

# 澳門特別行政區

# REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

## 澳門特別行政區

### 第 23/2011 號行政法規

#### 公務人員的招聘、甄選及晉級培訓

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

### 第一章

#### 引則

#### 第一條

##### 標的

一、本行政法規是根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，對人員的招聘、甄選及公務人員在職程內晉級的培訓等的程序作規範。

二、本行政法規所訂定的制度不影響為特別職程訂定的專有制度的適用。

#### 第二條

##### 定義

為適用本行政法規，下列用詞的定義為：

- （一）“普通開考”是指由擬填補職位的部門管理的開考；
- （二）“中央開考”是指由負責中央開考的實體管理的開考；
- （三）“入職開考”是指為填補入職職位而舉行的開考；
- （四）“對外入職開考”是指向所有利害關係人開放的開考；
- （五）“內部入職開考”是指僅向公務人員開放的入職開考；

## REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

### Regulamento Administrativo n.º 23/2011

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

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

### CAPÍTULO I

#### Disposição preliminar

#### Artigo 1.º

##### Objecto

1. O presente regulamento administrativo regula o processo de recrutamento e selecção de pessoal e a formação para efeitos de acesso na carreira dos trabalhadores dos serviços públicos, nos termos do previsto na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos).

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

#### Artigo 2.º

##### Definições

Para efeitos do presente regulamento administrativo, considera-se:

- 1) Concurso comum — quando a gestão do concurso é efectuada pelo serviço cujos lugares visa preencher;
- 2) Concurso centralizado — quando a gestão do concurso é efectuada pela entidade centralizadora;
- 3) Concurso de ingresso — quando o concurso se destina ao preenchimento de lugares de ingresso;
- 4) Concurso de ingresso externo — quando o concurso de ingresso é aberto a todos os interessados;
- 5) Concurso de ingresso interno — quando o concurso de ingresso é apenas aberto aos trabalhadores dos serviços públicos;

(六) “晉級開考”是指為填補晉級職位而舉行的開考；

(七) “一般晉級開考”是指向所有公務人員開放的晉級開考；

(八) “限制性晉級開考”是指僅以某一公共部門的公務人員為對象的晉級開考；

(九) “審查文件方式開考”是指以履歷分析作為甄選方法的開考，且可輔以專業面試；

(十) “考核方式開考”是指採用知識考試作為甄選方法的開考，且可輔以下列一種或多種甄選方法：履歷分析、甄選培訓、專業面試、心理測驗及體格檢查；

(十一) “整體配備”是指人員表內的職位數目按每一職程而訂定；

(十二) “修讀式培訓課程”是指要求學員修讀一定課時以取得修讀證明書的培訓課程，而該等課時將計入為在職程內晉升較高職級所需的累積課時內；

(十三) “達標式培訓課程”是指要求學員修讀由行政暨公職局為晉級而組織和舉辦的特別晉級培訓課程，以取得達標證明書為在某一職程內晉升至較高職級。

6) Concurso de acesso — quando o concurso se destina ao preenchimento de lugares de acesso;

7) Concurso de acesso geral — quando o concurso de acesso é aberto a todos os trabalhadores dos serviços públicos;

8) Concurso de acesso condicionado — quando o concurso de acesso é circunscrito aos trabalhadores de um serviço público;

9) Concurso documental — quando no concurso é utilizada a análise curricular como método de selecção, podendo ser complementada por entrevista profissional;

10) Concurso de prestação de provas — quando no concurso são utilizadas provas de conhecimentos como método de selecção, podendo ser complementadas, conjunta ou isoladamente, pelos seguintes métodos de selecção: análise curricular; formação selectiva; entrevista profissional; exame psicológico e exame médico;

11) Dotação global — quando nos mapas de pessoal o número de lugares se encontra fixado para cada carreira;

12) Acção de formação em regime de frequência — a que exige ao formando a frequência de um número determinado de horas para obtenção de um certificado de frequência para efeitos do cômputo das horas acumuladas para acesso a categoria superior de uma carreira;

13) Acção de formação em regime de aproveitamento — a que exige ao formando a frequência de um curso de formação especial de acesso organizado e realizado pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública (SAFP) para obtenção de um certificado de aproveitamento para acesso a categoria superior de uma carreira.

## 第二章 開考

### 第一節 一般原則

#### 第三條 招聘及甄選

一、人員的招聘指一連串的行為，其目的是使公共部門能獲得貫徹其宗旨所需的人力資源。

二、人員的甄選指在招聘過程中的一連串工作，其目的是按擔任職務的要件及要求，評估投考人的才能、能力及資格，以排列投考人的名次。

三、為管理公共行政的人力資源，各公共部門應每月將每個職程中已填補及出缺的編制內職位及編制外職位的數目及其任用方式等數據送交行政暨公職局。

## CAPÍTULO II Concursos

### SECÇÃO I Princípios gerais

#### Artigo 3.º

#### Recrutamento e selecção

1. O recrutamento de pessoal consiste no conjunto de acções destinadas a pôr à disposição dos serviços públicos os meios humanos necessários à prossecução dos seus objectivos.

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

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

第四條  
開考

一、開考可分為：

- (一) 普通開考或中央開考；
- (二) 入職開考或晉級開考；
- (三) 審查文件方式開考或考核方式開考。

二、普通開考可旨在：

- (一) 填補在開考時已存在的職位空缺；
- (二) 填補在開考時已存在的及在開考有效期告滿前出現的職位空缺。

三、入職開考可分為對外開考或內部開考。

四、晉級開考可分為一般開考或限制性開考。

第五條  
整體配備

一、具整體配備職位的職程，職程內任何職級的職位均可填補。

二、具整體配備職位的職程的所有職位均已填補，並不影響舉行晉級開考。

三、得為下列人員舉行具整體配備職位的職程的晉級開考：

- (一) 當所有職位已填補，或雖有空缺但認為不宜填補時，僅為本部門的公務人員舉行；
- (二) 當有職位且擬填補時，為上項所指公務人員及其他公共部門的公務人員舉行。

四、如屬按上款（二）項規定舉行的開考，須獨立為本部門和其他投考人編製成績名單。

五、如為以不同任用方式聯繫的投考人舉行晉級開考，亦須獨立編製各成績名單。

第六條  
有效期

一、開考的有效期於所開考的職位均被填補時屆滿；如開考亦是為填補將來出現的空缺，則開考的有效期為一年，自最後成績名單公佈之日起計。

Artigo 4.º  
Concurso

1. O concurso pode ser:

- 1) Comum ou centralizado;
- 2) De ingresso ou de acesso;
- 3) Documental ou de prestação de provas.

2. O concurso comum pode ser para:

- 1) O provimento de lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso;
- 2) O provimento de lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso e dos que venham a verificar-se até ao termo da sua validade.

3. O concurso de ingresso pode ser externo ou interno.

4. O concurso de acesso pode ser geral ou condicionado.

Artigo 5.º  
Dotações globais

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

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

3. O concurso de acesso para carreira com dotação global de lugares pode ser aberto:

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

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

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

5. São elaboradas ainda nos concursos de acesso listas classificativas independentes no caso de o concurso se destinar a candidatos vinculados por diferentes formas de provimento.

Artigo 6.º  
Prazo de validade

1. O concurso é válido até ao preenchimento dos lugares para que foi aberto e no caso de se destinar também ao provimento de lugares que venham a vagar até 1 ano a contar da data da publicação da lista classificativa final.

二、如屬第八條第三款所指情況，開考的有效期至開考通告所指職位被填補為止。

三、中央開考有效期為兩年，自第一款所指日期起計。

## 第二節 普通開考

### 第一分節 開考

#### 第七條 許可及監督

- 一、開考由行政長官以批示許可，該權限可授予他人。
- 二、如屬中央開考，上款所指權限可授予負責公共行政領域的政府官員。
- 三、監督澳門特別行政區各公共部門的晉級普通開考的程序屬行政暨公職局的職權。
- 四、為適用上款的規定，由行政長官以批示訂定晉級開考事宜的指引。

#### 第八條 公開性

- 一、開考通告在《澳門特別行政區公報》公佈後，開考視為開始。
- 二、如屬入職開考，尚須將開考通告或通告摘錄最少在兩份報章上刊登，其中一份為中文報章，另一份為葡文報章。
- 三、如屬為整體配備職位的職程而舉行的晉級開考，其開考通告須以公告形式在《澳門特別行政區公報》公佈，其內除須載明下條第一款（二）至（六）項所指資料外，亦須說明：
  - （一）開考專為負責是次開考的公共部門所屬的公務人員而舉行；
  - （二）如開考為上項所指公務人員及其他公共部門的公務人員而舉行，則說明可填補的職位數目及任用形式。
- 四、開考通告須在負責是次開考的公共部門或實體及行政暨公職局的網頁內公佈。

2. Na situação prevista no n.º 3 do artigo 8.º, o concurso esgota-se com o preenchimento dos lugares referidos no aviso de abertura.

