13. 公眾接待基本知識。

投考人在進行知識考試（筆試及口試）期間，投考人僅可查閱考試範圍內所指的法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

2.1.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

2.1.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

2.1.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：廉政公署廳長 謝佩敏

正選委員：廉政公署處長 蘇孝賢

廉政公署首席顧問高級技術員 Paulina Pereira Monteiro

候補委員：廉政公署一等高級技術員 黃雪瑩

廉政公署二等技術員 葉文寶

2.2. 財政局

2.2.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力

2.1.12.9. Regulamento Administrativo n.º 6/2006, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, republicado integralmente pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009 — Regime de administração financeira pública;

2.1.12.10. Lei n.º 10/2000, alterada e republicada integralmente pela Lei n.º 4/2012 — Lei Orgânica do Comissariado contra a Corrupção da Região Administrativa Especial de Macau;

2.1.12.11. Regulamento Administrativo n.º 3/2009, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013 — Organização e Funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção;

2.1.12.12. Conhecimentos de cultura geral e social;

2.1.12.13. Conhecimentos básicos sobre atendimento ao público.

Nas provas de conhecimentos (prova escrita e oral) os candidatos só podem consultar a legislação acima referida (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal).

2.1.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.1.14. Observação

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

2.1.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Che Pui Man, chefe de departamento do Comissariado contra a Corrupção.

Vogais efectivas: Maria Elizabeth Sou, chefe de divisão do Comissariado contra a Corrupção; e

Paulina Pereira Monteiro, técnica superior assessora principal do Comissariado contra a Corrupção.

Vogais suplentes: Wong Sut Ieng, técnica superior de 1.ª classe do Comissariado contra a Corrupção; e

Ip Man Pou, técnica de 2.ª classe do Comissariado contra a Corrupção.

2.2. Direcção dos Serviços de Finanças

2.2.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Direcção dos Serviços de Finanças, para preenchimento de 10 lugares vagos,

進行評估，以行政任用合同制度填補財政局公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員10個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

2.2.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

2.2.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況，包括接收文件、接待公眾及向他們提供服務和資訊。

2.2.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向財政局提交書面聲明，報考公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

2.2.5. 提交書面聲明的方式及期限

2.2.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

2.2.5.2. 為進入財政局公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

2.2.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授

em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

2.2.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

2.2.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos, incluindo a recepção de documentos, atendimento e prestação de serviços e informações ao público.

2.2.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Finanças, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

2.2.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

2.2.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

2.2.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Finanças, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

2.2.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra

權書)在提交書面聲明期限內的辦公時間(週一至週四,上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分;週五,上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分)親身到澳門南灣大馬路575號、579號及585號財政局14樓行政暨財政處提交(聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載)。

2.2.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內,於統一管理開考的電子報考服務平台(可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台),填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

2.2.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試(筆試,三小時),具淘汰性質;

b) 第二項甄選方法——甄選面試(二十分鐘),具淘汰性質;

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

2.2.7. 甄選方法的目的

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;

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;

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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,審核其擔任某一職務的能力。

2.2.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者,均被淘汰。

2.2.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各項甄選方法中得分的加權算術平均數,計算方法如下:

知識考試=50%

peessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Divisão Administrativa e Financeira, sita no 14.º andar do Edif. «Finanças», na Avenida da Praia Grande, n.ºs 575, 579, 585 — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

2.2.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

2.2.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção (com a duração de 20 minutos), com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

2.2.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

2.2.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

2.2.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

甄選面試=40%

履歷分析=10%

2.2.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

2.2.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門南灣大馬路575號、579號及585號財政局大樓閣樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及財政局網頁<http://www.dsf.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門南灣大馬路575號、579號及585號財政局大樓閣樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及財政局網頁<http://www.dsf.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門南灣大馬路575號、579號及585號財政局大樓閣樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及財政局網頁<http://www.dsf.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及財政局網頁<http://www.dsf.gov.mo/>。

2.2.12. 考試範圍

2.2.12.1. 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

2.2.12.2. 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》；

2.2.12.3. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

2.2.12.4. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；

2.2.12.5. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

Entrevista de selecção = 40%

Análise curricular = 10%

2.2.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.2.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na sobreloja do Edif. Finanças, sito na Avenida da Praia Grande, n.ºs 575, 579, 585 — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Finanças, em <http://www.dsf.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na sobreloja do Edif. Finanças, sito na Avenida da Praia Grande, n.ºs 575, 579, 585 — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Finanças, em <http://www.dsf.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas na sobreloja do Edif. Finanças, sito na Avenida da Praia Grande, n.ºs 575, 579, 585 — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Finanças, em <http://www.dsf.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços de Finanças, em <http://www.dsf.gov.mo/>.

2.2.12. Programa das provas

2.2.12.1. Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

2.2.12.2. 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;

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

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

2.2.12.5. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

2.2.12.6. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

2.2.12.7. 第1/2014號法律——《調整年資獎金、津貼及補助的金額》；

2.2.12.8. 第12/2015號法律——《公共部門勞動合同制度》；

2.2.12.9. 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》；

2.2.12.10. 第11/2007號行政法規——《公務人員工作表現的獎賞制度》；

2.2.12.11. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

2.2.12.12. 第235/2004號行政長官批示——核准第31/2004號行政法規第二條所指“評核諮詢委員會”的設立、組成及運作的規則；

2.2.12.13. 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

2.2.12.14. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

2.2.12.15. 七月六日第63/85/M號法令；*

2.2.12.16. 第8/2005號法律——《個人資料保護法》；

2.2.12.17. 第15/2009號法律——《領導及主管人員通則的基本規定》；

2.2.12.18. 第26/2009號行政法規——《領導及主管人員通則的補充規定》；

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

2.2.12.20. 七月五日第30/99/M號法令——訂定財政司新組織法；

2.2.12.21. 一般時事及社會常識；

2.2.12.22. 公眾接待基本知識；

2.2.12.23. 撰寫公務通訊（公務信函、報告書、建議書等）；

2.2.12.24. 公共行政、財政及稅務基礎知識；

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

2.2.12.6. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

2.2.12.7. Lei n.º 1/2014 — Alteração dos montantes do prémio de antiguidade, subsídios e abono;

2.2.12.8. Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

2.2.12.9. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

2.2.12.10. Regulamento Administrativo n.º 11/2007 — Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos;

2.2.12.11. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

2.2.12.12. Despacho do Chefe do Executivo n.º 235/2004 — Aprova as regras relativas à constituição, composição e funcionamento da Comissão Paritária, a que se refere o artigo 2.º do Regulamento Administrativo n.º 31/2004;

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

2.2.12.14. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

2.2.12.15. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *

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

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

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

2.2.12.19. Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009 — Regime financeiro dos serviços e organismos da Administração Pública;

2.2.12.20. Decreto-Lei n.º 30/99/M, de 5 de Julho — Estabelece a nova lei orgânica da Direcção dos Serviços de Finanças;

2.2.12.21. Actualidades gerais e conhecimentos gerais da sociedade;

2.2.12.22. Conhecimentos gerais de atendimento ao público;

2.2.12.23. Elaboração de comunicações oficiais (correspondência oficial, informações, propostas, entre outras);

2.2.12.24. Conhecimentos básicos de administração pública, finanças e fiscalidade;

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

2.2.12.25. 作文。

知識考試(筆試)時,投考者可參閱上述法規的紙本,但有關文本內不能附有任何註釋、範例、貼紙等。投考人亦不得使用計算機或以任何方式(包括電子產品)查閱其他參考書籍或資料。

2.2.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

2.2.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用,所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

2.2.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下:

主席:財政局處長 張祖強

正選委員:財政局首席顧問高級技術員 陳詠坤

財政局一等技術員 黃芷琪

候補委員:財政局首席高級技術員 羅佩雯

財政局顧問高級技術員 李少玲

2.3. 文化局

2.3.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序,旨在通過對擔任公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估,以行政任用合同制度填補文化局公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員3個職缺,以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年,自最後成績名單公佈之日起計,旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

2.2.12.25. Composição

Na prova de conhecimentos (prova escrita) os candidatos podem consultar a legislação acima referida, sem anotações, exemplos e autocolantes nos textos. Os candidatos não podem utilizar calculadora ou consultar, através de qualquer forma (incluindo o uso de equipamentos electrónicos), outros livros de referência ou informações.

2.2.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.2.14. Observação

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

2.2.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Chang Tou Keong Michel, chefe de divisão da Direcção dos Serviços de Finanças.

Vogais efectivos: Chan Weng Kuan, técnico superior assessor principal da Direcção dos Serviços de Finanças; e

Wong Chi Kei, técnica de 1.ª classe da Direcção dos Serviços de Finanças.

Vogais suplentes: Lo Pui Man, técnica superior principal da Direcção dos Serviços de Finanças; e

Lei Sio Leng, técnica superior assessora da Direcção dos Serviços de Finanças.

2.3. Instituto Cultural

2.3.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Instituto Cultural, para preenchimento de 3 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

2.3.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

2.3.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況，包括接收文件、接待公眾及向他們提供服務和資訊。

2.3.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向文化局提交書面聲明，報考公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

2.3.5. 提交書面聲明的方式及期限

2.3.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

2.3.5.2. 為進入文化局公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

2.3.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分）親身到澳門塔石廣場文化局大樓提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

2.3.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>

2.3.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

2.3.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos, incluindo a recepção de documentos, atendimento e prestação de serviços e informações ao público.

