

# 政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

## 行政公職局

### 通告

行政法務司司長指示，所有法定穿着制服人員由二零二二年十一月十四日起改穿冬季制服。

二零二二年十月六日於行政公職局

代局長 馮若儀

(是項刊登費用為 \$748.00)

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FUNÇÃO PÚBLICA

### Aviso

De acordo com a indicação do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Administração e Justiça, o pessoal que segundo a lei deve usar uniforme passará a usar uniforme de Inverno, a partir de 14 de Novembro de 2022.

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública,  
aos 6 de Outubro de 2022.

A Directora dos Serviços, substituta, *Joana Maria Noronha*.

(Custo desta publicação \$ 748,00)

## 法務局

### 通告

按照二零二二年九月十六日行政法務司司長批示，並根據十一月二十八日第54/97/M號法令《登記及公證機關組織架構及人員通則》、第22/2002號行政法規《登記及公證機關的組織架構》、經第16/GM/98號批示核准的《登記官及公證員職程之入職實習規章》、第14/2009號法律《公務人員職程制度》、經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》、第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》、第26/2015號行政法規《法務局的組織及運作》及第5/2001號行政法規《法律及司法培訓中心的組織及運作》的規定，本局以考核方式進行普通對外入職開考，招考進入登記官及公證員職程的實習員十名，以填補登記及公證機關以及法務局人員編制第一職階登記官及公證員三缺，以及在有效期內所出現的空缺。

#### 1. 開考類別及有效期

本開考屬普通對外入職開考，旨在為進入登記官及公證員職程的實習員進行錄取試。

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSUNTOS DE JUSTIÇA

### Aviso

Faz-se público que, por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, de 16 de Setembro de 2022, e nos termos do Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro (Orgânica dos serviços dos registos e do notariado e estatuto dos respectivos funcionários), do Regulamento Administrativo n.º 22/2002 (Orgânica dos serviços dos registos e do notariado), do Regulamento do Estágio para Ingresso na Carreira de Conservador e Notário, aprovado pelo Despacho n.º 16/GM/98, da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), do Regulamento Administrativo n.º 26/2015 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça) e do Regulamento Administrativo n.º 5/2001 (Organização e funcionamento do Centro de Formação Jurídica e Judiciária), se encontra aberto o concurso comum, de ingresso externo, de prestação de provas, para a admissão de dez estagiários ao estágio para ingresso na carreira de conservador e notário, com vista ao preenchimento de três lugares vagos de conservador e notário, 1.º escalão, nos quadros de pessoal dos serviços dos registos e do notariado e da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça (DSAJ), bem como dos que vierem a vagar até ao termo do prazo de validade do concurso:

#### 1. Tipo de concurso e validade

Trata-se de concurso comum, de ingresso externo, para a admissão de estagiários ao estágio para ingresso na carreira de conservador e notário.

本開考有效期為十八個月，自實習錄取試的成績名單公佈之日起計。

## 2. 報考條件

凡於報考期限屆滿前（二零二二年十月二十四日）取得澳門官方教育制度授予的法律學士學位或不頒授學士學位的連讀碩士學位或連讀博士學位，或於澳門特別行政區以外與澳門官方教育制度相同體制取得法律學士學位或不頒授學士學位的連讀碩士學位或連讀博士學位，又或於澳門特別行政區以外與澳門官方教育制度不同體制取得法律學士學位或不頒授學士學位的連讀碩士學位或連讀博士學位且已完成澳門法律補充課程，並符合現行法律規定的擔任公職的一般要件，特別是屬澳門特別行政區永久性居民、成年、具任職能力、身體健康及精神健全者，均可報考。

## 3. 報考方式及期限

3.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計（即二零二二年十月十三日至十月二十四日）。

3.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第4/2021號行政法務司司長批示核准的申請書《開考報名表》，並附同符合報考要件的證明文件，及支付金額為澳門元三百元的報考費。

經社會工作局適當證明在報考時正處於有經濟困難狀況的投考人，獲豁免支付報考費。視乎以紙張或以電子方式報考，在報考時分別由公共部門或經電子報考系統就經濟困難的狀況進行核實。

### 3.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至下午五時三十分），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）前往澳門水坑尾街162號公共行政大樓地下大堂法務局接待櫃台提交經投考人簽署的《開考報名表》，並支付報考費（接受現金支付，或可透過“政付通”機具進行支付，包括VISA、Master Card、銀聯、銀聯閃付、銀聯雲閃付、中銀手機銀行支付、豐付寶、廣發銀行移動支付、國際付、工銀e支

O concurso é válido pelo prazo de 18 meses, a contar da data de publicação da lista classificativa do concurso para admissão ao estágio.

## 2. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas (24 de Outubro de 2022), possuam licenciatura em Direito pelo sistema oficial de ensino de Macau, ou mestrado ou doutoramento em Direito que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura; ou licenciatura em Direito obtida no exterior, com matriz igual à do sistema oficial de ensino de Macau, ou mestrado ou doutoramento em Direito que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura; ou ainda licenciatura em Direito obtida no exterior, com matriz diferente do sistema oficial de ensino de Macau, ou mestrado ou doutoramento em Direito que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura, e curso complementar de Direito de Macau, e que preencham os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), maior de idade, e ter capacidade profissional e aptidão física e mental.

## 3. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

3.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de 8 dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (13 de Outubro a 24 de Outubro de 2022).

3.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte de papel ou em suporte electrónico, mediante a apresentação da «Ficha de Inscrição em Concurso» do modelo aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, acompanhado dos documentos comprovativos dos requisitos de candidatura, e o pagamento da taxa de candidatura no valor de trezentas patacas.

Estão isentos de pagamento da taxa de candidatura os candidatos que, no acto de apresentação da candidatura, se encontrem em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social. A verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte de papel ou electrónico.

### 3.2.1 Em suporte de papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pelo próprio candidato ou por outrem, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e durante o horário de expediente (de segunda a quinta-feira, das 9,00 às 13,00 e das 14,30 às 17,45 horas, e sexta-feira das 9,00 às 13,00 e das 14,30 às 17,30 horas), no balcão de atendimento da DSAJ, no rés-do-chão do Edifício Administração Pública, sito na Rua do Campo, n.º 162, Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuada no mesmo momento (em numerário ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay», nomeadamente por VISA, MasterCard, UnionPay, UnionPay Quick Pass, UnionPay

付、極易付、微信支付及支付寶，又或可透過澳門通、澳門錢包MPAY的方式支付)。

### 3.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局電子報考系統(可透過網頁[https://www.dsaj.gov.mo/general/EventList\\_tc.aspx?type\\_id=500](https://www.dsaj.gov.mo/general/EventList_tc.aspx?type_id=500)以及“澳門公共服務一戶通”手機應用程式進入)填寫及提交《開考報名表》電子表格，並支付報考費(可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付或可透過澳門錢包MPAY的方式支付)。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交。

## 4. 報考須提交的文件

4.1 報考時，投考人須提交下列文件：

- a) 有效的身份證明文件副本；
- b) 本通告所要求的學歷證明文件副本。

4.2 如投考人與公共部門有聯繫，而其個人檔案已存有第4.1點a項及b項所指的證明文件，則無須提交該等文件，但須於報考時作出聲明。

4.3 第4.1點a項和b項所指的證明文件的副本，可以是普通副本或經認證的副本。

4.4 如投考人在報考時未提交第4.1點a項和b項所指的文件，投考人須在初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中除名。

4.5 上指的《開考報名表》可從印務局網頁下載或到印務局購買。

4.6 投考人應在《開考報名表》指明知識考試中使用中文或葡文作答。

4.7 如投考人於報考時所提交的第4.1點a項和b項所指的證明文件為普通副本，須於向部門提交組成任用卷宗所需文件的期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。

## 5. 職務性質及薪俸

登記官及公證員的職權由法律訂定。

App, BOC Pay, Tai Fung Pay, CGB Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay e Alipay; ou por cartão Macau Pass ou MPay).

### 3.2.2 Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas desta Direcção de Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica [https://www.dsaj.gov.mo/general/EventList\\_tc.aspx?type\\_id=500](https://www.dsaj.gov.mo/general/EventList_tc.aspx?type_id=500) e da aplicação para telemóvel «Conta única de acesso comum aos serviços públicos da RAEM»), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento *online* da «GovPay» ou através do MPay).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo.

## 4. Documentos a apresentar na candidatura

4.1 Os candidatos devem entregar os seguintes documentos na apresentação de candidatura:

- a) Cópia do documento de identificação válido;
- b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso.

4.2 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 4.1, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo declarar este facto na apresentação da candidatura.

4.3 As cópias dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 4.1 podem ser simples ou autenticadas.

4.4 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 4.1, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

4.5 A «Ficha de Inscrição em Concurso» acima referida pode ser descarregada na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquirida, mediante pagamento, na mesma.

4.6 Na «Ficha de Inscrição em Concurso» o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.

4.7 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 4.1, deve entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

## 5. Caracterização do conteúdo funcional e vencimento

As competências do conservador e notário são as definidas na lei.

第一職階登記官或公證員的薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件三表一所載澳門公共行政薪俸表內的770點。

## 6. 實習甄選

實習的甄選以考試方式為之，旨在評核投考人對澳門特別行政區法律體系及中、葡文的知識。

### 6.1 甄選採用下列方法：

a) 第一項甄選方法：澳門特別行政區法律體系的知識考試，不超過三小時的考試（淘汰制），所佔比重為最後成績的百分之七十；

b) 第二項甄選方法：中、葡文語言知識考試，不超過兩小時的考試，所佔比重為最後成績的百分之三十：

第一階段：筆試，所佔比重為成績的百分之八十；

第二階段：口試，所佔比重為成績的百分之二十。

投考人缺席或放棄第6.1點a項或b項任一階段甄選方法，即被除名，但不影響第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十二條第十一款的規定的適用。

### 6.2 甄選方法的目的

知識考試旨在評核投考人對澳門特別行政區法律體系的一般知識。

語言知識考試旨在評核投考人非其獲得學歷所使用的正式語文的認識。

## 7. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，即被淘汰。

成績將於成績名單公佈，合格投考人將獲通知參加下一項甄選程序。

## 8. 最後成績

實習錄取試的最後成績為在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試 = 70%；

O conservador ou notário, 1.º escalão, vence pelo índice 770 da tabela indiciária de vencimento da Administração Pública de Macau, constante do Mapa I do Anexo III da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos).

## 6. Selecção para o estágio

A selecção para o estágio é efectuada mediante prestação de provas, visando avaliar os conhecimentos dos candidatos quanto ao ordenamento jurídico da RAEM e às línguas chinesa e portuguesa.

### 6.1 São métodos de selecção os seguintes:

a) 1.º método de selecção: prova de conhecimentos sobre o ordenamento jurídico da RAEM, de carácter eliminatório, com uma duração máxima de três horas e uma ponderação de 70% na classificação final;

b) 2.º método de selecção: prova de conhecimentos linguísticos de línguas chinesa ou portuguesa, com uma duração máxima de duas horas e uma ponderação de 30% na classificação final:

1.ª fase: prova escrita, com uma ponderação de 80% na classificação;

2.ª fase: prova oral, com uma ponderação de 20% na classificação.

Sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 32.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), serão excluídos os candidatos que falem ou desistam de qualquer um dos métodos de selecção referidos nas alínea a) e b) do ponto 6.1.

### 6.2 Objectivos dos métodos de selecção

A prova de conhecimentos visa avaliar o nível de conhecimentos gerais dos candidatos sobre o ordenamento jurídico da RAEM.

A prova de conhecimentos linguísticos visa avaliar os conhecimentos dos candidatos da língua oficial não utilizada na obtenção das habilitações.

## 7. Sistema de classificação

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são expressos numa escala de 0 a 100 valores.

Consideram-se excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores na prova eliminatória ou na classificação final.

As classificações serão publicadas em lista classificativa e os candidatos aprovados serão convocados para participarem na fase de selecção seguinte.

## 8. Classificação final

A classificação final do concurso para admissão ao estágio resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, da seguinte forma:

Prova de conhecimentos = 70%;

語言知識考試 = 30% (筆試佔語言知識考試的80%, 口試佔語言知識考試的20%)。

## 9. 優先條件

如投考人得分相同, 按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十五條第一款及第二款規定的優先條件排序。

## 10. 考試範圍

### 10.1. 知識考試範圍如下:

澳門特別行政區法律體系的知識考試以淘汰形式的筆試進行, 考試不超過三小時, 包括以下內容:

- a) 澳門特別行政區政治組織及體系;
- b) 民法;
- c) 商法。

在知識考試期間, 投考人僅可參閱與上述考試範圍內容有關的法規(除原文外, 不得另有其他文字或非文字的標註或不附有任何註譯的相關法例文本)。不得使用任何其他資料、文件、書本、電子設備或法例彙編等其中包含非與上述考試範圍內容有關的法律法規文本。

### 10.2. 語言知識考試

評核投考人非其獲得學歷所使用的正式語文的語言知識, 以不超過九十分鐘的筆試及十五至三十分鐘的口試進行。

## 11. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各階段甄選方法的考核地點、日期及時間、知識考試成績名單、經核准後的實習錄取試成績名單及最後排名名單, 均張貼於水坑尾街162號公共行政大樓地下大堂並上載於法務局網頁<http://www.dsaj.gov.mo>。

實習錄取試成績名單經核准後公佈於《澳門特別行政區公報》。

開始實習的日期於公佈實習錄取試成績名單時一併公佈。

## 12. 實習

### 12.1 進入實習

考試合格的投考人, 將按其於實習錄取試成績名單中的名次

Prova de conhecimentos linguísticos = 30% (com uma ponderação de 80% para a componente escrita e de 20% para a componente oral).

## 9. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados de acordo com as condições de preferência previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 35.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos).

## 10. Programa das provas

### 10.1 O programa da prova de conhecimentos é o seguinte:

A prova de conhecimentos sobre o ordenamento jurídico da RAEM, de carácter eliminatório, terá a forma escrita e uma duração máxima de três horas, versando as seguintes matérias:

- a) Organização e sistema político da RAEM;
- b) Direito Civil;
- c) Direito Comercial.

Na prova de conhecimentos é apenas permitida aos candidatos a consulta da legislação relativa às matérias indicadas no programa da prova acima referido (na sua versão original, sem qualquer apontamento escrito, não textual ou outro tipo de anotação), não sendo permitido o uso de quaisquer informações, documentos, livros, aparelhos electrónicos ou compilações de legislação, entre outros, que contenham legislação não relacionadas com as matérias indicadas no programa da prova acima referido.

### 10.2 Prova de conhecimentos linguísticos

Os conhecimentos linguísticos do candidato na língua oficial não utilizada na obtenção das habilitações académicas são avaliados em prova escrita com uma duração máxima de 90 minutos, e numa prova oral com a duração de 15 a 30 minutos.

## 11. Publicação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as informações sobre o local, data e hora da realização das provas em função dos métodos de selecção nas diversas fases, a lista classificativa da prova de conhecimentos, a lista classificativa do concurso para admissão ao estágio aprovada e a lista de ordenação final, serão afixadas no rés-do-chão do Edifício Administração Pública, sito na Rua do Campo, n.º 162, e colocadas na página electrónica da DSAJ, em <http://www.dsaj.gov.mo>.

A lista classificativa do concurso para admissão ao estágio, após aprovação, é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A data de início do estágio é divulgada juntamente com a lista classificativa do concurso para admissão ao estágio.