3. Os concursos centralizados são válidos por 2 anos, contados da data referida no n.º 1.

## SECÇÃO II

### Concurso comum

#### SUBSECÇÃO I

#### Abertura do concurso

##### Artigo 7.º

#### Autorização e monitorização

1. A abertura do concurso é autorizada por despacho do Chefe do Executivo, podendo esta competência ser delegada.
2. Nos concursos centralizados a competência prevista no número anterior pode ser delegada no membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.
3. Compete ao SAEP monitorizar o processo do concurso comum de acesso dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM.
4. Para efeitos do disposto no número anterior são fixadas, por despacho do Chefe do Executivo, orientações em matéria de concursos de acesso

##### Artigo 8.º

#### Publicitação

1. O concurso considera-se aberto com a publicação do respectivo aviso no *Boletim Oficial* da RAEM.
2. Tratando-se de concurso de ingresso, é ainda obrigatória a publicação do aviso de abertura do concurso ou do respectivo extracto em, pelo menos, dois jornais, sendo um de expressão chinesa e outro de expressão portuguesa.
3. Tratando-se de concurso de acesso para carreira com dotação global, o aviso é publicado no *Boletim Oficial* da RAEM sob forma de anúncio, no qual, além dos elementos referidos nas alíneas 2) a 6) do n.º 1 do artigo seguinte, deve constar:
  - 1) Se o concurso se destina exclusivamente a trabalhadores do serviço público responsável pela abertura do concurso;
  - 2) Se o concurso se destina aos trabalhadores referidos na alínea anterior e a trabalhadores de outros serviços públicos, indicando, neste caso, o número de lugares que podem ocupar e respectiva forma de provimento.
4. O aviso de abertura é ainda publicado no sítio da Internet do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso e do SAEP.

第九條  
開考通告

一、開考通告應載明下列資料：

- (一) 許可開考的批示；
- (二) 開考類別；
- (三) 負責是次開考的公共部門或實體；
- (四) 所開考的職程及職級，並說明相關的職務範疇；
- (五) 部門開考的職位空缺數目；如開考亦是為填補開考有效期屆滿前出現的職位空缺，亦須說明；
- (六) 開考職位的任用形式；
- (七) 開考職位的職務內容的扼要說明、薪俸，以及其他工作條件及福利；
- (八) 准考須具備的一般要件及特別要件；
- (九) 所採用的甄選方法、甄選階段及各階段的淘汰性質，以及最後評分制度及倘採用的加權值；
- (十) 考試範圍或說明公佈該等範圍的《澳門特別行政區公報》及投考人可使用的參考資料；
- (十一) 報考辦法、期限及地點，以及報考時應備妥的資料及文件；
- (十二) 典試委員會的組成；
- (十三) 開考的有效期；
- (十四) 臨時名單、確定名單及成績名單的張貼地點；
- (十五) 明確指出本行政法規及適用於開考的其他法例；
- (十六) 認為使利害關係人更清楚開考事宜所需的其他說明。

二、如規定可以郵遞及電子郵寄報考時，應在開考通告中說明郵遞地址及電郵地址。

第十條  
錄取要件

一、凡符合所需的法定一般及特別要件者均可報考入職開考。

Artigo 9.º  
**Aviso de abertura**

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

- 1) A menção do despacho que autoriza a abertura do concurso;
- 2) O tipo de concurso;
- 3) O serviço público ou a entidade responsável pela abertura do concurso;
- 4) A carreira e categoria, com indicação da respectiva área funcional;
- 5) O número de lugares vagos dos serviços para os quais é aberto o concurso e, quando previsto, a menção de que o concurso é ainda para provimento de lugares que venham a vagar até ao termo da sua validade;
- 6) A forma de provimento do lugar a prover;
- 7) A descrição sumária do conteúdo funcional do lugar a prover, vencimento e outras condições de trabalho e regalias;
- 8) Os requisitos gerais e especiais de admissão;
- 9) Os métodos de selecção a utilizar, as suas várias fases e respectivo carácter eliminatório, o sistema de classificação final, as respectivas ponderações adoptadas, se as houver;
- 10) O programa das provas ou indicação do *Boletim Oficial* da RAEM onde este se encontra publicado e os elementos de consulta que podem ser utilizados pelo candidato;
- 11) A forma, prazo e local de apresentação de candidaturas e os elementos e documentos que a devam acompanhar;
- 12) A composição do júri;
- 13) O prazo de validade do concurso;
- 14) Os locais de afixação das listas provisórias, definitivas e classificativas;
- 15) A menção expressa do presente regulamento administrativo e da demais legislação aplicável ao concurso;
- 16) Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados.

2. Quando estiver prevista a possibilidade de apresentação da candidatura por via postal e electrónica, deve ser indicado ainda no aviso de abertura do concurso o endereço postal e electrónico onde aquela deve ser apresentada.

Artigo 10.º  
**Requisitos de admissão**

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

二、在以下兩個時間審查是否具備一般及特別要件：

- (一) 在典試委員會議決准考之時；
- (二) 在與公共部門或實體建立僱傭法律關係之時。

#### 第十一條

##### 准考

一、申請准考的期限為二十日，自緊接開考通告或公告在《澳門特別行政區公報》公佈之日的第一個工作日起計；如屬限制性晉級開考，上述期限可減為十日。

二、報考須提交經行政長官批示核准格式的專用印件作成的申請書，並連同報考要件的證明文件一併提交。

三、於開考通告所定期限內以親送方式報考；如開考通告有規定，則可於通告所定期限內以電子郵寄方式或以附收件回執的掛號郵寄方式寄往公共部門的郵址。

四、申請准考時，投考人應指明在考試中使用中文或葡文；如屬填補多種職務範疇的職位的入職中央開考，則列明擬投考開考通告中所指職級的職位的其中一種或多種職務範疇。

五、下列日期視為報考日期：

- (一) 如採用親送方式，報考時必須發出的收據上的日期；
- (二) 如採用附收件回執的掛號郵寄方式，則為掛號日期；
- (三) 如採用電子郵寄方式，則為負責是次開考的部門或實體所指系統收到資料的日期，該部門或實體須對報考資料進行確認及展開自動處理程序。

#### 第十二條

##### 文件

一、報考時，投考人應提交下列資料：

- (一) 身分證明文件副本；
- (二) 學歷及專業資格的證明文件；
- (三) 履歷。

2. A verificação dos requisitos gerais e especiais é efectuada em dois momentos:

- 1) Na admissão ao concurso, por deliberação do júri;
- 2) Na constituição da relação jurídica de emprego, pelo serviço ou entidade pública.

#### Artigo 11.º

##### Admissão a concurso

1. O prazo para requerer a admissão a concurso é de 20 dias, contados a partir do primeiro dia útil imediato ao da publicação do respectivo aviso ou anúncio no *Boletim Oficial* da RAEM, podendo este prazo ser reduzido a 10 dias quando se trate de concurso de acesso condicionado.

2. A candidatura é formalizada mediante a apresentação de requerimento, em impresso de modelo aprovado por despacho do Chefe do Executivo, o qual deve ser instruído com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

3. A apresentação da candidatura é efectuada pessoalmente ou, quando previsto no aviso de abertura, por via electrónica ou através de correio registado, com aviso de recepção, para o endereço postal do serviço público, até à data limite fixada no aviso.

4. No requerimento de admissão, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, em que irá prestar as provas e a área funcional ou áreas funcionais dos lugares da categoria a que se candidata constantes do aviso de abertura, tratando-se de concurso centralizado de ingresso para preenchimento de lugares de diversas áreas funcionais.

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

- 1) A data do acto de recepção quando efectuada pessoalmente, na qual é obrigatoriamente passado um recibo;
- 2) A data do respectivo registo, quando a candidatura seja apresentada através de correio registado com aviso de recepção;
- 3) Quando a candidatura seja apresentada por via electrónica, a data da recepção dos dados no sistema indicado pelo serviço ou entidade responsável pela abertura do concurso, o qual deve desencadear o controlo de validação e o respectivo processamento automático.

#### Artigo 12.º

##### Documentos

1. Na apresentação da candidatura, os candidatos devem entregar:

- 1) Cópia do documento de identificação;
- 2) Documentos comprovativos das habilitações académicas e profissionais exigidas;
- 3) Nota curricular.

二、與公共部門有聯繫的投考人應同時提交所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、在現處職級的年資、擔任公職的年資，以及參加開考所需的工作表現評核。

三、與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人檔案已存有第一款（一）及（二）項以及第二款所指文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

四、如屬上款規定的情況，報考所需文件由典試委員會要求存有相關個人資料的公共部門提供，而該等部門或實體應依職權提供。

五、如透過電子郵寄方式報考或如投考人有合理理由無法提交任何能證明報考要件的文件，投考人應以個人名譽承諾聲明有關情況，並應在臨時名單所定期限內提交所欠文件，否則被除名。

六、文件可由公證員、收取文件的實體或存有文件原件的部門依法認證。

七、存於個人檔案內的最新的個人資料紀錄及文件的副本由申請日起計五個工作日內無償發出。

八、上款所指個人資料紀錄自發出日起計有效期為六個月。

九、如部門不遵守第四款的規定，典試委員會具職權直接查閱有關公務人員的個人檔案。

十、不得因不遵守第四款至第七款及第九款的規定而影響投考人參加開考；不遵守第四款至第七款及第九款的規定會引致紀律責任，但典試委員會不能取得文件屬投考人的責任除外。

十一、提交虛假文件除會被除名或不獲任用外，還導致按情況向主管實體舉報以提起紀律及刑事程序。

### 第十三條 輔助投考人作準備

一、如認為有需要，負責是次開考的公共部門或實體應提供一份內載有利於投考人作準備的文件、書目及法例的清單。

二、自開考通告刊登於《澳門特別行政區公報》之日起至截止報考日期間，應要求向投考人提供上款所指清單。

2. Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo serviço a que pertencem, do qual conste, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública e a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso.

3. Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas 1) e 2) do n.º 1 e no n.º 2, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

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

5. Quando a candidatura for apresentada por via electrónica ou se o candidato não puder, por motivo justificado, apresentar todos os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura, deve declarar, sob compromisso de honra, a situação em que se encontra, devendo apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista provisória, sob pena de exclusão.

6. A autenticação dos documentos pode ser feita pelo notário, pela entidade que recebe o documento ou pelo serviço onde o original está arquivado, nos termos previstos na lei.

7. Os registos biográficos e as fotocópias dos documentos atualizados constantes dos processos individuais são emitidos gratuitamente, no prazo máximo de 5 dias úteis contados da data do pedido.

8. Os registos biográficos referidos no número anterior têm a validade de 6 meses contados da data da sua emissão.

9. Na situação de incumprimento por parte do serviço do disposto no n.º 4, compete ao júri, dentro do prazo indicado na lista provisória, consultar directamente o processo do individual do trabalhador.

10. O candidato ao concurso não pode ser prejudicado pelo incumprimento do disposto nos n.ºs 4 a 7 e 9, dando lugar à responsabilidade disciplinar, salvo se a não obtenção dos elementos pelo júri do concurso se dever a causa imputável ao candidato.

11. Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação de documento falso implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

### Artigo 13.º

#### Apoio à preparação dos candidatos

1. Sempre que for considerado indispensável, o serviço público ou a entidade responsável pela abertura do concurso deve fornecer uma relação da qual conste documentação, bibliografia e legislação recomendáveis para a preparação dos candidatos.

2. A relação referida no número anterior é entregue, sempre que solicitado, aos candidatos desde a data de publicação do aviso de abertura do concurso no *Boletim Oficial* da RAEM e até à data limite de apresentação da candidatura.

**第二分節**  
**典試委員會**

**第十四條**  
**組成**

一、典試委員會的組成由許可開考的批示訂定；如屬中央開考，由行政暨公職局訂定。

二、如屬普通開考，典試委員會由一名主席及兩名正選委員組成，並須指定兩名候補委員於正選委員缺席或因故不能視事時作替補。

三、如屬中央開考，典試委員會由一名主席及六名正選委員組成，並須指定六名候補委員於正選委員缺席或因故不能視事時作替補。

四、典試委員會主席由正選委員按其在開考通告內的排名次序予以替補。

五、典試委員會的成員須從領導及主管人員中，或從職級等於或高於所開考職級的公務人員中選出，且可要求其他公共部門的人員擔任。

六、在指定典試委員會成員時，應優先考慮懂中文及葡文的人員，或與開考職程的職務範疇相同的人員。

七、在晉級普通開考中，典試委員會的其中一名正選成員及其候補成員必須由行政暨公職局局長指定。

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

九、如准考人與典試委員會任一成員有任何直系血親或姻親關係，或有至旁系第三親等的親屬關係，又或有婚姻或事實婚關係，該成員應按情況根據第二款、第三款及第四款的規定被替補。

**第十五條**  
**運作**

一、典試委員會在全體正選成員或其替補成員出席下方可運作，所有決定按多數成員意見作出。

二、須為典試委員會會議繕立會議錄，其內應記錄所作決定及載明相關依據，以及其他重要事項，但不影響第七條第四款的規定。

三、如有聲明異議或上訴，典試委員會應於接收聲明異議或上訴申請書之翌日起計五個工作日內，將會議錄證明送交必

**SUBSECÇÃO II**

**Júri**

**Artigo 14.º**

**Constituição**

1. A constituição do júri do concurso é fixada pelo despacho que autorize a respectiva abertura ou, tratando-se de concurso centralizado, pelo SAFF.

2. Nos concursos comuns o júri é composto por 1 presidente e por 2 vogais efectivos, sendo designados ainda 2 vogais suplentes, que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

3. Nos concursos centralizados o júri é composto por 1 presidente e por 6 vogais efectivos, sendo designados ainda 6 vogais suplentes, que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

4. O presidente do júri é substituído pelos vogais efectivos pela ordem constante do aviso de abertura do concurso.

5. Os membros do júri são escolhidos de entre pessoal de direcção e chefia ou trabalhadores com categoria igual ou superior àquela para que é aberto o concurso, podendo recorrer-se a pessoal de vários serviços.

6. Na escolha dos membros do júri deve dar-se preferência ao pessoal que domine as línguas chinesa e portuguesa ou que se encontre inserido em carreira da mesma área funcional para a qual o concurso é aberto.

7. Nos concursos comuns de acesso um dos membros efectivos do júri e respectivo suplente são obrigatoriamente indicados pelo Director do SAFF.

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

9. Quando for admitido a concurso candidato que esteja ligado a algum membro do júri por relações de parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral, inclusive, ou por laços de casamento ou de união de facto, este deve ser substituído nos termos dos n.ºs 2, 3 e 4, consoante o caso.

**Artigo 15.º**

**Funcionamento**

1. O júri só pode funcionar quando estiverem presentes todos os membros efectivos ou os seus substitutos, sendo as decisões tomadas por maioria.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 7.º, das reuniões do júri são lavradas actas, nas quais se devem registar as decisões tomadas e os seus fundamentos, bem como os aspectos relevantes dos trabalhos.

3. As certidões das actas devem ser passadas no prazo de 5 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da entrada do requerimento, nos casos de reclamação ou recurso, à entidade que

須就聲明異議或上訴作出決定的實體，並應將會議錄證明中涉及利害關係人的部分及訂定適用的評審因素及準則的部分發予利害關係人。

四、典試委員會的秘書職務由主席指定其中一名委員擔任，或由主席向負責是次開考的部門或實體的領導建議由另一名公務人員擔任。

五、如典試委員會主席請求，公共部門應向典試委員會提供工作上所需的協助。

#### 第十六條 職權

一、典試委員會負責一切與聘任及甄選有關的工作，但不影響其可要求專家或具適當資格的其他人員編製試題、跟進考試的執行及批改試卷，又或就特定事宜提供意見。

二、典試委員會可要求投考人所屬部門提供認為必需的資料，尤其是投考人的個人檔案。

三、典試委員會尚可要求投考人提供其本人指出的、對評審其本人具重要性的事實的證明文件，以及與評審因素及準則有關的履歷方面的補充資料，以便典試委員會據此為投考人進行評分及排列名次。

四、典試委員會成員及第一款所指的專家或其他人員在執行職務時，須無私、獨立、自主、保密及遵守法律。

#### 第十七條 職務的優先

典試委員會成員及協助的人員以執行該委員會的工作為優先，但屬緊急情況除外。

#### 第三分節 臨時及確定名單

#### 第十八條 臨時名單

一、報考期限屆滿後，典試委員會須於十五個工作日內編製按姓名或姓名譯音的字母順序排列的投考人臨時名單，其內並應載明：

(一) 准考人；

sobre eles tenha de decidir e ao interessado, quer na parte que lhe diga respeito, quer na parte em que se definam os factores e critérios de apreciação aplicáveis.

4. O júri é secretariado por um dos vogais designado pelo presidente ou por outro trabalhador por ele proposto ao dirigente do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso.

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

#### Artigo 16.º

#### Competência

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

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

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

4. Os membros do júri e bem assim os especialistas ou outro pessoal a que se refere o n.º 1, exercem as suas funções com isenção, independência, autonomia, sigilo e em obediência à lei e ao direito.

#### Artigo 17.º

#### Prevalência de funções

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

#### SUBSECÇÃO III

#### Listas provisória e definitiva

#### Artigo 18.º

#### Lista provisória

1. Encerrado o prazo de apresentação de candidaturas, o júri elabora a lista provisória dos candidatos, no prazo máximo de 15 dias úteis, dispendo por ordem alfabética o nome ou a romanização do nome, com indicação:

1) Dos admitidos;

(二) 有條件限制的准考人；

(三) 被除名的投考人。

二、應列出有條件限制准考及被除名的原因，並指明彌補缺失或證明符合要件的期限。

三、完成名單的編製工作後，典試委員會應促使該名單立即張貼在開考通告中指定的地點，並將載明名單的張貼及查閱地點的公告送刊《澳門特別行政區公報》。

四、彌補缺失或證明符合要件的期限為十個工作日，自臨時名單公佈之日起計。

五、如無處於第一款(二)及(三)項所指情況的投考人，臨時名單即視作確定名單；在此情況下，應載明下條第三款所指資料。

#### 第十九條 確定名單

一、自臨時名單公佈翌日起計，視乎開考屬普通開考或屬中央開考，於十五個工作日內或二十個工作日內，典試委員會須編製經作出倘有修改的確定名單。

二、完成確定名單後，典試委員會應促使該名單立即張貼在開考通告所指地點，並將載明名單的張貼及查閱地點的公告送刊《澳門特別行政區公報》。

三、如需進行考核，考核的地點、日期及時間應與確定名單一併公佈。

#### 第二十條 對臨時或確定名單提起上訴

一、臨時名單或確定名單所列的被除名投考人，可自公告在《澳門特別行政區公報》公佈之日起計十個工作日內，就被除名一事向許可開考的實體提起上訴。

二、上訴具中止效力，就上訴作出決定的期限為八個工作日，如期限屆滿而無明示決定，則視為默示駁回上訴。

三、如就確定名單提起的上訴獲裁定理由成立，典試委員會須促使更正該名單，並立即將載明經更正名單的張貼地點及查閱地點的公告送刊《澳門特別行政區公報》。

2) Dos admitidos condicionalmente;

3) Dos excluídos.