2.3.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto Cultural, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

2.3.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

2.3.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

2.3.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto Cultural, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

2.3.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 09,00 e as 17,30 horas) no Instituto Cultural, sito no Edifício do Instituto Cultural, Praça do Tap Siac — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

2.3.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da

以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台)，填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

2.3.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試(筆試,兩小時),具淘汰性質;

b) 第二項甄選方法——甄選面試;

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

2.3.7. 甄選方法的目的

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;

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;

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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,審核其擔任某一職務的能力。

2.3.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者,均被淘汰。

2.3.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數,計算方法如下:

知識考試=50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

2.3.10. 優先條件

如投考人得分相同,則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

2.3.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門塔石廣場文化局大樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及文化局網頁

plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

2.3.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 2 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

2.3.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

2.3.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

2.3.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

2.3.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.3.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Instituto Cultural, sito no Edifício do Instituto Cultural, Praça do Tap Siac — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do

<http://www.icm.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門塔石廣場文化局大樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及文化局網頁<http://www.icm.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門塔石廣場文化局大樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及文化局網頁<http://www.icm.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及文化局網頁<http://www.icm.gov.mo/>。

2.3.12. 考試範圍

2.3.12.1. 第20/2015號行政法規——《文化局的組織及運作》；

2.3.12.2. 公文寫作實際應用（繕寫建議書、報告書及/或公文）。

投考人在知識考試時可查閱上述法例，有關文本內不能附有任何註解及範例。投考人不得以任何方式（包括使用電子產品）查閱其他參考書籍或資料。

2.3.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

2.3.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

2.3.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：文化局澳門文化中心主任 區慧思

SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto Cultural, em <http://www.icm.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Instituto Cultural, sito no Edifício do Instituto Cultural, Praça do Tap Siac — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto Cultural, em <http://www.icm.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Instituto Cultural, sito no Edifício do Instituto Cultural, Praça do Tap Siac — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto Cultural, em <http://www.icm.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Instituto Cultural, em <http://www.icm.gov.mo/>.

2.3.12. Programa das provas

2.3.12.1. Regulamento Administrativo n.º 20/2015 — Organização e funcionamento do Instituto Cultural;

2.3.12.2. Redacção de correspondência oficial (Elaboração de propostas, informações e/ou correspondência oficial).

Na prova de conhecimentos (prova escrita) os candidatos podem consultar a legislação acima referida, sem anotações, exemplos nos textos. Os candidatos não podem consultar, através de qualquer forma (incluindo o uso de equipamentos electrónicos), outros livros de referência ou informações.

2.3.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.3.14. Observação

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

2.3.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Nelma Wong Morais Alves, directora do Centro Cultural de Macau do Instituto Cultural.

正選委員：文化局職務主管 余慧敏

文化局職務主管 李羅卿

候補委員：文化局一等技術員 關偉姬

文化局一等技術員 何晶晶

2.4. 旅遊學院

2.4.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補旅遊學院公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員2個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

2.4.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

倘若需要輪值工作，將會按《澳門公共行政工作人員通則》獲發放相應之輪值津貼。

2.4.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況，包括接收文件、接待公眾及向他們提供服務和資訊。具備良好英語書寫能力及溝通技巧，以處理有關文書工作及提供優質接待服務，當中包括接待外籍人士。

2.4.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，

Vogais efectivos: Iu Wai Man, chefia funcional do Instituto Cultural; e

Lei Lo Heng, chefia funcional do Instituto Cultural.

Vogais suplentes: Kuan Wai Kei, técnica de 1.ª classe do Instituto Cultural; e

Ho Cheng Cheng, técnica de 1.ª classe do Instituto Cultural.

2.4. Instituto de Formação Turística

2.4.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Instituto de Formação Turística, para preenchimento de 2 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

2.4.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

Se, por conveniência do serviço, for necessário prestar trabalho por turnos, é atribuído ao trabalhador o correspondente subsídio de turno, nos termos do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau.

2.4.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos, incluindo a recepção de documentos, atendimento e prestação de serviços e informações ao público. É necessário o domínio da língua inglesa falada e escrita para tratar de documentos oficiais e para serviços de atendimento, incluindo o atendimento de estrangeiros.

2.4.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto de Formação Turística, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências inte-

於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向旅遊學院提交書面聲明，報考公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

2.4.5. 提交書面聲明的方式及期限

2.4.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

2.4.5.2. 為進入旅遊學院公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

2.4.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門望廈山旅遊學院校本部協力樓行政暨財政輔助部提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

2.4.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

2.4.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，一小時三十分鐘），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質。

2.4.7. 甄選方法的目的

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；

gradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

2.4.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

2.4.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM)*.

2.4.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto de Formação Turística, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

2.4.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas, excepto feriados públicos e dias de tolerância de ponto), no Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro do Instituto de Formação Turística, sito no Team Building, Colina de Mong Há — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

2.4.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

2.4.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 1 hora e 30 minutos), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório.

2.4.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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。

2.4.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

2.4.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=60%

甄選面試=40%

2.4.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

2.4.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門望廈山旅遊學院校本部協力樓行政暨財政輔助部告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及旅遊學院網頁<http://www.ift.edu.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門望廈山旅遊學院校本部協力樓行政暨財政輔助部告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及旅遊學院網頁<http://www.ift.edu.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門望廈山旅遊學院校本部協力樓行政暨財政輔助部告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及旅遊學院網頁<http://www.ift.edu.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及旅遊學院網頁<http://www.ift.edu.mo/>。

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.

2.4.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

2.4.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 60%

Entrevista de selecção = 40%

2.4.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.4.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no quadro informativo do Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro do Instituto de Formação Turística, sito no Team Building, Colina de Mong Há — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Formação Turística, em <http://www.ift.edu.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no quadro informativo do Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro do Instituto de Formação Turística, sito no Team Building, Colina de Mong Há — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Formação Turística, em <http://www.ift.edu.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no quadro informativo do Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro do Instituto de Formação Turística, sito no Team Building, Colina de Mong Há — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Formação Turística, em <http://www.ift.edu.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Instituto de Formação Turística, em <http://www.ift.edu.mo/>.

2.4.12. 考試範圍

2.4.12.1. 第8/2005號法律——《個人資料保護法》；

2.4.12.2. 第1/2000號行政法務司司長批示——命令澳門特別行政區公共行政的實體，包括臨時市政機構及公務法人，其工作人員在執行接待職務時必須識別其身份；

2.4.12.3. 經七月二十九日第42/96/M號法令、十一月十七日第47/97/M號法令及第26/2016號行政法規修改的八月二十八日第45/95/M號法令——設立旅遊學院；

2.4.12.4. 公眾接待、溝通和人際關係的知識；

2.4.12.5. 收集和處理資料的知識；

2.4.12.6. 資訊科技的使用（文書處理、試算表和電子郵件）；

2.4.12.7. 英語的基礎知識。

知識考試（筆試）時，投考者可參閱上述法規的紙本。投考人不得使用計算機或以任何方式（包括電子產品）查閱其他參考書籍或資料。

2.4.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

2.4.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

2.4.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：旅遊學院望廈迎賓館館長 羅嘉賢

正選委員：旅遊學院首席高級技術員 李嘉汶

旅遊學院處長 陳美霞

候補委員：旅遊學院一等技術員 阮菊美

旅遊學院特級技術輔導員 吳紫平

2.4.12. Programa das provas

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

2.4.12.2. Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 1/2000 — Determinando que todos os trabalhadores das entidades que integram a Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, incluindo os órgãos municipais provisórios e os institutos públicos, devem estar identificados sempre que se encontrem no exercício de funções de atendimento;

2.4.12.3. Decreto-Lei n.º 45/95/M, de 28 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 42/96/M, de 29 de Julho, pelo Decreto-Lei n.º 47/97/M, de 17 de Novembro, e pelo Regulamento Administrativo n.º 26/2016 — Cria o Instituto de Formação Turística;

2.4.12.4. Conhecimentos sobre atendimento ao público, comunicação e relações interpessoais;

2.4.12.5. Conhecimentos sobre recolha e tratamento de dados;

2.4.12.6. Informática na óptica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo e correio electrónico);

2.4.12.7. Conhecimentos básicos de língua inglesa.

Na prova de conhecimentos (prova escrita) os candidatos podem consultar a legislação acima referida. Os candidatos não podem utilizar calculadora ou consultar, através de qualquer forma (incluindo o uso de equipamentos electrónicos), outros livros de referência ou informações.

2.4.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.4.14. Observação

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

2.4.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Lo Ka In Helena, directora da Pousada do Instituto de Formação Turística.

Vogais efectivos: Lei Ka Man, técnica superior principal do Instituto de Formação Turística; e

Chan Mei Ha, chefe de divisão do Instituto de Formação Turística.

Vogais suplentes: Un Kok Mei, técnica de 1.ª classe do Instituto de Formação Turística; e

Ng Chi Peng, adjunto-técnico especialista do Instituto de Formação Turística.

2.5. 郵電局

2.5.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補郵電局公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員2個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

2.5.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

2.5.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況，包括接收文件、接待公眾及向他們提供服務和資訊。

2.5.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向郵電局提交書面聲明，報考公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

2.5.5. 提交書面聲明的方式及期限

2.5.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

2.5.5.2. 為進入郵電局公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導

2.5. Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações

2.5.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, para preenchimento de 2 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

2.5.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

2.5.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos, incluindo a recepção de documentos, atendimento e prestação de serviços e informações ao público.

2.5.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

2.5.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

2.5.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

2.5.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Correios e Telecomu-

員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

2.5.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門議事亭前地郵電局總部大樓二樓209室提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

2.5.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

2.5.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試（十五分鐘），具淘汰性質；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

2.5.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

2.5.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

nações, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

2.5.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), no Edifício Sede dos CTT, 2.º andar, sala 209, Largo do Senado — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

2.5.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

2.5.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção (com a duração de 15 minutos), com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

2.5.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

2.5.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

2.5.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=40%

履歷分析=10%

2.5.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

2.5.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門議事亭前地郵電局總部大樓二樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及郵電局網頁<http://www.ctt.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門議事亭前地郵電局總部大樓二樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及郵電局網頁<http://www.ctt.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門議事亭前地郵電局總部大樓二樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及郵電局網頁<http://www.ctt.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及郵電局網頁<http://www.ctt.gov.mo/>。

2.5.12. 考試範圍

2.5.12.1. 三月十二日第18/83/M號法令——訂定使用無線電通訊有關措施；

2.5.12.2. 經七月十七日第33/95/M號法令修改的十一月三日第48/86/M號法令——核准無線電通訊廳行政制度；

2.5.12.3. 六月十四日第29/94/M號法令——核准業餘無線電通訊規章；

2.5.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 40%

Análise curricular = 10%

2.5.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.5.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Edifício Sede dos CTT, 2.º andar, Largo do Senado — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, em <http://www.ctt.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Edifício Sede dos CTT, 2.º andar, Largo do Senado — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, em <http://www.ctt.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Edifício Sede dos CTT, 2.º andar, Largo do Senado — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, em <http://www.ctt.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, em <http://www.ctt.gov.mo/>.

