

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第 14/2016 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

公務人員的招聘、甄選及晉級培訓

Regulamento Administrativo n.º 14/2016

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

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十條第五款、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。

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

第一章 引則

第一條 標的

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

二、本行政法規所定的制度不影響為特別職程訂定的專有制度的適用。

第二條 定義

為適用本行政法規的規定，下列用詞的含義為：

（一）“統一管理開考”是指由行政公職局（以下簡稱為公職局）協調，為填補入職職位而舉行的開考；

（二）“統一管理的對外開考”是指為所有利害關係人舉行的入職開考；

（三）“統一管理的內部開考”是指為公務人員舉行的入職開考；

（四）“統一管理的限制性開考”是指僅以獲豁免進行綜合能力評估程序的利害關係人為對象的入職開考；

CAPÍTULO I

Disposições preliminares

Artigo 1.º

Objecto

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

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

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento administrativo, considera-se:

1) «Concurso de gestão uniformizada», concurso coordenado pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, adiante designada por SAFP, que se destina ao preenchimento de lugares de ingresso;

2) «Concurso de gestão uniformizada externo», concurso de ingresso aberto a todos os interessados;

3) «Concurso de gestão uniformizada interno», concurso de ingresso aberto aos trabalhadores dos serviços públicos;

4) «Concurso de gestão uniformizada condicionado», concurso de ingresso circunscrito aos interessados dispensados da etapa de avaliação de competências integradas;

(五) “晉級開考”是指為填補晉級職位而舉行的開考；

(六) “一般晉級開考”是指為公務人員舉行的晉級開考；

(七) “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；

(八) “審查文件方式開考”是指採用履歷分析作為必要甄選方法的開考，且可輔以甄選面試；

(九) “考核方式開考”是指採用知識考試作為必要甄選方法的開考，且可輔以履歷分析、甄選培訓、甄選面試、心理評估、體格檢查等多種或一種甄選方法；

(十) “整體配備”是指按每一職程訂定人員表內的職位數目；

(十一) “培訓課程”是指明確訂定培訓目的、大綱、時數且可於辦公地點、培訓室、或遙距進行，並在修讀後可獲舉辦實體發出修讀、修讀完畢或合格的聲明書或證書的培訓活動；

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

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

5) «Concurso de acesso», concurso monitorizado pelo SAFP que se destina ao preenchimento de lugares de acesso;

6) «Concurso de acesso geral», concurso de acesso aberto aos trabalhadores dos serviços públicos;

7) «Concurso de acesso condicionado», concurso de acesso circunscrito aos trabalhadores de um serviço público;

8) «Concurso documental», concurso no qual é utilizada a análise curricular como método de selecção obrigatório, podendo ser complementada por entrevista de selecção;

9) «Concurso de prestação de provas», concurso no qual são utilizadas provas de conhecimentos como método de selecção obrigatório, podendo ser complementadas, conjunta ou isoladamente, pelos métodos de selecção de análise curricular, formação selectiva, entrevista de selecção, avaliação psicológica e exame médico;

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

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

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

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

第二章

開考

第一節

一般規定

第三條

招聘和甄選

一、人員招聘是指旨在使公共部門能獲得履行其工作所需的人力資源的一系列行為。

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

CAPÍTULO II

Concursos

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 3.º

Recrutamento e selecção

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

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

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

第四條 開考的種類

一、開考可分為：

- (一) 統一管理開考；
- (二) 晉級開考；
- (三) 審查文件方式開考；
- (四) 考核方式開考。

二、統一管理開考可分為對外開考、內部開考或限制性開考。

三、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、具整體配備的職程的所有職位已填補並不影響舉行晉級開考。

三、具整體配備的職程的晉級開考可為下列人員舉行：

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

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

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

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

第六條 目的

對入職與晉級的招聘和甄選程序實行的開考，旨在確保相關程序得以合理、公平、公正、公開的方式進行，以達到滿足公共部門的招聘需要的目的。

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

Artigo 4.º

Tipos de concurso

1. O concurso pode ser:

- 1) Concurso de gestão uniformizada;
- 2) Concurso de acesso;
- 3) Concurso documental;
- 4) Concurso de prestação de provas.

2. O concurso de gestão uniformizada pode ser externo, interno ou condicionado.

3. 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 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 dos candidatos do próprio serviço e para os restantes.

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

Artigo 6.º

Objectivos

Os concursos de recrutamento e selecção para ingresso e acesso nas carreiras visam assegurar que os respectivos procedimentos são feitos de forma criteriosa, imparcial, justa e aberta, tendo como objectivo a satisfação das necessidades de recrutamento dos serviços públicos.

第七條

人員錄用計劃

一、擬填補第14/2009號法律《公務人員職程制度》規定的一般職程及特別職程職位的公共部門，應在每年一月將獲行政長官許可的人員錄用計劃送交公職局。

二、經說明理由並獲行政長官許可，公共部門可修改前款所指的計劃並將之送交公職局。

三、第一款所指的人員錄用計劃，須載明下列資料：

(一) 職程與職級，並說明相關職務範疇；

(二) 按公職局指引擬定的未來十二個月擬填補的職位空缺數目；

(三) 擬填補職位的職務內容摘要；

(四) 任用方式及期間；

(五) 錄用的一般及特別要件；

(六) 典試委員會名單；

(七) 公職局要求的其他資料。

第八條

主管實體

公職局是負責對第14/2009號法律《公務人員職程制度》所規定的職程的入職與晉級的招聘和甄選程序實行管理的主管實體。

第九條

報考平台

一、為適用上條的規定，公職局向投考人提供統一管理開考的電子報考服務平台。

二、擬首次使用前款所指平台的投考人應與公職局訂立協議，並在協議內聲明已適當知悉使用登入密碼引致的效力和使用該密碼時須採取的安全預防措施。

三、前款所指協議，可對登入密碼的使用賦予報考申請書申請人簽名的效力。

四、在不影響本行政法規規定的適用的情況下，由公職局制

Artigo 7.º

Plano de admissão de pessoal

1. Os serviços públicos interessados no preenchimento de lugares das carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos) devem remeter ao SAFP, no mês de Janeiro de cada ano, um plano de admissão de pessoal, autorizado pelo Chefe do Executivo.

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

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

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

2) O número de lugares vagos a preencher nos próximos 12 meses, conforme instruções do SAFP;

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

4) A forma de provimento e respectiva duração;

5) Os requisitos gerais e especiais de admissão;

6) As listas de composição do júri;

7) Outra informação a solicitar pelo SAFP.

Artigo 8.º

Entidade competente

O SAFP é a entidade competente para a gestão dos processos de recrutamento e selecção para ingresso e acesso nas carreiras prevista na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos).

Artigo 9.º

Plataforma de apresentação de candidaturas

1. Para efeitos do disposto no artigo anterior, o SAFP disponibiliza aos candidatos um serviço electrónico (plataforma) de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada.

2. O candidato que pretenda utilizar, pela primeira vez, a plataforma referida no número anterior deve celebrar convenção com o SAFP, na qual declara o devido conhecimento relativamente aos efeitos da utilização da senha de acesso e às precauções de segurança a ter na utilização da mesma.

3. A convenção prevista no número anterior pode atribuir à utilização da senha de acesso o efeito de assinatura efectuada pelo autor do requerimento de candidatura.

