

政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

行政公職局

通告

第001/DIR/DES/2025號批示

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規第二十二條及第二十三條、第24/2011號行政法規第四條(五)項以及第16/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、授予及轉授予行政公職局副局長馮若儀作出下列行為的職權：

(一) 領導和協調公務人員規劃及招聘廳、公務人員關係廳、選舉技術輔助處，以及行政及財政處；

(二) 對上項所指的附屬單位，行使以下的職權：

(1) 核准每年的人員年假表；

(2) 批准工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(3) 批准特別假期及短期無薪假，以及許可因個人理由或工作需要而轉移年假；

(4) 批准不超越法定上限的超時工作；

(5) 許可享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(6) 批准工作人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(7) 批准工作人員出外公幹，但以一日為限；

(8) 批准提供與其所領導及協調的附屬單位的存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(9) 簽署並發出不需由局長決定且性質上非特別由局長處理的文書；

(三) 簽署任用書；

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FUNÇÃO PÚBLICA

Avisos

Despacho n.º 001/DIR/DES/2025

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea 5) do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 24/2011 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 16/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na subdirectora da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, Joana Maria Noronha, as seguintes competências para:

1) Dirigir e coordenar o Departamento de Planeamento e Recrutamento dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, o Departamento das Relações entre os Trabalhadores dos Serviços Públicos, a Divisão de Apoio Técnico-Eleitoral e a Divisão Administrativa e Financeira;

2) Exercer, no âmbito das subunidades mencionadas na alínea anterior, as seguintes competências:

(1) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;

(2) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos trabalhadores e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

(3) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e autorizar a transferência de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

(4) Autorizar a prestação de serviços em regime de horas extraordinárias até ao limite legalmente previsto;

(5) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

(6) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e seus familiares à Junta de Saúde, que funciona no âmbito dos Serviços de Saúde;

(7) Autorizar as deslocações dos trabalhadores, até ao limite de um dia;

(8) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados nas subunidades que dirige e coordena, com exclusão dos excepcionados por lei;

(9) Proceder à assinatura e encaminhamento de correspondência e expediente que não careça de decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à directora;

3) Assinar os diplomas de provimento;

(四) 以澳門特別行政區的名義，與擬聘用的工作人員簽署行政任用合同，以及續後倘有的附註；

(五) 許可行政任用合同的續期，但以不涉及有關報酬條件的更改為限；

(六) 簽署行政公職局人員到澳門特別行政區各公共部門的報到憑證、該等人員服務時間的計算及結算證明文件，以及用作證明人員法律上的職務狀況或報酬狀況的聲明書及同類文件；

(七) 發出個人檔案的證明；

(八) 簽署工作人員及其家屬的衛生護理證；

(九) 簽署組成及處理卷宗所需的函件，以及執行上級作出決定所需的函件；

(十) 批准發放年資獎金、供款時間獎金、房屋津貼及家庭津貼；

(十一) 批准發放不超過三日的日津貼、預支、啟程津貼及在公幹地點的交通費；

(十二) 批准為行政公職局的人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十三) 批准將被視為對部門運作已無用處的財產報廢；

(十四) 批准設施的租借；

(十五) 簽署已獲預先許可的支付開支的申請；

(十六) 在不引致產生額外開支下，批准對供應日常消耗品、分配及分發動產、設備、設施和日用品的申請；

(十七) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於行政公職局的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以五十萬澳門元為限；如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半；

(十八) 除上項所述開支外，亦批准為行政公職局運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、管理費或其他同類開支；

4) Assinar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, os contratos administrativos de provimento com os trabalhadores a recrutar e eventuais averbamentos posteriores;

5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;

6) Assinar as guias de apresentação aos Serviços Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo pessoal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e, ainda, as declarações e quaisquer documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória do mesmo pessoal;

7) Passar as certidões de processos individuais;

8) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde dos trabalhadores e seus familiares;

9) Assinar a correspondência de mero expediente necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das decisões tomadas superiormente;

10) Autorizar a atribuição dos prémios de antiguidade e de tempo de contribuição e dos subsídios de residência e de família;

11) Autorizar a atribuição das ajudas de custo diárias, adiantamentos, ajudas de custo de embarque e despesas com transporte no local da missão oficial até ao limite de três dias;

12) Autorizar o seguro de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública;

13) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais que forem julgados incapazes para o serviço;

14) Autorizar os pedidos para aluguer de instalações;

15) Assinar requisições de pagamento de despesas previamente autorizadas;

16) Autorizar a satisfação de pedidos de requisição de artigos de consumo corrente, a afectação e distribuição de mobiliário, equipamento, instalações e produtos de consumo corrente, desde que não envolvam a realização adicional de despesas;

17) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau relativo à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, até ao montante de 500 000 patacas, sendo este valor reduzido a metade quando tenha sido dispensada a consulta;

18) Autorizar ainda, para além das despesas referidas na alínea anterior, as despesas decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

(十九) 接受及退還作為保證金的存款，取消銀行擔保及終止保險擔保，以及退還在工程及取得財貨和勞務的程序中提交作為擔保或因任何其他名義而被留存的款項。

二、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、獲授權及獲轉授權人可將有利於部門良好運作的職權轉授予其所領導及協調的附屬單位的主管人員。

四、對現授予及轉授予的職權，本人保留一切收回權及監管權。

五、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經行政法務司司長在二零二四年十二月二十七日的批示認可)

二零二五年一月二日於行政公職局

局長 吳惠嫻

(是項刊登費用為 \$5,805.00)

第002/DIR/DES/2025號批示

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規第二十二條及第二十三條、第24/2011號行政法規第四條(五)項以及第16/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、授予及轉授予行政公職局副局長羅健儀作出下列行為的職權：

(一) 領導和協調公務人員培訓中心、語言事務廳及政府資訊中心；

(二) 對上項所指的附屬單位，行使以下的職權：

(1) 核准每年的人員年假表；

(2) 批准工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(3) 批准特別假期及短期無薪假，以及許可因個人理由或工作需要而轉移年假；

(4) 批准不超越法定上限的超時工作；

19) Aceitar e restituir os montantes depositados como caução, cancelar garantias bancárias e extinguir seguros-caução, bem como restituir quantias retidas como garantia ou a qualquer outro título apresentadas em processos de obras ou aquisição de bens e serviços.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas e subdelegadas cabe recurso hierárquico necessário.

3. A delegada e subdelegada podem subdelegar no pessoal de chefia das subunidades delas dependentes as competências que julguem adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, aos 2 de Janeiro de 2025.

A Directora dos Serviços, Ng Wai Han.

(Custo desta publicação \$ 5 805,00)

Despacho n.º 002/DIR/DES/2025

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea 5) do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 24/2011 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 16/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na subdirectora da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, Lo Kin I, as seguintes competências para:

1) Dirigir e coordenar o Centro de Formação para os Trabalhadores dos Serviços Públicos, o Departamento dos Assuntos Linguísticos e o Centro de Informações ao Público;

2) Exercer, no âmbito das subunidades mencionadas na alínea anterior, as seguintes competências:

(1) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;

(2) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos trabalhadores e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

(3) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e autorizar a transferência de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

(4) Autorizar a prestação de serviços em regime de horas extraordinárias até ao limite legalmente previsto;

(5) 許可享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(6) 批准工作人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(7) 批准工作人員出外公幹，但以一日為限；

(8) 批准提供與其所領導及協調的附屬單位的存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(9) 批准作出與專業及特別培訓課程有關的開支，但以十五萬澳門元為限；

(10) 按照適用法例規定，批准向翻譯人員支付出席費；

(11) 簽署並發出不需由局長決定且性質上非特別由局長處理的文書。

二、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、獲授權及獲轉授權人可將有利於部門良好運作的職權轉授予其所領導及協調的附屬單位的主管人員。

四、對現授予及轉授予的職權，本人保留一切收回權及監管權。

五、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經行政法務司司長在二零二四年十二月二十七日的批示認可)

二零二五年一月二日於行政公職局

局長 吳惠嫻

(是項刊登費用為 \$3,240.00)

第003/DIR/DES/2025號批示

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規第二十二條及第二十三條、第24/2011號行政法規第四條(五)項以及第16/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、授予及轉授予行政公職局副局長陳子健作出下列行為的職權：

(5) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

(6) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e seus familiares à Junta de Saúde, que funciona no âmbito dos Serviços de Saúde;

(7) Autorizar as deslocações dos trabalhadores, até ao limite de um dia;

(8) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados nas subunidades que dirige e coordena, com exclusão dos excepcionados por lei;

(9) Autorizar a realização de despesas relativas a cursos de formação profissional e especial até ao montante de 150 000 patacas;

(10) Autorizar o pagamento de senhas de presença aos intérpretes-tradutores nos termos da legislação aplicável;

(11) Proceder à assinatura e encaminhamento de correspondência e expediente que não careça de decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à directora.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas e subdelegadas cabe recurso hierárquico necessário.

3. A delegada e subdelegada podem subdelegar no pessoal de chefia das subunidades delas dependentes as competências que julguem adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, aos 2 de Janeiro de 2025.

A Directora dos Serviços, Ng Wai Han.

(Custo desta publicação \$ 3 240,00)

Despacho n.º 003/DIR/DES/2025

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009, da alínea 5) do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 24/2011 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 16/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas no subdirector da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, Chan Chi Kin, as seguintes competências para:

(一) 領導和協調公共行政研究中心、組織績效及運作廳，以及電子政務廳；

(二) 對上項所指的附屬單位，行使以下的職權：

(1) 核准每年的人員年假表；

(2) 批准工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(3) 批准特別假期及短期無薪假，以及許可因個人理由或工作需要而轉移年假；

(4) 批准不超越法定上限的超時工作；

(5) 許可享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(6) 批准工作人員及其家屬前往衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(7) 批准工作人員出外公幹，但以一日為限；

(8) 批准提供與其所領導及協調的附屬單位的存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(9) 簽署並發出不需由局長決定且性質上非特別由局長處理的文書。

二、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

三、獲授權及獲轉授權人可將有利於部門良好運作的職權轉授予其所領導及協調的附屬單位的主管人員。

四、對現授予及轉授予的職權，本人保留一切收回權及監管權。

五、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經行政法務司司長在二零二四年十二月二十七日的批示認可)

二零二五年一月二日於行政公職局

局長 吳惠嫻

(是項刊登費用為 \$2,970.00)

1) Dirigir e coordenar o Centro de Estudos da Administração Pública, o Departamento do Desempenho e Funcionamento Organizacional e o Departamento dos Assuntos do Governo Electrónico;

2) Exercer, no âmbito das subunidades mencionadas na alínea anterior, as seguintes competências:

(1) Aprovar, anualmente, o mapa de férias do pessoal;

(2) Autorizar os pedidos de gozo de férias dos trabalhadores e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

(3) Conceder licença especial e licença sem vencimento de curta duração e autorizar a transferência de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

(4) Autorizar a prestação de serviços em regime de horas extraordinárias até ao limite legalmente previsto;

(5) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

(6) Autorizar a apresentação dos trabalhadores e seus familiares à Junta de Saúde, que funciona no âmbito dos Serviços de Saúde;

(7) Autorizar as deslocações dos trabalhadores, até ao limite de um dia;

(8) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados nas subunidades que dirige e coordena, com exclusão dos excepcionados por lei;

(9) Proceder à assinatura e encaminhamento de correspondência e expediente que não careça de decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à directora.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas e subdelegadas cabe recurso hierárquico necessário.