2.5.12. Programa das provas

2.5.12.1. Decreto-Lei n.º 18/83/M, de 12 de Março — Estabelece medidas referentes ao uso das radiocomunicações;

2.5.12.2. Decreto-Lei n.º 48/86/M, de 3 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 33/95/M, de 17 de Julho — Aprova o regime administrativo dos Serviços de Radiocomunicações;

2.5.12.3. Decreto-Lei n.º 29/94/M, de 14 de Junho — Aprova o Regulamento de Amador de Radiocomunicações;

2.5.12.4. 第14/2001號法律——《電信綱要法》；

2.5.12.5. 第15/2002號行政法規——《電信碼號資源的管理及分配》；

2.5.12.6. 經第5/2011號行政法規、第21/2012號行政法規及第6/2015號行政法規修改的第16/2010號行政法規——核准《無線電服務牌照費及罰款總表》；

2.5.12.7. 經第468/2015號行政長官批示及第370/2017號行政長官批示修改的第198/2014號行政長官批示——對若干類別的低功率及短距離無線電通訊設備，豁免三月十二日第18/83/M號法令第六條所指的政府許可；

2.5.12.8. 第4/2014號運輸工務司司長批示——核准《澳門特別行政區之互聯網域名註冊規則》；

2.5.12.9. 公眾接待的基本知識；

2.5.12.10. 電信及資訊科技的基本知識；

2.5.12.11. 澳門地理資訊的知識；

2.5.12.12. 一般文化知識及社會知識；

2.5.12.13. 收集和處理資料的知識；

2.5.12.14. 公文寫作。

知識考試（筆試）時，投考人僅可查閱考試範圍內所指的法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

2.5.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

2.5.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

2.5.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：郵電局處長 葉智勤

正選委員：郵電局職務主管 任志榮

2.5.12.4. Lei n.º 14/2001 — Lei de Bases das Telecomunicações;

2.5.12.5. Regulamento Administrativo n.º 15/2002 — Gestão e atribuição de recursos de numeração de telecomunicações;

2.5.12.6. Regulamento Administrativo n.º 16/2010, alterado pelos Regulamentos Administrativos n.º 5/2011, n.º 21/2012 e n.º 6/2015 — Aprovação da Tabela Geral de Taxas e Multas Aplicáveis aos Serviços Radioelétricos;

2.5.12.7. Despacho do Chefe do Executivo n.º 198/2014, alterado pelos Despachos do Chefe do Executivo n.º 468/2015 e n.º 370/2017 — Dispensa da autorização governamental, a que se refere o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 18/83/M, de 12 de Março, os equipamentos de radiocomunicações de reduzida potência e pequeno alcance incluídos nas diversas categorias;

2.5.12.8. Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 4/2014 — Aprova o «Regulamento do Registo de Nomes de Domínio da *Internet* Representativos da Região Administrativa Especial de Macau»;

2.5.12.9. Conhecimentos básicos sobre atendimento público;

2.5.12.10. Conhecimentos básicos sobre telecomunicação e informática;

2.5.12.11. Conhecimentos sobre as informações geográficas de Macau;

2.5.12.12. Conhecimentos de cultura geral e social;

2.5.12.13. Conhecimentos sobre recolha e tratamento de dados;

2.5.12.14. Redacção de documentos oficiais.

Na prova de conhecimentos (prova escrita), os candidatos apenas podem consultar a legislação referida no respectivo programa do aviso (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota).

2.5.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.5.14. Observação

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

2.5.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Ip Chi Kan Billy, chefe de divisão da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações.

Vogais efectivos: Iam Chi Veng, chefia funcional da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações; e

郵電局特級技術員 譚潔貞

候補委員：郵電局特級技術員 吳汝恆

郵電局顧問高級技術員 陳德銘

2.6. 房屋局

2.6.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以填補房屋局公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內30個職缺及以行政任用合同制度填補的18個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

2.6.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

2.6.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況，包括接收文件、接待公眾及向他們提供服務和資訊。

2.6.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向房屋局提交書面聲明，報考公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

Tam Kit Cheng, técnica especialista da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações.

Vogais suplentes: Ng Hi Hang, técnico especialista da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações; e

Chan Tak Meng, técnico superior assessor da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações.

2.6. Instituto de Habitação

2.6.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Instituto de Habitação, para preenchimento de 30 lugares vagos, no quadro, e de 18 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

2.6.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

2.6.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos, incluindo a recepção de documentos, atendimento e prestação de serviços e informações ao público.

2.6.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto de Habitação, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

2.6.5. 提交書面聲明的方式及期限

2.6.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

2.6.5.2. 為進入房屋局公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

2.6.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門青洲沙梨頭北巷102號地下接待處提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

2.6.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

2.6.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試（十五至三十分鐘）；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

2.6.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

2.6.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

2.6.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

2.6.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto de Habitação, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

2.6.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na recepção do Instituto de Habitação, sita na Travessa Norte do Patane, n.º 102, r/c, Ilha Verde – Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

2.6.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

2.6.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção (15 a 30 minutos);

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

2.6.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

2.6.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

2.6.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=35%

履歷分析=15%

2.6.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

2.6.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門青洲沙梨頭北巷102號地下接待處並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及房屋局網頁<http://www.ihm.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門青洲沙梨頭北巷102號地下接待處並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及房屋局網頁<http://www.ihm.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門青洲沙梨頭北巷102號地下接待處並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及房屋局網頁<http://www.ihm.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及房屋局網頁<http://www.ihm.gov.mo/>。

2.6.12. 考試範圍

2.6.12.1. 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

2.6.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

2.6.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 35%

Análise curricular = 15%

2.6.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.6.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na recepção do Instituto de Habitação, sita na Travessa Norte do Patane, n.º 102, r/c, Ilha Verde — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Habitação, em <http://www.ihm.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na recepção do Instituto de Habitação, sita na Travessa Norte do Patane, n.º 102, r/c, Ilha Verde — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Habitação, em <http://www.ihm.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas na recepção do Instituto de Habitação, sita na Travessa Norte do Patane, n.º 102, r/c, Ilha Verde — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Habitação, em <http://www.ihm.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Instituto de Habitação, em <http://www.ihm.gov.mo/>.

2.6.12. Programa das provas

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

- 2.6.12.2. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*
- 2.6.12.3. 七月六日第63/85/M號法令；*
- 2.6.12.4. 第8/2005號法律——《個人資料保護法》；
- 2.6.12.5. 六月一日第28/92/M號法令——規範社會房屋建築物內從事商業活動之空間之批給、租賃及無償讓給；
- 2.6.12.6. 八月二十一日第41/95/M號法令——規範以房屋發展合同制度所建樓宇之管理；
- 2.6.12.7. 第10/2009號法律——《批准澳門特別行政區政府承擔債務》；
- 2.6.12.8. 經第11/2015號法律修改的第10/2011號法律——《經濟房屋法》；
- 2.6.12.9. 經第7/2014號法律修改的第16/2012號法律——《房地產中介業務法》；
- 2.6.12.10. 第4/2007號行政法規——《樓宇維修基金》；
- 2.6.12.11. 經第22/2016號行政法規修改的第23/2008號行政法規——《社會房屋輪候家團住屋臨時補助發放計劃》；
- 2.6.12.12. 第17/2009號行政法規——《自置居所貸款利息補貼制度》；
- 2.6.12.13. 第18/2009號行政法規——《自置居所信用擔保計劃》；
- 2.6.12.14. 第25/2009號行政法規——《社會房屋的分配、租賃及管理》；
- 2.6.12.15. 經第17/2014號行政法規修改的第4/2013號行政法規——《房地產中介業務法施行細則》；
- 2.6.12.16. 第17/2013號行政法規——《房屋局的組織及運作》；
- 2.6.12.17. 經第307/2015號行政長官批示修改的第103/2007號行政長官批示——核准《樓宇維修無息貸款計劃規章》；
- 2.6.12.18. 經第308/2015號行政長官批示修改的第210/2008號行政長官批示——核准《樓宇維修資助計劃規章》；
- 2.6.12.2. 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; *
- 2.6.12.3. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *
- 2.6.12.4. Lei n.º 8/2005 — Lei da Protecção de Dados Pessoais;
- 2.6.12.5. Decreto-Lei n.º 28/92/M, de 1 de Junho — Regula a atribuição, arrendamento e cedência gratuita dos espaços adequados ao exercício de actividades comerciais que existam em edifícios destinados a habitação social;
- 2.6.12.6. Decreto-Lei n.º 41/95/M, de 21 de Agosto — Regula a administração de edifícios promovidos em regime de contrato de desenvolvimento para a habitação;
- 2.6.12.7. Lei n.º 10/2009 — Autorização para a contracção de dívidas pelo Governo da Região Administrativa Especial de Macau;
- 2.6.12.8. Lei n.º 10/2011, alterada pela Lei n.º 11/2015 — Lei da habitação económica;
- 2.6.12.9. Lei n.º 16/2012, alterada pela Lei n.º 7/2014 — Lei da actividade de mediação imobiliária;
- 2.6.12.10. Regulamento Administrativo n.º 4/2007 — Fundo de Reparação Predial;
- 2.6.12.11. Regulamento Administrativo n.º 23/2008, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 22/2016 — Plano provisório de atribuição de abono de residência a agregados familiares da lista de candidatos a habitação social;
- 2.6.12.12. Regulamento Administrativo n.º 17/2009 — Regime de Bonificação de Juros de Crédito Concedido para Aquisição de Habitação Própria;
- 2.6.12.13. Regulamento Administrativo n.º 18/2009 — Plano de Garantia de Créditos para Aquisição de Habitação Própria;
- 2.6.12.14. Regulamento Administrativo n.º 25/2009 — Atribuição, Arrendamento e Administração de Habitação Social;
- 2.6.12.15. Regulamento Administrativo n.º 4/2013, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 17/2014 — Regulamentação da Lei da actividade de mediação imobiliária;
- 2.6.12.16. Regulamento Administrativo n.º 17/2013 — Organização e funcionamento do Instituto de Habitação;
- 2.6.12.17. Despacho do Chefe do Executivo n.º 103/2007, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 307/2015 — É aprovado o Regulamento do Plano de Crédito sem Juros para Reparação de Edifícios;
- 2.6.12.18. Despacho do Chefe do Executivo n.º 210/2008, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 308/2015 — É aprovado o Regulamento do Plano de Apoio Financeiro para Reparação de Edifícios;

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macao-law.gov.mo/>.