4. Sem prejuízo do disposto no presente regulamento administrativo, as formas e as condições gerais de acesso e de utili-

定規章載明第一款所指平台的登入和使用的方式及一般條件，該規章由監督實體核准並公佈於《澳門特別行政區公報》。

第十條 程序及職權

一、統一管理開考旨在：

(一) 填補開考時已存在的職位空缺；

(二) 填補開考時已存在的職位空缺和開考有效期屆滿前同一部門出現的職位空缺；

(三) 填補自綜合能力評估程序成績名單公佈之日起三年內於公共部門出現的職位空缺。

二、除有特別規定外，統一管理開考分為下列程序：

(一) 綜合能力評估程序；

(二) 專業或職務能力評估程序。

三、綜合能力評估程序由公職局負責。

四、專業或職務能力評估程序由擬招聘公務人員的部門負責，但不影響第十二條第五款規定的適用。

第十一條 綜合能力評估

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

二、綜合能力評估程序按第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所列學歷為之。

三、綜合能力評估程序的評語以“合格”或“不合格”表示。

四、處於下列情況的投考人，在上條第一款(一)及(二)項規定的開考中獲豁免進行綜合能力評估程序：

(一) 處於與投考職程相同的職程，或與投考職程或職程職等學歷要求相同的職程或職程職等；

zação da plataforma referida no n.º 1 constam de regulamento elaborado pelo SAEP, o qual é aprovado pela tutela e publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designado por *Boletim Oficial*.

Artigo 10.º

Etapas e competências

1. O concurso de gestão uniformizada destina-se:

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

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

3) Ao provimento de lugares vagos que venham a verificar-se, nos serviços públicos, dentro do prazo de três anos contado da data da publicação da lista classificativa da etapa de avaliação de competências integradas.

2. Salvo disposição especial, o concurso de gestão uniformizada divide-se nas seguintes etapas:

1) De avaliação de competência integradas;

2) De avaliação de competências profissionais ou funcionais.

3. A etapa de avaliação de competências integradas fica a cargo do SAEP.

4. A etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais fica a cargo dos serviços interessados no recrutamento dos trabalhadores, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 12.º

Artigo 11.º

Avaliação de competências integradas

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

2. A etapa de avaliação de competências integradas é feita tendo por referência as habilitações académicas constantes do Mapa 2 do Anexo I à Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos).

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

4. Nos concursos previstos nas alíneas 1) e 2) do n.º 1 do artigo anterior, ficam dispensados da etapa de avaliação de competências integradas os seguintes candidatos:

1) Que se encontrem inseridos na mesma carreira ou em carreira ou grau da carreira a que correspondam habilitações académicas do mesmo nível para a qual concorrem;

(二) 投考較低級別的職程；

(三) 於開考之日正擔任領導或主管官職；

(四) 於開考之日在行政長官辦公室、主要官員的辦公室及行政輔助部門、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室擔任職務，且其並不適用職程制度或上項的規定；

(五) 處於第14/2009號法律《公務人員職程制度》規定的特別職程且擬入職獲豁免學歷要求的相同工作範疇的較高級別職程；

(六) 處於第14/2009號法律《公務人員職程制度》規定的一般職程且擬入職獲豁免學歷要求的特別職程；

(七) 在相等或高於開考要求的學歷程度的綜合能力評估程序中曾評為合格，但有關程序的成績名單須為開考之日前三年內公佈者。

第十二條

專業或職務能力評估

一、專業或職務能力評估程序為對擔任第14/2009號法律《公務人員職程制度》規定的一般職程及特別職程的相應職務所需的特定勝任力進行的評估；有關程序須按公職局的指引進行。

二、專業或職務能力評估程序中採用的必要甄選方法按下列職程區分：

(一) 第五級別及第六級別一般職程以及特別職程；

(二) 第一級別至第四級別一般職程。

三、屬統一管理開考，在綜合能力評估程序中評為合格的投考人及根據上條第四款的規定獲豁免進行有關程序的投考人，准予進行專業或職務能力評估程序；但屬下款規定者除外。

四、屬統一管理的限制性開考，根據上條第四款的規定獲豁免進行綜合能力評估程序的投考人方獲准考。

五、如多個公共部門均有共性的人員需求，專業或職務能力評估程序可由公職局與擬填補開考職位的部門合作進行。

2) Que concorram a carreira de nível inferior;

3) Que se encontrem no exercício de cargo de direcção ou chefia à data da abertura do concurso;

4) Que se encontrem em funções, à data da abertura do concurso, no Gabinete do Chefe do Executivo, nos Gabinetes ou serviços administrativos de apoio aos titulares dos principais cargos, nos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e no Gabinete do Procurador e não lhes seja aplicável o regime das carreiras ou o disposto na alínea anterior;

5) Que se encontrem inseridos nas carreiras especiais previstas na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos) e que venham a ingressar em carreira de nível superior da mesma área de actividade, com dispensa de habilitações;

6) Que se encontrem inseridos nas carreiras gerais previstas na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos) e que venham a ingressar em carreira especial com dispensa de habilitações;

7) Que tenham sido considerados aptos em etapa da avaliação de competências integradas respeitante a habilitações de nível igual ou superior para a qual concorre, desde que a lista classificativa da referida etapa tenha sido publicada nos três anos anteriores à data da abertura do concurso.

Artigo 12.º

Avaliação de competências profissionais ou funcionais

1. A etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções correspondentes às carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), a qual é realizada de acordo com as orientações do SAFP.

2. Na etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais são aplicados métodos de selecção obrigatórios, diferenciados consoante se trate das seguintes carreiras:

1) Carreiras gerais do nível 5 e 6 e carreiras especiais;

2) Carreiras gerais dos níveis 1 a 4.

3. No concurso de gestão uniformizada são admitidos à etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais os candidatos considerados aptos na etapa de avaliação de competências integradas e os candidatos dela dispensados nos termos do n.º 4 do artigo anterior, salvo o disposto no número seguinte.

4. No concurso de gestão uniformizada condicionado só são admitidos os candidatos dispensados, nos termos do n.º 4 do artigo anterior, da etapa de avaliação de competências integradas.

5. A etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais pode ser efectuada pelo SAFP em colaboração com os serviços interessados no preenchimento dos lugares postos a concurso quando se verifique que a necessidade de pessoal é comum a vários serviços públicos.