2. Devem ser enumerados os motivos das admissões condicionais e das exclusões, com indicação do prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos.

3. Concluída a elaboração da lista, o júri deve promover a sua imediata afixação nos locais indicados no aviso de abertura do concurso e a remessa para publicação no *Boletim Oficial* da RAEM do anúncio onde constem os locais em que a mesma se encontra afixada e pode ser consultada.

4. O prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos é de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação da lista provisória.

5. Não havendo candidatos nas situações previstas nas alíneas 2) e 3) do n.º 1, a lista provisória considera-se desde logo, definitiva, devendo, neste caso, conter as indicações constantes do n.º 3 do artigo seguinte.

#### Artigo 19.º

##### Lista definitiva

1. No prazo máximo de 15 ou de 20 dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação da lista provisória, consoante se trate de concurso comum ou centralizado, o júri elabora a lista definitiva, com as alterações a que haja lugar.

2. Elaborada a lista definitiva, o júri deve promover a sua imediata afixação nos locais indicados no aviso de abertura do concurso e a remessa para publicação no *Boletim Oficial* da RAEM do anúncio onde constem os locais em que a mesma se encontra afixada e pode ser consultada.

3. Juntamente com a lista definitiva deve divulgar-se o local, data e hora da realização das provas, caso haja lugar a estas.

#### Artigo 20.º

##### Recurso da lista provisória ou definitiva

1. Os candidatos excluídos, na lista provisória ou definitiva, podem recorrer da exclusão no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do anúncio no *Boletim Oficial* da RAEM, para a entidade que autorizou a abertura do concurso.

2. O recurso tem efeito suspensivo e é decidido no prazo de 8 dias úteis, no termo do qual se considera indeferido caso não haja lugar a decisão expressa.

3. No caso de provimento do recurso da lista definitiva, o júri promove a respectiva correcção e a imediata remessa para publicação no *Boletim Oficial* da RAEM do anúncio onde constem os locais em que a lista corrigida está afixada e pode ser consultada.

## 第四分節

## 甄選方法

## 第二十一條

## 列舉

一、開考可分為審查文件方式開考或考核方式開考。

二、知識考試的內容可以是常識和專門知識、實踐和理論知識，並可以筆試及口試方式舉行。

三、知識考試的複雜程度視乎進入開考職程所要求的學歷而定。

四、甄選方法如下：

(一) 履歷分析；

(二) 專業面試；

(三) 知識考試；

(四) 甄選培訓；

(五) 心理測驗；

(六) 體格檢查。

五、各種甄選方法可設有不同的考試階段，每一階段均可具淘汰性質。

六、心理測驗及體格檢查資料的隱私須予保護，而送交面試委員會的結果須屬總體評價，並採用最後評語的方式表達。

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

八、自中間階段成績名單的公告或最後成績名單在《澳門特別行政區公報》公佈之日起計，心理測驗結果的有效期為一年，在這一年內，有關結果可用於同一實體為相同的職級職位及職務範疇所舉行的開考或招聘程序。

九、上款規定僅適用於已接受整個心理測驗的投考人。

## 第二十二條

## 甄選方法的目的

一、上條所指甄選方法的目的如下：

(一) 履歷分析：透過衡量投考人的學歷、專業資格、工

## SUBSECÇÃO IV

## Métodos de Selecção

## Artigo 21.º

## Enumeração

1. O concurso pode ser documental ou de prestação de provas.

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

3. A complexidade das provas de conhecimentos tem em conta as habilitações académicas exigidas para ingresso na carreira para a qual o concurso é aberto.

4. São métodos de selecção os seguintes:

1) Análise curricular;

2) Entrevista profissional;

3) Provas de conhecimentos;

4) Formação selectiva;

5) Exame psicológico;

6) Exame médico.

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

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

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

8. O resultado do exame psicológico têm a validade de 1 ano, contado da data da publicação do anúncio ou da lista no *Boletim Oficial* da RAEM, consoante se trate da lista classificativa de fase intermédia ou da lista classificativa final, podendo, durante esse período, o resultado ser utilizado para outros concursos ou procedimentos de recrutamento para lugares de categoria e área funcional idênticos realizados pela mesma entidade.

9. O disposto no número anterior revela apenas para os candidatos a quem tenha sido aplicada a totalidade do método.

## Artigo 22.º

## Objectivos dos métodos de selecção

1. Os métodos de selecção referidos no artigo anterior visam os seguintes objectivos:

1) Análise curricular — examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando a habi-

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；

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

(三) 知識考試：評估投考人擔任某一職務所須具備的一般知識或專門知識的水平；

(四) 甄選培訓：透過投考人必須及格完成方准參加開考的培訓課程，讓投考人有機會取得專業知識及專業能力，並對其專業知識及專業能力作出評估；

(五) 心理測驗：主管實體利用心理學的技術，評估投考人的能力及性格特徵，以確定其是否適合擔任職務；

(六) 體格檢查：評估投考人的身體狀況。

二、在晉級開考中，必須將工作表現評核、年資及倘有要求的晉級培訓列為評審因素。

### 第二十三條

#### 甄選方法的實施

一、應自發佈准考人確定名單的張貼及查閱地點的公告在《澳門特別行政區公報》公佈之日起計二十日內，開始進行甄選程序。

二、如因實施不同的甄選方法所需，尤指知識考試，而考試同時在多個不同地點進行時，典試委員會須採取措施，指定發卷、監考及收卷所需人員。

三、行政暨公職局可應請求實施甄選方法。

四、知識考試的試卷須經典試委員會成員簡簽或採用其他可達認證目的的技術方法以作確認，並放入封套內，以火漆或適當封條固封及再經典試委員會成員簡簽，每一封套上註明試卷所針對的開考。

五、考試所用紙張由典試委員會提供，每頁均須由該委員會全體成員簡簽以作認證或採用其他可達認證目的的技術方法以作確認。

六、舉行知識考試時，投考人不得互通信息，亦不得與典試委員會成員以外或與其所指派的人以外的任何人互通信息，也不得參閱開考通告中並無指明的資料或文件。

litação académica e profissional, a avaliação do desempenho, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar;

2) Entrevista profissional — determinar e avaliar elementos de natureza profissional relacionados com a qualificação e a experiência profissionais dos candidatos face ao perfil das exigências da função;

3) Provas de conhecimentos — avaliar o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função;

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

5) Exame psicológico — avaliar as capacidades e características de personalidade dos candidatos, visando determinar a sua adequação às funções a desempenhar, mediante o recurso a técnicas psicológicas, por entidade competente;

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

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

### Artigo 23.º

#### Aplicação dos métodos de selecção

1. A aplicação dos métodos de selecção deve ter início no prazo máximo de 20 dias, contados a partir da publicação no *Boletim Oficial* da RAEM do anúncio onde conste o local em que a lista definitiva dos candidatos admitidos a concurso está afixada e pode ser consultada.

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

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

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

5. O papel a utilizar nas provas é fornecido pelo júri, sendo a autenticação das folhas assegurada por rubrica de todos os membros do júri ou por qualquer meio técnico que a permita.

6. Durante a realização das provas de conhecimentos os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer pessoa estranha ao júri, ou ao pessoal por este designado, nem podem consultar elementos ou documentação que não tenham sido indicados no aviso de abertura do concurso.

七、筆試時間最長為三個小時，投考人可選擇以中文或葡文作答。

八、如需進行口試，口試時間為十五分鐘至三十分鐘，投考人可選擇以中文或葡文作答。

九、缺席或放棄任何一項考試的投考人即被除名，但屬下款規定者除外。

十、如投考人按公共行政工作人員的合理缺勤制度的規定，因合理原因缺席口試，典試委員會應於所定的考試期間內另定日期為其進行口試。

7. As provas escritas têm a duração máxima de 3 horas, podendo ser redigidas, mediante escolha dos candidatos, em língua chinesa ou em língua portuguesa.

8. As provas orais, quando a elas haja lugar, têm a duração de 15 a 30 minutos, podendo ser realizadas, mediante escolha do candidato, em língua chinesa ou em língua portuguesa.