2.6.12.19. 經第309/2015號行政長官批示修改及第292/2014號行政長官批示重新公佈的第256/2008號行政長官批示——核准《樓宇管理資助計劃規章》；

2.6.12.20. 經第33/2010號行政長官批示、第10/2011號行政長官批示、第2/2012號行政長官批示、第16/2013號行政長官批示、第16/2014號行政長官批示、第12/2015號行政長官批示、第306/2015號行政長官批示修改的第57/2009號行政長官批示——核准《低層樓宇共同設施維修臨時資助計劃規章》；

2.6.12.21. 經第376/2017號行政長官批示及第141/2012號行政長官批示修改的第296/2009號行政長官批示——核准《社會房屋申請規章》；

2.6.12.22. 經第310/2015號行政長官批示修改的第443/2009號行政長官批示——核准《樓宇維修方案支援計劃規章》；

2.6.12.23. 經第311/2015號行政長官批示修改的第45/2013號行政長官批示——核准《僭建物自願拆卸資助計劃規章》；

2.6.12.24. 第90/2013號行政長官批示——核准房地產中介人准照、房地產經紀准照及商業營業場所說明書的式樣；

2.6.12.25. 第91/2013號行政長官批示——核准第4/2013號行政法規《房地產中介業務法施行細則》須徵收的費用的收費表。

知識考試（筆試）時，投考人僅可查閱考試範圍內所指的法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

2.6.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

2.6.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

2.6.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：房屋局顧問高級技術員 李嘉恩

2.6.12.19. Despacho do Chefe do Executivo n.º 256/2008, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 309/2015 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 292/2014 — É aprovado o Regulamento do Plano de Apoio Financeiro para a Administração de Edifícios;

2.6.12.20. Despacho do Chefe do Executivo n.º 57/2009, alterado pelos Despachos do Chefe do Executivo n.º 33/2010, n.º 10/2011, n.º 2/2012, n.º 16/2013, n.º 16/2014, n.º 12/2015 e n.º 306/2015 — É aprovado o Regulamento do Plano Provisório de Apoio Financeiro para Reparação das Instalações Comuns de Edifícios Baixos;

2.6.12.21. Despacho do Chefe do Executivo n.º 296/2009, alterado pelos Despachos do Chefe do Executivo n.º 141/2012 e n.º 376/2017 — É aprovado o Regulamento de Candidatura para Atribuição de Habitação Social;

2.6.12.22. Despacho do Chefe do Executivo n.º 443/2009, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 310/2015 — É aprovado o Regulamento do Plano de Apoio a Projectos de Reparação de Edifícios;

2.6.12.23. Despacho do Chefe do Executivo n.º 45/2013, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 311/2015 — É aprovado o Regulamento do Plano de Apoio Financeiro para Demolição Voluntária de Edificações Ilegais;

2.6.12.24. Despacho do Chefe do Executivo n.º 90/2013 — São aprovados os modelos da licença de mediador imobiliário, da licença de agente imobiliário e da nota informativa do estabelecimento comercial;

2.6.12.25. Despacho do Chefe do Executivo n.º 91/2013 — É aprovada a tabela de taxas cobradas ao abrigo do Regulamento Administrativo n.º 4/2013 (Regulamentação da Lei da actividade de mediação imobiliária).

Na prova de conhecimentos (prova escrita), os candidatos apenas podem consultar a legislação referida no respectivo programa do aviso (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal).

2.6.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.6.14. Observação

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

2.6.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Lei Ka Yan, técnica superior assessora do Instituto de Habitação.

正選委員：房屋局首席特級技術員 楊淑華

房屋局特級技術員 蔣祖威

候補委員：房屋局首席顧問高級技術員 陳德光

房屋局特級技術輔導員 呂信生

2.7. 交通事務局

2.7.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補交通事務局公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員5個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

2.7.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

2.7.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況，包括接收文件、接待公眾及向他們提供服務和資訊。

2.7.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向交通事務局提交書面聲明，報考公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

Vogais efectivos: Jeong Sok Wa, técnica especialista principal do Instituto de Habitação; e

Cheong Chou Wai, técnico especialista do Instituto de Habitação.

Vogais suplentes: Chan Tak Kwong, técnico superior assessor principal do Instituto de Habitação; e

Loi Son Sang, adjunto-técnico especialista do Instituto de Habitação.

2.7. Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego

2.7.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, para preenchimento de 5 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

2.7.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

2.7.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos, incluindo a recepção de documentos, atendimento e prestação de serviços e informações ao público.

2.7.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

2.7.5. 提交書面聲明的方式及期限

2.7.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

2.7.5.2. 為進入交通事務局公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

2.7.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門馬交石炮台馬路33號六樓交通事務局公共關係處提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

2.7.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

2.7.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

2.7.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

2.7.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

2.7.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

2.7.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, para a carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

2.7.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Divisão de Relações Públicas da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, 6.º andar — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

2.7.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

2.7.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

2.7.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

2.7.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

2.7.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

2.7.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

2.7.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門馬交石炮台馬路33號地下交通事務局服務專區並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<http://www.dsat.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門馬交石炮台馬路33號地下交通事務局服務專區並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<http://www.dsat.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門馬交石炮台馬路33號地下交通事務局服務專區並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<http://www.dsat.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<http://www.dsat.gov.mo/>。

2.7.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

2.7.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

2.7.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.7.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na área de atendimento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <http://www.dsat.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na área de atendimento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <http://www.dsat.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas na área de atendimento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <http://www.dsat.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <http://www.dsat.gov.mo/>.

2.7.12. 考試範圍

2.7.12.1. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

2.7.12.2. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

2.7.12.3. 第22/2008號行政法規——《澳門特別行政區政府接受的支付工具制度》；

2.7.12.4. 第3/2008號行政法規——《交通事務局組織及運作》；

2.7.12.5. 第45/2010號行政命令——交通事務局的人員編制；

2.7.12.6. 第525/2016號行政長官批示核准的《交通事務局費用及價金表》；

2.7.12.7. 收集和處理資料的知識；

2.7.12.8. 公眾接待、溝通和人際關係的知識及禮賓公關的基礎知識；

2.7.12.9. 處理投訴的基本知識；

2.7.12.10. 資訊科技的使用（文書處理、試算表和電子郵件）；

2.7.12.11. 編寫建議書、報告書、公函及撰文。

知識考試（筆試）時，投考人僅可查閱考試範圍內所指的法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

2.7.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

2.7.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

2.7.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：交通事務局顧問高級技術員 蘇雪慧

2.7.12. Programa das provas

2.7.12.1. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

2.7.12.2. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

2.7.12.3. Regulamento Administrativo n.º 22/2008 — Regime dos meios de pagamento aceites pelo Governo da Região Administrativa Especial de Macau;

2.7.12.4. Regulamento Administrativo n.º 3/2008 — Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego;

2.7.12.5. Ordem Executiva n.º 45/2010 — Quadro de pessoal da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego;

2.7.12.6. Tabela de Taxas e Preços da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, aprovada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 525/2016;

2.7.12.7. Conhecimentos sobre recolha e tratamento de dados;

2.7.12.8. Conhecimentos sobre relações públicas, atendimento público, comunicação e relações interpessoais e conhecimentos básicos de protocolo;

2.7.12.9. Conhecimentos básicos sobre tratamento de queixas;

2.7.12.10. Informática na óptica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo e correio electrónico);

2.7.12.11. Elaboração de proposta, informação, ofício e redacção.

Na prova de conhecimentos (prova escrita), os candidatos apenas podem consultar a legislação referida no respectivo programa do aviso (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal).

2.7.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

2.7.14. Observação

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

2.7.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Sou Sit Wai, técnica superior assessora da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego.

正選委員：交通事務局職務主管 馮文正

交通事務局職務主管 李嘉儀

候補委員：交通事務局特級技術輔導員 梁妙儀

交通事務局職務主管 陳凱珊

3. 資訊範疇

3.1. 中華人民共和國澳門特別行政區海關

3.1.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任資訊範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，填補中華人民共和國澳門特別行政區海關資訊範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內2個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

3.1.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

3.1.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思資訊範疇內各類計劃並跟進計劃的執行情況，包括協助安裝、運用和操作資訊設備、網絡及系統。

3.1.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷；又或根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》第七十三條第三款的規定，凡於第14/2009號法律生效之日屬資訊助理技術

Vogais efectivos: Fong Man Cheng, chefia funcional da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego; e

Lei Ka I, chefia funcional da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego.

Vogais suplentes: Leung Miu Yi, adjunta-técnica especialista da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego; e

Chan Hoi San, chefia funcional da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego.

3. Área de informática

3.1. Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China

3.1.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, para preenchimento de 2 lugares vagos, no quadro, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de informática, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de informática.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

3.1.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

3.1.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos na área de informática e acompanhando a sua execução, incluindo o apoio à instalação, aplicação e operação de equipamentos, redes e sistemas informáticos.