第十三條
有效期

一、統一管理開考的有效期如下：

(一) 屬第十條第一款(一)項規定的情況，至開考的職位均填補；

(二) 屬第十條第一款(二)項規定的情況，自最後成績名單公佈之日起兩年；

(三) 屬第十條第一款(三)項規定的情況，自綜合能力評估程序成績名單公佈之日起三年。

二、晉級開考的有效期至開考通告所指職位均填補。

第二節
統一管理開考程序的步驟

第十四條
綜合能力評估程序

綜合能力評估程序的步驟如下：

(一) 公佈開考通告；

(二) 報考；

(三) 公佈臨時名單，如有根據第十一條第四款的規定獲豁免有關程序的投考人，亦須列明；

(四) 公佈確定名單，如有根據第十一條第四款的規定獲豁免有關程序的投考人，亦須列明；

(五) 公佈實施甄選方法的日期及時間；

(六) 由公職局實施甄選方法；

(七) 公佈綜合能力評估程序的成績名單，如有根據第十一條第四款的規定獲豁免有關程序的投考人，亦須列明；

(八) 屬第十條第一款(一)及(二)項所指的統一管理的對外或內部開考，公佈載明擬填補開考職位的部門、提交下條第一款(一)項規定的書面聲明的期間以及按每一部門載明第十八條第一款(四)至(十)項及(十二)至(十七)項規定的資料的通告。

Artigo 13.º

Prazo de validade

1. O concurso de gestão uniformizada é válido:

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

2) Até dois anos a contar da data da publicação da lista classificativa final, no caso previsto na alínea 2) do n.º 1 do artigo 10.º;

3) Até três anos a contar da data da publicação da lista classificativa da etapa de avaliação de competências integradas, no caso previsto na alínea 3) do n.º 1 do artigo 10.º

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

SECÇÃO II

Trâmites das etapas do concurso de gestão uniformizada

Artigo 14.º

Etapa de avaliação de competências integradas

A etapa de avaliação de competências integradas desenrola-se da seguinte forma:

1) Publicação do aviso de abertura do concurso;

2) Apresentação de candidatura;

3) Publicação da lista provisória, com a indicação, se for caso disso, dos candidatos dispensados desta etapa nos termos do n.º 4 do artigo 11.º;

4) Publicação da lista definitiva, com a indicação, se for caso disso, dos candidatos dispensados desta etapa nos termos do n.º 4 do artigo 11.º;

5) Publicação da data e da hora da aplicação de métodos de selecção;

6) Aplicação de métodos de selecção pelo SAEP;

7) Publicação da lista classificativa da etapa de avaliação de competências integradas, com a indicação, se for caso disso, dos candidatos dispensados da etapa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º;

8) Nos concursos de gestão uniformizada externos ou internos referidos nas alíneas 1) e 2) do n.º 1 do artigo 10.º, publicação de aviso de onde constem os serviços interessados no preenchimento de lugares postos a concurso, o prazo de apresentação da declaração escrita prevista na alínea 1) do n.º 1 do artigo seguinte e, relativamente a cada serviço, os elementos previstos nas alíneas 4) a 10) e alíneas 12) a 17) do n.º 1 do artigo 18.º

第十五條

專業或職務能力評估程序

Artigo 15.º

Etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais

一、在不影響下款規定適用的情況下，專業或職務能力評估程序的步驟如下：

(一) 在綜合能力評估程序中評為合格的投考人以及按上條(七)項所指的成績名單獲豁免有關程序的投考人，須在上條(八)項規定的通告公佈翌日起十日內向擬報考的專業或職務能力評估程序的負責部門提交書面聲明；

(二) 按職務範疇公佈投考人的臨時名單；

(三) 按職務範疇公佈投考人的確定名單；

(四) 公佈後續實施的甄選方法的日期及時間，並說明具淘汰性質者；

(五) 實施甄選方法；

(六) 按職務範疇公佈階段性成績名單；屬第十二條第五款規定的情況，尚須按部門公佈階段性成績名單；

(七) 公佈實施最後的甄選方法的日期及時間；

(八) 實施最後的甄選方法；

(九) 公佈最後成績名單。

二、統一管理的限制性開考由專業或職務能力評估程序開始，步驟如下：

(一) 公佈開考通告；

(二) 報考；

(三) 公佈投考人臨時名單；

(四) 公佈投考人確定名單；

(五) 公佈實施甄選方法的日期及時間；

(六) 實施甄選方法；

(七) 公佈階段性成績名單；

(八) 公佈實施最後的甄選方法的日期及時間；

(九) 實施最後的甄選方法；

(十) 公佈最後成績名單。

三、屬第十二條第五款所指的情況，擬填補開考職位的部門負責實施最後的甄選方法，其餘甄選方法則由公職局負責。

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais desenrola-se da seguinte forma:

1) Apresentação, no prazo de dez dias a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso previsto na alínea 8) do artigo anterior, de declaração escrita, junto dos serviços nos quais pretendem candidatar-se à etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais, por parte dos candidatos considerados aptos na etapa de avaliação de competências integradas e por parte dos candidatos dela dispensados, conforme a lista classificativa referida na alínea 7) do artigo anterior;

2) Publicação das listas provisórias de candidatos por áreas funcionais;

3) Publicação das listas definitivas de candidatos por áreas funcionais;

4) Publicação da data e da hora da aplicação de métodos de selecção posteriores, com indicação dos que são eliminatórios;

5) Aplicação de métodos de selecção;

6) Publicação das listas classificativas intermédias por áreas funcionais e, ainda, tratando-se da situação prevista no n.º 5 do artigo 12.º, por serviço;

7) Publicação da data e da hora da aplicação do último método de selecção;

8) Aplicação do último método de selecção;

9) Publicação das listas classificativas finais.

2. O concurso de gestão uniformizada condicionado tem início com a etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais, a qual se desenrola da seguinte forma:

1) Publicação do aviso de abertura do concurso;

2) Apresentação de candidatura;

3) Publicação da lista provisória de candidatos;

4) Publicação da lista definitiva de candidatos;

5) Publicação da data e da hora da aplicação de métodos de selecção;

6) Aplicação de métodos de selecção;

7) Publicação da lista classificativa intermédia;

8) Publicação da data e da hora da aplicação do último método de selecção;

9) Aplicação do último método de selecção;

10) Publicação da lista classificativa final.

3. Na situação a que se refere o n.º 5 do artigo 12.º, a aplicação do último método de selecção fica a cargo dos serviços interessados no preenchimento de lugares postos a concurso, ficando a aplicação dos restantes a cargo do SAFF.

第三節
開考

第十六條
許可及指引

一、開考以行政長官批示許可，該權限可授予開考部門所屬範疇的負責政府成員。

二、監督晉級開考的程序和訂定開考指引，屬公職局的職權。

第十七條
公開性

一、開考通告經公佈於《澳門特別行政區公報》，開考視為開始。

二、屬統一管理開考，尚須將開考通告或通告摘錄至少刊登於兩份報章上，其中一份為中文報章，另一份為葡文報章。

三、開考通告尚須公佈於公職局的網頁和負責有關開考的公共部門或實體的網頁。

第十八條
開考通告

一、除另有規定外，開考通告尤應載明下列資料：

(一) 許可開考的批示；

(二) 開考類別；

(三) 負責有關開考的公共部門或實體；

(四) 職程及職級；

(五) 各部門的職位空缺數目；如開考尚為填補開考有效期屆滿前出現的職位空缺或屬第十條第一款(三)項規定的開考，亦須說明；

(六) 任用方式；

(七) 職務內容摘要、薪俸，以及其他工作條件及福利；

(八) 准考的一般及特別要件；

SECÇÃO III
Abertura do concurso

Artigo 16.º

Autorização e orientações

1. A abertura do concurso é autorizada por despacho do Chefe do Executivo, podendo esta competência ser delegada no membro do Governo responsável pela área do serviço que abre o concurso.

2. Compete ao SAFP monitorizar o processo do concurso de acesso e fixar orientações em relação ao referido concurso.

Artigo 17.º

Publicitação

1. O concurso considera-se aberto com a publicação do respectivo aviso no *Boletim Oficial*.

2. Tratando-se de concurso de gestão uniformizada, é ainda obrigatória a publicação do aviso de abertura do concurso ou do respectivo extracto em, pelo menos, dois jornais, sendo um de língua chinesa e outro de língua portuguesa.

3. O aviso de abertura é ainda publicado no sítio da Internet do SAFP e no sítio da Internet do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso.