3. A delegada e subdelegada podem subdelegar no pessoal de chefia das subunidades delas dependentes as competências que julguem adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados os actos praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, aos 2 de Janeiro de 2025.

A Directora dos Serviços, Ng Wai Han.

(Custo desta publicação \$ 2 970,00)

身份證明局

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO

通告

Avisos

第1/DSI/2024號批示

Despacho n.º 1/DSI/2024

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規的第二十二條及第二十三條，以及第18/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局副局長羅翹卿：

(一) 領導及協調綜合事務廳、刑事紀錄處及社團及財團登記處；

(二) 對上項所指的附屬單位作出下列行為的權限：

(1) 核准人員的年假表；

(2) 批准人員享受年假的申請，以及決定人員的缺勤屬合理或不合理；

(3) 批准享受特別假期、許可短期無薪假的享受，以及許可因個人理由或工作需要而轉移年假；

(4) 批准不超越法定上限的超時工作；

(5) 許可享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(6) 許可不超過一天的公幹，以及相關日津貼、預支、啟程津貼及在公幹地點的交通費的發放；

(三) 批准提供與身份證明局存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(四) 批准金額不超過五千澳門元的招待費；

(五) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在身份證明局範圍內訂立的有關合同的公文書；

(六) 在身份證明局職責範疇，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；

(七) 批准豁免身份證明局職責範圍內的申請費用；

(八) 審批居留權證明書的申請。

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 18/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na subdirectora da Direcção dos Serviços de Identificação, Lo Pin Heng, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Dirigir e coordenar o Departamento de Assuntos Genéricos, a Divisão do Registo Criminal e a Divisão do Registo de Associação e Fundação;

2) Exercer as seguintes competências em relação às subunidades orgânicas referidas na alínea anterior:

(1) Aprovar o mapa de férias do pessoal;

(2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas do pessoal;

(3) Autorizar o gozo de licença especial e de licença sem vencimento de curta duração e a transferência de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

(4) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite legalmente previsto;

(5) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

(6) Autorizar a missão oficial de serviço com duração não excedente a um dia, bem como a atribuição das respectivas ajudas de custo diárias, adiantamentos, ajudas de custo de embarque e despesas com transporte no local da missão oficial;

3) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na Direcção dos Serviços de Identificação, com exclusão dos excepcionados por lei;

4) Autorizar despesas de representação até ao montante de 5 000 patacas;

5) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Direcção dos Serviços de Identificação;

6) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Identificação;

7) Autorizar os pedidos de isenção de taxas no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Identificação;

8) Apreciar e decidir sobre pedidos do Certificado de Confirmação do Direito de Residência.

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願，但副局長羅翹卿就第一款（八）項作出的行為除外。

三、獲授權及獲轉授權人可將有利於部門良好運作的職權轉授予其轄下的附屬單位的主管人員。

四、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

五、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長的批示認可)

二零二四年十二月二十七日於身份證明局

局長 周偉迎

(是項刊登費用為 \$3,510.00)

第2/DSI/2024號批示

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規的第二十二條及第二十三條，以及第18/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局副局長陳婉麗：

(一) 領導及協調研究開發及檔案管理廳及行政及財政處；

(二) 對上項所指的附屬單位作出下列行為的權限：

(1) 核准人員的年假表；

(2) 批准人員享受年假的申請，以及決定人員的缺勤屬合理或不合理；

(3) 批准享受特別假期、許可短期無薪假的享受，以及許可因個人理由或工作需要而轉移年假；

(4) 批准不超越法定上限的超時工作；

(5) 許可享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(6) 訂定輪值表；

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas e subdelegadas, cabe recurso hierárquico necessário, com excepção dos actos praticados pela subdirectora, Lo Pin Heng, no âmbito da competência referida na alínea 8) do n.º 1.

3. A delegada e subdelegada pode subdelegar no pessoal de chefia das subunidades dela dependentes as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Chao Wai Ieng*.

(Custo desta publicação \$ 3 510,00)

Despacho n.º 2/DSI/2024

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 18/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na subdirectora da Direcção dos Serviços de Identificação, Chan Un Lai, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Dirigir e coordenar o Departamento de Estudos da Exploração e Administração do Arquivo e a Divisão Administrativa e Financeira;

2) Exercer as seguintes competências em relação às subunidades orgânicas referidas na alínea anterior:

(1) Aprovar o mapa de férias do pessoal;

(2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas do pessoal;

(3) Autorizar o gozo de licença especial e de licença sem vencimento de curta duração e a transferência de férias por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

(4) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias, até ao limite legalmente previsto;

(5) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

(6) Estabelecer as escalas de serviço;

- (7) 許可輪值工作人員享受補假日；
- (8) 許可不超過一天的公幹，以及相關日津貼、預支、啟程津貼及在公幹地點的交通費的發放；
- (三) 許可身份證明局工作人員的臨時委任、續任、將臨時委任轉為確定委任、不屬同一人員組別的職程內人員以定期委任方式委任及其確定委任；
- (四) 以澳門特別行政區的名義，簽署所有行政任用合同，以及續後倘有的附註；
- (五) 許可身份證明局工作人員的行政任用合同的續期，但不涉及有關報酬條件的更改為限；
- (六) 批准身份證明局編制內人員及行政任用合同制度人員在職程職級內的職階變更，以及由此而引起的相關行政任用合同的修改；
- (七) 簽署身份證明局工作人員到澳門特別行政區各公共部門的報到憑證、該等人員服務時間的計算及結算證明文件，以及用作證明人員法律上的職務狀況或報酬狀況的聲明書及同類文件；
- (八) 批准身份證明局人員的免職；
- (九) 許可享受長期無薪假後的回任，以及許可中止合同後返回部門工作的申請；
- (十) 發出個人檔案的證明；
- (十一) 簽發身份證明局工作人員及其家屬的衛生護理證；
- (十二) 許可發放《澳門公共行政工作人員通則》規定的津貼、金錢補償及超時工作的附加報酬，以及許可發放第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》或合同規定的年資獎金及津貼，及第8/2006號法律訂定的《公務人員公積金制度》所規定的供款時間獎金；
- (十三) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與身份證明局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件；
- (7) Autorizar o gozo do dia de descanso compensatório dos trabalhadores por turnos;
- (8) Autorizar a missão oficial de serviço com duração não excedente a um dia, bem como a atribuição das respectivas ajudas de custo diárias, adiantamentos, ajudas de custo de embarque e despesas com transporte no local da missão oficial;
- 3) Autorizar a nomeação provisória e a recondução do pessoal da Direcção dos Serviços de Identificação, bem como a conversão de nomeação provisória em definitiva e a nomeação em regime de comissão de serviço do pessoal não inserido em carreira do mesmo grupo de pessoal e a sua nomeação definitiva;
- 4) Assinar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, todos os contratos administrativos de provimento e eventuais averbamentos posteriores;
- 5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento do pessoal da Direcção dos Serviços de Identificação, desde que não implique alteração das condições remuneratórias;
- 6) Autorizar a mudança de escalão nas categorias das carreiras de pessoal do quadro e do pessoal contratado por contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços de Identificação e a alteração dos tais contratos administrativos de provimento daí resultantes;
- 7) Assinar as guias de apresentação aos Serviços Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Identificação e, ainda, as declarações e quaisquer documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória dos mesmos trabalhadores;
- 8) Determinar a exoneração do pessoal da Direcção dos Serviços de Identificação;
- 9) Autorizar o reingresso após o gozo de licença sem vencimento de longa duração e o pedido de regresso ao serviço após suspensão do contrato;
- 10) Passar certidões de processos individuais;
- 11) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde do pessoal da Direcção dos Serviços de Identificação e seus familiares;
- 12) Autorizar a atribuição de subsídios, compensação pecuniária e acréscimo de remuneração pela prestação de trabalho extraordinário, previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, a atribuição dos prémios de antiguidade e subsídios previstos na Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família) ou nos contratos e a atribuição do prémio de tempo de contribuição previsto no Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, estabelecido pela Lei n.º 8/2006;
- 13) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Direcção dos Serviços de Identificação ou com a Região Administrativa Especial de Macau;

(十四) 批准提供與身份證明局存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(十五) 批准為身份證明局人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十六) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於身份證明局的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以三萬澳門元為限；

(十七) 除上項所指開支外，批准部門運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、管理費或其他同類開支；

(十八) 批准金額不超過五千澳門元的招待費；

(十九) 批准將分配給身份證明局並對其運作已無用處的財產報廢；

(二十) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在身份證明局範圍內訂立的有關合同的公文書；

(二十一) 在身份證明局職責範疇，簽署發給澳門特別行政區及以外地方的實體和機構的文書；

(二十二) 批准豁免身份證明局職責範圍內的申請費用。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、獲授權及獲轉授權人可將有利於部門良好運作的職權轉授予其轄下的附屬單位的主管人員。

四、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

五、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長的批示認可)

二零二四年十二月二十七日於身份證明局

局長 周偉迎

(是項刊登費用為 \$6,210.00)

14) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na Direcção dos Serviços de Identificação, com exclusão dos excepcionados por lei;

15) Autorizar os seguros de pessoal, material e equipamentos, imóveis e viaturas;

16) Autorizar despesas com a realização de obras e a aquisição de bens e serviços por força das dotações inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau relativo à Direcção dos Serviços de Identificação, até ao montante de 30 000 patacas;

17) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento dos serviços, como sejam os de arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade e água, serviços de limpeza, despesas de condomínio ou outras da mesma natureza;

18) Autorizar despesas de representação até ao montante de 5 000 patacas;

19) Autorizar o abate à carga de bens patrimoniais afectos à Direcção dos Serviços de Identificação, que forem julgados incapazes para o serviço;

20) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Direcção dos Serviços de Identificação;

21) Assinar o expediente dirigido a entidades e organismos da Região Administrativa Especial de Macau e do exterior no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Identificação;

22) Autorizar os pedidos de isenção de taxas no âmbito das atribuições da Direcção dos Serviços de Identificação.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas e subdelegadas, cabe recurso hierárquico necessário.