3.1.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais nos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam

員特別職程的人員，只要於開考之日（2016年12月28日）在資訊助理技術員特別職程的特級助理技術員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，均可向中華人民共和國澳門特別行政區海關提交書面聲明，報考資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

3.1.5. 提交書面聲明的方式及期限

3.1.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

3.1.5.2. 為進入中華人民共和國澳門特別行政區海關資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

3.1.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門青洲上街200號海關海上監察廳辦公室大樓提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

3.1.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

3.1.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

3.1.7. 甄選方法的目的

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；

o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017), ou, em conformidade com o n.º 3 do artigo 73.º da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», os trabalhadores da Administração Pública integrados à data da entrada em vigor da Lei n.º 14/2009 na carreira especial de técnico auxiliar de informática que, à data da abertura do presente concurso (dia 28 de Dezembro de 2016), detenham três anos de serviço na categoria de especialista da carreira especial de técnico auxiliar de informática, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

3.1.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

3.1.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

3.1.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais nos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

3.1.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), no Edifício do Departamento de Inspeção Marítima, sito na Rua da Ilha Verde, n.º 200 — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

3.1.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

3.1.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

3.1.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

3.1.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

3.1.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=40%

履歷分析=10%

3.1.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

3.1.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門青洲上街200號海關海上監察廳辦公室大樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及中華人民共和國澳門特別行政區海關網頁<http://www.customs.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門青洲上街200號海關海上監察廳辦公室大樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及中華人民共和國澳門特別行政區海關網頁<http://www.customs.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門青洲上街200號海關海上監察廳辦公室大樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及中華人民共和國澳門特別行政區海關網頁<http://www.customs.gov.mo/>。

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;

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

3.1.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

3.1.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 40%

Análise curricular = 10%

3.1.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.1.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Edifício do Departamento de Inspecção Marítima, sito na Rua da Ilha Verde, n.º 200 — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, em <http://www.customs.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Edifício do Departamento de Inspecção Marítima, sito na Rua da Ilha Verde, n.º 200 — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, em <http://www.customs.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Edifício do Departamento de Inspecção Marítima, sito na Rua da Ilha Verde, n.º 200 — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, em

customs.gov.mo/，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及中華人民共和國澳門特別行政區海關網頁<http://www.customs.gov.mo/>。

3.1.12. 考試範圍

3.1.12.1. 第11/2001號法律——《澳門特別行政區海關》；

3.1.12.2. 經第25/2008號行政法規修改的第21/2001號行政法規——《海關的組織與運作》；

3.1.12.3. 第78/2010號行政命令——訂定海關關長、副海關關長、助理海關關長、關務總長、副關務總長及關務監督對海關關員行使的紀律懲戒權及授予海關關長對海關文職人員行使紀律懲戒權；

3.1.12.4. 一般電腦軟硬件設備的功能及使用的知識（辦公室通常的電腦應用）；

3.1.12.5. 對資訊網絡、系統和資料通信操作的基本認識；

3.1.12.6. 對資訊設備的安裝和保養的認識；

3.1.12.7. 對程式模組的設計、編寫和保養的基本認識。

3.1.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

3.1.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

3.1.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：中華人民共和國澳門特別行政區海關顧問高級技術員
盧奮

<http://www.customs.gov.mo/>， sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAEP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, em <http://www.customs.gov.mo/>.

3.1.12. Programa das provas

3.1.12.1. Lei n.º 11/2001 — Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau;

3.1.12.2. Regulamento Administrativo n.º 21/2001, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 25/2008 — Organização e Funcionamento dos Serviços de Alfândega;

3.1.12.3. Ordem Executiva n.º 78/2010 — Define o exercício da competência disciplinar sobre o pessoal alfandegário, o director-geral dos Serviços de Alfândega, adiante designados por SA, o subdirector-geral, os adjuntos, os intendentos alfandegários, os subintendentes alfandegários e os comissários alfandegários, e delega no director-geral dos SA a competência disciplinar sobre o pessoal civil dos SA;

3.1.12.4. Conhecimentos gerais sobre funções e utilização de hardware e software (aplicações informáticas de uso comum em escritório);

3.1.12.5. Noções básicas sobre operação de redes, sistemas informáticos e de comunicação de dados;

3.1.12.6. Noções sobre instalação e manutenção de equipamentos informáticos;

3.1.12.7. Noções básicas sobre concepção, codificação e manutenção de módulos de programação.

3.1.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.1.14. Observação

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

3.1.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Lou Fan, técnico superior assessor dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China.

正選委員：中華人民共和國澳門特別行政區海關特級技術員
陳金

中華人民共和國澳門特別行政區海關關務督察
梁麗華

候補委員：中華人民共和國澳門特別行政區海關顧問高級技術員 何嘉華

中華人民共和國澳門特別行政區海關副關務督察
張玉冰

3.2. 印務局

3.2.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任資訊範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補印務局資訊範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員2個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

3.2.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

3.2.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思資訊範疇內各類計劃並跟進計劃的執行情況，包括協助安裝、運用和操作資訊設備、網絡及系統。

3.2.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷；又或根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》第七十三條第三款的規定，凡於第14/2009號法律生效之日屬資訊助理技術

Vogais efectivos: Chan Kam, técnico especialista dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China; e

Leong Lai Wa, inspectora alfandegária dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China.

Vogais suplentes: Ho Ka Wa, técnico superior assessor dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China; e

Cheong Ioc Peng, subinspectora alfandegária dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China.

3.2. Imprensa Oficial

3.2.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Imprensa Oficial, para preenchimento de 2 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de informática, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de informática.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

3.2.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

3.2.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos na área de informática e acompanhando a sua execução, incluindo o apoio à instalação, aplicação e operação de equipamentos, redes e sistemas informáticos.

3.2.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Imprensa Oficial, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresen-

員特別職程的人員，只要於開考之日（2016年12月28日）在資訊助理技術員特別職程的特級助理技術員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，均可向印務局提交書面聲明，報考資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

3.2.5. 提交書面聲明的方式及期限

3.2.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

3.2.5.2. 為進入印務局資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

3.2.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到印務局提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

3.2.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

3.2.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

3.2.7. 甄選方法的目的

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；

tação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017) ou, em conformidade com o n.º 3 do artigo 73.º da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», os trabalhadores da Administração Pública integrados à data da entrada em vigor da Lei n.º 14/2009 na carreira especial de técnico auxiliar de informática que, à data da abertura do presente concurso (o dia 28 de Dezembro de 2016), detenham três anos de serviço na categoria de especialista da carreira especial de técnico auxiliar de informática, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

3.2.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

3.2.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

3.2.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Imprensa Oficial, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

3.2.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Imprensa Oficial, sita na Rua da Imprensa Nacional – Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

3.2.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

3.2.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

3.2.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

3.2.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

3.2.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

3.2.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

3.2.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門官印局街印務局大樓，印務局行政暨財政處告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及印務局網頁<http://www.io.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門官印局街印務局大樓，印務局行政暨財政處告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及印務局網頁<http://www.io.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門官印局街印務局大樓，印務局行政暨財政處告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及印務局網頁<http://www.io.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

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;

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

3.2.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

3.2.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

3.2.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.2.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no quadro informativo da Divisão Administrativa e Financeira da Imprensa Oficial, sita na Rua da Imprensa Nacional — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Imprensa Oficial, em <http://www.io.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no quadro informativo da Divisão Administrativa e Financeira da Imprensa Oficial, sita na Rua da Imprensa Nacional — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Imprensa Oficial, em <http://www.io.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no quadro informativo da Divisão Administrativa e Financeira da Imprensa Oficial, sita na Rua da Imprensa Nacional — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Imprensa Oficial, em <http://www.io.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及印務局網頁<http://www.io.gov.mo/>。

3.2.12. 考試範圍

3.2.12.1. 一般電腦軟硬件設備的功能及使用的知識（辦公室通常的電腦應用）；

3.2.12.2. 對資訊網絡、系統和資料通信操作的基本認識；

3.2.12.3. 對資訊設備的安裝和保養的認識；

3.2.12.4. 對程式模組的設計、編寫和保養的基本認識。

3.2.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

3.2.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

3.2.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：印務局組長 吳文桂

正選委員：印務局特級技術員 黃國銘

印務局特級技術員 胡維聰

候補委員：印務局首席高級技術員 陳志生

印務局處長 文偉雄

3.3. 司法警察局

3.3.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任資訊範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，填補司法警察局資訊範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內7個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Imprensa Oficial, em <http://www.io.gov.mo/>.

3.2.12. Programa das provas

3.2.12.1. Conhecimentos gerais sobre funções e utilização de hardware e software (aplicações informáticas de uso comum em escritório);

3.2.12.2. Noções básicas sobre operação de redes e sistemas informáticos e de comunicação de dados;

3.2.12.3. Noções sobre instalação e manutenção de equipamentos informáticos;

3.2.12.4. Noções básicas sobre concepção, codificação e manutenção de módulos de programação.

3.2.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.2.14. Observação

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

3.2.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Ng Man Kuai, chefe de sector da Imprensa Oficial.

Vogais efectivos: Vong Kuok Meng, técnico especialista da Imprensa Oficial; e

Wu Wai Chong, técnico especialista da Imprensa Oficial.

Vogais suplentes: Chan Chi Sang, técnico superior principal da Imprensa Oficial; e

Eusébio Francisco Rodrigues Mendes, chefe de divisão da Imprensa Oficial.

3.3. Polícia Judiciária

3.3.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Polícia Judiciária, para preenchimento de 7 lugares vagos, no quadro, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de informática, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de informática.

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

3.3.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

3.3.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思資訊範疇內各類計劃並跟進計劃的執行情況，包括協助安裝、運用和操作資訊設備、網絡及系統。

3.3.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷；又或根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》第七十三條第三款的規定，凡於第14/2009號法律生效之日屬資訊助理技術員特別職程的人員，只要於開考之日（2016年12月28日）在資訊助理技術員特別職程的特級助理技術員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，均可向司法警察局提交書面聲明，報考資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

3.3.5. 提交書面聲明的方式及期限

3.3.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

3.3.5.2. 為進入司法警察局資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

3.3.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

3.3.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

3.3.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos na área de informática e acompanhando a sua execução, incluindo o apoio à instalação, aplicação e operação de equipamentos, redes e sistemas informáticos.