## 12. Estágio

### 12.1 Admissão ao estágio

Os candidatos aprovados no concurso são admitidos ao estágio para ingresso na carreira de conservador e notário segundo

順序和根據本開考通告所定的實習員錄取名額獲錄取參加登記官及公證員職程的入職實習。

#### 12.2 實習內容包括：

- a) 理論課；
- b) 實習課；
- c) 在受監督下擔任登記官及公證員的職務。

實習尚可包括研討會、座談會及辯論會。

#### 12.3 實習地點

在下列地點進行實習：

法律及司法培訓中心、法務局、第一公證署、第二公證署、海島公證署、物業登記局、商業及動產登記局，以及民事登記局。

#### 12.4 期限和指導

- a) 實習為期十八個月，可額外延長一次，為期六個月；
- b) 實習須在經法務局局長指定且獲法律及司法培訓中心教學委員會確認的登記官及公證員指導下進行。

#### 12.5 實習階段

實習分為兩個階段：

- a) 第一階段為期十二個月，輪流在一所公證署及每一登記局進行；
- b) 第二階段為期六個月，在一登記局或公證署進行。

#### 12.6 就讀實習制度及薪俸

12.6.1 就讀實習，以定期委任制度為之。

12.6.2 定期委任視為自動延長：

- a) 至最後排名名單公佈之日；或
- b) 對所獲名次在待填補的職位空缺的數目內者，至就職日或至上項所指的名單公佈後第六十日，但後者僅適用於在該期間內未就職者。

12.6.3 就讀實習制度的實習員，收取第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件三表一所載澳門公共行政薪俸表內的650點，而本身為公務員的實習員可選擇收取其原薪俸。

a ordenação da respectiva lista classificativa do concurso para admissão ao estágio e de acordo com o número de estagiários a admitir indicado no presente aviso de abertura do concurso.

#### 12.2 O estágio compreende:

- a) Aulas teóricas;
- b) Aulas práticas;
- c) Exercício tutelado das funções de conservador e notário;

O estágio pode ainda incluir seminários, conferências e debates.

#### 12.3 Local do estágio

O estágio é realizado nos seguintes locais:

Centro de Formação Jurídica e Judiciária (CFJJ), DSAJ, Primeiro Cartório Notarial, Segundo Cartório Notarial, Cartório Notarial das Ilhas, Conservatória do Registo Predial, Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis e Conservatória do Registo Civil.

#### 12.4 Duração e orientação

- a) O estágio tem a duração de 18 meses, prorrogável por um único período adicional de seis meses;
- b) O estágio decorre sob a orientação de conservadores e notários designados pelo director da DSAJ e confirmados pelo Conselho Pedagógico do CFJJ.

#### 12.5 Fases do estágio

O estágio encontra-se dividido em duas fases:

- a) A primeira fase, com duração de 12 meses, decorre rotativamente num cartório notarial e em cada uma das conservatórias;
- b) A segunda fase, com duração de seis meses, decorre numa única conservatória ou cartório notarial.

#### 12.6 Regime de frequência do estágio e vencimento

12.6.1 A frequência do estágio é feita em regime de comissão de serviço.

12.6.2 A comissão de serviço considera-se automaticamente prorrogada:

- a) Até à publicação da lista de ordenação final; ou
- b) Para os que tenham sido graduados até ao número de lugares vagos a preencher, até à data da respectiva tomada de posse ou até 60 dias após a publicação da lista a que se refere a alínea anterior quando a posse não tenha ocorrido dentro deste prazo.

12.6.3 Os estagiários do regime de frequência do estágio são remunerados pelo índice 650 da tabela indiciária de vencimento da Administração Pública de Macau, constante do Mapa I do Anexo III da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), podendo os que detenham a qualidade de funcionário optar pelo vencimento de origem.

## 12.7 實習大綱

根據法律及司法培訓中心教學委員會所通過且載於本通告附件的大綱，實習內容為理論及實踐學習，包括理論課、實習課及在受監督下擔任登記官及公證員的職務。

## 12.8 評核及完成實習

12.8.1 在實習每一階段及實習結束後，對實習員進行評核，並按實習的第一及第二階段的得分分別以百分之六十及百分之四十的加權平均數計出總評分。評核應以0分至100分表示。

12.8.2 實習第一階段的評核，包括理論及實踐兩方面；理論方面包括理論課及實習課的內容，以考核方式進行；實踐方面為在受監督下擔任登記官及公證員的職務。第二階段的評核為對在受監督下擔任登記官及公證員職務作出持續評核。

12.8.3 第一階段評核的得分為理論及實踐兩方面得分的平均數。理論方面的評核得分，為特別培訓評核試成績和登記及公證工作培訓評核試成績的平均數；實踐方面的評核採用對在受監督下擔任職務作出持續評核的方式，其得分為負責指導的登記官及公證員所提交的資料所計出的平均數。

12.8.4 在實習的第一階段、第二階段，或延長實習期間，於每一實習員在每一登記局或公證署完成實習後，負責指導的登記官及公證員應將有關實習員的工作能力及興趣等資料送交法務局局長。

12.8.5 法務局局長經聽取負責指導的登記官及公證員的意見後，根據收到的資料就每一實習員是否合格提出建議，交法律及司法培訓中心教學委員會確認；如需要延長實習，則就需要額外延長一次為期六個月的實習提出建議，交該委員會確認。

12.8.6 如在實習的第二階段終結或延長實習期結束後提交有關實習員是否合格的建議獲法律及司法培訓中心教學委員會確認，則法務局局長制定有關最後排名名單。

## 13. 實習合格成績的有效期

實習的合格成績自公佈最後排名名單之日起兩年內有效。

## 14. 委任

自最後排名名單公佈之日起五日內，合格的投考人可按個人意願的順序指出其擬獲委任屬的登記局、公證署或法務局。

## 12.7 Programa do estágio

O estágio abrange as componentes de formação teórica e prática e compreende aulas teóricas, aulas práticas e o exercício tutelado das funções de conservador e notário, de acordo com o programa aprovado pelo Conselho Pedagógico do CFJJ, que consta do Anexo ao presente aviso.

## 12.8 Avaliação e conclusão do estágio

12.8.1 Em cada uma das fases do estágio e no seu termo procede-se à avaliação dos estagiários. A avaliação final resulta da média ponderada da avaliação em ambas as fases do estágio, respectivamente em 60% na primeira fase e em 40% na segunda fase. A avaliação deve ser expressa numa classificação de 0 a 100 valores.

12.8.2 A avaliação da primeira fase do estágio compreende a avaliação da componente teórica, incluindo as matérias objecto de aulas teóricas e práticas, mediante a prestação de provas para o efeito, e da componente prática relativa ao exercício tutelado de funções de conservador e notário, respeitando a avaliação da segunda fase à avaliação contínua relativa ao exercício tutelado de funções de conservador e notário.

12.8.3 A avaliação da primeira fase resulta da média da avaliação obtida em ambas as componentes. A avaliação da componente teórica resulta da média das classificações das provas de avaliação por matérias de formação específica e de formação com relevo especial para a actividade dos registos e notariados. A avaliação da componente prática em regime de avaliação contínua respeita ao exercício tutelado de funções resulta da média das informações dos conservadores e notários orientadores.

12.8.4 Após a conclusão do estágio em cada conservatória ou cartório notarial, na primeira ou na segunda fase do estágio ou ainda no período da sua prorrogação, os conservadores e notários orientadores devem informar o director da DSAJ sobre as capacidades profissionais e interesses de cada estagiário.

12.8.5 O director da DSAJ, ouvidos os conservadores e notários orientadores e com base nas informações recebidas, apresenta ao Conselho Pedagógico do CFJJ uma proposta para confirmação sobre o aproveitamento ou não aproveitamento de cada estagiário ou, quando ainda seja o caso, sobre a necessidade de prorrogação do estágio por um único período adicional de seis meses.

12.8.6 Quando tenha apresentado a proposta sobre o aproveitamento ou não aproveitamento de estagiários e esta seja confirmada pelo Conselho Pedagógico do CFJJ, no fim da segunda fase do estágio ou no termo da sua prorrogação, o director da DSAJ elabora a respectiva lista de ordenação final.

## 13. Validade do aproveitamento no estágio

O aproveitamento no estágio é válido pelo prazo de dois anos contados a partir da data de publicação da lista de ordenação final.

## 14. Nomeação

No prazo de cinco dias contados a partir da data da publicação da lista de ordenação final, os candidatos aprovados indicam, por ordem de preferência, as conservatórias, os cartórios notariais ou a DSAJ para onde pretendem ser nomeados.

為填補登記及公證機關以及法務局的人員編制內登記官及公證員的職位空缺所作的委任，只要符合部門需要，按投考人的意願為之。

#### 15. 注意事項

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

#### 16. 典試委員會的組成

主席：法務局副局長 盧瑞祥

正選委員：民事登記局登記官 王玉梅

商業及動產登記局登記官 黃滋滢

候補委員：物業登記局登記官 陳景禧

第二公證署公證員 李宗興

二零二二年九月十九日於法務局

局長 劉德學

### 附件

#### 登記官及公證員職程的入職實習大綱

##### 1. 登記官及公證員職程的入職實習培訓期間和組成部分

登記官及公證員職程的入職實習為期十八個月，可額外延長一次，為期六個月；內容為理論及實踐學習，包括理論課、實習課及在受監督下擔任登記官及公證員的職務，亦可包括研討會、座談會及辯論會。

##### 2. 為入職登記官及公證員職程的實習階段

###### 2.1. 實習分為兩個階段：

a) 第一階段為期十二個月，輪流在一所公證署及每一登記局進行不少於兩個月的實習。

b) 第二階段為期六個月，在一登記局或公證署進行。

2.2. 於第一階段安排實習員在每一登記局及一公證署各進行不少於兩個月的實習；

As nomeações são efectuadas para os lugares vagos de conservador e notário dos quadros de pessoal dos serviços dos registos e do notariado e da DSAJ, respeitando, sempre que as exigências do serviço o permitam, a preferência manifestada pelos candidatos.

#### 15. Observação

As informações fornecidas pelo candidato servem apenas para efeitos de recrutamento e todos os dados da candidatura serão processados de acordo com as normas da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais).

#### 16. Composição do júri

*Presidente:* Lou Soi Cheong, subdirector da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça.

*Vogais efectivas:* Wong Iok Mui, conservadora da Conservatória do Registo Civil; e

Wong Un Ieng, conservadora da Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis.

*Vogais suplentes:* Chan Keng Hei, conservador da Conservatória do Registo Predial; e

Lei Chong Heng, notário do Segundo Cartório Notarial.

Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, aos 19 de Setembro de 2022.

O Director dos Serviços, *Liu Dexue*.

### ANEXO

#### Programa do estágio para ingresso na carreira de conservador e notário

##### 1. Duração e componentes do estágio para ingresso na carreira de conservador e notário

O estágio para ingresso na carreira de conservador e notário tem a duração de 18 meses, prorrogável por um único período adicional de 6 meses, abrange as componentes de formação teórica e prática e compreende aulas teóricas, aulas práticas e exercício tutelado das funções inerentes à categoria de conservador e notário, podendo ainda incluir seminários, conferências e debates.

##### 2. Fases do estágio para ingresso na carreira de conservador e notário

###### 2.1. O estágio encontra-se dividido em duas fases:

a) A primeira fase, com a duração de 12 meses, decorre rotativamente num cartório notarial e em cada uma das conservatórias, por um período não inferior a 2 meses.

b) A segunda fase, com a duração de 6 meses, decorre numa única conservatória ou num único cartório notarial.

2.2. Durante a primeira fase, os estagiários são colocados em cada conservatória e num cartório notarial por um período não inferior a 2 meses;



2.3. 於實習第一階段結束十五日前，實習員按個人意願的順序指出在第二階段擬實習的登記局及公證署；

2.4. 經聽取實習指導員的意見後，法務局局長盡量考慮實習員的意願，並經法律及司法培訓中心教學委員會確認，安排實習員在登記局及公證署實習；

2.5. 如實習額外延長六個月，實習員繼續在第二階段的登記局或公證署實習，又或經法律及司法培訓中心教學委員會確認後，在法務局局長指定的登記局或公證署實習。

3. 登記官及公證員職程的入職實習培訓課程的內容

3.1. 實習大綱的任何組成部分尤應包括以下內容：

- a) 部門組織；
- b) 民事登記；
- c) 物業登記；
- d) 商業登記；
- e) 動產登記；
- f) 公證；
- g) 手續費、會計及司庫；
- h) 操守及職業道德。

3.2. 實習大綱尚可包括針對所有或個別實習員的中、葡文課程。

3.3. 實習大綱尤其包括登記及公證特別培訓的內容和針對登記及公證工作的法律內容。

4. 登記官及公證員職程的入職實習特別培訓的內容

為登記官及公證員而設的登記及公證特別培訓的內容按單元分列如下：

4.1. 部門組織：

- 法務局的組織及運作；
- 登記及公證機關的組織架構。

4.2. 民事登記：

- 民事登記的概念及基本原則；
- 須登記的事實；

2.3. Até 15 dias antes do termo da primeira fase do estágio, os estagiários indicam por ordem de preferência as conservatórias e cartórios notariais onde pretendem ser colocados na segunda fase;

2.4. Ouvidos os orientadores do estágio, o director dos Serviços de Assuntos de Justiça procede à colocação dos estagiários nas conservatórias e cartórios notariais, tomando em consideração, sempre que possível, a preferência manifestada, após confirmação pelo Conselho Pedagógico do CFJJ;

2.5. Quando o estágio seja prorrogado por um período adicional de 6 meses, o estagiário mantém-se colocado na conservatória ou cartório notarial da segunda fase ou é colocado naquele que o director dos Serviços de Assuntos de Justiça designe, após confirmação pelo Conselho Pedagógico do CFJJ.

3. Matérias do programa do estágio para ingresso na carreira de conservador e notário

3.1. O programa do estágio, em qualquer das suas componentes, versa, designadamente, sobre as seguintes matérias:

- a) Orgânica dos serviços;
- b) Registo civil;
- c) Registo predial;
- d) Registo comercial;
- e) Registo de bens móveis;
- f) Notariado;
- g) Emolumentos, contabilidade e tesouraria;
- h) Ética e deontologia.

3.2. O programa do estágio pode ainda versar, relativamente a todos ou a alguns dos estagiários, sobre as línguas chinesa e portuguesa.

3.3. O programa do estágio inclui, nomeadamente, matérias de formação específica dos registos e notariado e matérias de direito com relevo especial para a actividade dos registos e notariado.

4. Matérias de formação específica dos registos e notariado para conservadores e notários

As matérias de formação específica dos registos e notariado para conservadores e notários são as seguintes, por módulos disciplinares:

4.1. Orgânica dos serviços:

- Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça;
- Estrutura orgânica dos serviços dos registos e do notariado.

4.2. Registo civil:

- Conceitos e princípios fundamentais do registo civil;
- Factos sujeitos a registo;

——民事登記的效力及程序；

——民事登記資料的更新。

#### 4.3. 物業登記：

——物業登記的概念及基本原則；

——須登記的事實；

——物業登記的效力及程序。

#### 4.4. 商業登記及動產登記：

——商業登記：

——商業登記的概念及基本原則；

——須登記的事實；

——商業登記的效力及程序。

——動產登記：

——動產登記的概念及基本原則；

——須登記的事實；

——動產登記的效力及程序。

#### 4.5. 公證：

——公證的概念及基本原則；

——公證機關的組織及管理；

——公證行為。

#### 4.6. 補充培訓的內容：

##### 4.6.1. 手續費、會計及司庫：

——部門手續費表；

——帳目；

——記帳；

——《印花稅規章》及《印花稅繳稅總表》。

##### 4.6.2. 操守及職業道德：

——職務上職業道德的原則及規則；

——公職的權利及義務；

——《個人資料保護法》。

— Eficácia e procedimentos do registo civil;

— Actualização dos dados do registo civil.