Artigo 18.º

Aviso de abertura

1. Salvo disposição em contrário, 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;

5) O número de lugares vagos de cada serviço 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 ou a menção de que se trata de concurso previsto na alínea 3) do n.º 1 do artigo 10.º;

6) A forma de provimento;

7) A descrição sumária do conteúdo funcional, vencimento e outras condições de trabalho e regalias;

8) Os requisitos gerais e especiais de admissão;

(九) 擬採用的甄選方法、第十二條第五款規定的情況中實施甄選方法的實體、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) 如適用，考試範圍，或指出公佈該範圍的《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、期間、地點，以及應附同的資料及文件；

(十二) 典試委員會的組成；

(十三) 開考有效期；

(十四) 如適用，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有關開考的其他法例；

(十六) 倘有的、有利於投考人作準備的文件及書目；

(十七) 使利害關係人更清楚開考事宜的其他必要說明。

二、上款(四)至(十)項及(十二)至(十七)項規定的資料可載於第十四條(八)項規定的通告。

三、屬具整體配備的職程的晉級開考，開考通告須以公告形式公佈，其內除載明第一款規定的資料外，尚應載明屬限制性晉級開考或屬一般晉級開考；屬一般晉級開考的情況，須指出可由其他公共部門的公務人員填補的職位數目及有關任用方式。

四、如規定得以郵遞方式報考，尚應在開考通告內指明報考的郵遞地址。

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

9) Os métodos de selecção a utilizar, quem os aplica no caso previsto no n.º 5 do artigo 12.º, 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* onde este se encontra publicado e os elementos de consulta que podem ser utilizados pelo candidato, quando aplicável;

11) A forma, prazo e local de apresentação de candidaturas e os elementos e documentos que a devam acompanhar;

12) A composição do júri ou dos júris;

13) O prazo de validade do concurso;

14) Os locais de afixação das listas provisórias, definitivas e classificativas, quando aplicável;

15) A menção expressa do presente regulamento administrativo e da demais legislação aplicável ao concurso;

16) Documentação e bibliografia recomendadas para a preparação dos candidatos, quando as houver;

17) Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados.

2. Os elementos previstos nas alíneas 4) a 10) e alíneas 12) a 17) do número anterior podem constar do aviso previsto na alínea 8) do artigo 14.º

3. Tratando-se de concurso de acesso para carreira com dotação global, o aviso de abertura é publicado sob a forma de anúncio, do qual, além do previsto no n.º 1, deve ainda constar se é concurso de acesso condicionado ou se é concurso de acesso geral, indicando, neste caso, o número de lugares que os trabalhadores de outros serviços públicos podem ocupar e a respectiva forma de provimento.

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

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

Artigo 19.º

Admissão ao concurso

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

2. A candidatura é sempre obrigatória ainda que os indivíduos possam encontrar-se nas situações previstas no n.º 4 do artigo 11.º

第十九條

准考

一、凡符合法定的一般及特別要件者均可報考。

二、任何情況下，報考屬強制性，即使處於第十一條第四款規定的情況者。

三、在下列時候，審查是否具備一般及特別要件：

- (一) 典試委員會議決准考資格；
- (二) 如適用，典試委員會議決專業或職務能力評估程序的准考資格；
- (三) 與公共部門或實體建立勞動法律關係。

第二十條 准考程序

一、申請准考的期間為自開考通告或公告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起，為期二十日；屬限制性晉級開考的情況，則自該日起，為期十日。

二、報考必須使用經行政長官批示核准的標準格式，以紙張或電子方式提交經投考人簽署的申請書，並須附同報考要件的證明文件，而有關文件可於上款所定期間提交。

三、以紙張方式報考時，須由投考人或他人於開考通告所定期間親身為之，屬後者的情況，無須提交授權書；如開考通告有規定，可於通告所定期間以電子方式或以附收件回執的掛號郵件寄往公共部門的地址報考。

四、下列日期視為報考日期：

- (一) 如親身報考，報考時部門須發出的收據上所載日期；
- (二) 如以附收件回執的掛號郵件方式報考，部門收件的日期；
- (三) 如以電子方式報考，負責開考的部門或實體指定的系統收到資料的日期；該部門或實體應確認報考的日期及時間和展開自動處理程序。

五、所有報考方式的截止日期及時間相同。

六、如以電子方式報考，須於第九條規定的公職局平台為之。

第二十一條 文件

一、報考時投考人應提交下列資料：

- (一) 身份證明文件副本；

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

- 1) Na admissão ao concurso, por deliberação do júri;
- 2) Na admissão à etapa de competências profissionais ou funcionais, quando aplicável, por deliberação do júri;
- 3) Na constituição da relação jurídica de emprego, pelo serviço ou entidade pública.

Artigo 20.º

Procedimentos de admissão a concurso

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

2. A candidatura é formalizada em suporte de papel ou em suporte electrónico, mediante a apresentação de requerimento, assinado pelo candidato, em formulário tipo aprovado por despacho do Chefe do Executivo, em ambos os casos de utilização obrigatória e instruída com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura, os quais podem ser entregues ao longo do prazo previsto no número anterior.

3. A apresentação da candidatura em suporte papel é efectuada pessoalmente, pelo candidato ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração ou, quando previsto no aviso de abertura, por meios electrónicos ou através de correio registado, com aviso de recepção, para o endereço postal do serviço público, até à data limite fixada no aviso.

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

- 1) A data que consta do recibo obrigatoriamente emitido por parte do serviço no momento de apresentação da candidatura, quando efectuada pessoalmente;
- 2) A data da entrada no respectivo serviço, quando a candidatura seja apresentada através de correio registado com aviso de recepção;

3) Quando a candidatura seja apresentada por meios electrónicos, 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 do dia e da hora e o respectivo processamento automático.

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

6. A apresentação de candidatura por meios electrónicos é feita na plataforma do SAFP prevista no artigo 9.º

Artigo 21.º

Documentos

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

- 1) Cópia do documento de identificação;

(二) 要求的學歷及專業資格的證明文件副本；

(三) 以行政長官批示核准的格式編製的履歷；

(四) 要求的職業補充培訓的證明文件副本。

二、屬統一管理開考，如投考人所提交的上款(一)、(二)及(四)項所指文件為普通副本，應於第三十七條第五款(二)項所指的提交文件期間屆滿前，提交該等文件的正本或經認證的副本。

三、與公共部門有聯繫的投考人尚應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、參加開考所需的工作表現評核、職業培訓。

四、與公共部門有聯繫的投考人，如第一款(一)、(二)及(四)項所指文件及上款所指個人資料紀錄，在其個人檔案已存有，則無須提交，但須於報考時明確聲明該事實。

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

六、如在報考時投考人無提交第一款(一)、(二)及(三)項所指文件及，當要求時，第三款所指文件，投考人應在臨時名單所定期間內補交，否則除名。

七、文件可由公證員或收件實體在出示原件的情況下依法認證，或由存有文件原件的部門依法認證。

八、個人資料紀錄和存於個人檔案的文件副本自申請之日起五個工作日內免費發出。

九、上款所指的個人資料紀錄自發出之日起有效期為六個月。

十、如部門不遵守第五款的規定，典試委員會具職權於臨時名單所指期間直接查閱有關公務人員的個人檔案的相關部分。

十一、不得因公共部門不遵守第五款及第十款的規定而影響投考人參加開考；不遵守該等規定引致紀律責任，但典試委員會因可歸責於投考人的原因而不能取得文件者除外。

2) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas e profissionais exigidas;

3) Nota curricular, de modelo a aprovar por despacho do Chefe do Executivo;

4) Cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar exigida.