3.3.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Polícia Judiciária, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017), ou, em conformidade com o n.º 3 do artigo 73.º da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», os trabalhadores da Administração Pública integrados à data da entrada em vigor da Lei n.º 14/2009 na carreira especial de técnico auxiliar de informática que, à data da abertura do presente concurso (o dia 28 de Dezembro de 2016), detenham três anos de serviço na categoria de especialista da carreira especial de técnico auxiliar de informática, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

3.3.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

3.3.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

3.3.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Polícia Judiciária, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

3.3.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de

時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五、上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門友誼大馬路823號司法警察局大樓地下行政輔助中心（長崎街23號入口）提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載），投考人可透過司法警察局<http://www.pj.gov.mo/>在網上預約提交書面聲明的時間。

3.3.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

3.3.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試（約十五分鐘），具淘汰性質；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

3.3.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

3.3.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

3.3.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=40%

履歷分析=10%

apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), no Núcleo de Apoio Administrativo, sito no Edifício da Polícia Judiciária, Avenida da Amizade, n.º 823, r/c – Macau (entrada sita na Rua de Nagasaki, n.º 23) (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>), podendo o candidato fazer uma marcação prévia para a apresentação pessoal da declaração através da página electrónica da PJ <http://www.pj.gov.mo/>.

3.3.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

3.3.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção (cerca de 15 minutos), com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

3.3.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

3.3.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

3.3.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 40%

Análise curricular = 10%

3.3.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

3.3.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門友誼大馬路823號司法警察局大樓地下行政輔助中心（長崎街23號入口）並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及司法警察局網頁<http://www.pj.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門友誼大馬路823號司法警察局大樓地下行政輔助中心（長崎街23號入口）並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及司法警察局網頁<http://www.pj.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門友誼大馬路823號司法警察局大樓地下行政輔助中心（長崎街23號入口）並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及司法警察局網頁<http://www.pj.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及司法警察局網頁<http://www.pj.gov.mo/>。

3.3.12. 考試範圍

3.3.12.1. 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

3.3.12.2. 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》；

3.3.12.3. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

3.3.12.4. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；

3.3.12.5. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

3.3.12.6. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

3.3.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.3.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Núcleo de Apoio Administrativo, sito no Edifício da Polícia Judiciária, Avenida da Amizade, n.º 823, r/c — Macau (entrada sita na Rua de Nagasaki, n.º 23), bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Polícia Judiciária, em <http://www.pj.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Núcleo de Apoio Administrativo, sito no Edifício da Polícia Judiciária, Avenida da Amizade, n.º 823, r/c — Macau (entrada sita na Rua de Nagasaki, n.º 23), bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Polícia Judiciária, em <http://www.pj.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Núcleo de Apoio Administrativo, sito no Edifício da Polícia Judiciária, Avenida da Amizade, n.º 823, r/c — Macau (entrada sita na Rua de Nagasaki, n.º 23), bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Polícia Judiciária, em <http://www.pj.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Polícia Judiciária, em <http://www.pj.gov.mo/>.

3.3.12. Programa das provas

3.3.12.1. Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

3.3.12.2. 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;

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

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

3.3.12.5. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

3.3.12.6. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

- 3.3.12.7. 第12/2015號法律——《公共部門勞動合同制度》；
- 3.3.12.8. 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》；
- 3.3.12.9. 第11/2007號行政法規——《公務人員工作表現的獎賞制度》；
- 3.3.12.10. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；
- 3.3.12.11. 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；
- 3.3.12.12. 六月二十九日第27/98/M號法令——重組司法警察局之組織架構第四十九條、第五十條及第五十一條；
- 3.3.12.13. 七月二十七日第32/98/M號法令——規範司法警察學校之職責、權限及內部組織；
- 3.3.12.14. 六月二十八日第26/99/M號法令——訂定司法警察局人員職程之特別制度；
- 3.3.12.15. 第5/2006號法律——《司法警察局》；
- 3.3.12.16. 第27/2003號行政法規——《規範司法警察局特別制度職程的入職與晉升的聘任、甄選及培訓程序》；
- 3.3.12.17. 經第20/2010號行政法規修改的第9/2006號行政法規——《司法警察局的組織及運作》；
- 3.3.12.18. 熟悉微軟視窗 (Microsoft Windows XP/7/8/10) 之安裝、維護及運作；
- 3.3.12.19. 常用軟件 (MS Office、桌面排版系統、防毒軟件及中文系統字庫等) 之安裝及使用；
- 3.3.12.20. 組裝個人電腦系統；
- 3.3.12.21. 診斷個人電腦系統及故障之排除；
- 3.3.12.22. 個人電腦及其輸入、輸出及存儲設備之一般維修技巧；
- 3.3.12.23. 連接局域網絡 (LAN)、廣域網絡 (WAN) 及互聯網 (Internet) 之相關技術 (包括硬件及軟件)；
- 3.3.12.24. 數字化多媒體 (圖像、視頻及音頻) 的基礎知識及處理技巧；
- 3.3.12.25. Adobe Acrobat (PDF) 的相關處理技巧；
- 3.3.12.7. Lei n.º 12/2015 – Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;
- 3.3.12.8. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 – Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;
- 3.3.12.9. Regulamento Administrativo n.º 11/2007 – Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos;
- 3.3.12.10. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 – Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;
- 3.3.12.11. Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro;
- 3.3.12.12. Decreto-Lei n.º 27/98/M, de 29 de Junho – Reestruturação a orgânica da Polícia Judiciária (os artigos 49.º, 50.º e 51.º);
- 3.3.12.13. Decreto-Lei n.º 32/98/M, de 27 de Julho – Regula as atribuições, competências e organização interna da Escola de Polícia Judiciária;
- 3.3.12.14. Decreto-Lei n.º 26/99/M, de 28 de Junho – Define as carreiras de regime especial do pessoal da Polícia Judiciária;
- 3.3.12.15. Lei n.º 5/2006 – Polícia Judiciária;
- 3.3.12.16. Regulamento Administrativo n.º 27/2003 – Regula o processo de recrutamento, selecção e formação para o ingresso e acesso nas carreiras de regime especial da Polícia Judiciária;
- 3.3.12.17. Regulamento Administrativo n.º 9/2006, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 20/2010 – Organização e funcionamento da Polícia Judiciária;
- 3.3.12.18. Conhecimentos de instalação, manutenção e funcionamento (Microsoft Windows XP/7/8/10);
- 3.3.12.19. Instalação e utilização de software mais utilizado (MS Office, formatação de texto, software de antivírus, fontes do sistema chinês, etc.);
- 3.3.12.20. Montagem do sistema de computador pessoal;
- 3.3.12.21. Diagnóstico do sistema de computador pessoal e reparação de avarias;
- 3.3.12.22. Técnicas de reparação geral de computador pessoal e instalação e desinstalação de equipamento de armazenamento de dados;
- 3.3.12.23. Técnicas relativas a LAN, WAN e Internet (incluindo hardware e software);
- 3.3.12.24. Conhecimentos básicos e técnicas de tratamento de multimédia digital (imagem, videofrequência e audiofrequência);
- 3.3.12.25. Técnicas de tratamento relativas a Adobe Acrobat (PDF);

3.3.12.26. 社會常識。

知識考試（筆試）時，投考人僅可查閱考試範圍內所指的法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

3.3.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

3.3.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

3.3.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：司法警察局廳長 杜志明

正選委員：司法警察局處長 何偉明

司法警察局顧問高級技術員 林文華

候補委員：司法警察局處長 陳思晶

司法警察局首席顧問高級技術員 鄭宇光

3.4. 高等教育輔助辦公室

3.4.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任資訊範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，填補高等教育輔助辦公室資訊範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內1個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

3.4.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

3.3.12.26. Conhecimentos sobre assuntos da actualidade.

Na prova de conhecimentos (prova escrita) os candidatos só podem consultar a legislação acima referida (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal).

3.3.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.3.14. Observação

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

3.3.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Tou Chi Meng, chefe de departamento da Polícia Judiciária.

Vogais efectivos: Ho Wai Meng, chefe de divisão da Polícia Judiciária; e

Lam Man Wa, técnico superior assessor da Polícia Judiciária.

Vogais suplentes: Chan Si Cheng, chefe de divisão da Polícia Judiciária; e

Cheang U Kuong, técnico superior assessor principal da Polícia Judiciária.

3.4. Gabinete de Apoio ao Ensino Superior

3.4.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Gabinete de Apoio ao Ensino Superior, para preenchimento de 1 lugar vago, no quadro, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de informática, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de informática.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

3.4.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

3.4.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思資訊範疇內各類計劃並跟進計劃的執行情況，包括協助安裝、運用和操作資訊設備、網絡及系統。

3.4.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷；又或根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》第七十三條第三款的規定，凡於第14/2009號法律生效之日屬資訊助理技術員特別職程的人員，只要於開考之日（2016年12月28日）在資訊助理技術員特別職程的特級助理技術員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，均可向高等教育輔助辦公室提交書面聲明，報考資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

3.4.5. 提交書面聲明的方式及期限

3.4.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

3.4.5.2. 為進入高等教育輔助辦公室資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

3.4.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門羅理基博士大馬路614A-640號龍成大廈七樓高等教育輔助辦公室提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

3.4.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos, incluindo o apoio à instalação, aplicação e operação de equipamentos, redes e sistemas informáticos.