#### 4.3. Registo predial:

— Conceitos e princípios fundamentais do registo predial;

— Factos sujeitos a registo;

— Eficácia e procedimentos do registo predial.

#### 4.4. Registo comercial e registo de bens móveis:

— Registo comercial:

— Conceitos e princípios fundamentais do registo comercial;

— Factos sujeitos a registo;

— Eficácia e procedimentos do registo comercial.

— Registo de bens móveis:

— Conceito e princípios fundamentais do registo de bens móveis;

— Factos sujeitos a registo;

— Eficácia e procedimentos do registo de bens móveis.

#### 4.5. Notariado:

— Conceito e princípios fundamentais do notariado;

— Organização e administração dos serviços de notariado;

— Actos notariais.

#### 4.6. Matérias de formação complementar:

##### 4.6.1. Emolumentos, contabilidade e tesouraria:

— Tabelas dos emolumentos dos serviços;

— Contas;

— Escrituração;

— Regulamento do imposto do selo e tabela geral do imposto do selo.

##### 4.6.2. Ética e deontologia:

— Princípios e regras deontológicas da função;

— Direitos e deveres na função pública;

— Lei da protecção de dados pessoais.

## 4.6.3. 接待技巧及公共關係：

- 人事關係的定義；
- 溝通；
- 公眾接待；
- 公共關係。

## 4.6.4. 管理技巧：

- 行政及財政管理：
  - 人力資源；
  - 財務會計；
- 組織行為；
- 資訊科技：資訊及數據管理。

## 4.7. 語言課程：

- 實用中文；
- 實用葡文。

## 5. 針對登記及公證工作的法律內容

針對登記及公證工作的法律內容按單元分列如下：

## 5.1. 債法：

- 債之通則：
  - 一般原則；
  - 淵源：合同；預約合同；
  - 一般擔保及特別擔保；
  - 質權及抵押權；
- 各種合同：
  - 買賣；贈與；委任；和解。

## 5.2. 物權：

- 物權總則；
- 各種物權：
  - 享益的特別權利；
  - 占有及取得時效；
  - 所有權；

## 4.6.3. Técnicas de atendimento e relações públicas:

- Definição de relacionamento pessoal;
- Comunicação;
- Atendimento ao público;
- Relações públicas.

## 4.6.4. Técnicas de gestão:

- Gestão administrativa e financeira:
  - Recursos humanos;
  - Contabilidade financeira;
- Comportamento organizacional;
- Tecnologias de informação: Gestão de informações e dados.

## 4.7. Cursos de línguas:

- Chinês funcional;
- Português funcional.

## 5. Matérias de direito com relevo especial para a actividade dos registos e notariado

As matérias de direito com relevo especial para a actividade dos registos e notariado são as seguintes, por módulos disciplinares:

## 5.1. Direito das obrigações:

- Das obrigações em geral:
  - Princípios gerais;
  - Fontes: contratos; contrato-promessa;
  - Garantia geral e garantias especiais;
  - Penhor e hipoteca em especial;
- Contratos em especial:
  - Compra e venda; doação; mandato; transacção.

## 5.2. Direito das coisas:

- Direito das coisas em geral;
- Direito das coisas em especial:
  - Direitos especiais de gozo;
    - Posse e usucapião;
    - Propriedade;

- |                     |   |
|---------------------|---|
| ——用益、使用及居住；         | – Usufruto, uso e habitação;  |
| ——地上權；              | – Direito de superfície;  |
| ——地役；               | – Servidões prediais;   |
| ——取得性物權；            | – Direitos reais de aquisição;  |
| ——擔保物權。             | – Direitos reais de garantia.   |
| 5.3. 親屬法：           | 5.3. Direito da família:  |
| ——親屬法及親屬法律關係；       | – Direito da família e as relações jurídicas familiares;                |
| ——婚姻：               | – Casamento:  |
| ——設定及效力；            | – Constituição e efeitos;   |
| ——設定：資格；同意；手續及登記；   | – Constituição: capacidade; consentimento; formalidades e registo;      |
| ——人身效力及財產效力；        | – Efeitos pessoais e efeitos patrimoniais;                              |
| ——財產制；婚姻協定；配偶雙方的合同； | – Regime de bens; convenções matrimoniais; contratos entre os cônjuges; |
| ——婚姻的變更；            | – Modificações do casamento;  |
| ——因死亡及離婚而解銷婚姻；分割財產。 | – Dissolução por morte e por divórcio; partilha.                        |
| ——親子關係；             | – Filiação:   |
| ——親子關係的確立及效力；       | – Estabelecimento e efeitos da filiação;                                |
| ——親權及取代親權；          | – Poder paternal e seu suprimento;                                      |
| ——收養：設定及效力。         | – Adopção: constituição e efeitos.                                      |
| 5.4. 繼承法：           | 5.4. Direito das sucessões:   |
| ——繼承總則；             | – Das sucessões em geral;   |
| ——各種繼承：             | – Das sucessões em especial:  |
| ——法定繼承；             | – Sucessão legítima;  |
| ——特留份繼承；            | – Sucessão legitimária;   |
| ——遺囑繼承：             | – Sucessão testamentária:   |
| ——概論；               | – Noções gerais;  |
| ——遺囑方式；             | – Formas de testamento;   |
| ——遺囑內容；             | – Conteúdo do testamento;   |
| ——遺囑制度的其他事宜。        | – Outros aspectos do seu regime;  |
| ——合同繼承；             | – Sucessão contratual;  |
| ——分割財產。             | – Partilha.   |

## 5.5. 商法:

- 經營商業企業的一般規則;
  - 商業企業主、商業企業及商行為;
- 合營企業的經營及企業經營的合作:
  - 一般公司;
  - 無限公司;兩合公司;有限公司;股份有限公司;
- 企業外部活動:
  - 商業合同;
- 債權證券。

## 5.6. 民事訟訴程序:

- 總則及基本原則;
- 訟訴行為;
- 保全程序;
- 訴訟形式;
- 宣告訴訟程序;
- 判決、裁判確定及上訴;
- 執行程序;
- 特別程序。

## 5.7. 公職法律制度:

- 公職僱傭關係的一般原則及設定;
- 公職僱傭關係的內容:
  - 權利及義務;
  - 年假、缺勤及無薪假及特別假;
- 公職制度的其他事項;
- 登記及公證機關的特別職程;
- 《工作表現評核一般制度》;
- 《公共部門勞動合同制度》。

## 5.8. 行政程序及行政上的司法爭訟:

- 行政程序:
  - 一般原則及規則;

## 5.5. Direito Comercial:

- Do exercício da empresa comercial em geral;
  - Empresário comercial, empresa comercial e acto de comércio;
  - Do exercício da empresa colectiva e da cooperação no exercício da empresa:
    - Sociedades comerciais em geral;
    - Sociedades em nome colectivo; sociedades em comandita; sociedades por quotas; sociedades anónimas;
  - Da actividade externa da empresa:
    - Contratos comerciais;
  - Dos títulos de créditos.

## 5.6. Processo civil:

- Considerações gerais e princípios fundamentais;
- Actos processuais;
- Procedimentos cautelares;
- Formas do processo;
- Processo declarativo;
- Sentença, trânsito em julgado e recursos;
- Processo executivo;
- Processos especiais.

## 5.7. Regime jurídico da função pública:

- Princípios gerais e constituição da relação de emprego público;
- Conteúdo da relação de emprego público:
  - Direitos e deveres;
  - Férias, faltas e licenças;
- Outros aspectos do regime da função pública;
  - Carreiras específicas dos serviços dos registos e do notariado;
  - Regime geral da avaliação do desempenho;
  - Regime do contrato de trabalho nos serviços públicos.

## 5.8. Procedimento administrativo e contencioso administrativo:

- Procedimento administrativo:
  - Princípios e regras gerais;

——行政行為；

——行政合同；

——聲明異議及訴願；

——行政上的司法爭訟；

——一般原則及規則；

——司法上訴。

## 6. 研討會、座談會及辯論會

可進行尤其關於下列事宜的研討會、座談會及辯論會：

——《澳門特別行政區基本法》；

——《承諾轉讓在建樓宇的法律制度》；

——《網絡安全法》；

——《民防法律制度》；

——《知識產權法內有關工業產權法律制度、商標等內容》；

——《介紹〈印花稅規章〉的執行情況以及現正實施的其他印花稅制》；

——《與登記及公證有關的文化遺產保護法》。

## 7. 授課語言

培訓實習期間的授課語言為中文及葡文。

## 8. 評核及完成實習

8.1. 在實習每一階段及實習結束後，對實習員進行評核，並按實習的第一及第二階段的得分分別以百分之六十及百分之四十的加權平均數計出總評分。評核應以0分至100分表示。

8.2. 實習第一階段的評核，包括理論及實踐兩方面；理論方面包括理論課及實習課的內容，以考核方式進行；實踐方面為在受監督下擔任登記官及公證員的職務。第二階段的評核為對在受監督下擔任登記官及公證員職務作出持續評核。

8.3. 第一階段評核的得分為理論及實踐兩方面得分的平均數。理論方面的評核得分，為特別培訓評核試成績和登記及公證工作培訓評核試成績的平均數；實踐方面的評核採用對在受監督下擔任職務作出持續評核的方式，其得分為負責指導的登記官及公證員所提交的資料所計出的平均數。

— Acto administrativo;

— Contrato administrativo;

— Reclamação e recurso hierárquico;

— Contencioso administrativo;

— Princípios e regras gerais;

— Recurso contencioso.

## 6. Seminários, conferências e debates

Podem ser organizados seminários, conferências e debates, sobre, designadamente:

— Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau;

— Regime jurídico da promessa de transmissão de edifícios em construção;

— Lei de Cibersegurança;

— Regime jurídico de protecção civil;

— Regime jurídico dos direitos de propriedade industrial e marcas relacionado com o direito de propriedade intelectual;

— Apresentação sobre a aplicação do Regulamento do imposto do selo e outros regimes de imposto do selo em vigor;

— Lei de salvaguarda do património cultural relativa aos registos e notariado.

## 7. Línguas veiculares

Durante o estágio de formação as línguas veiculares são a língua chinesa e a língua portuguesa.

## 8. Avaliação e conclusão do estágio

8.1. Em cada uma das fases do estágio e no seu termo procede-se à avaliação dos estagiários. A avaliação final resulta da média ponderada da avaliação em ambas as fases do estágio, respectivamente em 60% na primeira fase e em 40% na segunda fase. A avaliação deve ser expressa numa classificação de 0 a 100 valores.

8.2. A avaliação da primeira fase do estágio compreende a avaliação da componente teórica, incluindo as matérias objecto de aulas teóricas e práticas, mediante a prestação de provas para o efeito, e da componente prática relativa ao exercício tutelado de funções de conservador e notário, respeitando a avaliação da segunda fase à avaliação contínua relativa ao exercício tutelado de funções de conservador e notário.

8.3. A avaliação da primeira fase resulta da média da avaliação obtida em ambas as componentes. A avaliação da componente teórica resulta da média das classificações das provas de avaliação por matérias de formação específica e de formação com relevo especial para a actividade dos registos e notariados. A avaliação da componente prática em regime de avaliação contínua relativa ao exercício tutelar de funções resulta da média das informações dos conservadores e notários orientadores.

8.4. 在實習的第一階段、第二階段，或延長實習期間，於每一實習員在每一登記局或公證署完成實習後，負責指導的登記官及公證員應將有關實習員的工作能力及興趣等資料送交法務局局長。

8.5. 法務局局長經聽取負責指導的登記官及公證員的意見後，根據收到的資料就每一實習員是否合格提出建議，交法律及司法培訓中心教學委員會確認；如需要延長實習，則就需要額外延長一次為期六個月的實習提出建議，交該委員會確認。

8.6. 如在實習的第二階段終結或延長實習期結束後提交有關實習員是否合格的建議獲法律及司法培訓中心教學委員會確認，則法務局局長制定有關最後排名名單。

## 9. 第一階段的實習評核

9.1. 第一階段理論方面的評核，包括特別培訓內容的評核試，其得分為第4點4.1至4.7所定的培訓內容單元所得成績的算術平均數。

9.2. 第一階段針對性培訓理論方面的評核，其得分為第5點5.1至5.8所定的培訓內容單元所得成績的算術平均數。

9.3. 第一階段實踐方面的評核得分，為登記官及公證員依據實習員所呈交的關於在一公證署及各登記局的培訓期間開展活動和執行工作的報告對該實習員的工作能力及興趣所提交的資料而計出的平均數。

## 10. 第二階段的實習評核

10.1. 第二階段為在受監督下擔任職務，旨在為勝任有關職務而加強理論學習方面的內容和實踐學習，其評核得分由登記官及公證員依據實習員每兩個月培訓期間所呈交的關於開展活動和執行工作的報告對該實習員的工作能力及興趣所提交的資料評出。

10.2. 屬第二階段延長實習的情況，則根據上款的規定進行評核。

10.3. 在第一階段及第二階段，登記官及公證員所提交的（關於各實習員的工作能力及興趣）資料應以報告為之，報告須評出成績，作為依據。

8.4. Após a conclusão do estágio em cada conservatória ou cartório notarial, na primeira ou na segunda fases do estágio ou ainda no período da sua prorrogação, os conservadores e notários orientadores devem informar o director dos Serviços de Assuntos de Justiça sobre as capacidades profissionais e interesses dos estagiários.

8.5. O director dos Serviços de Assuntos de Justiça, ouvidos os conservadores e notários orientadores e com base nas informações recebidas, apresenta ao Conselho Pedagógico do CFJJ uma proposta para confirmação sobre o aproveitamento ou não aproveitamento de cada estagiário ou, quando ainda seja o caso, sobre a necessidade de prorrogação do estágio por um único período adicional de 6 meses.

8.6. Quando tenha apresentado a proposta sobre o aproveitamento ou não aproveitamento de estagiários e seja confirmada pelo Conselho Pedagógico do CFJJ, no fim da segunda fase do estágio ou no termo da sua prorrogação, o director dos Serviços de Assuntos de Justiça elabora a respectiva lista de ordenação final.

## 9. Avaliação da primeira fase do estágio

9.1. A avaliação da primeira fase relativa à componente da formação teórica compreende provas de avaliação das matérias de formação específica e corresponde à média aritmética das classificações obtidas nos módulos das matérias de formação estabelecidas no ponto 4, de 4.1. a 4.7..

9.2. A avaliação da primeira fase relativa à componente da formação teórica em matérias de formação com relevo especial corresponde à média aritmética das classificações obtidas nos módulos das matérias de formação estabelecidas no ponto 5, de 5.1. a 5.8..

9.3. A avaliação da primeira fase relativa à componente da formação prática resulta da média das informações prestadas pelos conservadores e notários sobre as capacidades profissionais e os interesses dos estagiários com base nos relatórios apresentados pelos estagiários relativos às actividades desenvolvidas e aos trabalhos executados em cada período de formação num cartório notarial e nas conservatórias.

## 10. Avaliação da segunda fase do estágio

10.1. A avaliação da segunda fase relativa ao exercício tutelado de funções, em que se visa o aprofundamento das matérias objecto de formação teórica e a formação prática para adaptação ao exercício das funções, resulta das informações prestadas pelos conservadores e notários sobre as capacidades profissionais e os interesses dos estagiários com base nos relatórios apresentados pelos estagiários relativos às actividades desenvolvidas e aos trabalhos executados por períodos de formação de 2 meses.

10.2. Em caso de prorrogação da segunda fase do estágio, a avaliação processa-se nos termos do número anterior.

10.3. Em ambas as fases, a informação dos conservadores e notários sobre as capacidades profissionais e os interesses dos estagiários deve ser apresentada em relatório que fundamenta a classificação atribuída.