3. A delegada e subdelegada pode subdelegar no pessoal de chefia das subunidades dela dependentes as competências que julgar adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Chao Wai Ieng*.

(Custo desta publicação \$ 6 210,00)

第3/DSI/2024號批示

Despacho n.º 3/DSI/2024

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規的第二十二條及第二十三條，以及第18/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局居民身份資料廳廳長劉天德：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

(二) 批准其屬下工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

(四) 許可其屬下工作人員享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 審批及發出澳門特別行政區居民身份證及居住證明，以及鑑證上述證明文件的影印本；

(七) 審批澳門特別行政區居民身份證所載的個人資料更改的申請；

(八) 審批澳門特別行政區居民身份證集成電路內的資料更新的申請；

(九) 發出確認澳門特別行政區居民身份證真偽的文件；

(十) 審批申報死亡的申請及註銷相關人士的澳門特別行政區居民身份證；

(十一) 除機密資料外，發出居民身份資料廳的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；

(十二) 簽署在居民身份資料廳的職權範疇下，致澳門特別行政區各公共實體及私人的公函，藉此轉達上級所作批示的內容，但呈交予各政府主要官員辦公室、立法會及司法機關的文件除外。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 18/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas no chefe do Departamento de Identificação de Residentes da Direcção dos Serviços de Identificação, Lau David, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

3) Autorizar a transferência de férias dos seus subordinados por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho dos seus subordinados pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

5) Apreciar e decidir sobre as requisições de material destinado ao uso corrente;

6) Apreciar, decidir e emitir Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau e atestados de residência, bem como certificar fotocópias dos referidos documentos;

7) Apreciar e decidir sobre pedidos de alteração dos dados pessoais constantes dos Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau;

8) Apreciar e decidir sobre pedidos de actualização das informações presentes no circuito integrado dos Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau;

9) Emitir documentos de confirmação da autenticidade dos Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau;

10) Apreciar e decidir sobre pedidos de declaração de falecimento e cancelar os Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau por falecimento do titular;

11) Emitir certificados de documentos arquivados no âmbito das atribuições do Departamento de Identificação de Residentes e certificar fotocópias extraídas dos documentos originais existentes no seu arquivo, excepto quando contenham matéria confidencial;

12) Assinar ofícios, comunicando despachos superiores, dirigidos a serviços públicos ou particulares da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições do Departamento de Identificação de Residentes, com excepção dos que se dirijam aos Gabinetes dos titulares dos principais cargos do Governo, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas e subdelegadas, cabe recurso hierárquico necessário.

三、獲授權及獲轉授權人可將有利於部門良好運作的職權轉授予其轄下的附屬單位的主管人員。

四、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

五、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

六、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長的批示認可)

二零二四年十二月二十七日於身份證明局

局長 周偉迎

(是項刊登費用為 \$3,240.00)

第4/DSI/2024號批示

根據第15/2009號法律第十條、第26/2009號行政法規的第二十二條及第二十三條，以及第18/2024號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局旅行證件廳廳長吳雲嶺：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

(二) 批准其屬下工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

(四) 許可其屬下工作人員享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 審批及發出《澳門特別行政區護照》、《澳門特別行政區旅行證》及《澳門居民往來香港特別行政區旅遊證》，以及鑑證上述證件的影印本；

(七) 除機密資料外，發出旅行證件廳的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；

3. O delegado e subdelegado pode subdelegar no pessoal de chefia das subunidades dele dependentes as competências que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. São ratificados os actos praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Chao Wai Ieng*.

(Custo desta publicação \$ 3 240,00)

Despacho n.º 4/DSI/2024

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 18/2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas no chefe do Departamento de Documentos de Viagem da Direcção dos Serviços de Identificação, Ng Wan Leng, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

3) Autorizar a transferência de férias dos seus subordinados por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho dos seus subordinados pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

5) Apreciar e decidir sobre as requisições de material destinado ao uso corrente;

6) Apreciar, decidir e emitir Passaportes da Região Administrativa Especial de Macau, Títulos de Viagem da Região Administrativa Especial de Macau e Títulos de Visita de Residentes de Macau à Região Administrativa Especial de Hong Kong, bem como certificar fotocópias dos referidos documentos;

7) Emitir certificados de documentos arquivados no âmbito das atribuições do Departamento de Documentos de Viagem e certificar fotocópias extraídas dos documentos originais existentes no seu arquivo, excepto quando contenham matéria confidencial;

(八) 簽署在旅行證件廳的職權範疇下，致澳門特別行政區各公共實體及私人的公函，藉此轉達上級所作批示的內容，但呈交予各政府主要官員辦公室、立法會及司法機關的文件除外。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長的批示認可)

二零二四年十二月二十七日於身份證明局

局長 周偉迎

(是項刊登費用為 \$2,700.00)

第5/DSI/2024號批示

根據經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長確認的二零二四年十二月二十七日第1/DSI/2024號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局綜合事務廳廳長歐敏華：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

(二) 批准其屬下工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

(四) 許可其屬下工作人員享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 除機密資料外，發出綜合事務廳的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；

8) Assinar ofícios, comunicando despachos superiores, dirigidos a serviços públicos ou particulares da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições do Departamento de Documentos de Viagem, com exceção dos que se dirijam aos Gabinetes dos titulares dos principais cargos do Governo, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas e subdelegadas, cabe recurso hierárquico necessário.

3. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. São ratificados os actos praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 27 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Chao Wai Ieng*.

(Custo desta publicação \$ 2 700,00)

Despacho n.º 5/DSI/2024

Nos termos do Despacho do Director da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 1/DSI/2024, de 27 de Dezembro de 2024, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, em 27 de Dezembro de 2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na chefe do Departamento de Assuntos Genéricos da Direcção dos Serviços de Identificação, Ao Man Wa, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

3) Autorizar a transferência de férias dos seus subordinados por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho dos seus subordinados pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

5) Apreciar e decidir sobre as requisições de material destinado ao uso corrente;

6) Emitir certificados de documentos arquivados no âmbito das atribuições do Departamento de Assuntos Genéricos e certificar fotocópias extraídas dos documentos originais existentes no seu arquivo, excepto quando contenham matéria confidencial;

(七) 簽署在綜合事務廳的職權範疇下，致澳門特別行政區各公共實體及私人的公函，藉此轉達上級所作批示的內容，但呈交予各政府主要官員辦公室、立法會及司法機關的文件除外。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月三十一日身份證明局局長的批示認可)

二零二四年十二月三十一日於身份證明局

副局長 羅翹卿

(是項刊登費用為 \$2,430.00)

第6/DSI/2024號批示

根據經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長確認的二零二四年十二月二十七日第1/DSI/2024號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局刑事紀錄處處長徐昕：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

(二) 批准其屬下工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

(四) 許可其屬下工作人員享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 審批及發出刑事紀錄證明書；

(七) 審批及發出其他與刑事紀錄有關的證明書；

7) Assinar ofícios, comunicando despachos superiores, dirigidos a serviços públicos ou particulares da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições do Departamento de Assuntos Genéricos, com exceção dos que se dirijam aos Gabinetes dos titulares dos principais cargos do Governo, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas e subdelegadas, cabe recurso hierárquico necessário.

3. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do director dos Serviços de Identificação, de 31 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 31 de Dezembro de 2024.

A Subdirectora dos Serviços, *Lo Pin Heng*.

(Custo desta publicação \$ 2 430,00)

Despacho n.º 6/DSI/2024

Nos termos do Despacho do Director da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 1/DSI/2024, de 27 de Dezembro de 2024, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, em 27 de Dezembro de 2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na chefe da Divisão do Registo Criminal da Direcção dos Serviços de Identificação, Xu Xin, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

3) Autorizar a transferência de férias dos seus subordinados por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho dos seus subordinados pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

5) Apreciar e decidir sobre as requisições de material destinado ao uso corrente;

6) Apreciar, decidir e emitir certificados de registo criminal;

7) Apreciar, decidir e emitir outros certificados relacionados com a área de registo criminal;

(八) 除機密資料外，發出刑事紀錄處的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；

(九) 簽署在刑事紀錄處的職權範疇下，致澳門特別行政區各公共實體及私人的公函，藉此轉達上級所作批示的內容，但呈交予各政府主要官員辦公室、立法會及司法機關的文件除外。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙前款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月三十一日身份證明局局長的批示認可)

二零二四年十二月三十一日於身份證明局

副局長 羅翹卿

(是項刊登費用為 \$2,700.00)

第7/DSI/2024號批示

根據經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長確認的二零二四年十二月二十七日第1/DSI/2024號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局社團及財團登記處處長唐偉杰：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

(二) 批准其屬下工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

(四) 許可其屬下工作人員享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 審批及發出社團及財團登記證明書；

8) Emitir certificados de documentos arquivados no âmbito das atribuições da Divisão do Registo Criminal e certificar fotocópias extraídas dos documentos originais existentes no seu arquivo, excepto quando contenham matéria confidencial;

9) Assinar ofícios, comunicando despachos superiores, dirigidos a serviços públicos ou particulares da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições da Divisão do Registo Criminal, com excepção dos que se dirijam aos Gabinetes dos titulares dos principais cargos do Governo, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas e subdelegadas, cabe recurso hierárquico necessário.

3. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do director dos Serviços de Identificação, de 31 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 31 de Dezembro de 2024.

A Subdirectora dos Serviços, *Lo Pin Heng*.