2. No concurso de gestão uniformizada se o candidato tiver apresentado cópia simples dos documentos referidos nas alíneas 1), 2) e 4) do número anterior, deve entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos até ao fim do prazo para a entrega dos documentos a que se refere a alínea 2) do n.º 5 do artigo 37.º

3. 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, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

4. Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas 1), 2) e 4) do n.º 1 e do registo biográfico referido no número anterior, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

5. 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.

6. Se na apresentação da candidatura, o candidato não entregar os documentos a que se referem as alíneas 1), 2) e 3) do n.º 1 e, quando exigível, o documento referido no n.º 3, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista provisória, sob pena de exclusão.

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

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

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

10. Na situação de incumprimento por parte do serviço do disposto no n.º 5, compete ao júri, dentro do prazo indicado na lista provisória, consultar directamente a parte relevante do processo individual do trabalhador.

11. O candidato ao concurso não pode ser prejudicado pelo incumprimento por parte do serviço público do disposto nos n.ºs 5 e 10, dando lugar à responsabilidade disciplinar, salvo se a não obtenção dos elementos pelo júri do concurso se dever a causa imputável ao candidato.

十二、投考人提交虛假文件除被除名或不獲任用外，尚導致公共部門按情況向主管實體舉報以提起紀律及刑事程序。

12. 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.

第四節 典試委員會

SECÇÃO IV

Júri

第二十二條 組成

Artigo 22.º

Constituição

一、典試委員會的組成，由許可開考的批示訂定。

1. A constituição do júri do concurso é fixada pelo despacho que autorize a respectiva abertura.

二、許可開考的實體，可在開考期間以附適當理由說明的批示更改典試委員會的組成。

2. A constituição do júri pode ser alterada no decurso do concurso por despacho devidamente fundamentado da entidade que autorizou a respectiva abertura.

三、統一管理開考的綜合能力評估程序典試委員會，由公職局指定的一名主席及兩名或四名正選委員組成，且尚須指定兩名或四名候補委員，正選委員缺席及因故不能視事時由候補委員替補。

3. No concurso de gestão uniformizada o júri da etapa de avaliação de competências integradas é designado pelo SAFP e composto por um presidente e por dois ou quatro vogais efectivos, sendo designados ainda dois ou quatro vogais suplentes, que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

四、屬綜合能力評估程序及第十二條第五款規定的情況，典試委員會主席由公職局局長或其指定的人擔任。

4. Na etapa de avaliação de competências integradas e na situação prevista no n.º 5 do artigo 12.º, o presidente do júri é o director do SAFP ou pessoa por ele indicada.

五、屬第十二條第五款規定的情況，須按第三款的規定指定負責實施首項或首數項甄選方法的典試委員會，且尚應指定三名典試委員會成員負責實施最後一項甄選方法，其中兩名成員應隸屬擬填補開考職位的部門。

5. Na situação prevista no n.º 5 do artigo 12.º a designação do júri para a aplicação do primeiro ou primeiros métodos de selecção é feita nos termos do n.º 3, devendo, ainda, ser designados os membros do júri encarregados da aplicação do último método de selecção, em número de três, sendo que dois dos membros devem pertencer ao serviço interessado na ocupação dos lugares a concurso.

六、專業或職務能力評估程序的典試委員會，應由擬填補開考職位的部門所屬人員組成，但不影響前款規定的適用。

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o júri da etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais deve ser composto por pessoal pertencente ao serviço cujos lugares foram postos a concurso.

七、典試委員會主席的替補，由正選委員按開考通告的排名次序為之。

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

八、典試委員會正選委員的替補，由候補委員按開考通告的排名次序為之；如無法按該排名次序，則由其他委員替補。

8. Os vogais efectivos do júri são substituídos pelos vogais suplentes pela ordem constante do aviso de abertura do concurso, ou por qualquer outro vogal nas situações em que não seja possível obedecer à ordem referida.

九、典試委員會的成員，須從領導及主管人員或職級不低於開考職級的工作人員中選定。

9. Os membros do júri são escolhidos de entre o pessoal de direcção e de chefia ou trabalhadores com categoria igual ou superior àquela para a qual o concurso é aberto.

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

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

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

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

十三、如准考人與典試委員會任一成員有任一親等直系乃至第三親等旁系的血親或姻親關係，又或有婚姻或事實婚關係，該成員應迴避並按本條的規定被替補。

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

第二十三條

運作

一、典試委員會在全體正選成員或其替補人出席時方可運作，所有決定須多數成員同意。

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

三、利害關係人可依法查閱記錄典試委員會決議的會議錄及文件。

四、如有聲明異議或上訴，應自接獲聲明異議或上訴申請書翌日起五個工作日內，將會議錄證明送交須就聲明異議或上訴作決定的實體，並應向利害關係人提供會議錄證明中涉及利害關係人的部分和訂定適用的評審要素及準則的部分。

五、典試委員會秘書的職務由主席指定其中一名委員擔任，或由主席向負責開考的公共部門或實體的領導建議的其他工作人員擔任。

六、如典試委員會主席要求，公共部門應向典試委員會提供工作上所需的協助。

第二十四條

職權

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

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

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

13. Quando for admitido a concurso candidato que esteja ligado a algum membro do júri por relações de parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral, inclusive, ou por laços de casamento ou de união de facto, este deve ficar impedido e ser substituído nos termos do presente artigo.

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

Artigo 23.º

Funcionamento

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

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

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

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

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

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

Artigo 24.º

Competência

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

二、甄選面試在典試委員會全體正選成員或其替補人出席時進行。

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

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

五、典試委員會成員及第一款所指的專家或其他人員依據無私、獨立、自主、保密和遵守法律的原則執行職務。

第二十五條 職務的優先

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

第五節 臨時名單及確定名單

第二十六條 臨時名單

一、報考期限或第十五條第一款（一）項所指提交聲明的期限屆滿後，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；屬晉級開考，須於十個工作日內編製有關名單，其內應載明：

- （一）准考人；
- （二）有條件限制的准考人；
- （三）被除名的投考人；

（四）獲有條件限制准考和被除名的原因，並指明彌補缺漏或證明符合要件的期限。

二、完成名單的編製工作後，典試委員會應促使將該名單立即張貼於開考通告中指定的地點，以及上載於公職局網頁，並促使將載明名單的張貼和查閱地點的公告公佈於《澳門特別行政區公報》。

三、彌補缺漏或證明符合要件的期限為十個工作日，自臨時名單公佈翌日起計。

2. A entrevista de selecção é realizada pelo júri, na presença de todos os membros efectivos ou os seus substitutos.

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

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

5. Os membros do júri e 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 25.º

Prevalência de funções

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

SECÇÃO V

Listas provisórias e definitivas

Artigo 26.º

Listas provisórias

1. Encerrado o prazo de apresentação de candidaturas ou o prazo de apresentação da declaração prevista na alínea 1) do n.º 1 do artigo 15.º, o júri elabora a lista provisória dos candidatos, no prazo máximo de quinze dias úteis, ou de dez dias úteis no concurso de acesso, dispendo por ordem alfabética o nome ou a romanização do nome, com indicação:

- 1) Dos admitidos;
- 2) Dos admitidos condicionalmente;
- 3) Dos excluídos;

4) Dos motivos das admissões condicionais e das exclusões, com indicação do prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos.