## 市政署

## 公告

## 第022/DGF/2022號公開諮詢

## 出租經營位於觀音像海濱休憩區東側海堤步道外賣餐車

按二零二二年十月七日市政署市政管理委員會決議，現就出租經營位於觀音像海濱休憩區東側海堤步道外賣餐車進行公開諮詢。

有意投標者可於辦公時間內到澳門亞美打利庇盧大馬路（新馬路）163號地下本署文書及檔案中心索取有關諮詢章程及承投規則，或可登入本署網頁（<http://www.iam.gov.mo>）免費下載。如有意投標者從本署網頁下載上述文件，有責任在提交投標書的期間，從本署網頁查閱倘有的更新或修正等資料。

截止遞交標書日期為二零二二年十月二十六日中午十二時正。投標者或其代表請將有關標書及文件送交本署文書及檔案中心，並須繳交臨時擔保澳門元壹仟圓整（\$1,000.00）。臨時擔保可以現金或銀行擔保提供。若以現金方式，須前往澳門亞美打利庇盧大馬路（新馬路）163號地下本署財務處出納提交，或帶同本標書之存款憑證（一式三份）前往澳門大西洋銀行繳交，並於繳付後將存款憑證交回本署財務處出納以換取正式收據。若以銀行擔保方式，則必須前往本署財務處出納繳交。因繳付擔保而導致的所有開支費用，概由投標人負責。是次競投底價為每月租金澳門元捌仟圓整（\$8,000.00）。

開標日期為二零二二年十月三十一日上午十時正，於本署培訓中心（南灣大馬路中華廣場6樓）進行。

此外，本署安排於二零二二年十月十八日上午十時正，於本署培訓及資料儲存處（澳門夜嘢斜路6號第一警司處大廈一樓）進行公開解釋會，並於同日安排實地視察。

二零二二年十月七日於市政署

市政管理委員會委員 林紹源

（是項刊登費用為 \$2,480.00）

## INSTITUTO PARA OS ASSUNTOS MUNICIPAIS

## Anúncio

## Consulta Pública n.º 022/DGF/2022

*Arrendamento e Exploração de Roulottes de Takeaway no Passeio junto à Costa no Lado Leste da Zona de Lazer da Marginal da Estátua de Kun Iam*

Faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, tomada em sessão de 7 de Outubro de 2022, se acha aberta a consulta pública para o Arrendamento e Exploração de *Roulottes de Takeaway* no Passeio junto à Costa no Lado Leste da Zona de Lazer da Marginal da Estátua de Kun Iam.

O programa de consulta e o caderno de encargos podem ser obtidos, durante o horário de expediente, no Núcleo de Expediente e Arquivo do Instituto para os Assuntos Municipais (IAM), sito na Avenida de Almeida Ribeiro, n.º 163, r/c, Macau, ou descarregados gratuitamente através da página electrónica do IAM (<http://www.iam.gov.mo>). Os concorrentes que pretendam fazer o descarregamento dos documentos acima referidos assumem também a responsabilidade pela consulta de eventuais actualizações e alterações das informações na página electrónica deste Instituto durante o período de entrega das propostas.

O prazo para a entrega das propostas termina às 12,00 horas do dia 26 de Outubro de 2022. Os concorrentes ou os seus representantes devem entregar as propostas e os documentos no Núcleo de Expediente e Arquivo do IAM e prestar uma caução provisória no valor de \$ 1 000,00 (mil patacas). A caução provisória pode ser prestada em numerário ou garantia bancária. Caso seja em numerário, a prestação da caução deve ser efectuada na Tesouraria da Divisão de Assuntos Financeiros do IAM, sita na Avenida de Almeida Ribeiro, n.º 163, r/c, Macau, ou no Banco Nacional Ultramarino de Macau, juntamente com a guia de depósito (em triplicado), havendo ainda que entregar a referida guia na Tesouraria da Divisão de Assuntos Financeiros do Instituto, após a prestação da caução, para efeitos de levantamento do respectivo recibo oficial. Caso seja sob a forma de garantia bancária, a prestação da caução deve ser, obrigatoriamente, efectuada na Tesouraria da Divisão de Assuntos Financeiros do IAM. As despesas resultantes da prestação de cauções constituem encargos do concorrente. O preço-base da consulta fixa-se em uma renda mensal de oito mil patacas (\$ 8 000,00).

O acto público da consulta realizar-se-á no Centro de Formação do IAM, sito na Avenida da Praia Grande, Edifício China Plaza, 6.º andar, pelas 10,00 horas do dia 31 de Outubro de 2022.

O IAM organizará uma sessão pública de esclarecimento na Divisão de Formação e Documentação do IAM, sita na Calçada do Gamboa, n.º 6, edifício Comissariado Policial n.º 1, 1.º andar, Macau, pelas 10,00 horas do dia 18 de Outubro de 2022 e será realizada uma visita *in loco* no mesmo dia.

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 7 de Outubro de 2022.

O Administrador do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, *Lam Sio Un*.

(Custo desta publicação \$ 2 480,00)



## 法律及司法培訓中心

## CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

## 名單

## Lista

按照檢察長辦公室刊登於二零二一年十一月二十四日第四十七期《澳門特別行政區公報》第二組的獲錄取就讀檢察院首席書記員晉升培訓課程的學員名單，現根據現行第30/2004號行政法規第三十四條的規定，公佈上述課程的最後評核名單：

合格學員：	最後評核
1.º 李萇瑋.....	16.995
2.º 王啟浩.....	16.210
3.º 閻淑儀.....	16.193
4.º 梁兆燊.....	16.133
5.º 施楊.....	15.642
6.º 陸錦冰.....	15.463
7.º 潘菊玲.....	15.357
8.º 黃迪威.....	15.341
9.º 蘇正祥.....	15.127
10.º 吳業華.....	14.990
11.º 吳鴻祥.....	14.948
12.º 藍皓.....	14.797
13.º 胡高詩.....	14.719
14.º 蔣慧婷.....	14.711
15.º 林美鳳.....	14.683
16.º 李斯蔚.....	14.680
17.º 曾麗瑩.....	14.555
18.º 鄭志立.....	14.529
19.º 袁穎芝.....	14.470
20.º 杜詩媚.....	14.175
21.º 黃特龍.....	13.840
22.º 趙崇光.....	13.793
23.º 區文敏.....	13.317
24.º 黃偉基.....	13.251
25.º 譚智敏.....	13.039
26.º 黎健君.....	13.019

根據經第21/2021號行政法規重新公佈的第14/2016號行政法規第六十條第二款，學員可按該行政法規第三十七條第一款及第三十八條第一款的規定，自本名單公佈翌日起五個工作日內向典試委員會提起聲明異議，或可自本名單公佈翌日起十個工作日內向許可開考實體提起任意上訴。

De acordo com a lista dos formandos admitidos ao curso de formação para acesso à categoria de escrivão do Ministério Público principal, publicada pelo Gabinete do Procurador no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 47, II Série, de 24 de Novembro de 2021, publica-se, nos termos do artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 30/2004, em vigor, a lista de classificação final do referido curso:

Formandos aprovados:	Classificação final
1.º LEI LEONG WAI.....	16,995
2.º WONG KAI HOU.....	16,210
3.º IM SOK I.....	16,193
4.º LEONG SIO SAN.....	16,133
5.º SI IEONG.....	15,642
6.º LOK KAM PENG.....	15,463
7.º PUN KOK LENG.....	15,357
8.º WONG TEK WAI.....	15,341
9.º SOU CHENG CHEONG.....	15,127
10.º NG IP WA.....	14,990
11.º NG HONG CHEONG.....	14,948
12.º LAM HOU.....	14,797
13.º VU KOU SI.....	14,719
14.º CHEONG WAI TENG.....	14,711
15.º LAM MEI FONG.....	14,683
16.º LI SIWEI.....	14,680
17.º CHANG LAI IENG.....	14,555
18.º KUONG CHI LAP.....	14,529
19.º UN WENG CHI.....	14,470
20.º TOU SI MEI.....	14,175
21.º WONG TAK LONG.....	13,840
22.º CHIO SONG KUONG.....	13,793
23.º AO MAN MAN.....	13,317
24.º WONG WAI KEI.....	13,251
25.º TAM CHI MAN.....	13,039
26.º LAI KIN KUAN.....	13,019

Nos termos do artigo 60.º, n.º 2, do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, os formandos podem, ao abrigo dos artigos 37.º, n.º 1, e 38.º, n.º 1, do mesmo regulamento administrativo, apresentar reclamação da presente lista para o júri, no prazo de cinco dias úteis, a contar do dia seguinte à data da sua publicação, ou interpor recurso facultativo da presente lista para a entidade que autorizou a abertura do concurso, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia seguinte à data da sua publicação.

(經檢察長於二零二二年九月二十六日批示認可)

二零二二年九月二十三日於法律及司法培訓中心

教學委員會主席 Manuel Marcelino Escovar Trigo

(是項刊登費用為 \$2,911.00)

(Homologada por despacho do Procurador, de 26 de Setembro de 2022).

Centro de Formação Jurídica e Judiciária, aos 23 de Setembro de 2022.

O Presidente do Conselho Pedagógico, *Manuel Marcelino Escovar Trigo*.

(Custo desta publicação \$ 2 911,00)

## 通告

茲公佈根據第7/2004號法律及現行第30/2004號行政法規的相關規定、經法律及司法培訓中心教學委員會建議、由檢察長於二零二二年九月二十六日批示核准、本通告附件內所列的檢察院助理書記員晉升培訓課程大綱。

二零二二年九月二十九日於法律及司法培訓中心

教學委員會主席 Manuel Marcelino Escovar Trigo

## 附件

### 檢察院助理書記員晉升培訓課程大綱

#### 第一部分

1. 培訓課程大綱包括以下的科目，共230課時，分為：

1.1 理論課及實踐課單元，旨在讓學員熟習擔任檢察院助理書記員職務所須的知識，共182課時；

1.2 座談會、討論會及學習考察，旨在向學員講授對擔任該職務有用的特定事務的現況，共20課時；

1.3 研討會，旨在以補充科目的形式讓學員掌握其他有利於培訓的相關知識，共28課時。

#### 第二部分

2. 理論課及實踐課以科目單元形式進行，共182課時，包括以下科目及課時：

2.1. 民法知識 (20課時)：

——一般民法；

## Aviso

Faz-se público que, de harmonia com o despacho do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Procurador, datado de 26 de Setembro de 2022, e nos termos da Lei n.º 7/2004 e do Regulamento Administrativo n.º 30/2004, em vigor, sob proposta do Conselho Pedagógico do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, foi aprovado o programa do curso de formação para acesso à categoria de escrivão do Ministério Público adjunto, que consta em anexo ao presente aviso.

Centro de Formação Jurídica e Judiciária, aos 29 de Setembro de 2022.

O Presidente do Conselho Pedagógico, *Manuel Marcelino Escovar Trigo*.

## ANEXO

### Programa do curso de formação para acesso à categoria de escrivão do Ministério Público adjunto

#### I

1. O curso de formação tem a duração total de 230 horas, incide sobre as matérias previstas no respectivo programa, e compreende:

1.1 Módulos de aulas teóricas e práticas, que visam proporcionar aos formandos o aprofundamento dos conhecimentos necessários ao desempenho das funções de escrivão do Ministério Público adjunto, com a duração de 182 horas;

1.2 Conferências, debates e visitas de estudo, que têm como objectivo promover a actualização em determinados assuntos com interesse para o exercício das respectivas funções, com a duração de 20 horas;

1.3 Seminários, que visam proporcionar aos formandos conhecimentos em matérias complementares com interesse para a formação, com a duração de 28 horas.

#### II

2. As aulas teóricas e práticas, que são organizadas em módulos disciplinares, com a duração total de 182 horas, compreendem as seguintes matérias, e correspondente carga horária:

2.1. Noções de direito civil (20 horas):

— Temas de teoria geral do direito civil;

- 親屬法：
    - 親屬法律關係；
    - 事實婚；
    - 結婚；
    - 親子關係；
    - 收養；
    - 扶養。
  - 繼承法：
    - 繼承總則；
    - 法定繼承。
  - 檢察院在親屬及繼承事宜中行政及司法程序的介入。
- 2.2. 刑法知識 (30課時)：
- 刑法：合法性原則及罪名類型法定原則；
  - 刑法的解釋及漏洞填補；
  - 犯罪形式 (預備行為、犯罪未遂及既遂犯)；
  - 公罪、半公罪及私罪；
  - 刑事責任之消滅；
  - 輕微違反。
- 2.3. 行政法知識 (10課時)：
- 公共行政與行政法；
  - 公共行政基本原則；
  - 行政組織；
  - 行政活動：一般概念；
  - 行政程序：一般概念。
- 2.4. 勞動法知識 (12課時)：
- 勞動法的形成；
  - 概念、目的、專門用語及適用範圍；
  - 勞動法淵源；
  - 關於勞資關係及勞動合同的規範；
- Temas de direito da família:
    - Relações jurídicas familiares;
    - União de facto;
    - Casamento;
    - Filiação;
    - Adopção;
    - Alimentos.
  - Temas de direito das sucessões:
    - Sucessão em geral;
    - Sucessão legal.
  - Procedimentos administrativos e judiciais de intervenção do Ministério Público em matéria de família e sucessões.
- 2.2. Noções de direito penal (30 horas):
- Lei penal: os princípios da legalidade e da tipicidade;
  - Interpretação e integração da lei penal;
  - Formas de crime: actos preparatórios, tentativa e crime consumado;
  - Crimes públicos, quase públicos e particulares;
  - Extinção da responsabilidade criminal;
  - Contravenções.
- 2.3. Noções de direito administrativo (10 horas):
- A administração pública e o direito administrativo;
  - Princípios fundamentais da administração pública;
  - A organização administrativa;
  - A actividade administrativa: noções gerais;
  - Procedimento administrativo: noções gerais.
- 2.4. Noções de direito do trabalho (12 horas):
- A formação do direito do trabalho;
  - Noção, objecto, terminologia e âmbito;
  - As fontes de direito do trabalho;
  - Regulação das relações de trabalho e contratos de trabalho;

——澳門特別行政區勞資關係制度：

——權利、義務及保障；

——勞動合同（一般規定）。

——檢察院在維護工人權利的介入。

2.5. 民事訴訟法（28課時）：

——一般概念及基本原則；

——一般訴訟行為；

——特別訴訟行為；

——訴訟程序：

——開始、進行及消滅；

——附隨事項，一般概念；

——保全程序，一般概念。

——普通宣告訴訟程序：通常訴訟程序：

——訴辯書狀；

——訴訟程序之清理；

——訴訟之調查；

——案件之辯論及審判；

——判決。

——普通宣告訴訟程序：簡易訴訟程序。

2.6. 刑事訴訟法（40課時）：

——一般原則及合法性原則；

——解釋與漏洞的填補；

——訴訟法在時間及空間的適用；

——刑事訴訟程序的充足性；

——訴訟主體及其他訴訟參與人；

——管轄權及職權；

——迴避、上訴及自行迴避；

——強制措施：強制提供身份及居所資料；提供擔保；定期報到；禁止離境和禁止與某些人接觸；中止執行職務、從事業務或行使權利以及羈押；

——財產擔保措施；

— Regime das relações de trabalho na RAEM:

— Direitos, deveres e garantias;

— Contrato de trabalho: disposições gerais.

— A defesa dos direitos dos trabalhadores na intervenção do Ministério Público.

2.5. Direito processual civil (28 horas):

— Noções gerais e princípios fundamentais;

— Actos processuais em geral;

— Actos processuais em especial;

— Da instância:

— Início, desenvolvimento e extinção;

— Incidentes, noções gerais;

— Procedimentos cautelares, noções gerais.