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

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

### 第五分節 評分及任用

#### 第二十四條 評分制度

一、在各種甄選方法中取得的成績以0分至100分表示，但心理測驗及體格檢查的成績則以下列評語表示：

(一) 心理測驗：“極為適宜”、“十分適宜”、“適宜”、“尚屬適宜”及“不適宜”，分別相當於100分、80分、60分、40分及0分；

(二) 體格檢查：“合格”或“不合格”。

二、同時使用上款所指兩種甄選方法時，可按開考的職務範疇的特徵而着重其中一種。

三、在第二十一條第一款所指開考中，如採用補充性甄選方法，其加權值的總值視乎情況不得高於履歷分析或知識考試的加權值。

#### 第二十五條 最後成績

一、最後成績是在各種甄選方法中得分的簡單算術平均數或加權算術平均數。

二、最後成績以0分至100分表示。

三、在淘汰試或最後成績中得分低於50分，或在體格檢查中被評為“不合格”，又或在心理測驗中獲得的評語為“不適宜”的投考人，均作被淘汰論。

### SUBSECÇÃO V

#### Classificação e provimento

##### Artigo 24.º

#### Sistema de classificação

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

1) Exame psicológico — Favorável Preferencialmente, Muito Favorável, Favorável, Favorável com Reservas e Não Favorável, correspondendo-lhes as classificações de 100, 80, 60, 40 e 0 valores, respectivamente;

2) Exame médico — Apto ou não Apto.

2. Qualquer dos métodos de selecção referidos no número anterior, quando utilizados conjuntamente, pode ser objecto de ponderação, de acordo com a especificação de cada área funcional para que o concurso for aberto.

3. Nos concursos a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º, a ponderação atribuída aos métodos complementares de selecção, quando utilizados, não deverá ser, em conjunto, superior à atribuída à avaliação curricular ou à prova de conhecimentos, consoante os casos.

##### Artigo 25.º

#### Classificação final

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

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

3. Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores ou que sejam considerados não aptos no exame médico ou lhes tenha sido atribuída menção não favorável no exame psicológico.

第二十六條  
得分相同

一、在入職或晉級開考中，如投考人得分相同，則優先者依次為與公共部門有聯繫的投考人，在最近的工作表現評核中獲較好評語的投考人，在職級、職程、公職的年資較長的投考人。

二、採用上款所定準則後，如投考人得分仍然相同，則優先者依次為：

- (一) 在所使用的首個甄選方法取得較高成績者；
- (二) 依次在其餘甄選方法取得較高成績者；
- (三) 同時掌握中文和葡文的書寫及口語者；
- (四) 如未在開考通告中訂定其他解決方式，則為學歷較高者。

第二十七條  
成績名單

一、實施甄選方法結束後，典試委員會須編製載明成績名單及其依據的會議錄。

二、如會議錄內含開考中某階段的成績名單，應在會議錄內載明下一階段甄選的地點、日期及時間，典試委員會應促使立即將成績名單張貼在開考通告中所指地點，並將載有張貼及查閱地點的公告送刊《澳門特別行政區公報》。

三、如會議錄內含開考最後成績名單，則視乎屬普通開考或中央開考，應自最後的甄選方法實施完成之日起計，十五日或三十日內完成會議錄。

四、上款所指會議錄須立即送交許可開考的實體，以便其在十日內認可成績名單。

五、最後成績名單經認可後，典試委員會主席須促使該名單在《澳門特別行政區公報》公佈。

第二十八條  
對成績名單提起上訴

一、投考人可就成績名單向許可開考的實體提起上訴，但不得以對其餘投考人的優劣判斷作為上訴依據。

二、提起上訴的期限為十個工作日，視乎屬對開考中某一階段的成績名單或對最後成績名單提起上訴，而分別自上條第

Artigo 26.º

**Igualdade de classificação**

1. Nos concursos de ingresso e acesso, em caso de igualdade de classificação dos candidatos, têm preferência, sucessivamente, os candidatos vinculados aos serviços públicos, com melhor avaliação do desempenho na última menção que tiver sido atribuída, maior antiguidade na categoria, na carreira e na função pública.

2. Se a situação de igualdade de classificação persistir após a aplicação dos critérios referidos no número anterior, preferem sucessivamente os que detenham:

- 1) Melhor classificação obtida no primeiro método de selecção utilizado;
- 2) Melhor classificação sucessivamente obtida nos métodos de selecção seguintes;
- 3) O domínio simultâneo, escrito e falado, das línguas chinesa e portuguesa;
- 4) Maiores habilitações académicas, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada no aviso de abertura do concurso.

Artigo 27.º

**Lista classificativa**

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

2. No caso de a acta conter a lista classificativa de fase intermédia do concurso deve nela constar ainda o local, a data e hora da aplicação dos métodos de selecção da fase seguinte e o júri deve promover a sua imediata afixação nos locais indicados no aviso de abertura do concurso e a remessa para publicação no *Boletim Oficial* da RAEM do anúncio onde constem os locais em que a mesma se encontra afixada e pode ser consultada.

3. No caso de a acta conter a lista classificativa final do concurso, esta deve ser elaborada no prazo máximo de 15 ou de 30 dias, a contar da data da aplicação do último método de selecção, consoante se trate de concurso comum ou centralizado.

4. A acta a que se refere o número anterior é de imediato submetida à entidade que autorizou a abertura do concurso para efeitos de homologação da lista classificativa, dispondo esta de 10 dias para o fazer.

5. Homologada a lista classificativa final, o presidente do júri deve promover a sua publicação no *Boletim Oficial* da RAEM.

Artigo 28.º

**Recurso das listas classificativas**

1. Os candidatos podem interpor recurso das listas classificativas para a entidade que autorizou a abertura do concurso, salvo com fundamento em juízo de mérito de outros candidatos.

2. O prazo para interposição do recurso é de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do anúncio ou da lista no *Boletim*

二款所指公告或上條第五款所指最後成績名單在《澳門特別行政區公報》公佈之日起計。

三、上訴具有中止效力，就上訴作出決定的期限為十個工作日，如期限屆滿而無明示決定，則視為默示駁回上訴。

### 第二十九條 任用的次序

一、通過普通開考的投考人，按最後成績名單的名次順序任用；如屬以多種方式任用填補空缺職位的入職開考，則按以下次序任用：

- (一) 以編制內職位任用的方式填補職位；
- (二) 以編制外合同任用的方式填補職位；
- (三) 以散位合同任用的方式填補職位；
- (四) 以個人勞動合同的方式填補職位。

二、上訴一經提起，在就上訴作出決定前或上條第三款最後部分所指期限屆滿前，不得作出委任批示或作出許可以合同任用的批示。

三、負責是次開考的公共部門須將委任批示或許可以合同任用的批示一事通知投考人，使其能：

- (一) 在五日內聲明是否接受委任或許可以合同任用；
- (二) 在十五日內提交組成任用卷宗所需文件。

四、在上款所指期限內不作出聲明及提交文件者，自最後成績名單中除名及撤銷委任批示或許可以合同任用的批示。

五、在第三款所指期限屆滿後至在《澳門特別行政區公報》公佈委任批示摘錄或簽立合同之日前的期間內放棄者，除在最後成績名單中被除名及撤銷委任批示或許可以合同任用的批示外，自放棄之日起計一年內不得參加任何開考或獲任用於其他職位。

### 第三節 中央開考

#### 第三十條 目的

一、有關入職的招聘及甄選程序的中央管理旨在確保程序的合理性及一致性。

*Oficial da RAEM*, a que se referem os n.ºs 2 e 5 do artigo anterior, consoante se trate de recurso de lista classificativa de fase intermédia ou da lista classificativa final.

3. O recurso tem efeito suspensivo e é decidido no prazo de 10 dias úteis, no termo do qual se considera indeferido caso não haja lugar a decisão expressa.

### Artigo 29.º

#### Ordem de provimento

1. Nos concursos comuns os candidatos aprovados são providos nos lugares segundo a ordenação da respectiva lista classificativa final e ainda, no caso de se tratar de concurso de ingresso para preenchimento de lugares vagos em diversas formas de provimento, de acordo com a seguinte ordem:

- 1) Lugares a preencher por provimento em lugar do quadro;
- 2) Lugares a preencher por provimento em contrato além do quadro;
- 3) Lugares a preencher por provimento em contrato de assalariamento;
- 4) Lugares a preencher por contrato individual de trabalho.

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

3. O serviço público responsável pela abertura do concurso notifica os candidatos do despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato para:

- 1) Declararem se aceitam ou não a nomeação ou a autorização do provimento por contrato, no prazo de 5 dias;
- 2) Procederem à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento no prazo de 15 dias.

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

5. A desistência após o decurso dos prazos previstos no n.º 3, e até à publicação do extracto de despacho de nomeação no *Boletim Oficial* da RAEM ou até à data da outorga do contrato, implica, além da exclusão da lista classificativa final e da anulação do despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato, a impossibilidade de ser admitido em qualquer concurso ou provido noutra lugar pelo período de 1 ano contado a partir da data da desistência.

### SECÇÃO III

#### Concurso centralizado

### Artigo 30.º

#### Objectivos

1. A gestão centralizada dos processos de recrutamento e selecção para ingresso nas carreiras visa assegurar a racionalização e a uniformização de procedimentos.