(Custo desta publicação \$ 2 700,00)

Despacho n.º 7/DSI/2024

Nos termos do Despacho do Director da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 1/DSI/2024, de 27 de Dezembro de 2024, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, em 27 de Dezembro de 2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas no chefe da Divisão do Registo de Associação e Fundação da Direcção dos Serviços de Identificação, Tong Wai Kit, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

3) Autorizar a transferência de férias dos seus subordinados por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho dos seus subordinados pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

5) Apreciar e decidir sobre as requisições de material destinado ao uso corrente;

6) Apreciar, decidir e emitir certificados de registo de associação e fundação;

(七) 審批及發出其他與社團及財團有關的證明書；

(八) 除機密資料外，發出社團及財團登記處的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；

(九) 簽署在社團及財團登記處的職權範疇下，致澳門特別行政區各公共實體及私人的公函，藉此轉達上級所作批示的內容，但呈交予各政府主要官員辦公室、立法會及司法機關的文件除外。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月三十一日身份證明局局長的批示認可)

二零二四年十二月三十一日於身份證明局

副局長 羅翹卿

(是項刊登費用為 \$2,430.00)

第8/DSI/2024號批示

根據經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長確認的二零二四年十二月二十七日第2/DSI/2024號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局行政及財政處處長張麗馨：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

(二) 批准其屬下工作人員享受年假的申請，以及決定其屬下工作人員的缺勤屬合理或不合理；

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

(四) 許可其屬下工作人員享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

7) Appreciar, decidir e emitir outros certificados relacionados com a área de associação e fundação;

8) Emitir certificados de documentos arquivados no âmbito das atribuições da Divisão do Registo de Associação e Fundação e certificar originais fotocópias extraídas dos documentos originais existentes no seu arquivo, excepto quando contenham matéria confidencial;

9) Assinar ofícios, comunicando despachos superiores, dirigidos a serviços públicos ou particulares da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições da Divisão do Registo de Associação e Fundação, com excepção dos que se dirijam aos Gabinetes dos titulares dos principais cargos do Governo, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas e subdelegadas, cabe recurso hierárquico necessário.

3. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. São ratificados os actos praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do director dos Serviços de Identificação, de 31 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 31 de Dezembro de 2024.

A Subdirectora dos Serviços, *Lo Pin Heng*.

(Custo desta publicação \$ 2 430,00)

Despacho n.º 8/DSI/2024

Nos termos do Despacho do Director da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 2/DSI/2024, de 27 de Dezembro de 2024, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, em 27 de Dezembro de 2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Direcção dos Serviços de Identificação, Cheong Lai Heng, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

2) Autorizar os pedidos de gozo de férias e decidir sobre justificação de faltas dos seus subordinados;

3) Autorizar a transferência de férias dos seus subordinados por motivos pessoais ou por conveniência de serviço;

4) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho dos seus subordinados pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 簽署身份證明局工作人員到澳門特別行政區各公共部門的報到憑證、該等人員服務時間的計算及結算證明文件，以及用作證明人員法律上的職務狀況或報酬狀況的聲明書及同類文件；

(七) 發出個人檔案的證明；

(八) 簽發身份證明局工作人員及其家屬的衛生護理證；

(九) 除機密資料外，發出行政及財政處的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；

(十) 簽署在行政及財政處的職權範疇下，致澳門特別行政區各公共實體及私人的公函，藉此轉達上級所作批示的內容，但呈交予各政府主要官員辦公室、立法會及司法機關的文件除外。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月三十一日身份證明局局長的批示認可)

二零二四年十二月三十一日於身份證明局

副局長 陳婉麗

(是項刊登費用為 \$2,970.00)

第2/DIR/DSI/2024號批示

根據經二零二四年十二月二十七日行政法務司司長確認的二零二四年十二月二十七日第3/DSI/2024號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局身份證處處長陳愷欣：

5) Apreciar e decidir sobre as requisições de material destinado ao uso corrente;

6) Assinar as guias de apresentação aos Serviços Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Identificação e, ainda, as declarações e quaisquer documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória dos mesmos trabalhadores;

7) Passar certidões de processos individuais;

8) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde do pessoal da Direcção dos Serviços de Identificação e seus familiares;

9) Emitir certificados de documentos arquivados no âmbito das atribuições da Divisão Administrativa e Financeira e certificar fotocópias extraídas dos documentos originais existentes no seu arquivo, excepto quando contenham matéria confidencial;

10) Assinar ofícios, comunicando despachos superiores, dirigidos a serviços públicos ou particulares da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito das atribuições da Divisão Administrativa e Financeira, com excepção dos que se dirijam aos Gabinetes dos titulares dos principais cargos do Governo, Assembleia Legislativa e órgãos judiciais.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas e subdelegadas, cabe recurso hierárquico necessário.

3. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do director dos Serviços de Identificação, de 31 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 31 de Dezembro de 2024.

A Subdirectora dos Serviços, Chan Un Lai.

(Custo desta publicação \$ 2 970,00)

Despacho n.º 2/DIR/DSI/2024

Nos termos do Despacho do Director da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 3/DSI/2024, de 27 de Dezembro de 2024, homologado pelo Secretário para a Administração e Justiça, em 27 de Dezembro de 2024, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na chefe da Divisão de Bilhete de Identidade da Direcção dos Serviços de Identificação, Chan Hoi Ian, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

(一) 審批及發出澳門特別行政區居民身份證及居住證明，以及鑑證上述證明文件的影印本；

(二) 審批澳門特別行政區居民身份證集成電路內的資料更新的申請；

(三) 發出確認澳門特別行政區居民身份證真偽的文件；

(四) 審批申報死亡的申請及註銷相關人士的澳門特別行政區居民身份證；

(五) 除機密資料外，發出就個人檔案所載的事實的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二四年十二月二十日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二四年十二月三十一日身份證明局局長的批示認可)

二零二四年十二月三十一日於身份證明局

居民身份資料廳廳長 劉天德

二零二五年一月二日於身份證明局

代局長 羅翹卿

(是項刊登費用為 \$2,430.00)

1) Apreciar, decidir e emitir Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau e atestados de residência, bem como certificar fotocópias dos referidos documentos comprovativos;

2) Apreciar e decidir sobre pedidos de actualização das informações presentes no circuito integrado dos Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau;

3) Emitir documentos de confirmação da autenticidade dos Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau;

4) Apreciar e decidir sobre pedidos de declaração de falecimento e cancelar os Bilhetes de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau por falecimento do titular;

5) Emitir certificados sobre os factos que constem dos processos individuais e certificar fotocópias extraídas dos documentos originais existentes nos arquivos, excepto quando contenham matéria confidencial.

2. Dos actos praticados no uso das competências ora delegadas e subdelegadas, cabe recurso hierárquico necessário.

3. As competências ora delegadas e subdelegadas são feitas sem prejuízo dos poderes de advocação e superintendência.

4. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito do presente despacho de delegação e subdelegação de competências, desde 20 de Dezembro de 2024.

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

(Homologado por despacho do director dos Serviços de Identificação, de 31 de Dezembro de 2024).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 31 de Dezembro de 2024.

O Chefe do Departamento de Identificação de Residentes, *Lau David*.

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 2 de Janeiro de 2025.

A Directora dos Serviços, substituta, *Lo Pin Heng*.

(Custo desta publicação \$ 2 430,00)

法律及司法培訓中心

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、由終審法院院長於二零二四年十二月三日批示核准、本通告附件內所列的法院特級書記員晉升培訓課程大綱。

CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

Avisos

Faz-se público que, de harmonia com o despacho do Ex.^{mo} Senhor Presidente do Tribunal de Última Instância, datado de 3 de Dezembro de 2024, 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 judicial especialista, que consta em anexo ao presente aviso.

二零二四年十二月三十日於法律及司法培訓中心

教學委員會主席 高炳坤

Centro de Formação Jurídica e Judiciária, aos 30 de Dezembro de 2024.

O Presidente do Conselho Pedagógico, *Kou Peng Kuan*.

附件

法院特級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210課時，分為：

1.1. 理論課及實踐課單元，旨在讓學員熟習擔任法院特級書記員職務所須的知識，共170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20課時。

第二部分

2. 理論課及實踐課以科目單元形式進行，共170課時，包括以下科目及課時：

2.1. 民法知識 (30課時)：

— 一般債法

— 特別債法

— 特別合同

— 買賣及贈與的概念

— 租賃的概念：動產；特別是不動產的租賃

— 委託的概念：特別是司法委託

— 其他合同

— 其他民法課題：物權法的一般概念

2.2. 刑法知識 (22課時)：

— 法人責任對個人責任

— 以他人名義行為

— 在刑法中的錯誤 (刑法典第十五條及第十六條)

— 因結果而加重的犯罪

ANEXO

Programa do curso de formação para acesso à categoria de escrivão judicial especialista

I

1. O curso de formação tem a duração total de 210 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 judicial especialista, com a duração de 170 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 20 horas.

II

2. As aulas teóricas e práticas, que são organizadas em módulos disciplinares, com a duração total de 170 horas, compreendem as seguintes matérias, e correspondente carga horária:

2.1. Noções de direito civil (30 horas):

— Temas de direito das obrigações em geral;

— Temas de direitos das obrigações em especial;

— Contratos em especial:

— Noções sobre a compra e venda e a doação;

— Noções sobre a locação: o aluguer; o arrendamento em especial;

— Noções sobre o mandato: o mandato forense em especial;

— Outros contratos.

— Outros temas de direito civil: noções gerais dos direitos reais.

2.2. Noções de direito penal (22 horas):

— A responsabilidade colectiva versus responsabilidade individual;

— A actuação em nome de outrem;

— O erro em direito penal (artigos 15.º e 16.º do Código Penal);

— Os crimes agravados pelo resultado;

- | | |
|--------------------|---|
| — 刑罰的目的 | — Os fins das penas; |
| — 主刑及刑罰的代替 | — Penas principais e penas de substituição; |
| — 附加刑 | — Penas acessórias; |
| — 保安措施 | — Medidas de segurança; |
| — 犯罪競合的刑罰 | — As penas no concurso de crimes; |
| — 刑罰的延長 | — Prorrogação da pena; |
| — 假釋 | — Liberdade condicional. |
| 2.3. 行政法知識 (8課時): | 2.3. Noções de direito administrativo (8 horas): |
| — 行政行為 | — Acto administrativo: |
| — 行政行為的有效性及效力 | — Validade e eficácia do acto administrativo; |
| — 行政行為的結構 | — Estrutura do acto administrativo; |
| — 行政行為的瑕疵及其後果 | — Vícios do acto administrativo e suas consequências. |
| 2.4. 勞動法知識 (10課時): | 2.4. Noções de direito do trabalho (10 horas): |
| — 勞動關係 | — Relação de trabalho: |
| — 工作時間 | — Tempo de trabalho; |
| — 夜班工作及輪班工作 | — Trabalho nocturno e por turnos; |
| — 每週休息日 | — Descanso semanal; |
| — 強制性假日 | — Feriados obrigatórios; |
| — 年假 | — Férias; |
| — 缺勤 | — Faltas; |
| — 休假 | — Licença. |
| 2.5. 民事訴訟法 (36課時): | 2.5. Direito processual civil (36 horas): |
| — 一般概念及基本原則 | — Noções gerais e princípios fundamentais; |
| — 第三人之參加 | — Intervenção de terceiros; |
| — 普通執行程序 | — Processo comum de execução: |
| — 支付一定金額的執行 | — Da execução para pagamento de quantia certa; |
| — 交付一定物的執行 | — Da execução para entrega de coisa certa; |
| — 作出事實的執行 | — Da execução para prestação de facto; |
| — 上訴 | — Recursos: |
| — 一般規定 | — Disposições gerais; |

— 平常上訴

— 平常上訴的進行

— 向中級法院上訴

— 向終審法院上訴

— 非常上訴

— 再審上訴

— 第三人的反對

2.6. 刑事訴訟法 (24課時):

— 訴訟行為 – 司法保密、行為之時間、行為之期限及告知

— 無效

— 證據 – 獲得的途徑及方法 – 搜查及搜索的特殊情況及電話監聽

— 上訴

— 平常上訴

— 一般規定

— 單一程序

— 非常上訴

— 司法見解的定出

— 再審

2.7. 勞動訴訟法 (10課時):

— 勞動民事訴訟: 執行

— 勞動輕微違反訴訟: 執行

— 勞動訴訟中的上訴

2.8. 行政訴訟 (10課時):

— 判決及其效果

— 對規範提出爭議

— 選舉上的司法爭訟

— 訴

— 涉及行政上的違法行為的訴訟手段

— 預防及保存程序

— Recursos ordinários;

— Marcha dos recursos ordinários;

— Recurso para o Tribunal de Segunda Instância;

— Recurso para o Tribunal de Última Instância;

— Recursos extraordinários:

— Recurso de revisão;

— Oposição de terceiro.