— Processo comum de declaração: processo ordinário:

— Articulados;

— Saneamento;

— Instrução do processo;

— Discussão e julgamento da causa;

— Sentença.

— Processo comum de declaração: processo sumário.

2.6. Direito processual penal (40 horas):

— Princípios gerais. O princípio da legalidade;

— Interpretação e integração de lacunas;

— Aplicação da lei processual no tempo e no espaço;

— A suficiência do processo penal;

— Sujeitos do processo e demais intervenientes processuais;

— A jurisdição e competência;

— Impedimentos, recursos e escusas;

— Medidas de coação: termo de identificação e residência; caução; apresentação periódica; proibição da ausência e contactos; suspensão do exercício das funções, actividades ou direitos; e prisão preventiva;

— Medidas de garantia patrimonial;

- 普通訴訟程序的進行（最初階段）：
    - 犯罪消息及偵查的開展；
    - 偵查：
      - 目的；
      - 內容；
      - 權限；
      - 偵查的行為；
      - 偵查的結束。
  - 訴訟行為——行為之時間、期限及告知；
  - 扣押物之處理。
- 2.7. 勞動訴訟法（12課時）：
- 勞動審判權；
  - 訴訟行為；
  - 勞動民事訴訟程序：
    - 共同規則；
    - 普通宣告訴訟程序；
    - 工作意外及職業病的訴訟程序。
  - 調解技巧。
- 2.8. 行政訴訟（10課時）：
- 行政訴訟法律保護被管理人；
  - 行政法院及職權；
  - 訴諸行政法院的一般及特別途徑；
  - 行政訴訟的一般原則；
  - 行政程序上訴；
  - 司法上訴。
- 2.9. 中文及葡文課程（20課時）：
- 實用中文；
  - 實用葡文。
- Marcha do processo comum (fases preliminares):
    - Notícia do crime e abertura do inquérito;
    - Inquérito:
      - Finalidade;
      - Conteúdo;
      - Competência;
      - Actos de inquérito;
      - Encerramento do inquérito.
  - Actos processuais – tempo, prazos e comunicação dos actos;
  - Tratamento de apreendidos.
- 2.7. Direito processual do trabalho (12 horas):
- A jurisdição do trabalho;
  - Actos processuais;
  - Processo civil do trabalho:
    - Regras comuns;
    - Processo declarativo comum;
    - Processos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais.
  - Técnicas de conciliação.
- 2.8. Contencioso administrativo (10 horas):
- A protecção jurídica dos administrados por via da justiça administrativa;
  - O Tribunal Administrativo e competências;
  - Os meios principais e especiais de acesso ao Tribunal Administrativo;
  - Os princípios gerais do processo administrativo;
  - Os recursos no procedimento administrativo;
  - O recurso contencioso.
- 2.9. Chinês e português funcional (20 horas):
- Chinês funcional;
  - Português funcional.

**第三部分**

3.1 座談會及討論會以工作坊的形式進行，主要包括下列的課題及課時，共18小時：

- 澳門特別行政區政治組織、司法組織及基本法的解釋（4課時）；
- 接待技巧及公共關係（6課時）；
- 訴訟費用、會計及出納（3課時）；
- 職業道德（3課時）；
- 電腦技術（2課時）。

3.2 課程還會安排2小時到社會工作局社會重返廳轄下的青少年短期宿舍學習考察，或在第二部分上課期間進行與相關科目有關的學習考察。

**第四部分**

4. 為有利於培訓的成效，培訓課程還包含下列作為補充課的研討會，共28時：

- 財產清冊程序（9課時）；
- 未成年人監護制度（12課時）；
- 司法援助（2課時）；
- 登記及公證（2課時）；
- 刑事紀錄（3課時）。

**第五部分**

5.1 根據第30/2004號行政法規第三十八條規定，出現下列情況的學員，將被取消修讀培訓課程的資格：

- 5.1.1 三次連續或間斷的不合理缺勤；
- 5.1.2 二十一次連續或間斷的合理缺勤。

5.2 修讀培訓課程期間，未能出席整天或部分培訓，皆視為一次缺勤；

5.3 將適用經適當調整後的公共行政工作人員一般制度中的規定，以界定缺勤是否為合理缺勤。

（是項刊登費用為 \$12,005.00）

**III**

3.1. As conferências e debates, que são organizados em sessões de trabalho, com a duração total de 18 horas, compreendem as seguintes matérias, e correspondente carga horária:

- Organização política, organização judiciária e interpretação da Lei Básica da RAEM (4 horas);
- Técnicas de atendimento e relações públicas (6 horas);
- Custas, contabilidade e tesouraria (3 horas);
- Deontologia (3 horas);
- Informática (2 horas).

3.2. O programa de formação inclui ainda uma visita de estudo, de 2 horas, ao Centro de Acolhimento de Jovens Infractores do Departamento de Reinserção Social do Instituto de Acção Social, ou outras a incluir no âmbito e horário das matérias referidas em II.

**IV**

4. O curso de formação integra ainda seminários sobre as seguintes matérias complementares com interesse para a formação, com a duração total de 28 horas e correspondente carga horária:

- Processo de inventário (9 horas);
- Regime tutelar de menores (12 horas);
- Apoio judiciário (2 horas);
- Registos e notariado (2 horas);
- Registo criminal (3 horas).

**V**

5.1. Para efeitos do disposto no artigo 38.º do Regulamento Administrativo n.º 30/2004, determinam a exclusão do curso de formação:

5.1.1. Três (3) faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas;

5.1.2. Vinte e uma (21) faltas justificadas, seguidas ou interpoladas.

5.2. Durante o Curso de Formação, uma (1) falta corresponde à ausência do formando durante a totalidade ou parte de cada período diário de formação.

5.3. Para efeitos de justificação de faltas, aplicar-se-á o disposto no regime geral previsto para os trabalhadores da Administração Pública, com as devidas adaptações.

（Custo desta publicação \$ 12 005,00）

## 財政局

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS

## 公告

## Anúncio

## 公開拍賣

## Venda em hasta pública

本局將以公開拍賣形式出售根據法例撥歸澳門特別行政區或屬公共實體報廢的車輛廢鐵、廢棄物品及物品。有關查看售賣物品、繳付保證金及公開拍賣當日的地點、日期及時間如下：

## 查看物品

## 1. 車輛廢鐵、廢棄物品及物品

在財政局工作人員陪同下可於下表所載的日期、時間及地點查看相關出售的車輛廢鐵、廢棄物品及物品：

物品批號	存放地區	查看日期	時間 <sup>(1)</sup>	地點 <sup>(2)</sup>
V S 0 1 (部份)、VS02 M S 0 1、MS02、MS03、MS04 L01 (部份)、L02、L03	路氹區	2022年 10月18日	上午十時	北安多功能政府大樓 (氹仔永福街)
VS01 (部份) L01 (部份) BL01、BL02	澳門區	2022年 10月18日	下午三時	財政局青洲倉庫 (澳門青洲河邊馬路、山茶街)

## 註:

<sup>(1)</sup> 上述指定時間起計十五分鐘，即出發查看車輛廢鐵、廢棄物品及物品，逾時不候，亦不另作安排。查看物品的人士須自備交通工具前往各批物品的查看地點。

<sup>(2)</sup> 有興趣的人士須於上述指定地點集合，以便前往存放車輛廢鐵、廢棄物品及物品的地區。

拍賣當日不設查看車輛廢鐵、廢棄物品及物品的環節，僅只透過電腦圖示展出。

Faz-se público que se vai realizar uma venda em hasta pública de sucata resultante de veículos, de sucata de bens e de bens, que reverteram a favor da Região Administrativa Especial de Macau nos termos da lei ou que foram abatidos à carga pelos serviços públicos. Os locais, dias e horas marcadas para visualização dos bens agora colocados à venda, para efeitos de prestação da caução e da hasta pública propriamente dita, são os seguintes:

## Visualização dos bens

## 1. Sucata resultante de veículos, sucata de bens e bens

Na tabela abaixo indicada encontram-se discriminados os lotes de sucata resultante de veículos, de sucata de bens e de bens colocados à venda, bem como a respectiva data, hora e local para visualização dos mesmos na presença de trabalhadores da Direcção dos Serviços de Finanças:

N.º de lote	Local de armazenamento	Data de identificação	Horário <sup>(1)</sup>	Local <sup>(2)</sup>
VS01 (parte), VS02, MS01, MS02, MS03, MS04, L01 (parte), L02, L03	Taipa e Coloane	18/10/2022	10:00	Edif. Multifuncional do Governo – Pac On (Rua da Felicidade, Taipa)
VS01 (parte), L01 (parte), BL01, BL02	Macau	18/10/2022	15:00	Armazém de Ilha Verde da DSF (Estrada Marginal da Ilha Verde, Rua das Camélias, Macau)

## Notas

<sup>(1)</sup> A visualização de sucata resultante de veículos, de sucata de bens e de bens inicia-se, impreterivelmente, quinze minutos após a hora marcada, não sendo disponibilizada uma outra oportunidade para o efeito. Os interessados devem providenciar meio de transporte para se deslocarem ao local de armazenamento de cada lote.

<sup>(2)</sup> Para se dirigirem aos locais de armazenamento de sucata resultante de veículos, de sucata de bens e de bens, devem os interessados concentrar-se nos locais acima indicados.

Não há lugar à visualização de sucata resultante de veículos, de sucata de bens e de bens no dia da realização da hasta pública, mas são projectadas fotografias dos mesmos através de computador.

2. 物品清單可於財政局大樓閣樓查看或於本局網頁瀏覽（網址：<http://www.dsf.gov.mo>）。

#### 繳付保證金

提交日期：由公告日起至2022年10月24日

提交金額：伍仟澳門元

提交方式：——以現金或支票存款，需先親臨澳門南灣大馬路575、579及585號財政局大樓8樓803室索取存款憑單，並於指定的銀行機構繳付。  
——銀行擔保應遵照售賣條件附件一的格式。

#### 公開拍賣

日期：2022年10月25日（星期二）

時間：上午九時（出席登記）  
上午十時（公開拍賣）

地點：澳門南灣大馬路575、579及585號財政局大樓地庫演講廳

#### 查詢售賣條件

相關售賣條件可到澳門南灣大馬路575、579及585號財政局大樓8樓803室索閱，或於財政局大樓閣樓查看，或瀏覽本局網頁（網址：<http://www.dsf.gov.mo>）

局長 容光亮

（是項刊登費用為 \$4,134.00）

2. As listas de bens podem ser consultadas na sobreloja do Edifício «Finanças», ou na página electrónica desta Direcção de Serviços (*website*: <http://www.dsf.gov.mo>).

#### Prestação de caução

*Período*: Desde a data do anúncio até ao dia 24 de Outubro de 2022.

*Montante*: \$ 5 000,00 (cinco mil patacas)

*Modo de prestação da caução*: — Por depósito em numerário ou cheque, o qual será efectuado mediante a respectiva guia de depósito e paga em instituição bancária nela indicada. A referida guia de depósito será obtida na sala 803 do 8.º andar do Edifício «Finanças», sito em Macau, na Avenida da Praia Grande, n.ºs 575, 579 e 585; ou,  
— Por garantia bancária, de acordo com o modelo constante do anexo I das Condições de Venda.

#### Realização da hasta pública

*Data*: 25 de Outubro de 2022 (terça-feira)

*Horário*: às 9,00 horas — registo de presenças  
às 10,00 horas — início da hasta pública

*Local*: Auditório, na Cave do Edifício «Finanças», sito em Macau, na Avenida da Praia Grande, n.ºs 575, 579 e 585.

#### Consulta das condições de venda

As condições de venda podem ser:

— obtidas na sala 803 do 8.º andar do Edifício «Finanças», sito em Macau, na Avenida da Praia Grande, n.ºs 575, 579 e 585;

— consultadas na sobreloja do Edifício «Finanças», ou na página electrónica da Direcção dos Serviços de Finanças (*website*: <http://www.dsf.gov.mo>).

O Director dos Serviços, *Iong Kong Leong*.

(Custo desta publicação \$ 4 134,00)

## 司法警察局

### 公告

司法警察局通過考核方式進行對外開考，錄取合格者就讀培訓課程和進行實習，以填補編制內刑事偵查人員組別之第一職階二等刑事偵查員二十缺，有關開考通告刊登於二零二一年六月九日第二十三期第二組《澳門特別行政區公報》。現根據第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規第三十五條第三款的规定，公佈體格檢查（醫生檢查第一部份）合格並獲准進入體能測試之准考人名單，該名單張貼於澳門友誼大馬路823號

## POLÍCIA JUDICIÁRIA

### Anúncio

Faz-se público que, nos termos do disposto n.º 3 do artigo 35.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, se encontra afixada, para consulta, no Núcleo de Apoio Administrativo, no rés-do-chão do Edifício da Polícia Judiciária, sito na Avenida da Amizade, n.º 823, Macau, podendo ser ainda consultada nos quiosques de informações instalados no rés-do-chão do mesmo Edifício e no da Delegação de COTAI, bem como no sítio da internet desta Polícia: [www.pj.gov.mo](http://www.pj.gov.mo), a lista dos candidatos aprovados no exame médico (inspecção médica – 1.ª parte) e admitidos nas provas de aptidão físicas do concurso externo, de prestação de provas, para a admissão dos candidatos considerados aptos, com destino à frequência do curso de formação



司法警察局大樓地下行政輔助中心，投考人亦可透過設置於本局大樓及路氹分局地下的“資訊亭”查閱，或可瀏覽本局網頁：  
[www.pj.gov.mo](http://www.pj.gov.mo)。

同時根據上述行政法規第三十六條的規定，投考人可自本公告在《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計十個工作日內，就該名單向許可開考的實體提起上訴。

二零二二年九月三十日於司法警察局

局長 薛仲明

(是項刊登費用為 \$1,541.00)

e respectivo estágio, com vista ao preenchimento de vinte lugares de investigador criminal de 2.ª classe, 1.º escalão, do grupo de pessoal de investigação criminal do quadro da Polícia Judiciária, aberto por aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 23, II Série, de 9 de Junho de 2021.

Nos termos do artigo 36.º do Regulamento Administrativo supracitado, os candidatos podem interpor recurso, no prazo de dez dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação deste anúncio no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* referente à presente lista, para a entidade que autorizou a abertura do concurso.

Polícia Judiciária, aos 30 de Setembro de 2022.

O Director, *Sit Chong Meng*.

(Custo desta publicação \$ 1 541,00)

## 教育及青年發展局

### 通告

根據經第2/2022號法律修改的第10/2017號法律《高等教育制度》第十五條，以及第18/2018號行政法規《高等教育規章》第二十二條第三款及第二十三條的規定，本人於二零二二年九月二十三日作出批示，現公佈以下已登記的高等教育課程：

課程名稱：理學士學位（金融學）課程

高等院校（及學術單位，如適用）名稱：澳門大學——工商管理學院

課程所頒授的學位、文憑或證書：學士學位

登記編號：UM-A106-L41-0922G-25

課程的基本資料：

——澳門大學工商管理學院理學士學位（金融學）課程的現行學術與教學編排和學習計劃刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組的通告內。

——根據經第14/2006號行政命令核准的《澳門大學章程》第三十六條第一款（五）項的規定，澳門大學教務委員會於二零二二年四月十三日第四次會議決議與復旦大學就上述課程設立聯合培養計劃。

——復旦大學校本部設於中華人民共和國上海市楊浦區邯鄲路220號。

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO DA JUVENTUDE

### Aviso

Torna-se público, nos termos e para efeitos do artigo 15.º da Lei n.º 10/2017 (Regime do ensino superior), alterada pela Lei n.º 2/2022, conjugado com o n.º 3 do artigo 22.º e com o artigo 23.º do Regulamento Administrativo n.º 18/2018 (Estatuto do ensino superior) que, por meu despacho de 23 de Setembro de 2022, foi registado o curso do ensino superior a seguir indicado:

Designação do curso: curso de licenciatura em Ciências (Finanças)

Denominação da instituição do ensino superior (e a unidade académica, se aplicável): Universidade de Macau – Faculdade de Gestão de Empresas

Grau, diploma ou certificado que o curso confere: Grau de licenciado

N.º de registo: UM-A106-L41-0922G-25

Informação básica do curso:

— A organização científico-pedagógica e o plano de estudos actualmente em vigor do curso de licenciatura em Ciências (Finanças) da Faculdade de Gestão de Empresas da Universidade de Macau, encontram-se publicados, no aviso do registo do curso constantes do *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019.