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

3. O prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos é de dez dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da lista provisória.

四、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，應公佈下條第三款所指的通告。

第二十七條 確定名單

一、典試委員會須自臨時名單公佈翌日起二十個工作日內編製按姓名或姓名譯音的字母順序排列的投考人確定名單；屬晉級開考，須自臨時名單公佈翌日起十五個工作日內編製有關名單。

二、完成確定名單後，典試委員會應促使將該名單立即張貼於開考通告中指明的地點，以及上載於公職局網頁，並促使將載明名單的張貼和查閱地點的公告公佈於《澳門特別行政區公報》。

三、如須考核，應於上訴期限屆滿後在《澳門特別行政區公報》刊登通告，公佈考核的地點、日期及時間；如有上訴，應於就上訴作決定的期限屆滿後公佈。

第二十八條 對臨時名單或確定名單提起上訴

一、臨時名單或確定名單中被除名的投考人，可自公告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起十個工作日內，向許可開考的實體就除名事宜提起上訴。

二、上訴具中止效力，就上訴作決定的期限為十個工作日；如期限屆滿而無明示決定，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，典試委員會須更正該名單，並促使立即將載明經更正名單的張貼和查閱地點的公告公佈於《澳門特別行政區公報》及公職局網頁。

四、如無投考人被除名，典試委員會可立即開展開考的下一階段。

第六節 甄選方法

第二十九條 列舉

一、開考得以審查文件或考核方式為之。

4. 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, proceder-se à publicação do aviso previsto no n.º 3 do artigo seguinte.

Artigo 27.º

Listas definitivas

1. No prazo máximo de vinte dias úteis, ou de quinze dias úteis no concurso de acesso, a contar do dia imediato ao da publicação da lista provisória, o júri elabora a lista definitiva dos candidatos, dispondo por ordem alfabética o nome ou a romanização do nome.

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

3. O local, data e hora da realização das provas, caso haja lugar a estas, deve ser divulgado através de publicação de aviso no *Boletim Oficial*, findo o prazo de interposição de recurso ou, havendo recurso, findo o prazo para ser proferida decisão sobre o mesmo.

Artigo 28.º

Recurso da lista provisória ou definitiva

1. O candidato excluído em qualquer lista provisória ou definitiva pode recorrer da exclusão no prazo de dez dias úteis, contados do dia seguinte à data da publicação do anúncio no *Boletim Oficial*, para a entidade que autorizou a abertura do concurso.

2. O recurso tem efeito suspensivo e é decidido no prazo de dez 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 procede à respectiva correcção e promove a imediata remessa para publicação no *Boletim Oficial* e no sítio da Internet do SAFP do anúncio onde constem os locais em que a lista corrigida está afixada e pode ser consultada.

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

SECÇÃO VI

Métodos de Seleção

Artigo 29.º

Enumeração

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

二、知識考試可分為一般考試及專業考試、實踐考試及理論考試、筆試及口試。

三、甄選方法如下：

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

四、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。

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

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

七、如投考人已接受完整的心理評估，相關結果的有效期為一年，自某階段的成績名單的公告或最後成績名單公佈於《澳門特別行政區公報》之日起計；在有效期內，該結果可用於同一實體為相同職級及職務範疇的職位所舉行的其他開考或招聘程序。

第三十條 甄選方法的目的

一、甄選方法，旨在達到以下目的：

(一) 履歷分析：藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、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) 甄選面試：根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化以及擔任所投考的職務；

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

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

3. São métodos de selecção os seguintes:

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

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

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

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

7. Em relação aos candidatos a quem tenha sido aplicada a totalidade da avaliação psicológica, o resultado da mesma tem a validade de um ano, contado da data da publicação do anúncio ou da lista no *Boletim Oficial*, 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.

Artigo 30.º

Objectivos dos métodos de selecção

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

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

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

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

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

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

(六) 體格檢查：評估投考人的體能。

二、工作表現評核、年資及倘有的晉級培訓，均列為晉級開考的評審要素。

第三十一條 實施甄選方法

一、實施甄選方法，應自載明准考人確定名單的張貼和查閱地點的公告公佈於《澳門特別行政區公報》之日起三十個工作日內為之；屬晉級開考，應於該公告公佈之日起二十個工作日內為之。

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

三、公職局可應要求實施甄選方法。

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

五、考試所用紙張由典試委員會提供，每頁均須經該委員會全體成員簡簽或以任何可達到認證目的的技術方法確認。

六、舉行知識考試時，投考人不得與典試委員會成員以外的人或典試委員會指派的人互通信息，以及不得參閱開考通告中無指明的資料或文件。

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

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

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

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

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

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

Artigo 31.º

Aplicação dos métodos de selecção

1. A aplicação dos métodos de selecção deve ter início no prazo máximo de trinta dias úteis, ou de vinte dias úteis no caso do concurso de acesso, contados a partir da publicação no *Boletim Oficial* do anúncio onde constem os locais 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 a designação do concurso a que se referem.

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 com qualquer pessoa estranha ao júri ou com o pessoal por este designado, nem podem consultar elementos ou documentação que não tenham sido indicados no aviso de abertura do concurso.

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

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

九、屬經適當說明理由的特別情況，考試可使用正式語文以外的其他語文。

十、缺席或放棄任何一項考試的投考人即除名；但屬下款規定者除外。

十一、如投考人缺席口試或甄選面試屬公共行政工作人員的合理缺勤制度規定的情況，典試委員會應於所定的考試期間另定日期為其進行相關考試。

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

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

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

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

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

第七節 評分和任用

第三十二條 評分制度

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

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

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

(三)體格檢查：“合格”或“不合格”。

二、同時採用各種甄選方法時，可按開考的職務範疇的特徵而着重其中一種。

三、在第二十九條第一款所指的開考中，如採用補充性甄選方法，其加權值的總值不應高於必要的甄選方法的加權值。

第三十三條 最後成績

一、最後成績為在各種甄選方法中得分的簡單算術平均數或加權算術平均數。

SECÇÃO VII Classificação e provimento

Artigo 32.º

Sistema de classificação

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

1) Aplicação dos métodos de selecção na etapa de avaliação de competências integradas – «Apto» ou «Não Apto», correspondendo-lhes a classificação igual ou superior a 50 valores e inferior a 50 valores, respectivamente;

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

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

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

3. Nos concursos a que se refere o n.º 1 do artigo 29.º, a ponderação atribuída aos métodos complementares de selecção, quando utilizados, não deverá ser, em conjunto, superior à atribuída aos métodos de selecção obrigatórios.