二、入職中央開考旨在填補在開考時存在的職位空缺及自最後成績名單公佈日起計兩年內出現的職位空缺。

第三十一條  
中央管理實體

為進入行政長官按第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十一條的規定以批示指定的職程而舉行的招聘及甄選程序的中央管理由行政暨公職局負責。

第三十二條  
人員錄用計劃

一、擬填補上條所指職程的職位的公共部門，應將經行政長官適當許可的人員錄用計劃送交行政暨公職局。

二、人員錄用計劃中應載明下列資料：

(一) 職程與職級，並說明相關職務範疇；

(二) 經適當說明理由的於未來十二個月內擬填補的職位空缺數目及預期三年內的人員需求；

(三) 擬填補職位的職務內容摘要；

(四) 開考職位的任用方式及期間；

(五) 錄用的一般及特別要件。

三、各公共部門應於每年第一季度完結前將人員錄用計劃送交行政暨公職局。

四、如適當說明理由並經行政長官許可，公共部門可將對上款所指計劃的修改內容送交行政暨公職局。

第三十三條  
開考的結構

一、入職中央開考包含兩個部分，一為資格鑑定部分，另一為分配人員給公共部門部分。

二、資格鑑定部分包括報考、准考及甄選投考人。

第三十四條  
典試委員會主席及開考

一、典試委員會主席由行政暨公職局局長擔任，該職權可授予他人。

2. O concurso centralizado para ingresso nas carreiras visa o provimento de lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso e dos que venham a verificar-se até 2 anos a contar da data da publicação da lista classificativa final.

Artigo 31.º

**Entidade centralizadora**

O SAFP é a entidade centralizadora responsável pela gestão centralizada dos processos de recrutamento e selecção para ingresso nas carreiras determinadas por despacho do Chefe do Executivo, nos termos previstos no artigo 11.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos).

Artigo 32.º

**Plano de admissão de pessoal**

1. Os serviços públicos interessados no preenchimento de lugares das carreiras a que se refere o artigo anterior devem remeter ao SAFP um plano de admissão de pessoal devidamente autorizado pelo Chefe do Executivo.

2. Do plano de admissão devem constar os elementos seguintes:

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

2) O número de lugares vagos a preencher nos próximos 12 meses e as respectivas necessidades previsionais de pessoal até ao máximo de 3 anos, devidamente fundamentados;

3) A descrição sumária do conteúdo funcional dos lugares a prover;

4) A forma de provimento dos lugares e respectiva duração;

5) Os requisitos gerais e especiais de admissão.

3. Os serviços públicos devem entregar ao SAFP o plano de admissão de pessoal até ao termo do 1.º trimestre de cada ano.

4. Em casos devidamente fundamentados e após autorização do Chefe do Executivo, os serviços públicos podem entregar ao SAFP alterações ao plano referido no número anterior.

Artigo 33.º

**Estrutura do concurso**

1. O concurso centralizado para ingresso nas carreiras é estruturado em duas partes, uma de habilitação e uma de afectação aos serviços.

2. A parte da habilitação compreende a apresentação de candidaturas, a admissão a concurso e a selecção dos candidatos.

Artigo 34.º

**Presidente do júri e abertura do concurso**

1. O presidente do júri é o director do SAFP, podendo esta competência ser delegada.

二、行政暨公職局是開考的負責實體，其應安排將開考通告在《澳門特別行政區公報》公佈。

### 第三十五條

#### 為不同職務範疇而開考

一、如屬填補某一具多個不同職務範疇的職位的職程的入職中央開考，須因應開考通告所載職務範疇數目編製相當數目的成績名單。

二、如不同職務範疇採用統一的甄選方法或考試，則上款的規定不影響編製統一的成績名單。

三、如採用統一考試，有意投考不同職務範疇的投考人對每種考試僅需參加一次。

### 第三十六條

#### 分配

一、在對最後成績名單提起上訴的期限屆滿或就倘有的上訴作出決定的期限屆滿後，行政暨公職局按最後成績名單的名次，將及格投考人分配於開考時存在的職位空缺；如屬填補以多種方式任用的職位空缺的入職開考，則按以下次序分配：

- (一) 以編制內職位任用的方式填補職位；
- (二) 以編制外合同任用的方式填補職位；
- (三) 以散位合同任用的方式填補職位；
- (四) 以個人勞動合同的方式填補職位。

二、為適用上款的規定，行政暨公職局首先通知將任用於編制職位的投考人；其次通知以編制外合同任用的投考人，再其次通知以散位合同任用的投考人，最後通知以個人勞動合同任用的投考人，以便接受分配。

三、每種任用方式的分配僅在前一種任用方式的職位完全被填補後方實行。

四、自第二款所指通知日起計五日內拒絕分配或不聲明接受分配的投考人，視乎屬對其作第一次或第二次通知而被重新排於最後成績名單之末或將其除名。

五、如發生上款所指情況，則按最後成績名單的名次，通知投考人以填補有關職位。

2. O SAEP é a entidade responsável pela abertura do concurso, devendo mandar publicar o respectivo aviso de abertura no *Boletim Oficial* da RAEM.

### Artigo 35.º

#### Concurso para diversas áreas funcionais

1. No caso de ser aberto concurso centralizado de ingresso para preenchimento de lugares de diversas áreas funcionais de uma carreira, são elaboradas tantas listas classificativas quanto as áreas funcionais constantes do respectivo aviso de abertura.

2. O disposto no número anterior não impede a existência de listas classificativas comuns, quando os métodos de selecção ou as respectivas provas aplicadas sejam também comuns às diversas áreas funcionais.

3. Quando haja lugar à aplicação de provas comuns o candidato a lugares de diversas áreas funcionais apenas as realiza uma única vez.

### Artigo 36.º

#### Afectação

1. Findo o prazo de interposição do recurso da lista classificativa final ou do prazo para a sua decisão, caso este tenha sido interposto, o SAEP procede à afectação dos candidatos aprovados aos lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso, segundo a ordenação da respectiva lista classificativa final e ainda, no caso de se tratar de concurso de ingresso para preenchimento de lugares vagos em diversas formas de provimento, de acordo com a seguinte ordem:

- 1) Lugares a preencher por provimento em lugar do quadro;
- 2) Lugares a preencher por provimento em contrato além do quadro;
- 3) Lugares a preencher por provimento em contrato de assalariamento;
- 4) Lugares a preencher por contrato individual de trabalho.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o SAEP notifica, em primeiro lugar, os candidatos a prover em lugares do quadro, em seguida os candidatos a prover por contrato além do quadro, e assim sucessivamente, para efeitos de aceitação da afectação.

3. A afectação em cada forma de provimento só pode ocorrer quando estiverem preenchidos todos os lugares na forma de provimento anterior.

4. Os candidatos que recusem a afectação ou não declarem aceitá-la, no prazo de 5 dias a contar da data da notificação a que se refere o n.º 2, são reposicionados no fim da respectiva lista classificativa final ou são excluídos, consoante se trate da primeira ou da segunda notificação.

5. No caso referido no número anterior e com vista ao preenchimento dos respectivos lugares, são notificados os candidatos, segundo a ordenação da lista classificativa final.

六、如屬為填補多個公共部門的職位空缺的中央開考，行政暨公職局以電子抽籤方式按以下數款規定分派及格的投考人。

七、電子抽籤按任用方式及第一款所指次序分階段進行。

八、電子抽籤在開考典試委員會、各相關部門及獲適當通知而出席的及格投考人前進行。

九、每次抽籤完成後，行政暨公職局按經適當配合後的第二款至第五款規定的其他步驟分配投考人。

十、如開考亦為填補自最後成績名單公佈日起計兩年內出現的職位空缺，僅可在開考職位完全被填補後方可將投考人分配於該等職位。

十一、為適用上款的規定，在開考有效期內按最後成績名單的名次進行分配。

十二、如發生以上數款所指情況，可填補所有公共部門，即使屬未載於第九條所指開考通告內的公共部門的相同職程、職級及職務範疇的空缺。

十三、為計算按第十款規定填補的空缺，須考慮：

(一) 第三十二條第二款(二)項所指人員錄用計劃所載但未被填補的職位空缺；

(二) 與上項所指公共部門相關的但未包括在上項的空缺。

十四、第一款至第九款規定的步驟，經適當配合後，適用於第十一款所指分配。

### 第三十七條 任用的強制性

一、當投考人接受以各種任用方式分配的程序完成後，行政暨公職局將組成相關投考人任用卷宗所需的資料送交相關的公共部門。

二、公共部門不得拒絕任用獲分配的投考人，但投考人不能證明具備建立僱傭法律關係所需條件者除外。

三、第二十九條第三款至第五款的規定適用於任用事宜，委任批示或許可以合同任用的批示不得遲於行政暨公職局將第一款所指資料送交公共部門後六十日作出。

6. No caso de o concurso centralizado ser aberto para lugares vagos de diversos serviços públicos, o SAFP procede, através de sorteio electrónico, à distribuição dos candidatos aprovados, nos termos dos números seguintes.

7. O sorteio electrónico é realizado por fases, em função da forma de provimento e pela ordem referida no n.º 1.

8. O sorteio electrónico é realizado na presença do júri do concurso, dos serviços interessados e dos candidatos aprovados que compareçam após a devida notificação.