— Nos termos do disposto na alínea 5) do n.º 1 do artigo 36.º dos Estatutos da Universidade de Macau, aprovados pela Ordem Executiva n.º 14/2006, o Senado da Universidade de Macau, na sua 4.ª sessão, realizada no dia 13 de Abril de 2022, deliberou criar, em conjunto com *Fudan University*, um programa de formação conjunta para o curso acima referido.

— A sede de *Fudan University* situa-se no n.º 220, estrada de Handan, distrito de *Yangpu*, cidade de Xangai, República Popular da China.

——上述聯合培養計劃屬澳門大學理學士學位（金融學）課程的附加計劃；選擇參與有關計劃者必須為該課程的註冊學生，並須符合兩大學所訂的其他報讀要求。

——不選擇參與聯合培養計劃的學生，仍需按照澳門大學理學士學位（金融學）課程的學習計劃完成其學習。

——重新公佈上述澳門大學工商管理學院理學士學位（金融學）課程現行的學術與教學編排和學習計劃，並載於本通告的附件一及附件二；而該課程的聯合培養計劃的學習計劃載於附件三。上述各附件均為本通告的組成部分。

二零二二年九月二十三日於教育及青年發展局

局長 龔志明

### 附件一

#### 澳門大學理學士學位（金融學）課程 學術與教學編排

一、課程頒授的學位名稱：理學士

二、學術領域：理學

三、主修：金融學

四、本課程主修的選修範疇：金融工程學

五、課程一般期限：四學年

六、授課語言：英文

七、報讀條件：按照經第2/2022號法律修改的第10/2017號法律《高等教育制度》第二十五條的規定。

八、畢業要求：完成課程所需的學分為126學分。

### 附件二

#### 澳門大學理學士學位（金融學）課程 學習計劃

表一

學科單元/科目	種類	學時*	學分
<b>第一學年</b>			
財務會計原理 <sup>1</sup>	必修	135	3

— O programa de formação conjunta acima mencionado é um programa suplementar ao curso de licenciatura em Ciências (Finanças) da Universidade de Macau, devendo aqueles que optarem por participar neste programa ser estudantes inscritos do referido curso, devendo ainda satisfazer outros requisitos de candidatura definidos pelas duas universidades.

— Os estudantes que não optem pela participação no programa de formação conjunta, necessitam de concluir os seus estudos de acordo com o plano de estudos do curso de licenciatura em Ciências (Finanças) da Universidade de Macau.

— São publicados novamente a organização científico-pedagógica e o plano de estudos em vigor do curso de licenciatura em Ciências (Finanças) da Faculdade de Gestão de Empresas da Universidade de Macau, que constam do Anexo I e do Anexo II ao presente aviso; o plano de estudos do programa de formação conjunta do referido curso consta do Anexo III; os anexos acima referidos fazem parte integrante do presente aviso.

Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, aos 23 de Setembro de 2022.

O Director dos Serviços, *Kong Chi Meng*.

### ANEXO I

#### Organização científico-pedagógica do curso de licenciatura em Ciências (Finanças) da Universidade de Macau

1. Designação do grau académico atribuído do curso: Licenciatura em Ciências

2. Área científica: Ciências

3. *Major*: Finanças

4. Área opcional do *major* do curso: Engenharia Financeira

5. Duração normal do curso: Quatro anos lectivos

6. Língua(s) veicular(es): Inglês

7. Condições de candidatura: De acordo com o disposto no artigo 25.º da Lei n.º 10/2017 (Regime do ensino superior), alterada pela Lei n.º 2/2022.

8. Requisitos de graduação: O número de unidades de crédito necessário à conclusão do curso é de 126 unidades de crédito.

### ANEXO II

#### Plano de estudos do curso de licenciatura em Ciências (Finanças) da Universidade de Macau

Quadro I

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Horas*	Unidades de crédito
<b>I.º Ano lectivo</b>			
Princípios de Contabilidade Financeira <sup>1</sup>	Obrigatória	135	3

學科單元/科目	種類	學時*	學分
微觀經濟學原理 <sup>1</sup>	必修	135	3
宏觀經濟學原理 <sup>1</sup>	"	135	3
應用微積分 <sup>1</sup>	"	135	3
商業管理原理 <sup>1</sup>	"	135	3
社群教育科目 <sup>2</sup>	"	90	2
語言與技能科目 <sup>2,3</sup> /自由選修科目 <sup>3,4</sup>	"	405	9
通識教育科目 <sup>2</sup>	"	405	9
<b>第二學年</b>			
中級經濟學 <sup>1</sup>	必修	135	3
計量經濟學I <sup>1</sup>	"	135	3
公司理財 <sup>1</sup>	"	135	3
投資組合管理 <sup>1</sup>	"	135	3
統計與資料分析 <sup>1</sup>	"	135	3
線性代數 <sup>1</sup>	"	135	3
商業傳意 <sup>1</sup>	"	135	3
市場學原理 <sup>1</sup>	"	135	3
社群教育科目 <sup>2</sup>	"	45	1
語言與技能科目 <sup>2,3</sup> /自由選修科目 <sup>3,4</sup>	"	270	6
通識教育科目 <sup>2</sup>	"	135	3
<b>第三學年</b>			
衍生證券 <sup>1</sup>	必修	135	3
國際金融與全球議題 <sup>1</sup>	"	135	3

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Horas*	Unidades de crédito
Princípios de Micro-economia <sup>1</sup>	Obrigatória	135	3
Princípios de Macro-economia <sup>1</sup>	»	135	3
Cálculo Aplicado <sup>1</sup>	»	135	3
Princípios de Gestão Empresarial <sup>1</sup>	»	135	3
Disciplinas da Educação Comunitária <sup>2</sup>	»	90	2
Disciplinas de Línguas e Outras Competências <sup>2,3</sup> /Disciplinas Opcionais Livres <sup>3,4</sup>	»	405	9
Disciplinas da Educação Holística <sup>2</sup>	»	405	9
<b>2.º Ano lectivo</b>			
Economia Intermédia <sup>1</sup>	Obrigatória	135	3
Econometria I <sup>1</sup>	»	135	3
Finanças Empresariais <sup>1</sup>	»	135	3
Gestão de Portfólio <sup>1</sup>	»	135	3
Estatística e Análise de Dados <sup>1</sup>	»	135	3
Álgebra Linear <sup>1</sup>	»	135	3
Comunicações Empresariais <sup>1</sup>	»	135	3
Princípios de <i>Marketing</i> <sup>1</sup>	»	135	3
Disciplinas da Educação Comunitária <sup>2</sup>	»	45	1
Disciplinas de Línguas e Outras Competências <sup>2,3</sup> /Disciplinas Opcionais Livres <sup>3,4</sup>	»	270	6
Disciplinas da Educação Holística <sup>2</sup>	»	135	3
<b>3.º Ano lectivo</b>			
Títulos Derivados <sup>1</sup>	Obrigatória	135	3
Finanças Internacionais e Questões Globais <sup>1</sup>	»	135	3

學科單元/科目	種類	學時*	學分
C++電腦編程 <sup>1</sup>	必修	135	3
策略管理 <sup>1</sup>	"	135	3
通識教育科目 <sup>2</sup>	"	270	6
自由選修科目 <sup>4</sup>	"	135	3
<b>不選讀範疇的學生須修讀：</b>			
財務報表分析與公司估值 <sup>1</sup>	必修	135	3
選修科目 <sup>1,5</sup>	"	270	6
<b>選讀金融工程學範疇的學生須修讀：</b>			
財務計量經濟學 <sup>1</sup>	必修	135	3
固定收益證券 <sup>1</sup>	"	135	3
高級微積分 <sup>1</sup>	"	135	3
<b>第四學年</b>			
應用金融畢業專題 <sup>1</sup>	必修	270	6
通識教育科目 <sup>2</sup>	"	270	6
自由選修科目 <sup>4</sup>	"	270	6
<b>不選讀範疇的學生須修讀：</b>			
金融建模 <sup>1</sup>	必修	135	3
選修科目 <sup>1,5</sup>	"	270	6
<b>選讀金融工程學範疇的學生須修讀：</b>			
金融風險管理學 <sup>1</sup>	必修	135	3
奇異期權與結構性產品 <sup>1</sup>	"	135	3

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Horas*	Unidades de crédito
Programação de Computadores com C++ <sup>1</sup>	Obrigatória	135	3
Gestão Estratégica <sup>1</sup>	»	135	3
Disciplinas da Educação Holística <sup>2</sup>	»	270	6
Disciplinas Opcionais Livres <sup>4</sup>	»	135	3
<b>Os estudantes que não escolhem a área devem frequentar:</b>			
Análise das Demonstrações Financeiras e Avaliação de Empresas <sup>1</sup>	Obrigatória	135	3
Disciplinas Opcionais <sup>1,5</sup>	»	270	6
<b>Os estudantes que escolhem a área de Engenharia Financeira devem frequentar:</b>			
Econometria Financeira <sup>1</sup>	Obrigatória	135	3
Títulos de Rendimento Fixo <sup>1</sup>	»	135	3
Cálculo Avançado <sup>1</sup>	»	135	3
<b>4.º Ano lectivo</b>			
Projecto de Graduação em Finanças Aplicadas <sup>1</sup>	Obrigatória	270	6
Disciplinas da Educação Holística <sup>2</sup>	»	270	6
Disciplinas Opcionais Livres <sup>4</sup>	»	270	6
<b>Os estudantes que não escolhem a área devem frequentar:</b>			
Modelização Financeira <sup>1</sup>	Obrigatória	135	3
Disciplinas Opcionais <sup>1,5</sup>	»	270	6
<b>Os estudantes que escolhem a área de Engenharia Financeira devem frequentar:</b>			
Gestão de Risco Financeiro <sup>1</sup>	Obrigatória	135	3
Opções Exóticas e Produtos Estruturados <sup>1</sup>	»	135	3

學科單元/科目	種類	學時*	學分
選修科目 <sup>1,5</sup>	必修	135	3
<b>總學分</b>			<b>126</b>

\*每一學分的學時至少包含15小時的面授教學。

註：

1. 組成課程主修的學科單元/科目。本課程主修的學科單元/科目總學分為75學分。

2. 有關科目表將由該大學予以公佈。

3. 修讀“語言與技能科目”及“自由選修科目”的要求將由該大學予以公佈。

4. 學生可選讀由所屬學院或該大學其他學術單位所提供的學科單元/科目作為“自由選修科目”。

5. 不選讀範疇的學生須修讀表二A組或B組的選修學科單元/科目，以取得12學分，而選讀金融工程學範疇的學生則須修讀表二B組的選修學科單元/科目，以取得3學分。

表二

學科單元/科目	種類	學時*	學分
<b>A組</b>			
財務計量經濟學	選修	135	3
固定收益證券	"	135	3
金融風險管理學	"	135	3
奇異期權與結構性產品	"	135	3
高級微積分	"	135	3
<b>B組</b>			
貨幣銀行學	選修	135	3
國際銀行學	"	135	3
金融學理論	"	135	3

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Horas*	Unidades de crédito
Disciplinas Opcionais <sup>1,5</sup>	Obrigatória	135	3
<b>Número total de unidades de crédito</b>			<b>126</b>

\* Cada unidade de crédito compreende, no mínimo, 15 horas de ensino presencial.

Notas:

1. São as unidades curriculares/disciplinas que compõem o *major* do curso. O número total dos créditos das unidades curriculares/disciplinas que compõem o *major* do curso é 75 unidades de crédito.

2. É publicada pela respectiva Universidade a lista de disciplinas.

3. São publicados pela respectiva Universidade os requisitos para frequentar as «Disciplinas de Línguas e Outras Competências» e as «Disciplinas Opcionais Livres».

4. Os estudantes podem escolher as unidades curriculares/disciplinas ministradas pela faculdade a que pertencem, ou por outras unidades académicas da respectiva Universidade, para ser as «Disciplinas Opcionais Livres».

5. Os estudantes que não escolhem a área devem frequentar as unidades curriculares/disciplinas optativas do Grupo A ou Grupo B do quadro II, para obter 12 unidades de crédito. Os estudantes que escolhem a área de Engenharia Financeira devem frequentar as unidades curriculares/disciplinas optativas do Grupo B do quadro II, para obter 3 unidades de crédito.

Quadro II

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Horas*	Unidades de crédito
<b>Grupo A</b>			
Econometria Financeira	Optativa	135	3
Títulos de Rendimento Fixo	»	135	3
Gestão de Risco Financeiro	»	135	3
Opções Exóticas e Produtos Estruturados	»	135	3
Cálculo Avançado	»	135	3
<b>Grupo B</b>			
Moeda e Banca	Optativa	135	3
Banca Internacional	»	135	3
Teoria das Finanças	»	135	3

學科單元/科目	種類	學時*	學分
金融市場和機關	選修	135	3
企業財務個案	"	135	3
風險及保險	"	135	3
合併與收購	"	135	3
地產投資及金融	"	135	3
行為金融學	"	135	3
銀行管理學	"	135	3
高級金融數學	"	135	3

\*每一學分的學時至少包含15小時的面授教學。

### 附件三

#### 澳門大學與復旦大學聯合培養計劃

##### 一、本聯合培養計劃的基本資料：

——本聯合培養計劃屬澳門大學理學士學位（金融學）課程的附加計劃，並適用於2020/2021學年起入讀該課程的學生。

——選擇參與本聯合培養計劃的學生，須按學習計劃規定在澳門大學修讀理學士學位（金融學）課程的指定學科單元/科目，以取得至少81學分（為期至少兩年半），以及在復旦大學修讀經濟學學士學位金融學專業課程的指定學科單元/科目，以取得至少78學分（為期至少兩年半）。

——在澳門大學學習期間的授課語言以英文為主，在復旦大學則以中文為主。

——完成有關計劃且符合其他畢業要求的學生，可分別獲得澳門大學所頒授之理學士學位，以及復旦大學所頒授之經濟學學士學位。

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Horas*	Unidades de crédito
Mercados e Instituições Financeiras	Optativa	135	3
Estudo de Casos em Finanças Corporativas	»	135	3
Risco e Seguro	»	135	3
Fusões e Aquisições	»	135	3
Investimento e Finanças Imobiliários	»	135	3
Finanças Comportamentais	»	135	3
Gestão Bancária	»	135	3
Matemática Financeira Avançada	»	135	3

\* Cada unidade de crédito compreende, no mínimo, 15 horas de ensino presencial.

### ANEXO III

#### Programa de formação conjunta entre a Universidade de Macau e Fudan University

##### 1. Informação básica do presente programa de formação conjunta:

— O presente programa de formação conjunta é um programa suplementar ao curso de licenciatura em Ciências (Finanças) da Universidade de Macau, e aplica-se aos estudantes que iniciem a frequência do curso no ano lectivo de 2020/2021.