3.4.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Gabinete de Apoio ao Ensino Superior, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017), ou, em conformidade com o n.º 3 do artigo 73.º da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», os trabalhadores da Administração Pública integrados à data da entrada em vigor da Lei n.º 14/2009 na carreira especial de técnico auxiliar de informática que, à data da abertura do presente concurso (dia 28 de Dezembro de 2016), detenham três anos de serviço na categoria de especialista da carreira especial de técnico auxiliar de informática, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

3.4.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

3.4.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

3.4.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Gabinete de Apoio ao Ensino Superior, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

3.4.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), no Gabinete de Apoio ao Ensino Superior, sito no Edif. Long Cheng, Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.ºs 614A-640, 7.º andar — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

3.4.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

3.4.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，兩小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試（十五分鐘）；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

3.4.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

3.4.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

3.4.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

3.4.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

3.4.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

3.4.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 2 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção (com a duração de 15 minutos);

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

3.4.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

3.4.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

3.4.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

3.4.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.4.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門羅理基博士大馬路614A-640號龍成大廈七樓高等教育輔助辦公室公告欄並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及高等教育輔助辦公室網頁<http://www.gaes.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門羅理基博士大馬路614A-640號龍成大廈七樓高等教育輔助辦公室公告欄並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及高等教育輔助辦公室網頁<http://www.gaes.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門羅理基博士大馬路614A-640號龍成大廈七樓高等教育輔助辦公室公告欄並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及高等教育輔助辦公室網頁<http://www.gaes.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及高等教育輔助辦公室網頁<http://www.gaes.gov.mo/>。

3.4.12. 考試範圍

3.4.12.1. 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

3.4.12.2. 第2/1999號法律——《政府組織綱要法》；

3.4.12.3. 第6/1999號行政法規——《政府部門及實體的組織、職權與運作》；

3.4.12.4. 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》；

3.4.12.5. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

3.4.12.6. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；

3.4.12.7. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

3.4.12.8. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

3.4.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no Gabinete de Apoio ao Ensino Superior, sito no Edif. Long Cheng, Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.ºs 614A-640, 7.º andar — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete de Apoio ao Ensino Superior, em <http://www.gaes.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no Gabinete de Apoio ao Ensino Superior, sito no Edif. Long Cheng, Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.ºs 614A-640, 7.º andar — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete de Apoio ao Ensino Superior, em <http://www.gaes.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no Gabinete de Apoio ao Ensino Superior, sito no Edif. Long Cheng, Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.ºs 614A-640, 7.º andar, Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete de Apoio ao Ensino Superior, em <http://www.gaes.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Gabinete de Apoio ao Ensino Superior, em <http://www.gaes.gov.mo/>.

3.4.12. Programa das provas

3.4.12.1. Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

3.4.12.2. Lei n.º 2/1999 — Lei de Bases da Orgânica do Governo;

3.4.12.3. Regulamento Administrativo n.º 6/1999 — Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos;

3.4.12.4. 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;

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

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

3.4.12.7. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

3.4.12.8. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

3.4.12.9. 第12/2015號法律——《公共部門勞動合同制度》；

3.4.12.10. 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》；

3.4.12.11. 第11/2007號行政法規——《公務人員工作表現的獎賞制度》；

3.4.12.12. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

3.4.12.13. 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

3.4.12.14. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

3.4.12.15. 七月六日第63/85/M號法令；*

3.4.12.16. 一般文化知識及社會知識；

3.4.12.17. 統計學基本知識；

3.4.12.18. 圖表製作知識；

3.4.12.19. 報告及公函的草擬；

3.4.12.20. 一般電腦軟硬件設備的功能及使用的知識（辦公室通常的電腦應用）；

3.4.12.21. 對資訊網絡、系統和資料通信操作的基本認識；

3.4.12.22. 對資訊設備的安裝和保養的認識；

3.4.12.23. 對程式模組的設計、編寫和保養的基本認識。

3.4.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

3.4.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

3.4.12.9. Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

3.4.12.10. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

3.4.12.11. Regulamento Administrativo n.º 11/2007 — Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos;

3.4.12.12. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

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

3.4.12.14. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

3.4.12.15. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *

3.4.12.16. Conhecimentos de cultura geral e da sociedade;

3.4.12.17. Conhecimentos básicos de estatística;

3.4.12.18. Conhecimentos sobre elaboração de quadros e gráficos;

3.4.12.19. Redacção de relatórios e correspondência oficial;

3.4.12.20. Conhecimentos gerais sobre funções e utilização de hardware e software (aplicações informáticas de uso comum em escritório);

3.4.12.21. Noções básicas sobre operação de redes e sistemas informáticos e de comunicação de dados;

3.4.12.22. Noções sobre instalação e manutenção de equipamentos informáticos;

3.4.12.23. Noções básicas sobre concepção, codificação e manutenção de módulos de programação.

3.4.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.4.14. Observação

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

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

3.4.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：高等教育輔助辦公室職務主管 陳家豪

正選委員：高等教育輔助辦公室職務主管 梁永安

高等教育輔助辦公室顧問高級技術員 黎慧明

候補委員：高等教育輔助辦公室首席技術員 岑焯賢

高等教育輔助辦公室首席技術員 蔡英暉

3.5. 旅遊學院

3.5.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任資訊範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補旅遊學院資訊範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員1個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

3.5.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

3.5.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思資訊範疇內各類計劃並跟進計劃的執行情況，包括協助安裝、運用和操作資訊設備、網絡及系統。

3.5.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷；又或根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》第七十三條

3.4.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Chan Ka Hou, chefia funcional do Gabinete de Apoio ao Ensino Superior.

Vogais efectivos: Leung Wing On, chefia funcional do Gabinete de Apoio ao Ensino Superior; e

Lai Vai Meng, técnica superior assessora do Gabinete de Apoio ao Ensino Superior.

Vogais suplentes: Shum Cheuk Yin, técnico principal do Gabinete de Apoio ao Ensino Superior; e

Choi Ieng Fai, técnica principal do Gabinete de Apoio ao Ensino Superior.

3.5. Instituto de Formação Turística

3.5.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Instituto de Formação Turística, para preenchimento de 1 lugar vago, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de informática, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de informática.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

3.5.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

3.5.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos na área de informática e acompanhando a sua execução, incluindo o apoio à instalação, aplicação e operação de equipamentos, redes e sistemas informáticos.

3.5.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto de Formação Turística, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016

第三款的规定，凡於第14/2009號法律生效之日屬資訊助理技術員特別職程的人員，只要於開考之日（2016年12月28日）在資訊助理技術員特別職程的特級助理技術員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，均可向旅遊學院提交書面聲明，報考資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

3.5.5. 提交書面聲明的方式及期限

3.5.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

3.5.5.2. 為進入旅遊學院資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

3.5.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門望廈山旅遊學院校本部協力樓行政暨財政輔助部提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

3.5.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

3.5.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，一小時三十分鐘），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質。

«Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017); ou, em conformidade com o n.º 3 do artigo 73.º da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», os trabalhadores da Administração Pública integrados à data da entrada em vigor da Lei n.º 14/2009 na carreira especial de técnico auxiliar de informática que, à data da abertura do presente concurso (o dia 28 de Dezembro de 2016), detenham três anos de serviço na categoria de especialista da carreira especial de técnico auxiliar de informática, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

3.5.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

3.5.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

3.5.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Instituto de Formação Turística, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

3.5.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas, excepto feriados públicos e dias de tolerância de ponto), no Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro do Edifício Team Building do Instituto de Formação Turística, Colina de Mong Há — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

3.5.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

3.5.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 1 hora e 30 minutos), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório.

3.5.7. 甄選方法的目的

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；

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。

3.5.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

3.5.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=60%

甄選面試=40%

3.5.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

3.5.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門望廈山旅遊學院校本部協力樓行政暨財政輔助部告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及旅遊學院網頁<http://www.ift.edu.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門望廈山旅遊學院校本部協力樓行政暨財政輔助部告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及旅遊學院網頁<http://www.ift.edu.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門望廈山旅遊學院校本部協力樓行政暨財政輔助部告示板並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及旅遊學院網頁<http://www.ift.edu.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

3.5.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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.

3.5.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

3.5.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 60%

Entrevista de selecção = 40%

3.5.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.5.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no quadro informativo do Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro do Instituto de Formação Turística, sito no Team Building, Colina de Mong Há — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Formação Turística, em <http://www.ift.edu.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no quadro informativo do Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro do Instituto de Formação Turística, sito no Team Building — Colina de Mong Há, Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Formação Turística, em <http://www.ift.edu.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no quadro informativo do Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro do Instituto de Formação Turística, sito no Team Building, Colina de Mong Há — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Instituto de Formação Turística, em <http://www.ift.edu.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及旅遊學院網頁<http://www.ift.edu.mo/>。

3.5.12. 考試範圍

3.5.12.1. 一般電腦軟硬件設備的功能及使用的知識（辦公室通常的電腦應用）；

3.5.12.2. 對資訊網絡、系統和資料通信操作的基本認識；

3.5.12.3. 對資訊設備的安裝和保養的認識；

3.5.12.4. 對程式模組的設計、編寫和保養的基本認識。

知識考試（筆試）時，投考人不得以任何方式（包括使用電子產品）查閱任何參考書籍或其他資料。

3.5.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

3.5.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

3.5.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：旅遊學院首席顧問高級技術員 黎穎超

正選委員：旅遊學院首席特級技術輔導員 黃國榮

旅遊學院顧問高級技術員 徐德強

候補委員：旅遊學院特級技術員 李敬康

旅遊學院特級技術員 Eduina da Silva

3.6. 郵電局

3.6.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Instituto de Formação Turística, em <http://www.ift.edu.mo/>.

3.5.12. Programa das provas

3.5.12.1. Conhecimentos gerais sobre funções e utilização de hardware e software (aplicações informáticas de uso comum em escritório);

3.5.12.2. Noções básicas sobre operação de redes, sistemas informáticos e de comunicação de dados;

3.5.12.3. Noções sobre instalação e manutenção de equipamentos informáticos;

3.5.12.4. Noções básicas sobre concepção, codificação e manutenção de módulos de programação.

Na prova de conhecimentos (prova escrita) os candidatos não podem consultar, através de qualquer forma (incluindo a utilização de equipamento electrónico), quaisquer livros de referência ou outras informações.

3.5.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.5.14. Observação

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

3.5.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Lai Weng Chio, técnico superior assessor principal do Instituto de Formação Turística.

Vogais efectivos: Vong Kuok Veng, adjunto-técnico especialista principal do Instituto de Formação Turística; e

Choi Tak Keong, técnico superior assessor do Instituto de Formação Turística.

Vogais suplentes: Lei Keng Hong, técnico especialista do Instituto de Formação Turística; e

Eduina da Silva, técnica especialista do Instituto de Formação Turística.

3.6. Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações

3.6.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Direcção dos

擔任資訊範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補郵電局資訊範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員1個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

3.6.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

3.6.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思資訊範疇內各類計劃並跟進計劃的執行情況，包括協助安裝、運用和操作資訊設備、網絡及系統。

3.6.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷；又或根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》第七十三條第三款的規定，凡於第14/2009號法律生效之日屬資訊助理技術員特別職程的人員，只要於開考之日（2016年12月28日）在資訊助理技術員特別職程的特級助理技術員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，均可向郵電局提交書面聲明，報考資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

3.6.5. 提交書面聲明的方式及期限

3.6.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

Serviços de Correios e Telecomunicações, para preenchimento de 1 lugar vago, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de informática, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de informática.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

3.6.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indicária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

3.6.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos na área de informática e acompanhando a sua execução, incluindo o apoio à instalação, aplicação e operação de equipamentos, redes e sistemas informáticos.