2.6. Direito processual penal (24 horas):

— Actos processuais – segredo de justiça, tempo dos actos, prazos e comunicação dos actos;

— Nulidades;

— A prova – meios e métodos de obtenção – os casos especiais das revistas e buscas e escutas telefónicas.

— Recursos:

— Recursos ordinários:

— Disposições gerais;

— Tramitação unitária.

— Recursos extraordinários:

— Fixação de jurisprudência;

— Revisão.

2.7. Direito processual do trabalho (10 horas):

— Processo civil de trabalho: execução;

— Processo contravencional de trabalho: execução;

— Recursos em processo do trabalho.

2.8. Contencioso administrativo (10 horas):

— As sentenças e os seus efeitos;

— Impugnação de normas;

— Contencioso eleitoral;

— Acções;

— Meios processuais relativos a infracções administrativas;

— Procedimentos preventivos e conservatórios.

2.9. 實用中文及葡文 (20課時):

- 實用中文
- 實用葡文

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及司法組織 (2課時);
- 職業道德 (2課時);
- 電腦技術 (2課時);
- 接待技巧及公共關係 (4課時);
- 訴訟費用、會計及出納 (8課時)。

3.2. 課程還會安排2小時到懲教管理局轄下的路環監獄學習考察，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20課時：

- 與不動產租賃有關的程序、租金的存入及勒遷之訴 (6課時);
- 破產程序及無償還能力 (6課時);
- 未成年人監護制度：社會保護制度 (6課時);
- 登記及公證 (2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 \$10,260.00)

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 e organização judiciária da RAEM (2 horas);
- Deontologia (2 horas);
- Informática (2 horas);
- Técnicas de atendimento e relações públicas (4 horas);
- Custas, contabilidade e tesouraria (8 horas).

3.2. O programa de formação inclui ainda uma visita de estudo, de 2 horas, ao Estabelecimento Prisional de Coloane da Direcção dos Serviços Correccionais, 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 20 horas e correspondente carga horária:

- Processos referentes ao arrendamento. Depósito de rendas. Acção de despejo (6 horas);
- Processo de falência e insolvência (6 horas);
- Regime tutelar de menores: regime de protecção social (6 horas);
- Registos e notariado (2 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 \$ 10 260,00)

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、由終審法院院長於二零二四年十二月三日批示核准、本通告附件內所列的法院助理書記員晉升培訓課程大綱。

二零二四年十二月三十日於法律及司法培訓中心

教學委員會主席 高炳坤

附件

法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法院助理書記員職務所須的知識，共180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30課時。

第二部分

2. 理論課及實踐課以科目單元形式進行，共180課時，包括以下科目及課時：

2.1. 民法知識 (24課時)：

- 一般民法；
- 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。

Faz-se público que, de harmonia com o despacho do Ex.^{mo} Senhor Presidente do Tribunal de Última Instância, datado de 3 de Dezembro de 2024, 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 judicial adjunto, que consta em anexo ao presente aviso.

Centro de Formação Jurídica e Judiciária, aos 30 de Dezembro de 2024.

O Presidente do Conselho Pedagógico, *Kou Peng Kuan*.

ANEXO

Programa do curso de formação para acesso à categoria de escrivão judicial 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 judicial adjunto, com a duração de 180 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 30 horas.

II

2. As aulas teóricas e práticas, que são organizadas em módulos disciplinares, com a duração total de 180 horas, compreendem as seguintes matérias, e correspondente carga horária:

2.1. Noções de direito civil (24 horas):

- Temas de teoria geral do direito civil;
- 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.

2.2. 刑法知識 (24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;
- 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。
- 司法機關在維護工人權利的介入。

2.5. 民事訴訟法 (34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。

2.2. Noções de direito penal (24 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;
- Regime das relações de trabalho na RAEM:
 - Direitos, deveres e garantias;
 - Contrato de trabalho: disposições gerais.
- A defesa dos direitos dos trabalhadores na intervenção dos órgãos judiciais.

2.5. Direito processual civil (34 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.

– 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；

– 普通宣告訴訟程序：輕微案件訴訟程序；

– 普通執行程序：一般概念。

2.6. 刑事訴訟法 (34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；

– 普通訴訟程序的進行：一般概念

– 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；

– Processo comum de declaração: processo ordinário:

– Articulados;

– Saneamento;

– Instrução do processo;

– Discussão e julgamento da causa;

– Sentença.

– Processo comum de declaração: processo sumário;

– Processo comum de declaração: processo referente a pequenas causas;

– Processo comum de execução: noções gerais.

2.6. Direito processual penal (34 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;

– Marcha do processo comum: noções gerais:

– 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;

- 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. 實用中文及葡文 (20課時)：

- 實用中文；
- 實用葡文。

- 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

III

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及司法組織 (3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 (3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。

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 e organização judiciária da RAEM (3 horas);
- Técnicas de atendimento e relações públicas (6 horas);
- Custas, contabilidade e tesouraria (3 horas);
- Deontologia (3 horas);
- Informática (3 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.

第四部分

IV

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30課時：

- 財產清冊程序 (9課時)；

4. O curso de formação integra ainda seminários sobre as seguintes matérias complementares com interesse para a formação, com a duração total de 30 horas e correspondente carga horária:

- Processo de inventário (9 horas);

- 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 (2課時);
- 家暴犯罪 (3課時)。

- Regime tutelar de menores (12 horas);
- Apoio judiciário (2 horas);
- Registos e notariado (2 horas);
- Registo criminal (2 horas);
- Crime de violência doméstica (3 horas).

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 \$11,070.00)

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、由檢察長於二零二四年十二月二日批示核准、本通告附件內所列的為檢察院助理書記員晉升培訓課程大綱。

二零二四年十二月三十日於法律及司法培訓中心

教學委員會主席 高炳坤

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180課時；

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 \$ 11 070,00)

Faz-se público que, de harmonia com o despacho do Ex.^{mo} Senhor Procurador, datado de 2 de Dezembro de 2024, 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 30 de Dezembro de 2024.

O Presidente do Conselho Pedagógico, *Kou Peng Kuan*.

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 180 horas;

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30課時。

第二部分

2. 理論課及實踐課以科目單元形式進行，共180課時，包括以下科目及課時：

2.1. 民法知識 (24課時)：

— 一般民法；

— 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。

2.2. 刑法知識 (24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；

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 30 horas.

II

2. As aulas teóricas e práticas, que são organizadas em módulos disciplinares, com a duração total de 180 horas, compreendem as seguintes matérias, e correspondente carga horária:

2.1. Noções de direito civil (24 horas):

— Temas de teoria geral do direito civil;

— 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.

2.2. Noções de direito penal (24 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;

- 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；
 - 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。
 - 司法機關在維護工人權利的介入。
- 2.5. 民事訴訟法 (34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；
 - 普通宣告訴訟程序：輕微案件訴訟程序；
 - 普通執行程序：一般概念。
- 2.6. 刑事訴訟法 (34課時)：
 - 一般原則及合法性原則；
- 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;
 - Regime das relações de trabalho na RAEM:
 - Direitos, deveres e garantias;
 - Contrato de trabalho: disposições gerais.
 - A defesa dos direitos dos trabalhadores na intervenção dos órgãos judiciários.
- 2.5. Direito processual civil (34 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;
 - Processo comum de declaração: processo referente a pequenas causas;
 - Processo comum de execução: noções gerais.
- 2.6. Direito processual penal (34 horas):
 - Princípios gerais. O princípio da legalidade;

- 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；
 - 普通訴訟程序的進行：一般概念
 - 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。
- 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;
 - Marcha do processo comum: noções gerais:
 - 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. 實用中文及葡文 (20課時):

- 實用中文;
- 實用葡文。

2.9. Chinês e português funcional (20 horas):

- Chinês funcional;
- Português funcional.

第三部分**III**

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及司法組織 (3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 (3課時)。

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 e organização judiciária da RAEM (3 horas);
- Técnicas de atendimento e relações públicas (6 horas);
- Custas, contabilidade e tesouraria (3 horas);
- Deontologia (3 horas);
- Informática (3 horas).

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。

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.

第四部分**IV**

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30課時:

- 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 (2課時);
- 家暴犯罪 (3課時)。

4. O curso de formação integra ainda seminários sobre as seguintes matérias complementares com interesse para a formação, com a duração total de 30 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 (2 horas);
- Crime de violência doméstica (3 horas).

第五部分**V**

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。

5.1. 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. 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 \$11,070.00)

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 \$ 11 070,00)

懲教管理局

通告

普通的專業或職務能力評估開考通告

按照二零二四年十二月十七日保安司司長作出的批示，並根據現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》、現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，懲教管理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工人職程第二職階技術工人（印刷管工範疇）一個職缺，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。（開考編號：2025/I01/AP/OQ）

1. 開考類別及有效期

1.1 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，旨在對擔任印刷管工範疇技術工人所需的特定勝任力進行評估。

1.2 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、職階及職務範疇出現的職缺。

2. 職務內容特徵

須具備專業資格或相關工作經驗，以便擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。

3. 職務內容

在印刷工場內擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS CORRECCIONAIS

Avisos

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 17 de Dezembro de 2024, e nos termos definidos no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e na Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de um lugar vago, de operário qualificado, 2.º escalão, da carreira de operário qualificado, área de encarregado de tipografia, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços Correccionais, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso. (Concurso n.º: 2025/I01/AP/OQ)

1. Tipo de concurso e validade

1.1 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 operário qualificado, área de encarregado de tipografia.