— Os estudantes que optem por participar no presente programa de formação conjunta, devem frequentar, de acordo com o respectivo plano de estudos, as unidades curriculares/disciplinas designadas do curso de licenciatura em Ciências (Finanças) na Universidade de Macau, para obter, pelo menos, 81 unidades de crédito (com a duração mínima de dois e meio anos), bem como as unidades curriculares/disciplinas designadas do curso de licenciatura em Economia (Finanças) em Fudan University, para obter, pelo menos, 78 unidades de crédito (com a duração mínima de dois e meio anos).

— As línguas veiculares, principalmente usadas, são o inglês, para o período de estudos efectuado na Universidade de Macau e o chinês, para o período de estudos efectuado em Fudan University.

— Os estudantes que concluíam o referido programa e que preencham os outros requisitos de graduação, podem obter o grau de licenciado em Ciências, conferido pela Universidade de Macau, e o grau de licenciado em Economia, conferido por Fudan University, respectivamente.

二、本聯合培養計劃的學習計劃：

2. O plano de estudos do presente programa de formação conjunta:

表一

澳門大學理學士學位(金融學)課程  
學習計劃

Quadro I

Plano de estudos do curso de licenciatura em  
Ciências (Finanças) da Universidade de Macau

學科單元/科目	種類	學時*	學分
財務會計原理	必修	135	3
微觀經濟學原理	"	135	3
宏觀經濟學原理	"	135	3
中級經濟學	"	135	3
公司理財	"	135	3
衍生證券	"	135	3
財務報表分析與公司估值	"	135	3
投資組合管理	"	135	3
金融建模	"	135	3
應用微積分	"	135	3
統計與資料分析	"	135	3
線性代數	"	135	3
C++電腦編程	"	135	3
商業管理原理	"	135	3
商業傳意	"	135	3
策略管理	"	135	3
市場學原理	"	135	3
社群教育科目 <sup>1</sup>	"	150	3
語言與技能科目 <sup>1,2</sup> / 自由選修科目 <sup>2,3</sup>	"	270-675	6-15
通識教育科目 <sup>1</sup>	"	945	21
<b>總學分</b>			<b>81-90**</b>

\* 每一學分的學時至少包含15小時的面授教學。

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Horas*	Unidades de crédito
Princípios de Contabilidade Financeira	Obrigatória	135	3
Princípios de Micro-economia	»	135	3
Princípios de Macro-economia	»	135	3
Economia Intermédia	»	135	3
Finanças Empresariais	»	135	3
Títulos Derivados	»	135	3
Análise das Demonstrações Financeiras e Avaliação de Empresas	»	135	3
Gestão de Portfólio	»	135	3
Modelização Financeira	»	135	3
Cálculo Aplicado	»	135	3
Estatística e Análise de Dados	»	135	3
Álgebra Linear	»	135	3
Programação de Computadores com C++	»	135	3
Princípios de Gestão Empresarial	»	135	3
Comunicações Empresariais	»	135	3
Gestão Estratégica	»	135	3
Princípios de Marketing	»	135	3
Disciplinas da Educação Comunitária <sup>1</sup>	»	150	3
Disciplinas de Línguas e Outras Competências <sup>1,2</sup> /Disciplinas Opcionais Livres <sup>2,3</sup>	»	270-675	6-15
Disciplinas da Educação Holística <sup>1</sup>	»	945	21
<b>Número total de unidades de crédito</b>			<b>81-90**</b>

\* Cada unidade de crédito compreende, no mínimo, 15 horas de ensino presencial.

\*\* 學生須修畢之總學分取決於其語言能力評核成績。

註：

1. 有關科目表將由該大學予以公佈。
2. 修讀“語言與技能科目”及“自由選修科目”的要求將由該大學予以公佈。
3. 學生可選讀由所屬學院或該大學其他學術單位所提供的學科單元/科目作為“自由選修科目”。

表二

復旦大學經濟學學士學位金融學專業課程  
學習計劃

學科單元/科目 <sup>1</sup>	種類	周學時 <sup>2</sup>	學分
政治經濟學	必修	3	3
概率論與數理統計	"	4	3
經濟史	"	3	3
財政學	"	3	3
當代中國經濟	"	3	3
國際經濟學	"	3	3
計量經濟學	"	4	4
產業經濟學	"	3	3
金融市場學	"	3	3
投資學	"	3	3
國際金融	"	3	3
金融風險管理與金融工程	"	3	3
金融學經典文獻選讀與寫作	"	2	2
社會實踐	"	2	2
畢業論文	"	4	4
貨幣銀行學	"	3	3

\*\* O número total de unidades de crédito que os estudantes devem obter depende do respectivo resultado obtido na avaliação da proficiência linguística.

Notas:

1. É publicada pela respectiva Universidade a lista de disciplinas.
2. São publicados pela respectiva Universidade os requisitos para frequentar as «Disciplinas de Línguas e Outras Competências» e as «Disciplinas Opcionais Livres».
3. Os estudantes podem escolher as unidades curriculares/ disciplinas ministradas pela faculdade a que pertencem, ou por outras unidades académicas da respectiva Universidade, para ser as «Disciplinas Opcionais Livres».

Quadro II

Plano de estudos do curso de licenciatura em  
Economia (Finanças) de Fudan University

Unidades curriculares/ /Disciplinas <sup>1</sup>	Tipo	Horas semanais <sup>2</sup>	Unidades de crédito
Economia Política	Obrigatória	3	3
Teoria das Probabilidades e Estatística Matemática	»	4	3
História Económica	»	3	3
Finanças	»	3	3
Economia da China Contemporânea	»	3	3
Economia Internacional	»	3	3
Econometria	»	4	4
Economia Industrial	»	3	3
Marketing Financeiro	»	3	3
Estudos de Investimento	»	3	3
Finanças Internacionais	»	3	3
Gestão de Riscos Financeiros e Engenharia Financeira	»	3	3
Leitura de Obras Clássica e Escrita Académica de Finanças	»	2	2
Práticas Sociais	»	2	2
Projecto Final	»	4	4
Ciência Monetária e Bancária	»	3	3



學科單元/科目 <sup>1</sup>	種類	周學時 <sup>2</sup>	學分
中級財務會計	必修	3	3
經濟金融中的隨機分析方法	"	3	3
商業銀行業務與管理	"	3	3
多元發展課程——專業進階路徑——專業進階模塊 I (B組) <sup>3</sup>	"	8-21	8-21
多元發展課程——專業進階路徑——專業進階模塊 II <sup>3</sup>	"	0-13	0-13
<b>總學分</b>			<b>78</b>

註：

1. 本表所列學科單元 / 科目均為學期制。
2. 每學期約包含18個教學周。
3. 修讀有關學科單元 / 科目的要求將由該大學予以公佈。

(是項刊登費用為 \$20,714.00)

## 體育局

### 公告

(開考編號: A02-ENF-ID-2022)

根據經第18/2020號法律修改的第18/2009號法律《護士職程制度》、經第2/2021號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定，現以考核方式進行限制性晉級開考，以填補體育局人員編制護士職程第一職階高級護士一缺。

Unidades curriculares/ /Disciplinas <sup>1</sup>	Tipo	Horas semanais <sup>2</sup>	Unidades de crédito
Contabilidade Financeira Intermédia	Obrigatória	3	3
Análise Estocástica em Economia e Finanças	»	3	3
Actividades dos Bancos Comerciais e Gestão Operativa	»	3	3
Disciplinas de Desenvolvimento Diversificado – Percurso de Progressão Profissional – Módulo de Progressão Profissional I (Grupo B) <sup>3</sup>	»	8-21	8-21
Disciplinas de Desenvolvimento Diversificado – Percurso de Progressão Profissional – Módulo de Progressão Profissional II <sup>3</sup>	»	0-13	0-13
<b>Número total de unidades de crédito</b>			<b>78</b>

Notas:

1. As unidades curriculares/disciplinas listadas neste quadro são semestrais.
2. Cada semestre consiste em aproximadamente 18 semanas lectivas.
3. São publicados pela respectiva Universidade os requisitos para frequentar as respectivas unidades curriculares/disciplinas.

(Custo desta publicação \$ 20 714,00)

## INSTITUTO DO DESPORTO

### Anúncio

(N.º do Concurso: A02-ENF-ID-2022)

Faz-se público que se acha aberto o concurso de acesso, de prestação de provas, condicionado aos trabalhadores do Instituto do Desporto, nos termos definidos na Lei n.º 18/2009 «Regime da carreira de enfermagem», alterada pela Lei n.º 18/2020, na Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», alterada pela Lei n.º 2/2021 e no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, para o preenchimento de um lugar de enfermeiro-graduado, 1.º escalão, da carreira de enfermagem, do quadro do pessoal do Instituto do Desporto.

上述開考通告張貼在澳門羅理基博士大馬路818號體育局組織及行政財政管理廳，並於本局網頁內公佈。報考應自本公告於《澳門特別行政區公報》公佈之日緊接的首個工作日起計五個工作日內作出。

二零二二年十月六日於體育局

局長 潘永權

(是項刊登費用為 \$1,427.00)

O aviso de abertura do referido concurso encontra-se afixado no Departamento de Organização e Gestão Administrativa e Financeira do Instituto do Desporto, sito na Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818, em Macau, e disponibilizado na página electrónica do Instituto do Desporto, o prazo para a apresentação de candidaturas é de cinco dias, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente anúncio no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Instituto do Desporto, aos 6 de Outubro de 2022.

O Presidente do Instituto, *Pun Weng Kun*.

(Custo desta publicação \$ 1 427,00)

## 衛生局

### 公告

(開考編號: 00522/02-MA.GAS)

為填補衛生局人員編制內醫生職程醫院職務範疇(胃腸科)第一職階主治醫生兩個職缺，經二零二二年八月十日第三十二期《澳門特別行政區公報》第二組刊登以考核方式進行普通對外開考通告。現根據第131/2012號行政長官批示《醫生職程開考程序規章》第二十二條，以及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十六條第四款及第六十條規定公佈，投考人知識考試成績名單已張貼在澳門若憲馬路衛生局人事處(位於仁伯爵綜合醫院內)及上載於本局網頁(<http://www.ssm.gov.mo>)，以供查閱。

二零二二年十月七日於衛生局

局長 羅奕龍

(是項刊登費用為 \$1,224.00)

## SERVIÇOS DE SAÚDE

### Anúncio

(Ref. do Concurso n.º 00522/02-MA.GAS)

Informa-se que, nos termos definidos no artigo 22.º do Despacho do Chefe do Executivo n.º 131/2012 (Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica) e no n.º 4 do artigo 36.º e artigo 60.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, se encontra afixada na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde, situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, em Macau, e disponível no website destes Serviços (<http://www.ssm.gov.mo>), a lista classificativa da prova de conhecimentos dos candidatos ao concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de dois lugares vagos do quadro do pessoal de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Gastroenterologia), da carreira médica dos Serviços de Saúde, aberto por aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 32, II Série, de 10 de Agosto de 2022.

Serviços de Saúde, aos 7 de Outubro de 2022.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 224,00)

## 澳門旅遊學院

### 通告

第023/IFTM/2022號批示

根據刊登於二零二零年一月十五日第三期《澳門特別行政區公報》第二組第二副刊的第11/2020號社會文化司司長批示第三款的规定，本人決定：

一、經本人作出的第015/IFTM/2021號轉授權批示附表一，由作為本批示組成部分的附表一取代。

## INSTITUTO DE FORMAÇÃO TURÍSTICA DE MACAU

### Avisos

Despacho n.º 023/IFTM/2022

Nos termos do n.º 3 do Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 11/2020, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 3, II Série, 2.º Suplemento, de 15 de Janeiro de 2020, determino:

1. O anexo I do Despacho n.º 015/IFTM/2021, mediante o qual subdeleguei determinadas competências, é substituído pelo anexo I ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

二、獲轉授權人趙偉兵、李穎詩、李嘉汶自二零二二年三月十五日，林靜芝自二零二二年九月十五日，王美清自二零二二年七月四日，顏力祺自二零二二年九月二日起在本轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

三、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起生效。

二零二二年九月二十九日於澳門旅遊學院

院長 黃竹君

### 附表一

#### 第015/IFTM/2021號批示第二款所指的主管

姓名	職務
趙偉兵	旅遊管理學校校長
李穎詩	酒店管理學校代校長
林靜芝	持續教育學校代校長
顏力祺	教與學優化中心代主任
王美清	世界旅遊教育及培訓中心主任
羅嘉賢	教學酒店總經理
林寶玉	教務部教務長
陳正莉	招生及註冊處處長
朱振榮	學生事務處處長
李嘉汶	圖書館館長
戴麗萍	組織及資訊處處長
黎穎超	校園管理處處長

(是項刊登費用為 \$2,685.00)

#### 第024/IFTM/2022號批示

根據第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二十二條的規定，本人決定：

一、經本人作出的第018/IFTM/2021號授權批示附表一，由作為本批示組成部分的附表一取代。

2. No âmbito da presente subdelegação de competências, são ratificados todos os actos praticados, pelos subdelegados Zhao Weibing, Lei Weng Si, Lei Ka Man, desde 15 de Março de 2022, pela subdelegada Cindia Lam, desde 15 de Setembro de 2022, pela subdelegada Wong Mei Cheng, desde 4 de Julho de 2022, e pelo subdelegado Henrique Fátima Boyol Ngan, desde 2 de Setembro de 2022.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

Instituto de Formação Turística de Macau, aos 29 de Setembro de 2022.

A Presidente do Instituto, *Vong Chuk Kwan*.

### ANEXO I

#### Sobre as chefias referidas no n.º 2 do Despacho n.º 015/IFTM/2021

Nome	Cargo
Zhao Weibing	Director da Escola de Gestão de Turismo
Lei Weng Si	Directora, substituta, da Escola de Gestão Hoteleira
Cindia Lam	Directora, substituta, da Escola de Educação Contínua
Henrique Fátima Boyol Ngan	Coordenador, substituto, do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem
Wong Mei Cheng	Coordenadora do Centro Global para a Educação e Formação em Turismo
Lo Ka In Helena	Gerente Geral do Hotel-Escola
Lam Pou Iok	Chefe do Serviço de Assuntos Pedagógicos
Chan Cheng Lei	Chefe da Divisão de Admissão, Matrícula e Inscrição de Estudantes
Chu Chan Weng	Chefe da Divisão de Assuntos de Estudantes
Lei Ka Man	Directora da Biblioteca
Tai Lai Peng	Chefe da Divisão de Organização e Informática
Lai Weng Chio	Chefe da Divisão de Gestão do Campus

(Custo desta publicação \$ 2 685,00)

#### Despacho n.º 024/IFTM/2022

Nos termos do artigo 22.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), determino:

1. O anexo I do Despacho n.º 018/IFTM/2021, mediante o qual deleguei determinadas competências, é substituído pelo anexo I ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

二、獲授權人趙偉兵、李穎詩、李嘉汶自二零二二年三月十五日，林靜芝自二零二二年九月十五日，王美清自二零二二年七月四日，顏力祺自二零二二年九月二日起在本授權範圍內所作的行為，予以追認。

三、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二二年九月二十九日於澳門旅遊學院

院長 黃竹君

### 附表一

#### 第018/IFTM/2021號批示第三款所指的主管

姓名	職務
趙偉兵	旅遊管理學校校長
李穎詩	酒店管理學校代校長
林靜芝	持續教育學校代副校長
顏力祺	教與學優化中心代主任
王美清	世界旅遊教育及培訓中心主任
羅嘉賢	教學酒店總經理
陳正莉	招生及註冊處處長
朱振榮	學生事務處處長
李嘉汶	圖書館館長
戴麗萍	組織及資訊處處長
黎穎超	校園管理處處長

(是項刊登費用為 \$2,413.00)

### 郵 電 局

#### 通 告

按照二零二二年九月六日運輸工務司司長批示，並根據經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》，以及根據經第4/2017號法律及第2/2021號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職

2. No âmbito da presente delegação de competências, são ratificados todos os actos praticados pelos delegados Zhao Weibing, Lei Weng Si, Lei Ka Man, desde 15 de Março de 2022, pela delegada Cindia Lam, desde 15 de Setembro de 2022, pela delegada Wong Mei Cheng, desde 4 de Julho de 2022, e pelo delegado Henrique Fátima Boyol Ngan, desde 2 de Setembro de 2022.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

Instituto de Formação Turística de Macau, aos 29 de Setembro de 2022.