9. Após a conclusão de cada sorteio, o SAFP procede à afectação dos candidatos seguindo-se os demais trâmites previstos nos n.ºs 2 a 5, com as devidas adaptações.

10. Caso o concurso se destine também ao provimento de lugares que venham a vagar até 2 anos a contar da data da publicação das listas classificativas finais, a afectação dos candidatos a esses lugares só poderá ocorrer após a ocupação de todos os lugares abertos a concurso.

11. Para efeitos do disposto no número anterior, a afectação é feita durante a validade do concurso, segundo a ordenação das respectivas listas classificativas finais.

12. Na situação prevista nos números anteriores, podem ser preenchidas as vagas que ocorram para as mesmas carreiras, categorias e áreas funcionais de todos os serviços públicos ainda que não constantes do aviso de abertura a que se refere o artigo 9.º

13. Para o apuramento das vagas a ocupar nos termos do n.º 10 consideram-se:

1) Os lugares vagos constantes do plano de admissão a que se refere a alínea 2) do n.º 2 do artigo 32.º e que ainda não foram preenchidos;

2) As vagas que ocorram nesses serviços públicos e que não estejam incluídos na alínea anterior.

14. À afectação prevista no n.º 11 aplicam-se os trâmites previstos nos n.ºs 1 a 9, com as devidas adaptações.

### Artigo 37.º

#### Obrigatoriedade do provimento

1. Após a conclusão dos procedimentos da aceitação da afectação dos candidatos em cada forma de provimento, o SAFP envia ao serviço público respectivo as informações necessárias à instrução do processo de provimento do candidato.

2. Os serviços públicos não podem recusar os candidatos que lhe forem afectados, salvo se estes não comprovarem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego.

3. Ao provimento aplica-se o disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 29.º, não podendo os despachos de nomeação ou de autorização do provimento por contrato serem efectuados após decorrido o prazo de 60 dias a contar do envio pelo SAFP ao serviço público das informações a que se refere o n.º 1.

第三十八條  
候補性規定

本節未有明確規範的事宜，適用經適當配合後的上一節的規定。

第三章  
晉級培訓

第三十九條  
須受培訓的職級

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

二、上款所指批示須訂定培訓課程的種類；如屬晉升較高職級須累計培訓時數，其時數亦由該批示訂定。

三、行政暨公職局尤具下列職權：

（一）如有需要，輔助公共部門及實體查找公務人員培訓的需求及編製培訓計劃；

（二）確保與各培訓實體在籌備、指引和管理培訓課程方面互相配合；

（三）向行政長官建議就晉級培訓事宜發出指引，但不影響本行政法規及其他適用法例的規定。

四、上款（三）項所指指引，由行政長官以批示訂定。

第四十條  
人員晉級計劃

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

（一）職級及職程，並說明相關的職務範疇；

（二）在提交計劃隨後三年內具備其他晉級要件的人員數目；

（三）預期公務人員可能具備晉級要件的日期；

（四）簡述將晉級職位的職務內容；

Artigo 38.º

**Normas supletivas**

Em tudo o que não estiver expressamente regulado na presente secção é aplicável o previsto na secção anterior, com as devidas adaptações.

CAPÍTULO III

**Formação para efeitos de acesso**

Artigo 39.º

**Categorias sujeitas a formação**

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

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

3. Ao SAFP compete, designadamente:

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

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

3) Propor ao Chefe do Executivo, a emissão de orientações em matéria de formação para efeitos de acesso, sem prejuízo do previsto no presente regulamento administrativo e na demais legislação aplicável.

4. As orientações referidas na alínea 3) do número anterior são fixadas por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 40.º

**Plano de acesso de pessoal**

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

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

2) O número de pessoal que pode reunir os demais requisitos para acesso nos 3 anos seguintes à entrega do plano;

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

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

(五) 職位任用的形式及期間。

二、上款所指計劃應於每年第三季度結束前送交行政暨公職局，如具適當說明理由，該計劃可作嗣後修改。

#### 第四十一條 晉級培訓課程的類型

一、培訓課程可分為：

- (一) 修讀式培訓課程；
- (二) 達標式培訓課程。

二、修讀式培訓課程細分為以下兩個次項培訓課程，分別佔第三十九條第一款所指批示所定累積培訓時數的百分比如下：

- (一) 與將擔任的職務直接相關的培訓課程——60%；
- (二) 與將擔任的職務間接相關的培訓課程——40%。

#### 第四十二條 具原職位的領導及主管的官職

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

二、上款規定適用於連續代任領導及主管職務滿六個月的公務人員。

三、就讀修讀式培訓課程的課時應相當於第三十九條第一款所指批示按情況為修讀式培訓課程或為達標式培訓課程所定的課時。

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

#### 第四十三條 培訓實體及清單的發佈

一、組織及舉辦修讀式及達標式培訓課程屬行政暨公職局的職權。

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

2. O plano referido no número anterior deve ser entregue ao SAFP até ao termo do 3.º trimestre de cada ano, sem prejuízo de posteriores alterações em casos devidamente fundamentados.

#### Artigo 41.º

##### **Tipos de acções de formação**

1. As acções de formação podem ser:

- 1) Em regime de frequência;
- 2) Em regime de aproveitamento.

2. As acções de formação em regime de frequência repartem-se em dois subtipos de acções de formação, em que cada um deve corresponder a seguinte percentagem do número de horas acumuladas fixadas no despacho a que se refere o n.º 1 do artigo 39.º, de acordo com o seguinte:

- 1) Acções de formação relacionadas directamente com as funções a desempenhar — 60%;
- 2) Acções de formação indirectamente relacionadas com as funções a desempenhar — 40%.

#### Artigo 42.º

##### **Cargos de direcção e chefia com lugar de origem**

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

2. O disposto no número anterior é aplicável aos trabalhadores que exerçam funções de direcção e chefia em regime de substituição por um período igual ou superior a 6 meses consecutivos.

3. O total de horas das acções de formação a frequentar em regime de frequência deve corresponder ao total de horas fixado no despacho a que se refere o n.º 1 do artigo 39.º, para as acções de formação em regime de frequência ou para as acções de formação em regime de aproveitamento, consoante a situação.

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

#### Artigo 43.º

##### **Entidades formadoras e divulgação de listas**

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

二、其他公共部門、教育機構及依法適當認可的私人培訓實體亦可組織及舉辦修讀式培訓課程。

三、編製下列清單屬行政暨公職局的職權，該等清單應在該局的網頁及在各公共部門易於查閱之處發佈：

(一) 培訓實體清單；

(二) 由行政暨公職局組織及舉辦的修讀式培訓課程清單；

(三) 由行政暨公職局組織及舉辦的達標式培訓課程清單。

四、上款(二)及(三)項所指清單應包括就讀條件、培訓課程舉行地點、日期與時間、報名方式與期限及對象。

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

#### 第四十四條

##### 公務人員的權利和義務

一、為獲得按修讀式培訓方式所舉行的培訓，公務人員有權在工作時段內免除上班，其時數相等於第三十九條第一款所指批示規定的累積培訓時數。

二、上款所指獲免除的上班時數可隨修讀能取得足夠累積培訓時數的最後培訓課程所需時數而增加。

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

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

五、在工作期間內舉行的培訓，為一切的法律效力，視為實際擔任職務。

六、為適用以上數款的規定，公務人員應將培訓課程的開

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

3. Ao SAFP compete elaborar as listas a seguir enumeradas as quais devem ser divulgadas no respectivo sítio da internet e em local dos serviços públicos que permita a sua fácil consulta:

1) Lista das entidades formadoras;

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

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

4. As listas referidas nas alíneas 2) e 3) do número anterior devem conter as condições de frequência, os locais, as datas e horas das acções de formação, a forma e o prazo de inscrição e os destinatários.

5. O serviço público que autorize a inscrição do trabalhador em acções de formação em regime de frequência ministradas por entidades formadoras que não constem da lista das entidades formadoras, a que se refere a alínea 1) do n.º 3, deve comunicar esse facto ao SAFP, para efeitos de actualização da mesma.

#### Artigo 44.º

##### Direitos e obrigações dos trabalhadores

1. Para os efeitos de obtenção da formação ministrada em regime de frequência, os trabalhadores têm direito, dentro do período laboral, a um crédito de horas igual ao número das horas acumuladas previsto no despacho a que se refere o n.º 1 do artigo 39.º

2. O crédito de horas a que se refere o número anterior pode ser acrescido de tantas horas quantas as necessárias para a frequência da última acção de formação que lhe permita atingir o número de horas acumuladas.

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

4. Quando por motivo justificado, nos termos do previsto no regime de faltas justificadas dos trabalhadores da Administração Pública, o trabalhador fique impossibilitado de frequentar as acções de formação, é acrescido ao tempo de dispensa para a formação, previsto nos números anteriores, tantas horas quantas as necessárias para a frequência da formação.

5. A formação, quando realizada dentro do período laboral, corresponde, para todos os efeitos legais, ao exercício efectivo de funções.