1.2 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 do lugar vago e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, escalão e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas ou de reparação e manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, requerendo habilitação profissional ou respectiva experiência de trabalho.

3. Conteúdo funcional

Exercer, na oficina de tipografia, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânica, de actividades produtivas

包括：熟識操作、維修及保養機器（柯式或數碼印刷、自動切紙機及啤機）；懂觀察樣本並調校機器、調墨及清潔印板；協助管理印刷工場，負責工場的一切運作；制定工場培訓計劃；按指示完成各項印刷品之印製、釘裝及加工之工作；指導職訓在囚人學習印刷相關的機器操作並督促在囚人遵守工場紀律；為在囚人重返社會而作出的勞動及職業發展的培訓工作。

4. 薪俸、權利及福利

第二職階技術工人的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第二級別的160點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

5. 任用形式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第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

6.1 凡於報考期限屆滿前（二零二五年一月二十日前），具有小學畢業學歷，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，以及符合現行第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。

6.2 且符合以下任一要求：

6.2.1 具有不少於30小時培訓時數的印刷範疇專業資格*，且具有不少於2年相關範疇的工作經驗**；

6.2.2 具有不少於4年印刷範疇的工作經驗**。

(*印刷範疇專業資格—須透過完成由公共教育機構、公共部門或專門獲賦予所需資格的私人實體舉辦的培訓課程取得或由公共部門發出職業技能證明文件取得；

**工作經驗—須以取得該經驗任職機構的僱主發出的文件

e de reparação ou manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, designadamente, ter bons conhecimentos sobre a operação, reparação e manutenção de máquinas (impressora off-set ou digital, cortadora automática de papel e plastificadora); saber observar os exemplares tirados, corrigindo a afinação da máquina e das tintas, bem como fazer a limpeza das chapas de impressão; auxiliar na gestão da oficina de tipografia e responsabilizar-se por todas as operações da oficina; definir planos de formação da oficina; concluir a impressão, encadernação e transformação de todos os artigos tipográficos conforme as instruções; instruir os reclusos da formação profissional a aprender as técnicas de operação das respectivas impressoras e zelar pela observância da disciplina da oficina pelos reclusos; proporcionar formações que conduzam ao desenvolvimento laboral e profissional para a reinserção social dos reclusos.

4. Vencimento, direitos e regalias

O operário qualificado, 2.º escalão, vence pelo índice de vencimento 160, nível 2, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, 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, precedido de um período experimental de seis meses, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente.

6. Condições de candidatura

6.1 Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 20 de Janeiro de 2025), estejam habilitados com o ensino primário e satisfaçam 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, ter atingido a maioridade, ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, bem como 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), vigente.

6.2 E satisfaçam uma das seguintes exigências:

6.2.1 Possuir habilitação profissional* com a totalidade da carga horária de formação na área de tipografia não inferior a 30 horas, e possuir experiência profissional** na referida área por um período não inferior a 2 anos;

6.2.2 Possuir experiência profissional** na área de tipografia por um período não inferior a 4 anos.

(*Habilitação profissional na área de tipografia – deve ser adquirida em cursos de formação ministrados por estabelecimento oficial de ensino, pelos serviços públicos ou por entidades privadas para tal habilitadas, ou adquirida através de certificado de qualificação profissional emitido pelos serviços públicos;

**Experiência profissional – deve ser comprovada por documento emitido pela entidade empregadora onde foi obtida

證明；在經適當說明理由的例外情況下，按情況而定，可由典試委員會決定接納其他適合的證明文件。）

7. 報考方式及期限

7.1 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（即二零二五年一月九日至二零二五年一月二十日）。

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示核准的申請書《專業或職務能力評估開考報名表》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（\$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，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分；中午不休息），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心接待櫃台，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（接受以現金或可透過“政付通”機具進行支付，包括銀聯閃付、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）。

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<http://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）。

podendo, em casos excepcionais devidamente fundamentados, o júri do concurso, consoante o caso, aceitar outro documento comprovativo idóneo.)

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

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* (de 9 de Janeiro de 2025 a 20 de Janeiro de 2025).

7.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte de papel ou em suporte electrónico, mediante a apresentação de requerimento «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», 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 \$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 de 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 entre as 9,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 17,30 horas, sem interrupção na hora do almoço), no balcão de atendimento do Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay», nomeadamente por Quick Pass da UnionPay, Cloud Flash Pay da UnionPay, BOC Pay, Tai Fung Pay, GuangfaPay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay e Alipay; ou por cartão Macau Pass e MPay).

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 de 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 em <http://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»).

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。如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

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；

c) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《開考履歷表》，以及附同相關的證明文件副本（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）；

d) 本通告第6.2點所要求的工作經驗及/或專業資格證明文件副本。

8.2 如屬現行第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）項所指任一情況規定的投考人，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文件副本。

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)、b)、c)和d)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)、b)、c)和d)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)、b)、c)和d)項所指的文件，或尚要求的第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被除名。

8.6 上指的《專業或職務能力評估開考報名表》及《開考履歷表》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。

8.8 如投考人於報考時所提交的第8.1點a)、b)、c)和d)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

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 ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

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;

c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos respectivos documentos comprovativos (de habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar, habilitação profissional, etc.);

d) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e/ou habilitação profissional exigidas no ponto 6.2 do 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), vigente.

8.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8.1, e do 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 das candidaturas.

8.4 As cópias dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) 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), b), c) e d) 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 de candidatos, 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» e «Nota Curricular para Concurso» podem ser descarregados na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquiridos, mediante pagamento, na mesma.

8.7 Na ficha de inscrição em concurso, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.

8.8 Se o candidato tiver apresentado na candidatura, cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas

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（實踐考試，時間為兩小時），具淘汰性質；
- b) 第二項甄選方法—甄選面試；
- c) 第三項甄選方法—履歷分析。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即被除名，但不影響現行第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。

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。

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任投考職務的能力。

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。

12. 最後成績

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：

- a) 知識考試=50%；
- b) 甄選面試=30%；
- c) 履歷分析=20%。

13. 優先條件

如投考人得分相同，則按現行第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。

a), b), c) e d) 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 prática, com a duração de 2 horas), com carácter eliminatório;
- b) 2.º método de selecção – Entrevista de selecção;
- c) 3.º método de selecção – Análise curricular.

9.2 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, 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), vigente.

10. Objectivos dos métodos de selecção

Prova de conhecimentos – avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função.

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

Análise curricular – examinar a preparação do candidato para o desempenho das funções a que se candidata, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

11. Sistema de classificação

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

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

12. Classificação final

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

- a) Prova de conhecimentos = 50%;
- b) Entrevista de selecção = 30%;
- c) Análise curricular = 20%.

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), vigente.

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、知識考試（實踐考試）成績名單及最後成績名單，張貼於澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>。

15. 考試範圍

15.1 裝訂常識：

15.1.1 裝訂技術、知識（包括摺紙機、穿線機、壓書機、膠脊機等）；

15.1.2 操作（包括人手摺紙、排張執書、人手齊紙及上書皮等）；

15.2 印刷常識：

15.2.1 印刷技術、知識（包括油墨認知、酒精及水斗液運作等）；

15.2.2 操作數碼或柯式印刷機；

15.2.3 操作切紙機及相關知識。

投考人在考試期間，僅可使用由典試委員會提供的工具、物資及設備，且不得參閱任何資料或文件。

16. 適用法例

本開考受現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》、現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及現行第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。

18. 典試委員會的組成

主席：首席顧問高級技術員 鄭彩紅（職務主管）

正選委員：特級技術員 鄭達成

首席特級技術輔導員 黎鴻安

14. 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, a lista classificativa da prova de conhecimentos (prova prática) e a lista classificativa final são afixadas no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau, e colocadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços Correccionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>.

15. Programa das provas

15.1 Conhecimento geral de encadernação:

15.1.1 Técnica e conhecimentos de encadernação (incluindo máquina de dobrar papel, máquina de coser à linha, máquina de prensa, máquina de colagem do lombo do livro, etc.);

15.1.2 Operação (incluindo dobrar papel à mão, ordenação do livro, arrumação do papel à mão e colagem da capa do livro);

15.2 Conhecimento geral de impressão:

15.2.1 Técnica e conhecimentos de impressão (incluindo a cognição da tinta, o álcool e o funcionamento da solução da fonte, etc.);

15.2.2 Operar a máquina de impressão digital ou off-set;

15.2.3 Operar a máquina de corte de papel e conhecimentos relacionados.

Durante a prova, só é permitida a utilização das ferramentas, materiais e equipamentos disponibilizados pelo Júri, sendo proibida a consulta de quaisquer materiais informativos ou documentos.

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), vigente, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

17. Observação

Os dados que o candidato apresente servem apenas para este 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: Cheang Choi Hong, técnica superior assessora principal (chefia funcional)

Vogais efectivos: Chiang Tat Seng, técnico especialista; e

Lai Hong On, adjunto-técnico especialista principal.

候補委員：首席特級行政技術助理員 吳光明

顧問高級技術員 李小伶

二零二四年十二月二十七日於懲教管理局

代局長 李日明

(是項刊登費用為 \$14,850.00)

普通的專業或職務能力評估開考通告

按照二零二四年十二月十七日保安司司長作出的批示，並根據現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》、現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，懲教管理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工人職程第二職階技術工人（製衣管工範疇）一個職缺，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。（開考編號：2025/I02/AP/OQ）

1. 開考類別及有效期

1.1 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，旨在對擔任製衣管工範疇技術工人所需的特定勝任力進行評估。

1.2 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、職階及職務範疇出現的職缺。

2. 職務內容特徵

須具備專業資格或相關工作經驗，以便擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。

3. 職務內容

在製衣工場內擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動或維修及保養方面的執行性職務。包括：協助管理製衣工場，負責製衣工場的一切運作；制定工房培訓計

Vogais suplentes: Ng Kuong Meng, assistente técnico administrativo especialista principal; e

Lei Sio Leng, técnica superior assessora.

Direcção dos Serviços Correccionais, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, substituto, *Lei Iat Meng*.