A Presidente do Instituto, *Vong Chuk Kwan*.

### ANEXO I

#### Sobre as chefias referidas no n.º 3 do Despacho n.º 018/IFTM/2021

Nome	Cargo
Zhao Weibing	Director da Escola de Gestão de Turismo
Lei Weng Si	Directora, substituta, da Escola de Gestão Hoteleira
Cindia Lam	Directora, substituta, da Escola de Educação Contínua
Henrique Fátima Boyol Ngan	Coordenador, substituto, do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem
Wong Mei Cheng	Coordenadora do Centro Global para a Educação e Formação em Turismo
Lo Ka In Helena	Gerente Geral do Hotel-Escola
Chan Cheng Lei	Chefe da Divisão de Admissão, Matrícula e Inscrição de Estudantes
Chu Chan Weng	Chefe da Divisão de Assuntos de Estudantes
Lei Ka Man	Directora da Biblioteca
Tai Lai Peng	Chefe da Divisão de Organização e Informática
Lai Weng Chio	Chefe da Divisão de Gestão do Campus

(Custo desta publicação \$ 2 413,00)

### DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE CORREIOS E TELECOMUNICAÇÕES

#### Aviso

Faz-se público que, por despacho do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 6 de Setembro de 2022, e nos termos do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado

程制度》和第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，郵電局進行統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，以行政任用合同制度填補技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員（公眾接待行政技術輔助範疇）兩個職缺，以及填補開考有效期屆滿前本局出現的以相同任用方式填補的職缺。

### 1. 開考類別及有效期

本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任公眾接待行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈於公職開考網頁之日起計，旨在填補本局以相同任用方式填補的同一職程、職級及職務範疇出現的職缺。

### 2. 職務內容特徵

須具有高中畢業學歷中的理論及實踐性的技術知識，以便以對某些方法及程序的認識或配合為基礎，擔任既定指令中的技術應用的執行性職務。

### 3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。具備良好英語書寫能力及溝通技巧，以提供優質接待公眾職務，包括接收文件、銷售、出納及向他們提供郵電局的服務和資訊。

### 4. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員的薪俸點為經第4/2017號法律及第2/2021號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第三級別的260點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

### 5. 任用方式

以行政任用合同方式聘用，根據經第2/2021號法律修改的第

pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 4/2017 e pela Lei n.º 2/2021, e da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de dois lugares vagos de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso:

### 1. Tipo de concurso e validade

Trata-se de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo com atendimento ao público.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos concursos da função pública, para o preenchimento dos lugares vagos e dos que venham a vagar nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, categoria e área funcional.

### 2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de habilitação literária de nível do ensino secundário complementar.

### 3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos, predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos, executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos. É necessário o domínio da língua inglesa falada e escrita para garantir serviços de atendimento com qualidade, incluindo a recepção de documentos, vendas, caixa e prestação de serviços e informações dos CTT ao público.

### 4. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice de vencimento 260, nível 3, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 4/2017 e pela Lei n.º 2/2021, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

### 5. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedida de seis meses de período experimental,

12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條規定，試用期為期六個月。

## 6. 報考條件

凡於報考期限屆滿前（二零二二年十月二十四日）具有高中畢業學歷，並符合現行法律規定的擔任公職的一般要件，特別是：澳門特別行政區永久性居民、成年、具任職能力、身體健康及精神健全，以及符合經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款規定的人士，均可報考。

## 7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為八個工作日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈後緊接的首個工作日起計（即二零二二年十月十三日至十月二十四日）；

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第4/2021號行政法務司司長批准核准的申請書《專業或職務能力評估開考報名表》，並附同報考要件的證明文件，及支付金額為澳門元三百元（\$300.00）的報考費。

經社會工作局適當證明在報考時正處於有經濟困難狀況的投考人，獲豁免支付報考費。視乎以紙張或以電子方式報考，在報考時分別由公共部門或經電子報考服務系統就經濟困難的狀況予以核實。

### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門議事亭前地郵電局總部大樓二樓209室公共關係及總檔案處提交經投考人簽署的《專業或職務能力評估開考報名表》，並支付報考費（接受以現金或澳門通卡或澳門錢包MPAY；又或可透過“政付通”二維碼以下列方式進行支付：VISA、Master Card、銀聯、銀聯雲閃付、中銀手機銀行支付、豐付寶、廣發銀行移動支付、國際付、工銀e支付、極易付、微信支付、支付寶）。

nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021.

## 6. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que possuam o ensino secundário complementar e reúnam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau; maioridade; capacidade profissional, aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 24 de Outubro de 2022) e se encontrem nas situações indicadas no n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

## 7. Forma e prazo de apresentação da candidatura

7.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (13 de Outubro de 2022 a 24 de Outubro de 2022);

7.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte papel ou em suporte electrónico, mediante a apresentação de requerimento «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», aprovado por Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, acompanhado dos documentos comprovativos dos requisitos de candidatura, e o pagamento da taxa de candidatura no valor de \$300,00 (trezentas patacas).

Estão isentos de pagamento da taxa de candidatura os candidatos que, no acto de apresentação da candidatura, se encontrem em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social. A verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico.

### 7.2.1 Em suporte de papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira das 9,00 às 13,00 horas e das 14,30 às 17,45 horas, e sexta-feira das 9,00 às 13,00 horas e das 14,30 às 17,30 horas), na sala 209, Divisão de Relações Públicas e Arquivo Geral da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, 2.º andar do Edifício Sede da mesma Direcção de Serviços, sito no Largo do Senado, em Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuada no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário, através do cartão Macau Pass, através da aplicação MPay ou através do código QR da «GovPay», que aceita o pagamento pelos seguintes meios: VISA, Master Card, UnionPay, UnionPay App, Mobile Banking do Banco da China, Tai Fung Pay, GuangfaPay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay e Alipay).

## 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過統一電子平台提供的統一管理制度的電子報考服務（可透過網頁<https://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門公共服務一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《專業或職務能力評估開考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交。

## 8. 報考須提交的文件

### 8.1 報考時，投考人須提交下列文件：

- a) 有效的身份證明文件副本；
- b) 本通告所要求的學歷證明文件副本。

8.2 如屬經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款（一）項至（五）項所指任一情況的投考人，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本。

8.3 如投考人與公共部門有聯繫，而其個人檔案已存有第8.1點a)和b)項所指的證明文件以及個人資料紀錄或證明職務狀況的文件，則無須提交該等文件，但須於報考時作出聲明。

8.4 第8.1點a)和b)項所指的證明文件的副本，以及第8.2點所指文件的副本，可以是普通副本或經認證的副本。

8.5 如投考人在報考時未提交第8.1點a)和b)項所指的文件，或倘要求的第8.2點所指文件，投考人須在投考人初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中除名。

8.6 上指的《專業或職務能力評估開考報名表》可從印務局網頁下載或到印務局購買。

8.7 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。

## 7.2.2 Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada, disponibilizado através da plataforma electrónica uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Acesso comum aos serviços públicos da RAEM»), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo.

## 8. Documentos a apresentar na candidatura

8.1 Os candidatos devem entregar os seguintes documentos na apresentação de candidatura:

- a) Cópia do documento de identificação válido;
- b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso.

8.2 Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo Serviço a que pertencem que permita comprovar a sua situação funcional, quando se trate de candidatos que se encontrem numa das situações referidas nas alíneas 1) a 5) do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

8.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 8.1, e o registo biográfico ou documento que comprova a situação funcional, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser declarado na apresentação da candidatura.

8.4 As cópias dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 8.1 e dos documentos referidos no ponto 8.2 podem ser simples ou autenticadas.

8.5 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 8.1 ou dos documentos referidos no ponto 8.2 quando solicitados, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

8.6 Os formulários acima referidos «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», podem ser descarregados na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquiridos, mediante pagamento, na mesma.

8.7 No requerimento de admissão, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.

8.8 如投考人於報考時所提交的第8.1點a) 和b) 項及第8.2點所指的證明文件為普通副本，須於向部門提交組成任用卷宗所需文件的期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。

## 9. 甄選方法

### 9.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，時間為二小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即被除名，但屬經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十二條第十一款規定者除外。

9.3 如知識考試（筆試）中合格的投考人少於一百人，則全部合格的投考人進入甄選面試。

9.4 如知識考試（筆試）中合格的投考人為一百人以上，則按得分由高至低排列次序，排在首一百個名額的合格投考人可進入甄選面試，若在最後名額中出現多於一名得分相同的投考人，則所有得分相同的合格投考人均可進入甄選面試。

## 10. 甄選方法的目的

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

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

## 11. 評分制度

11.1 在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

11.2 在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

不獲通知進入甄選面試者，均被淘汰。

## 12. 最後成績

最後成績是在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試 = 60%；

甄選面試 = 40%。

8.8 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 8.1 e no ponto 8.2, deve entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

## 9. Métodos de selecção

9.1 São métodos de selecção os seguintes:

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

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

9.2 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, excepto quando se cumpra o disposto no n.º 11 do artigo 32.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

9.3 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número inferior a 100, passarão todos à entrevista de selecção.

9.4 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número igual ou superior a 100, passarão à entrevista de selecção os candidatos aprovados que se encontrem nos primeiros cem lugares, por ordem decrescente de classificação. No caso de haver mais do que um candidato com a mesma classificação posicionado em último lugar, podem passar à entrevista de selecção todos os candidatos com igualdade de classificação.

## 10. Objectivos dos métodos de selecção

Provas de conhecimentos — avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis aos candidatos para o exercício das funções a que se candidatam;

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.

## 11. Sistema de classificação

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

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

Serão excluídos os candidatos que não forem notificados para a entrevista de selecção.

## 12. Classificação final

A classificação final resulta da média aritmética, ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, da seguinte forma:

Prova de conhecimentos = 60%;

Entrevista de selecção = 40%.



## 13. 優先條件

如投考人得分相同，則按經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十五條第一款及第二款規定的優先條件排序。

## 14. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期及時間、各階段性成績名單及最後成績名單張貼於澳門議事亭前地郵電局總部大樓二樓公告欄並上載於公職開考網頁 <https://concurso-uni.safp.gov.mo/>及郵電局網頁 <https://www.ctt.gov.mo/>。

## 15. 考試範圍

15.1 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

15.2 經第2/2006號行政法規及第29/2016號行政法規修改的第2/89/M號法令核准的《郵電局組織規章》；

15.3 第24/85/M號法令核准的《郵政儲金局規章》；

15.4 第88/99/M號法令——訂定在提供郵政服務，設置及使用郵政基礎設施時須遵守之一般原則；

15.5 經第400/2005號行政長官批示、第205/2012號行政長官批示、第197/2016號行政長官批示及第68/2019號行政長官批示修改的第441/99/M號訓令核准的《郵政函件公共服務規章》；

15.6 經第292/2015號行政長官批示修改的第442/99/M號訓令核准的《郵政包裹公共服務規章》；

15.7 經第540/2015號行政長官批示修改的第448/99/M號訓令核准的《特快專遞（EMS）公共服務規章》；

15.8 第5/2005號法律——《電子文件及電子簽名》；

15.9 公眾接待、溝通和人際關係的知識；

15.10 邏輯推理；

15.11 數學；

15.12 報告及公函的草擬；

## 13. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação os candidatos serão ordenados de acordo com as condições de preferência previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 35.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

## 14. Publicação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as listas classificativas intermédias e final, bem como o local, data e hora da realização das provas dos métodos de selecção são afixados no quadro de avisos na Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, 2.º andar do Edifício Sede da mesma Direcção de Serviços, sito no Largo do Senado, em Macau, e colocados na página electrónica dos concursos da função pública, em <https://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, em <https://www.ctt.gov.mo/>.

## 15. Programa das provas

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

15.2 Regulamento Orgânico da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 2/89/M, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2006 e pelo Regulamento Administrativo n.º 29/2016;

15.3 Regulamento da Caixa Económica Postal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/85/M;

15.4 Decreto-Lei n.º 88/99/M – Estabelece os princípios gerais a observar na prestação dos serviços postais e na instalação e utilização de infra-estruturas de correio;

15.5 Regulamento do Serviço Público de Correspondências Postais, aprovado pela Portaria n.º 441/99/M, com as alterações introduzidas pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 400/2005, pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 205/2012, pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 197/2016 e pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 68/2019;

15.6 Regulamento do Serviço Público de Encomendas Postais, aprovado pela Portaria n.º 442/99/M, com as alterações introduzidas pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 292/2015;

15.7 Regulamento do Serviço Público de Correio Rápido (EMS), aprovado pela Portaria n.º 448/99/M, com as alterações introduzidas pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 540/2015;

15.8 Lei n.º 5/2005 – Documentos e assinaturas electrónicas;

15.9 Conhecimentos sobre atendimento ao público, comunicação e relações interpessoais;

15.10 Raciocínio lógico;

15.11 Matemática;

15.12 Redacção de relatórios e ofícios;

15.13 資訊科技的使用(文書處理、試算表和電子郵件);

15.14 英語的基礎知識。

知識考試時,投考者僅可查閱本通告所定考試範圍內的法例(除原文外,不得有另外的文字標註或附有任何註釋);投考者亦不得使用計算機或以任何方式(包括使用電子產品)查閱其他參考書籍或資料。

16. 適用法例

本開考受經第4/2017號法律及第2/2021號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》和第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

17. 注意事項

投考者提供的資料僅作招聘之用,所有報考資料將按第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定處理。

18. 典試委員會的組成

主席:電子業務廳廳長 鄭秋明

正選委員:電子認證服務處處長 葉曉紅

營業處處長 譚海容

候補委員:行政、會計及基金管理處處長 林慧珊

二等高級技術員 何雄業

二零二二年十月六日於郵電局

局長 劉惠明

(是項刊登費用為 \$14,960.00)

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

15.14 Conhecimentos básicos de língua inglesa.

Aos candidatos apenas é permitida na prova de conhecimentos a consulta da legislação referida no respectivo programa do aviso (na sua versão original, sem anotações do editor e sem qualquer nota ou registo pessoal); e não é permitido usar calculadora ou consultar outros livros ou material de referência, através de qualquer forma (incluindo o uso de produtos electrónicos).

16. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 4/2017 e pela Lei n.º 2/2021, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

17. Observação

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

18. Composição do júri

*Presidente:* Chiang Chao Meng, chefe do Departamento de Serviços Electrónicos.

*Vogais efectivos:* Ip Hio Hong, chefe da Divisão de Serviços de Certificação Electrónica; e

Tam Hoi Iong, chefe da Divisão de Exploração.

*Vogais suplentes:* Lam Wai San, chefe da Divisão de Administração, Contabilidade e Gestão de Fundos; e

Ho Hong Ip, técnico superior de 2.ª classe.

Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, aos 6 de Outubro de 2022.

A Directora dos Serviços, *Lau Wai Meng*.

(Custo desta publicação \$ 14 960,00)