3.6.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017), ou, em conformidade com o n.º 3 do artigo 73.º da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», os trabalhadores da Administração Pública integrados à data da entrada em vigor da Lei n.º 14/2009 na carreira especial de técnico auxiliar de informática que, à data da abertura do presente concurso (dia 28 de Dezembro de 2016), detenham três anos de serviço na categoria de especialista da carreira especial de técnico auxiliar de informática, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

3.6.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

3.6.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

3.6.5.2. 為進入郵電局資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

3.6.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門議事亭前地郵電局總部大樓二樓209室提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

3.6.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

3.6.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，兩小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試，具淘汰性質；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

3.6.7. 甄選方法的目的

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；

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；

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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，審核其擔任某一職務的能力。

3.6.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

3.6.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

3.6.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), no Edifício Sede dos CTT, sala 209, 2.º andar, Largo do Senado — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

3.6.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

3.6.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 2 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

3.6.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

3.6.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

3.6.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=40%

履歷分析=10%

3.6.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

3.6.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門議事亭前地郵電局總部大樓二樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及郵電局網頁<http://www.ctt.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門議事亭前地郵電局總部大樓二樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及郵電局網頁<http://www.ctt.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門議事亭前地郵電局總部大樓二樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及郵電局網頁<http://www.ctt.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及郵電局網頁<http://www.ctt.gov.mo/>。

3.6.12. 考試範圍

3.6.12.1. 第5/2005號法律——《電子文件及電子簽名》；

3.6.12.2. 第261/2009號行政長官批示——設立電子認證戳公共服務，並核准有關規章；

3.6.12.3. 第186/2013號行政長官批示——設立郵政電子掛號郵件公共服務，並核准有關規章；

3.6.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 40%

Análise curricular = 10%

3.6.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.6.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no 2.º andar do Edifício Sede dos CTT, sito no Largo do Senado — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, em <http://www.ctt.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no 2.º andar do Edifício Sede dos CTT, sito no Largo do Senado — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, em <http://www.ctt.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no 2.º andar do Edifício Sede dos CTT, sito no Largo do Senado — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, em <http://www.ctt.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, em <http://www.ctt.gov.mo/>.

3.6.12. Programa das provas

3.6.12.1. Lei n.º 5/2005 — Documentos e assinaturas electrónicas;

3.6.12.2. Despacho do Chefe do Executivo n.º 261/2009 — É criado o Serviço Público de Carimbo Postal Electrónico Certificado e aprovado o respectivo regulamento;

3.6.12.3. Despacho do Chefe do Executivo n.º 186/2013 — É criado o Serviço Público de Correio Electrónico Registo Postal e aprovado o respectivo regulamento;

3.6.12.4. 一般伺服器管理、維護及備份基本知識；

3.6.12.5. 對資訊設備的安裝和保養的認識；

3.6.12.6. 對資訊網絡、系統和資料通信操作的基本認識；

3.6.12.7. 一般Shell Script撰寫基本認識。

投考人可查閱上述法例，但不得查閱任何參考書籍或其他資料。

3.6.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

3.6.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

3.6.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：郵電局處長 葉曉紅

正選委員：郵電局首席高級技術員 韋德貴

郵電局特級技術輔導員 何秋華

候補委員：郵電局首席高級技術員 周啓棠

郵電局首席特級技術輔導員 吳玉珍

3.7. 交通事務局

3.7.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任資訊範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補交通事務局資訊範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員1個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

3.6.12.4. Conhecimentos gerais sobre gestão, manutenção e cópia de segurança de servidor;

3.6.12.5. Noções sobre instalação e manutenção de equipamentos informáticos;

3.6.12.6. Noções básicas sobre operação de redes e sistemas informáticos e de comunicação de dados;

3.6.12.7. Noções básicas sobre escrita de Shell Script.

Os candidatos podem consultar a legislação acima referida, não podendo consultar quaisquer livros de referência ou outras informações.

3.6.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.6.14. Observação

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

3.6.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Ip Hio Hong, chefe de divisão da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações.

Vogais efectivos: Vai Tak Kuai, técnico superior principal da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações; e

Ho Chao Wa, adjunta-técnica especialista da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações.

Vogais suplentes: Chao Kai Tong, técnico superior principal da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações; e

Ung Iok Chan, adjunta-técnica especialista principal da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações.

3.7. Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego

3.7.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, para preenchimento de 1 lugar vago, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de informática, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de informática.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

3.7.2. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

3.7.3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思資訊範疇內各類計劃並跟進計劃的執行情況，包括協助安裝、運用和操作資訊設備、網絡及系統。

3.7.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷；又或根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》第七十三條第三款的規定，凡於第14/2009號法律生效之日屬資訊助理技術員特別職程的人員，只要於開考之日（2016年12月28日）在資訊助理技術員特別職程的特級助理技術員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，均可向交通事務局提交書面聲明，報考資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序。

3.7.5. 提交書面聲明的方式及期限

3.7.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

3.7.5.2. 為進入交通事務局資訊範疇技術輔導員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

3.7.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午

3.7.2. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

3.7.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos na área de informática e acompanhando a sua execução, incluindo o apoio à instalação, aplicação e operação de equipamentos, redes e sistemas informáticos.

3.7.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino secundário complementar, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017), ou, em conformidade com o n.º 3 do artigo 73.º da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», os trabalhadores da Administração Pública integrados à data da entrada em vigor da Lei n.º 14/2009 na carreira especial de técnico auxiliar de informática que, à data da abertura do presente concurso (dia 28 de Dezembro de 2016), detenham três anos de serviço na categoria de especialista da carreira especial de técnico auxiliar de informática, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

3.7.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

3.7.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

3.7.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais na Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, para a carreira de adjunto-técnico, área de informática, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

3.7.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as

九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分)親身到澳門馬交石炮台馬路33號六樓交通事務局公共關係處提交(聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載)。

3.7.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台(可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台)，填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

3.7.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試(筆試,三小時),具淘汰性質;

b) 第二項甄選方法——甄選面試,具淘汰性質;

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

3.7.7. 甄選方法的目的

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;

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;

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、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,審核其擔任某一職務的能力。

3.7.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者,均被淘汰。

3.7.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各项甄選方法中得分的加權算術平均數,計算方法如下:

知識考試=50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Divisão de Relações Públicas da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, 6.º andar — Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

3.7.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

3.7.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

b) 2.º método de selecção — Entrevista de selecção, com carácter eliminatório;

c) 3.º método de selecção — Análise curricular.

3.7.7. Objectivos dos métodos de selecção

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

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;

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

3.7.8. Sistema de classificação

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

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

3.7.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

3.7.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

3.7.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門馬交石炮台馬路33號地下交通事務局服務專區並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<http://www.dsat.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門馬交石炮台馬路33號地下交通事務局服務專區並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<http://www.dsat.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門馬交石炮台馬路33號地下交通事務局服務專區並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<http://www.dsat.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<http://www.dsat.gov.mo/>。

3.7.12. 考試範圍

3.7.12.1. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

3.7.12.2. 經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

3.7.12.3. 第3/2008號行政法規——《交通事務局的組織及運作》；

3.7.12.4. 第45/2010號行政命令——交通事務局的人員編制；

3.7.12.5. 一般電腦軟硬件設備的功能及使用的知識（辦公室通常的電腦應用）；

3.7.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.7.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na área de atendimento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <http://www.dsat.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na área de atendimento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c — Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <http://www.dsat.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas na área de atendimento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, sita na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <http://www.dsat.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final, após homologação, é publicada no *Boletim Oficial da RAEM* e disponibilizada na página electrónica do SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <http://www.dsat.gov.mo/>.

3.7.12. Programa das provas

3.7.12.1. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

3.7.12.2. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

3.7.12.3. Regulamento Administrativo n.º 3/2008 — Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego;

3.7.12.4. Ordem Executiva n.º 45/2010 — Quadro de pessoal da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego;

3.7.12.5. Conhecimentos gerais sobre funções e utilização de hardware e software (aplicações informáticas de uso comum em escritório);

3.7.12.6. 對資訊網絡、系統和資料通信操作的基本認識；

3.7.12.7. 對資訊設備的安裝和保養的認識；

3.7.12.8. 對程式模組的設計、編寫和保養的基本認識。

知識考試（筆試）時，投考人僅可查閱考試範圍內所指的法例（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

3.7.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

3.7.14. 注意事項

投考人提供的資料僅作招聘之用，所有資料將按照第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

3.7.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：交通事務局職務主管 陳耀強

正選委員：交通事務局顧問高級技術員 蕭廣正

交通事務局一等技術員 林狄斌

候補委員：交通事務局首席技術員 王家樂

交通事務局首席技術輔導員 顏琮芳

二零一七年十一月二十八日於行政公職局

局長 高炳坤

（是項刊登費用為 \$306,020.00）

3.7.12.6. Noções básicas sobre operação de redes, sistemas informáticos e de comunicação de dados;

3.7.12.7. Noções sobre instalação e manutenção de equipamentos informáticos;

3.7.12.8. Noções básicas sobre concepção, codificação e manutenção de módulos de programação.

Na prova de conhecimentos (prova escrita), os candidatos apenas podem consultar a legislação referida no respectivo programa do aviso (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal).

3.7.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

3.7.14. Observação

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

3.7.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Chan Io Keong, chefia funcional da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego.

Vogais efectivos: Sio Kuong Cheng, técnico superior assessor da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego; e

Lam Tek Pan, técnico de 1.ª classe da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego.

Vogais suplentes: Wong Ka Lok, técnico principal da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego; e

Ngan Keng Fong, adjunta-técnica principal da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego.

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, aos 28 de Novembro de 2017.

O Director, *Kou Peng Kuan.*

(Custo desta publicação \$ 306 020,00)



印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$163.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$163,00