(Custo desta publicação \$ 14 850,00)

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 17 de Dezembro de 2024, e nos termos definidos no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e na Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de um lugar vago, de operário qualificado, 2.º escalão, da carreira de operário qualificado, área de encarregado de alfaiataria, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços Correccionais, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso. (Concurso n.º: 2025/I02/AP/OQ)

1. Tipo de concurso e validade

1.1 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 operário qualificado, área de encarregado de alfaiataria.

1.2 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 do lugar vago e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, escalão e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas ou de reparação e manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, requerendo habilitação profissional ou respectiva experiência de trabalho.

3. Conteúdo funcional

Exercer, na oficina de alfaiataria, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas e de reparação ou manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, designadamente, auxiliar na gestão da oficina de alfaiataria e

劃；按指示完成各項衣物製造及修改之工作；指導職訓在囚人學習縫紉或製衣技術並督促在囚人遵守工房紀律；為在囚人重返社會而作出的勞動及職業發展的培訓工作。

4. 薪俸、權利及福利

第二職階技術工人的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第二級別的160點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

5. 任用形式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第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

6.1 凡於報考期限屆滿前（二零二五年一月二十日前），具有小學畢業學歷，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，以及符合現行第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。

6.2 且符合以下任一要求：

6.2.1 具有不少於30小時培訓時數的製衣範疇專業資格*，且具有不少於2年相關範疇的工作經驗**；

6.2.2 具有不少於4年製衣範疇的工作經驗**。

(*製衣範疇專業資格一須透過完成由公共教育機構、公共部門或專門獲賦予所需資格的私人實體舉辦的培訓課程取得或由公共部門發出職業技能證明文件取得；

**工作經驗一須以取得該經驗任職機構的僱主發出的文件證明；在經適當說明理由的例外情況下，按情況而定，可由典試委員會決定接納其他適合的證明文件。)

7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行

responsabilizar-se por todas as operações da oficina de alfaiataria; definir planos de formação da oficina; concluir várias tarefas de confecção e modificação de roupas conforme as instruções; instruir os reclusos da formação profissional a aprender as técnicas de costura e confecção de roupas e supervisionar os reclusos para cumprirem a disciplina da oficina; e proporcionar formação que conduza ao desenvolvimento laboral e profissional para a reinserção social dos reclusos.

4. Vencimento, direitos e regalias

O operário qualificado, 2.º escalão, vence pelo índice de vencimento 160, nível 2, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, 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, precedido de um período experimental de seis meses, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente.

6. Condições de candidatura

6.1 Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 20 de Janeiro de 2025), estejam habilitados com o ensino primário e satisfaçam 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, ter atingido a maioridade, ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, bem como 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), vigente.

6.2 E satisfaçam uma das seguintes exigências:

6.2.1 Possuir habilitação profissional* com a totalidade da carga horária de formação na área de alfaiataria não inferior a 30 horas, e possuir experiência profissional** na referida área por um período não inferior a 2 anos;

6.2.2 Possuir experiência profissional** na área de alfaiataria por um período não inferior a 4 anos.

(*Habilitação profissional na área de alfaiataria – deve ser adquirida em cursos de formação ministrados por estabelecimento oficial de ensino, pelos serviços públicos ou por entidades privadas para tal habilitadas, ou adquirida através de certificado de qualificação profissional emitido pelos serviços públicos;

**Experiência profissional – deve ser comprovada por documento emitido pela entidade empregadora onde foi obtida podendo, em casos excepcionais devidamente fundamentados, o Júri do concurso, consoante o caso, aceitar outro documento comprovativo idóneo.)

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

7.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publi-

政區公報》之日緊接的首個工作日起計（即二零二五年一月九日至二零二五年一月二十日）。

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示核准的申請書《專業或職務能力評估開考報名表》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（\$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，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分；中午不休息），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心接待櫃台，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（接受以現金或可透過“政付通”機具進行支付，包括銀聯閃付、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）。

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<http://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。如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

cação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (de 9 de Janeiro de 2025 a 20 de Janeiro de 2025).

7.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte de papel ou em suporte electrónico, mediante a apresentação de requerimento «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», 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 \$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 de 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 entre as 9,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 17,30 horas, sem interrupção na hora do almoço), no balcão de atendimento do Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay», nomeadamente por Quick Pass da UnionPay, Cloud Flash Pay da UnionPay, BOC Pay, Tai Fung Pay, GuangfaPay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay e Alipay; ou por cartão Macau Pass e MPay).

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 de 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, em <http://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 de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

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；
- c) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《開考履歷表》，以及附同相關的證明文件副本（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）；
- d) 本通告第6.2點所要求的工作經驗及/或專業資格證明文件副本。
- 8.2 如屬現行第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）項所指任一情況規定的投考人，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文件副本。
- 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)、b)、c)和d)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)、b)、c)和d)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)、b)、c)和d)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被除名。
- 8.6 上指的《專業或職務能力評估開考報名表》及《開考履歷表》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。
- 8.8 如投考人於報考時所提交的第8.1點a)、b)、c)和d)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。
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;
- c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos respectivos documentos comprovativos (de habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar, habilitação profissional, etc.);
- d) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e/ou habilitação profissional exigidas no ponto 6.2 do 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), vigente.
- 8.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8.1, e do 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), b), c) e d) 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), b), c) e d) 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 de candidatos, 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» e «Nota Curricular para Concurso» podem ser descarregados na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquiridos, mediante pagamento, na mesma.
- 8.7 Na ficha de inscrição em concurso, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.
- 8.8 Se o candidato tiver apresentado na candidatura, cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) 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. 甄選方法

9.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法—知識考試（實踐考試，時間為兩小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法—甄選面試；

c) 第三項甄選方法—履歷分析。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即被除名，但不影響現行第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。

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。

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任投考職務的能力。

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。

12. 最後成績

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：

a) 知識考試 = 50%；

b) 甄選面試 = 30%；

c) 履歷分析 = 20%。

13. 優先條件

如投考人得分相同，則按現行第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、知識考試（實踐考試）成績名單及最後成績名

9. Métodos de selecção

9.1 São métodos de selecção os seguintes:

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

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

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

9.2 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, 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), vigente.

10. Objectivos dos métodos de selecção

Prova de conhecimentos – avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função.

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

Análise curricular – examinar a preparação do candidato para o desempenho das funções a que se candidata, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

11. Sistema de classificação

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

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

12. Classificação final

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

a) Prova de conhecimentos = 50%;

b) Entrevista de selecção = 30%;

c) Análise curricular = 20%.

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), vigente.

14. 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, a lista classificativa da prova de conhecimentos (prova prática) e a lista classificativa final são afixadas

單，張貼於澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>。

15. 考試範圍

15.1 職業安全知識；

15.2 製衣工場範疇及各項設備之相關知識；

15.3 根據規定縫紉衣服；

15.4 對縫紉布藝品的認識。

投考人在考試期間，僅可使用由典試委員會提供的工具、物資及設備，且不得參閱任何資料或文件。

16. 適用法例

本開考受現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》、現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及現行第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。

18. 典試委員會的組成

主席：首席顧問高級技術員 鄭彩紅（職務主管）

正選委員：首席警員 鍾淑瑛

首席特級行政技術助理員 吳光明

候補委員：技術工人 梁金

顧問高級技術員 李小伶

二零二四年十二月二十七日於懲教管理局

代局長 李日明

（是項刊登費用為 \$13,770.00）

普通的專業或職務能力評估開考通告

按照二零二四年十二月十七日保安司司長作出的批示，並根據現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級

no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau, e colocadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços Correccionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>.

15. Programa das provas

15.1 Conhecimentos em segurança ocupacional;

15.2 Conhecimentos relativos à área da oficina de alfaiataria e aos diferentes equipamentos;

15.3 Costurar roupas de acordo com as normas;

15.4 Conhecimentos em costura de tecidos.

Durante a prova, só é permitida a utilização das ferramentas, materiais e equipamentos disponibilizados pelo Júri, sendo proibida a consulta de quaisquer materiais informativos ou documentos.

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), vigente, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

17. Observação

Os dados que o candidato apresente servem apenas para este 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: Cheang Choi Hong, técnica superior assessora principal (chefia funcional)

Vogais efectivos: Chong Sok Ieng, guarda principal

Ng Kuong Meng, assistente técnico administrativo especialista principal

Vogais suplentes: Leong Kam, operária qualificada

Lei Sio Leng, técnica superior assessora

Direcção dos Serviços Correccionais, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, substituto, *Lei Iat Meng.*

(Custo desta publicação \$ 13 770,00)

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

Faz-se público que, por despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Segurança, de 17 de Dezembro de 2024, e nos termos definidos no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Re-

培訓》、現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，懲教管理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工人職程第二職階技術工人（木工管工範疇）一個職缺，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。（開考編號：2025/I03/AP/OQ）

1. 開考類別及有效期

1.1 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，旨在對擔任木工管工範疇技術工人所需的特定勝任力進行評估。

1.2 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、職階及職務範疇出現的職缺。

2. 職務內容特徵

須具備專業資格或相關工作經驗，以便擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。

3. 職務內容

在工程維修工場內擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動或維修及保養方面的執行性職務。包括：協助管理工程維修工場，負責工場的一切運作；制定工場培訓計劃；以人力、機械工具或機器執行安裝、加工、維修及保養和鞏固木結構或其它木材或類似物料製品；根據模型、圖則或其它技術規格去製作；考慮到更好地利用所用的物料而把其切鋸和加工；畫下進行工作所需的線和點；採用適當工具來鑽孔、打樺、撐架和造形；試行安裝部件以便驗證其準確性和作必要的更改；把各部件黏合、連接、用螺絲釘鎖緊和修正，以及把表面刮削、磨平和用砂紙打磨，當被要求時，用漆或其它適合物料處理表面；保管其所負責的工具。當工作流程需要，可從事簡單的泥

crutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e na Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de um lugar vago, de operário qualificado, 2.º escalão, da carreira de operário qualificado, área de encarregado de carpintaria, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços Correccionais, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso. (Concurso n.º: 2025/I03/AP/OQ)

1. Tipo de concurso e validade

1.1 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 operário qualificado, área de encarregado de carpintaria.

1.2 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 do lugar vago e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, escalão e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas ou de reparação e manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, requerendo habilitação profissional ou respectiva experiência de trabalho.