Artigo 33.º

Classificação final

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

二、最後成績以0分至100分表示。

三、取得下列成績者均淘汰：

(一) 在淘汰試或最後成績中得分低於50分；

(二) 在綜合能力評估程序或體格檢查中評語為“不合格”；

(三) 在心理評估中評語為“不適宜”。

第三十四條

得分相同

一、在專業或職務能力評估程序及晉級開考中，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、如採用前款所定準則後，投考人得分仍然相同，則優先者依次為：

(一) 在所採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) 學歷較高者，但僅限於開考通告中未訂定其他解決方式的情況。

第三十五條

成績名單

一、甄選方法完成實施後，典試委員會須編製載明成績名單及其依據的會議錄。

二、如會議錄含綜合能力評估程序的成績名單，應自最後的甄選方法完成實施之日起三十日內編製會議錄，並列明倘有根據第十一條第四款的規定獲豁免有關程序的投考人。

三、如會議錄含綜合能力評估程序的成績名單或開考中某階段的成績名單，典試委員會應促使將成績名單立即張貼於開

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

3. Consideram-se excluídos os candidatos:

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

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

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

Artigo 34.º

Igualdade de classificação

1. Na etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais, e nos concursos de 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 previstos no número anterior, preferem sucessivamente os que tenham:

1) Melhor classificação obtida no primeiro método de selecção utilizado;

2) Melhor classificação sucessivamente obtida nos métodos de selecção seguintes;

3) 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 35.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 da etapa de avaliação de competências integradas, esta deve ser elaborada no prazo máximo de trinta dias, a contar da data da aplicação do último método de selecção e deve indicar, se for caso disso, os candidatos dela dispensados, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º

3. No caso de a acta conter a lista classificativa da etapa de avaliação de competências integradas ou a lista classificativa de fase intermédia do concurso, o júri deve promover a imediata afixação da lista classificativa nos locais indicados no aviso de abertura do concurso e no sítio da Internet do SAEP e a

考通告中指明的地點，以及上載於公職局網頁，並促使將載明名單的張貼和查閱地點的公告公佈於《澳門特別行政區公報》。

四、就階段性成績名單提起上訴的期限屆滿後，應公佈實施下一階段甄選方法的地點、日期及時間；如有上訴，應於就上訴作決定的期限屆滿後公佈。

五、如會議錄含開考的最後成績名單，應自最後的甄選方法完成實施之日起十五日內編製會議錄。

六、上款所指的會議錄須立即送交許可開考的實體，以便該實體在十日內認可成績名單。

七、最後成績名單經認可後，典試委員會主席應促使將該名單公佈於《澳門特別行政區公報》、公職局網頁和負責開考的公共部門或實體的網頁。

第三十六條 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。

二、提起上訴的期限為十個工作日，視乎屬對某程序或階段的成績名單提起上訴或對最後成績名單提起上訴，而分別自公告或最後成績名單公佈於《澳門特別行政區公報》翌日起計。

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

第三十七條 任用的次序

一、合格的投考人按各擬招聘公務人員的部門最後成績名單的名次，以及其在該部門按開考職務範疇排列的名次順序任用。

二、屬填補以多種方式任用的職位空缺的統一管理開考，則任用次序如下：

- (一) 以編制內職位的任用方式填補職位；
- (二) 以合同的任用方式填補職位。

三、晉級開考的合格投考人，按最後成績名單的名次順序任用。

remessa para publicação no *Boletim Oficial* do anúncio onde constem os locais em que a mesma se encontra afixada e pode ser consultada.

4. O local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção da fase seguinte deve ser divulgado findo o prazo de interposição de recurso da lista classificativa intermédia ou, havendo recurso, findo o prazo para ser proferida decisão sobre o mesmo.

5. No caso de a acta conter a lista classificativa final do concurso, esta deve ser elaborada no prazo máximo de quinze dias, a contar da data da aplicação do último método de selecção.

6. A acta prevista no número anterior é de imediato submetida à entidade que autorizou a abertura do concurso para efeitos de homologação da lista classificativa, dispondo esta de dez dias para o fazer.

7. Homologada a lista classificativa final, o presidente do júri deve promover a sua publicação no *Boletim Oficial*, no sítio da Internet do SAFP e no sítio da Internet do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso.

Artigo 36.º

Recurso das listas classificativas

1. Os candidatos podem interpor recurso das listas classificativas para a entidade que autorizou a abertura do concurso.

2. O prazo para interposição do recurso é de dez dias úteis, a contar do dia seguinte à data da publicação do anúncio ou da lista no *Boletim Oficial*, consoante se trate de recurso de lista classificativa de etapa ou fase intermédia ou da lista classificativa final.

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

Artigo 37.º

Ordem de provimento

1. Os candidatos aprovados são providos nos lugares segundo a ordenação das listas classificativas finais respeitantes a cada serviço interessado no recrutamento de trabalhadores e, dentro de cada serviço, ordenados pelas áreas funcionais postas a concurso.

2. Caso se trate de concurso de gestão uniformizada para preenchimento de lugares vagos em diversas formas de provimento, o provimento faz-se de acordo com a seguinte ordem:

- 1) Lugares a preencher por provimento em lugar do quadro;
- 2) Lugares a preencher por provimento em contrato.

3. No concurso de acesso, os candidatos aprovados são providos nos lugares segundo a ordenação da respectiva lista classificativa final.

四、屬提起上訴的情況，在就上訴作決定前或上條第四款最後部分所指期限屆滿前，不得作委任批示或作許可以合同任用的批示。

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

(一) 在五日內聲明是否接受委任或以合同任用；

(二) 在十五日內提交組成任用卷宗所需文件。

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

第三十八條

將來出現的職位空缺

一、如統一管理開考亦是為任用自最後成績名單公佈之日起計兩年內於同一公共部門出現的職位空缺，僅在該公共部門於開考時已存在的職位空缺完全被填補後方可將投考人任用於出現的職位空缺。

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

三、上條第六款的規定，經適當配合後，適用於本條所指情況。

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，經公職局建議，以公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示訂定。

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

4. 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 4 do artigo anterior.

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

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

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

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

Artigo 38.º

Lugares a vagar

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

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

3. É aplicável nestes casos o disposto no n.º 6 do artigo anterior, com as adaptações necessárias.

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*, 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.

三、公職局尤具下列職權：

(一) 如有需要，輔助公共部門及實體明確公務人員的培訓需求和編製培訓計劃；

(二) 確保在籌備、指引和管理培訓課程方面與各培訓實體配合；

(三) 就晉級培訓事宜發出指引，但不影響本行政法規及其他適用法例的規定。

四、上款(三)項所指的指引，上載於公職局網頁。

第四十條 人員晉級計劃

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

(一) 職級及職程，並說明相關的職務範疇；

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

(三) 預計公務人員可具備晉級要件的日期；

(四) 簡述將晉級職位的職務內容；

(五) 職位任用的形式及期間。

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

第四十一條 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、修讀式培訓課程可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訂定累積培訓時數的百分比如下：

(一) 與將擔任的職務直接相關的培訓課程——60%至100%；

3. Ao SAFP compete, designadamente:

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

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

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

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

Artigo 40.º

Plano de acesso de pessoal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

三、須因應殘疾公務人員的特殊需要而調整其修讀的培訓課程。

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

第四十二條

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，應修讀與所擔任官職或原職位直接相關的修讀式培訓課程，而無須參加法定的達標式培訓課程。

二、擔任官職前修讀的達標式培訓課程應為上款規定的效力而計算。

三、以上兩款的規定適用於連續代任領導及主管職務滿六個月的公務人員。

四、修讀修讀式培訓課程的總課時應相當於第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總課時。

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

第四十三條

培訓實體和發佈清單

一、組織和舉辦修讀式及達標式培訓課程屬公職局的職權。

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 43.º

Entidades formadoras e divulgação de listas

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

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

三、公職局具職權編製下列清單，並將該等清單在該局網頁發佈：

(一) 培訓實體清單；

(二) 由公職局組織和舉辦的修讀式培訓課程清單；

(三) 由公職局組織和舉辦的達標式培訓課程清單。

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

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

第四十四條

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按修讀該培訓課程所需的修讀時數獲免除上班。

二、除上款所指的免除上班外，公務人員為累積晉級所需的足夠培訓時數而修讀最後培訓課程時，按所需的修讀時數獲免除上班。

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

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

五、以上數款所指的免除上班是指於參加培訓課程的當日及時間。

六、在工作期間參加培訓的時間，為一切的法律效力，視為實際擔任職務。

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

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

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 os nomes das acções de formação, os locais onde as mesmas se realizam, a sua duração e os seus destinatários.