6. Para efeitos do disposto nos números anteriores, o trabalhador deve informar o dirigente do serviço onde exerce funções

始日期、類別、期間及舉辦實體與地點通知擔任職務所在部門的領導，但屬按第四十六條第二款的規定建議者除外。

七、公務人員於培訓結束時按所屬情況提交修讀培訓課程的聲明或培訓證明書。

八、如有缺勤，公務人員應依法解釋，但不影響倘有的紀律處分。

#### 第四十五條

##### 培訓課程的有效性及其重要性

一、僅為所屬職級舉辦的培訓課程方對晉升至緊接較高職等有效。

二、下條第二款所指許可培訓課程的批示所載的關於第四十一條第二款所指次項培訓課程的說明，對開考的效力具強制性。

#### 第四十六條

##### 輔助報讀培訓課程

一、公共部門不得妨礙公務人員修讀培訓課程，且應協助其報名，但經適當說明理由並經行政長官核准者除外。

二、為適用上款的規定，獲指派評核公務人員工作表現的評核人或該公務人員的直屬上級應將建議書適當提前送交部門領導批示，該建議書應載明對作出決定屬重要的所有資料，特別須說明公務人員按第四十一條第二款的規定須就讀的次項培訓課程。

三、上款所指建議書由獲指派評核公務人員工作表現的評核人或該公務人員的直屬上級主動撰寫或應該公務人員要求撰寫。

四、在培訓課程報名必須按下列次序：

(一) 行政暨公職局舉辦的培訓課程；

(二) 第四十三條第三款(一)項所指清單的培訓實體所舉辦的、且是行政暨公職局舉辦的培訓課程中不包含的培訓課程；

(三) 在其他情況下，其他培訓實體舉辦的培訓課程。

五、建議書及其他附隨文件須存於相關公務人員的個人檔案內。

da data de início, do tipo de acção de formação, da sua duração, assim como da entidade que a promove e do local, salvo se esta tiver sido proposta nos termos do n.º 2 do artigo 46.º

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

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

#### Artigo 45.º

##### Validade e relevância das acções de formação

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

2. A menção do subtipo da acção de formação a que se refere o n.º 2 do artigo 41.º, constante do despacho que autoriza as acções de formação referido no n.º 2 do artigo seguinte, tem carácter vinculativo, para efeitos do concurso.

#### Artigo 46.º

##### Apoio à inscrição nas acções de formação

1. Os serviços públicos devem apoiar os seus trabalhadores na inscrição para as acções de formação e não impedir a respectiva frequência, salvo nos casos devidamente fundamentados e aprovados pelo Chefe do Executivo.

2. Para efeitos do número anterior, o notador designado para proceder à avaliação do desempenho do trabalhador ou o seu imediato superior hierárquico, deve submeter a despacho do dirigente do serviço, com a antecedência necessária, uma proposta onde constem todas as informações relevantes para a decisão e, em especial, menção do subtipo da acção de formação em que se enquadra a acção a frequentar pelo trabalhador, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 41.º

3. A proposta referida no número anterior é elaborada por iniciativa do notador designado para proceder à avaliação do desempenho do trabalhador ou do seu imediato superior hierárquico ou a pedido do trabalhador.

4. A inscrição nas acções de formação faz-se obrigatoriamente pela ordem seguinte:

1) Acções de formação ministradas pelo SAFF;

2) Acções de formação ministradas pelas entidades formadoras constantes da lista a que se refere a alínea 1) do n.º 3 do artigo 43.º, quando não haja correspondência a nenhuma das acções de formação ministradas pelo SAFF;

3) Acções de formação ministradas por outras entidades formadoras, nos restantes casos.

5. A proposta e demais documentos que a acompanham são arquivados no processo individual do trabalhador.

第四十七條  
培訓課程的負擔

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

二、每年一月底前，各公共部門應將上年培訓的開支清單送交行政暨公職局，以便跟進經許可的已由公務人員修讀的培訓。

第四章  
最後及過渡規定

第四十八條  
任用程序的保護

本行政法規的規定不影響：

（一）於本行政法規生效之日因已舉行的入職與晉級開考及仍在有效期內的開考而獲得的任用；

（二）於本行政法規生效之日已交由主管實體許可的編制外公務人員的任用程序。

第四十九條  
文件的退還及銷毀

一、如被淘汰的投考人於被淘汰後六十日內提出要求，又或未獲任用的投考人於開考有效期屆滿後六十日內提出要求，應獲退還組成報考卷宗的文件。

二、上款所定期限屆滿兩年後，行政暨公職局或負責舉行開考的公共部門可銷毀上款所指文件。

三、與投考人遞交的文件相關的開考如成為司法上訴的標的，該等文件須於司法判決轉為確定或被執行後方可退還或銷毀。

第五十條  
返回公職

在退休及撫卹制度登記的以確定委任制度任用的工作人員，如已主動終止職務但並非處於退休狀況，如再獲委任或錄取擔任任何賦予在退休基金會登記權利的公共職務時，有權將之前提供的服務時間為退休、撫恤及年資獎金的效力而計算。

Artigo 47.º

**Encargos com a formação**

1. Com excepção das acções de formação ministradas pelo SAFP, os encargos com a formação para efeitos de acesso são suportados pelo serviço que autoriza a inscrição do trabalhador na respectiva acção de formação.

2. Até final do mês de Janeiro de cada ano, os serviços públicos devem remeter ao SAFP um relatório onde conste as despesas efectuadas com a formação no ano civil anterior, para efeitos de acompanhamento da formação autorizada e frequentada pelos trabalhadores dos serviços públicos.

CAPÍTULO IV

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 48.º

**Salvaguarda dos procedimentos de provimento**

O disposto no presente regulamento administrativo não prejudica:

1) Os provimentos decorrentes de concursos de ingresso e de acesso já abertos e daqueles que se encontrem no seu prazo de validade à data da sua entrada em vigor;

2) Os procedimentos para provimento de trabalhadores fora do quadro já submetidos à autorização da entidade competente à data da sua entrada em vigor.

Artigo 49.º

**Restituição e destruição de documentos**

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

2. O SAFP ou o serviço público responsável pela abertura do concurso pode destruir os documentos referidos no número anterior após o decurso de 2 anos a contar do termo dos prazos aí previstos.

3. Os documentos apresentados pelos candidatos respeitantes a concursos que tenham sido objecto de recurso contencioso só poderão ser restituídos ou destruídos após o trânsito em julgado ou a execução da decisão judicial.

Artigo 50.º

**Reingresso na função pública**

Os trabalhadores de nomeação definitiva inscritos no regime de aposentação e sobrevivência, que tenham cessado funções por sua iniciativa e não se encontrem aposentados para efeitos de aposentação, têm direito a que o tempo de serviço anteriormente prestado releve para efeitos de aposentação, sobrevivência e prémio de antiguidade se forem investidos ou readmitidos em quaisquer funções públicas a que corresponda direito de inscrição no Fundo de Pensões.

## 第五十一條

## 首次送交的人員錄用計劃及人員晉級計劃

首次送交的人員錄用計劃及人員晉級計劃應自第三十一條及第三十九條第一款所指批示生效之日起計三個月內提交。

## 第五十二條

## 晉級培訓課程

按第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十五條的規定，在本行政法規生效之日，所有現職公務人員獲豁免修讀晉升至其所處職等緊接的較高職等所需的培訓課程。

## 第五十三條

## 廢止

廢止公佈於二零零一年十月八日第四十一期《澳門特別行政區公報》第一組的第2/2001號行政法務司司長批示中仍生效的規定。

## 第五十四條

## 生效

本行政法規自公佈後滿三十日起生效。

二零一一年七月二十九日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

## 澳門特別行政區

## 第24/2011號行政法規

## 行政公職局的組織及運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項，經徵詢行政會的意見，制定本獨立行政法規。

## 第一章

## 名稱、性質及職責

## 第一條

## 名稱及性質

一、行政公職局，是澳門特別行政區的公共部門，負責對

## Artigo 51.º

**Primeiros planos de admissão e de acesso de pessoal**

Os primeiros planos de admissão de pessoal e de acesso de pessoal devem ser entregues 3 meses a contar da data da entrada em vigor dos despachos a que se referem o artigo 31.º e o n.º 1 do artigo 39.º

## Artigo 52.º

**Ações de formação para efeitos de acesso**

Ao abrigo do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), os trabalhadores que se encontrem em efectividade de serviço à data da entrada em vigor do presente regulamento administrativo ficam dispensados da participação nas acções de formação necessárias ao acesso ao grau imediatamente superior àquele em que o trabalhador se encontra.

## Artigo 53.º

**Revogação**

São revogadas as disposições ainda em vigor do Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 2/2001, publicado no *Boletim Oficial* da RAEM, I Série, n.º 41, de 8 de Outubro de 2001.

## Artigo 54.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento administrativo entra em vigor 30 dias após a data da sua publicação.

Aprovado em 29 de Julho de 2011.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

## Regulamento Administrativo n.º 24/2011

**Organização e Funcionamento da Direcção dos Serviços de  
Administração e Função Pública**

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo independente, o seguinte:

## CAPÍTULO I

**Designação, natureza e atribuições**

## Artigo 1.º

**Designação e natureza**

1. A Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, adiante designada por SAFP, é um serviço público da Re-