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

Artigo 44.º

Direitos e obrigações dos trabalhadores

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

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

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

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

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

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

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

八、公務人員須於培訓結束時按所屬情況提交修讀、修畢或合格的聲明書或證書。

九、如有缺勤，公務人員應依法解釋，但不影響倘有的紀律處分。

第四十五條

培訓課程的有效性及其重要性

一、僅在所屬職等內開始並完成的培訓課程方對晉升至緊接較高職等有效。

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

三、下條第二款所指許可培訓課程的批示所載的關於第四十一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、公共部門應協助公務人員報讀培訓課程，且不得妨礙其修讀培訓課程。

二、為適用上款的規定，獲指定評核相關公務人員工作表現的評核人或該公務人員的直屬上級，應將建議書適當提前送交部門領導批示；該建議書應載明對作出決定屬重要的所有資料，尤須特別說明該公務人員按第四十一條第二款規定須修讀的次項培訓課程。

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

四、建議書及其他附同文件，須存於相關公務人員的個人檔案。

第四十七條

培訓的負擔

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

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

9. 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 iniciadas e concluídas no grau imediatamente inferior.

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

3. A menção do subtipo da acção de formação a que se refere o n.º 2 do artigo 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.

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

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.

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

2. Até final do primeiro trimestre de cada ano, os serviços públicos devem remeter ao SAFP um relatório onde conste as despesas efectuadas com a formação no ano civil anterior, para efeitos de acompanhamento.

第四章 特別招聘制度

第四十八條 領導及主管官職據位人

一、以定期委任任用的不具編制內原職位的領導及主管人員，如其定期委任終止，經行政長官許可，可根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十條第二款的規定以合同聘用。

二、上款所指的聘用，應儘可能於定期委任終止後六個月內為之。

第四十九條 獲聘職程

上條所指人員以與擔任領導或主管官職之前相同的職程聘用，並按法律規定晉升至擬填補的職位的職等或職階所需的服務時間訂定相應的職級及職階。

第五十條 服務時間

為適用上條的規定，上指人員在擔任領導或主管官職，又在擔任獲聘職程相應職務的所有服務時間均予計算。

第五十一條 行政長官辦公室及主要官員辦公室的人員

本章的規定經必要配合後，適用於行政長官辦公室、主要官員的辦公室及行政輔助部門、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室不具編制內原職位且任用已終止的人員，

CAPÍTULO IV

Regime especial de recrutamento

Artigo 48.º

Titulares de cargos de direcção e chefia

1. O pessoal de direcção e chefia provido por nomeação em comissão de serviço e sem lugar de origem do quadro, que veja cessada a comissão de serviço, pode ser contratado nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), mediante autorização do Chefe do Executivo.

2. A contratação a que se refere o número anterior deve ser feita, sempre que possível, no prazo de seis meses após a cessação da comissão de serviço.

Artigo 49.º

Posicionamento na carreira

O pessoal a que se refere o artigo anterior é contratado na mesma carreira que detinha antes do provimento em cargo de direcção ou chefia, sendo posicionado na categoria e escalão que corresponder ao tempo de serviço legalmente exigível para acesso ao grau e progressão ao escalão do lugar a preencher.

Artigo 50.º

Tempo de serviço

Para efeitos do disposto no artigo anterior, conta todo o tempo de serviço prestado no exercício do cargo de direcção ou chefia ou no exercício de funções correspondentes à carreira na qual o referido pessoal é contratado.

Artigo 51.º

Pessoal dos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos titulares dos principais cargos

As disposições do presente capítulo aplicam-se ao pessoal do Gabinete do Chefe do Executivo, dos Gabinetes ou serviços administrativos de apoio aos titulares dos principais cargos, dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Gabinete do Procurador sem lugar de origem do quadro, cessada que

但該等人員不得為第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第八條及第九條規定所涵蓋者。

第五章 最後及過渡規定

第五十二條 權利的保障

一、按第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》舉行的仍在有效期內的中央開考，如仍有合格投考人未獲分配，不得為所涉職程、職級及職務範疇開考。

二、本行政法規的規定不影響：

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

(二) 於本行政法規生效之日已交由主管實體許可的編制外公務人員的任用程序。

三、於本行政法規生效前已獲主管實體許可的入職開考，如在本行政法規生效後一年內仍未於《澳門特別行政區公報》公佈開考通告，則開考無效。

第五十三條 文件的退還和銷毀

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

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

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

seja a sua forma de provimento, com as necessárias adaptações e desde que os mesmos não se encontrem abrangidos na previsão dos artigos 8.º e 9.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos).

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 52.º

Salvaguarda de direitos

1. Não podem ser abertos concursos para as carreiras, categorias e áreas funcionais em relação às quais existam candidatos aprovados, e não afectados, em concurso centralizado, realizado ao abrigo do Regulamento Administrativo n.º 23/2011 (Recrutamento, selecção, e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), que se encontre dentro do prazo de validade.

2. O disposto no presente regulamento administrativo não prejudica:

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

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

3. Os concursos de ingresso cuja abertura tenha sido autorizada pela entidade competente antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo ficam sem efeito se o aviso de abertura não for publicado no *Boletim Oficial* até um ano após a referida entrada em vigor.

Artigo 53.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 sessenta dias após a exclusão do concurso ou do termo do seu prazo de validade, consoante o caso.

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

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

第五十四條
返回公職

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

第五十五條
晉級培訓課程

按第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十五條的規定，於二零一一年九月八日仍在職的公務人員獲豁免修讀晉升至其所處職等緊接的較高職等所需的培訓課程。

第五十六條
準用

其他法規準用第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》所規定的普通開考的相關規定時，經適當配合後，視為準用本行政法規第十六條至第三十七條的相應規定。

第五十七條
廢止

廢止第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》。

第五十八條
生效

本行政法規自公佈後滿三十日起生效。

二零一六年五月十三日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

Artigo 54.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.

Artigo 55.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 encontrassem em efectividade de serviço em 8 de Setembro de 2011, ficam dispensados da participação nas acções de formação necessárias ao acesso ao grau imediatamente superior àquele em que o trabalhador se encontra.

Artigo 56.º

Remissões

As remissões existentes em outros diplomas para as disposições relativas ao concurso comum previstas no Regulamento Administrativo n.º 23/2011 (Recrutamento, selecção, e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), consideram-se feitas, com as necessárias adaptações, para as disposições correspondentes previstas nos artigos 16.º a 37.º do presente regulamento administrativo.

Artigo 57.º

Revogação

É revogado o Regulamento Administrativo n.º 23/2011 (Recrutamento, selecção, e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos).

Artigo 58.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 13 de Maio de 2016.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.