3. Conteúdo funcional

Exercer, na oficina de obras e reparação, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas e de reparação ou manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas. Incluem-se: auxiliar na gestão da oficina de obras e reparação e responsabilizar-se por todas as operações da oficina; definir planos de formação da oficina; executar a montagem, transformação, reparação, manutenção e fortalecimento de estruturas de madeira bem como de produtos de madeira ou de materiais similares, utilizando mão-de-obra, ferramentas mecânicas ou máquinas; produzir de acordo com modelos, desenhos ou outras especificações técnicas; serrar e processar os materiais a utilizar para um melhor aproveitamento dos mesmos; executar a marcação das linhas e pontos necessários para a realização do trabalho; utilizar ferramentas adequadas para furar, respigar, envazar e moldar; ensaiar a montagem de componentes para verificar a sua exactidão e fazer as alterações necessárias; colar, conectar, apertar com parafusos e acabar as várias partes, raspando, alisando, e lixando as superfícies, além de tratar as superfícies com verniz ou outros materiais adequados quando solicitado; cuidar das ferramentas à sua responsabilidade. Quando o fluxo de trabalho exigir, pode realizar trabalhos simples de alvenaria e pintura, entre outros trabalhos relacionados; instruir os reclusos da formação

水及油漆範疇等相關工作；指導職訓在囚人以安全的方式學習木工技術、督促在囚人遵守工場紀律及確保在囚人培訓時的安全；為在囚人重返社會而作出的勞動及職業發展的培訓工作。

4. 薪俸、權利及福利

4.1 第二職階技術工人的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第二級別的160點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

4.2 須按照待命制度提供緊急支援工作，並根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二百條的規定，收取待命津貼。

5. 任用形式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第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

6.1 凡於報考期限屆滿前（二零二五年一月二十日前），具有小學畢業學歷，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，以及符合現行第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。

6.2 且符合以下任一要求：

6.2.1 具有不少於30小時培訓時數的木工範疇專業資格*，且具有不少於2年相關範疇的工作經驗**；

6.2.2 具有不少於4年木工範疇的工作經驗**。

(*木工範疇專業資格—須透過完成由公共教育機構、公共部門或專門獲賦予所需資格的私人實體舉辦的培訓課程取得或由公共部門發出職業技能證明文件取得；

**工作經驗—須以取得該經驗任職機構的僱主發出的文件證明；在經適當說明理由的例外情況下，按情況而定，可由典試委員會決定接納其他適合的證明文件。)

professional a aprender as técnicas de carpintaria de forma segura, supervisionar os reclusos para cumprirem a disciplina da oficina e garantir a segurança dos mesmos durante a formação; proporcionar formação que conduza ao desenvolvimento laboral e profissional para a reinserção social dos reclusos.

4. Vencimento, direitos e regalias

4.1 O operário qualificado, 2.º escalão, vence pelo índice de vencimento 160, nível 2, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

4.2 Prestar apoio urgente de acordo com o regime de disponibilidade e receber o subsídio de disponibilidade nos termos do artigo 200.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

5. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedido de um período experimental de seis meses, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente.

6. Condições de candidatura

6.1 Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 20 de Janeiro de 2025), estejam habilitados com o ensino primário e satisfaçam 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, ter atingido a maioridade, ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, bem como 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), vigente.

6.2 E satisfaçam uma das seguintes exigências:

6.2.1. Possuir habilitação profissional* com a totalidade da carga horária de formação na área de carpintaria não inferior a 30 horas, e possuir experiência profissional** na referida área por um período não inferior a 2 anos;

6.2.2. Possuir experiência profissional** na área de carpintaria por um período não inferior a 4 anos.

(*Habilitação profissional na área de carpintaria – deve ser adquirida em cursos de formação ministrados por estabelecimento oficial de ensino, pelos serviços públicos ou por entidades privadas para tal habilitadas, ou adquirida através de certificado de qualificação profissional emitido pelos serviços públicos;

**Experiência profissional – deve ser comprovada por documento emitido pela entidade empregadora onde foi obtida podendo, em casos excepcionais devidamente fundamentados, o Júri do concurso, consoante o caso, aceitar outro documento comprovativo idóneo.)

7. 報考方式及期限

7.1 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（即二零二五年一月九日至二零二五年一月二十日）。

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示核准的申請書《專業或職務能力評估開考報名表》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（\$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，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分；中午不休息），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心接待櫃台，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（接受以現金或可透過“政付通”機具進行支付，包括銀聯閃付、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）。

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<http://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。如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

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* (de 9 de Janeiro de 2025 a 20 de Janeiro de 2025).

7.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte de papel ou em suporte electrónico, mediante a apresentação de requerimento «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», 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 \$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 de 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 entre as 9,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 17,30 horas, sem interrupção na hora do almoço), no balcão de atendimento do Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay», nomeadamente por Quick Pass da UnionPay, Cloud Flash Pay da UnionPay, BOC Pay, Tai Fung Pay, GuangfaPay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay e Alipay; ou por cartão Macau Pass e MPay).

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 de 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, em <http://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 de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

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；
- c) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《開考履歷表》，以及附同相關的證明文件副本（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）；
- d) 本通告第6.2點所要求的工作經驗及/或專業資格證明文件副本。
- 8.2 如屬現行第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）項所指任一情況規定的投考人，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文件副本。
- 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)、b)、c)和d)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)、b)、c)和d)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)、b)、c)和d)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被除名。
- 8.6 上指的《專業或職務能力評估開考報名表》及《開考履歷表》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。
- 8.8 如投考人於報考時所提交的第8.1點a)、b)、c)和d)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。
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;
- c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos respectivos documentos comprovativos (de habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar, habilitação profissional, etc.);
- d) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e/ou habilitação profissional exigidas no ponto 6.2 do 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), vigente.
- 8.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8.1, e do 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 das candidaturas.
- 8.4 As cópias dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) 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), b), c) e d) 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 de candidatos, 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» e «Nota Curricular para Concurso» podem ser descarregados na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquiridos, mediante pagamento, na mesma.
- 8.7 Na ficha de inscrição em concurso, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.
- 8.8 Se o candidato tiver apresentado na candidatura, cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) 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. 甄選方法

9.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法—知識考試（實踐考試，時間為三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法—甄選面試；

c) 第三項甄選方法—履歷分析。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即被除名，但不影響現行第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。

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。

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任投考職務的能力。

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。

12. 最後成績

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：

a) 知識考試 = 50%；

b) 甄選面試 = 30%；

c) 履歷分析 = 20%。

13. 優先條件

如投考人得分相同，則按現行第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、知識考試（實踐考試）成績名單及最後成績名

9. Métodos de selecção

9.1 São métodos de selecção os seguintes:

a) 1.º método de selecção – Prova de conhecimentos (prova prática, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

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

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

9.2 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, 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), vigente.

10. Objectivos dos métodos de selecção

Prova de conhecimentos – avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função.

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

Análise curricular – examinar a preparação do candidato para o desempenho das funções a que se candidata, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

11. Sistema de classificação

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

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

12. Classificação final

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

a) Prova de conhecimentos = 50%;

b) Entrevista de selecção = 30%;

c) Análise curricular = 20%.

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), vigente.

14. 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, a lista classificativa da prova de conhecimentos (prova prática) e a lista classificativa final são afixadas

單，張貼於澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>。

15. 考試範圍

15.1 木工的知識及技巧；

15.2 一般設備維護及日常保養的知識及技巧；

15.3 木器製作：由原料加工至成品，涉及安裝、上色及翻新
的知識及技巧；

15.4 膠片器具製作：由原料加工至成品的知識及技巧；

15.5 有關職安健的知識。

投考人在考試期間，僅可使用由典試委員會提供的工具、物資及設備，且不得參閱任何資料或文件。

16. 適用法例

本開考受現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》、現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及現行第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。

18. 典試委員會的組成

主席：首席特級技術員 羅逸熙（職務主管）

正選委員：一高等級技術員 李偉雄

一等技術輔導員 余沃源

候補委員：特級行政技術助理員 關沃光

首席高級技術員 鄭嘉梨

二零二四年十二月二十七日於懲教管理局

代局長 李日明

（是項刊登費用為 \$14,850.00）

no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau, e colocadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços Correccionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>.

15. Programa das provas

15.1 Conhecimentos e técnicas em carpintaria;

15.2 Conhecimentos e técnicas em manutenção geral e cuidados diários de equipamentos;

15.3 Produção de produtos de madeira: transformação da matéria-prima no produto final, incluindo conhecimentos e técnicas em montagem, pintura e renovação;

15.4 Produção de utensílios constituídos por placas de plástico: conhecimentos e técnicas em transformação da matéria-prima no produto final;

15.5 Conhecimentos relativos à segurança e saúde ocupacional.

Durante a prova, só é permitida a utilização das ferramentas, materiais e equipamentos disponibilizados pelo Júri, sendo proibida a consulta de quaisquer materiais informativos ou documentos.

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), vigente, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

17. Observação

Os dados que o candidato apresente servem apenas para este 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: Lo Iat Hei, técnico especialista principal (chefia funcional)

Vogais efectivos: Lei Wai Hong, técnico superior de 1.ª classe

U Iok Un, adjunto-técnico de 1.ª classe

Vogais suplentes: Kuan Iok Kuong, assistente técnico administrativo especialista

Cheang Ka Lei, técnico superior principal

Direcção dos Serviços Correccionais, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, substituto, *Lei Iat Meng.*

(Custo desta publicação \$ 14 850,00)

普通的專業或職務能力評估開考通告

按照二零二四年十二月十七日保安司司長作出的批示，並根據現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》、現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，懲教管理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工人職程第二職階技術工人（工程維修管工範疇）一個職缺，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。（開考編號：2025/I04/AP/OQ）

1. 開考類別及有效期

1.1 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，旨在對擔任工程維修管工範疇技術工人所需的特定勝任力進行評估。

1.2 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、職階及職務範疇出現的職缺。

2. 職務內容特徵

須具備專業資格或相關工作經驗，以便擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。

3. 職務內容

在工程維修工場內擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動或維修及保養方面的執行性職務。包括：協助管理工程維修工場，負責工場的一切運作；制定工場培訓計劃；按指示完成各項局內油漆及泥水之維修或改建工作；當工作流程需要，可從事簡單的木工範疇等相關工作；指導職訓在囚人以安全的方式學習油漆及泥水技術、督促在囚人遵守工場紀律及確保在囚人培訓時的安全；為在囚人重返社會而作出的勞動及職業發展的培訓工作。

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para a Segurança, de 17 de Dezembro de 2024, e nos termos definidos no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e na Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de um lugar vago, de operário qualificado, 2.º escalão, da carreira de operário qualificado, área de encarregado de obras e reparação, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços Correccionais, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso. (Concurso n.º: 2025/I04/AP/OQ)

1. Tipo de concurso e validade

1.1 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 operário qualificado, área de encarregado de obras e reparação.

1.2 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 do lugar vago e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, escalão e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas ou de reparação e manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, requerendo habilitação profissional ou respectiva experiência de trabalho.

3. Conteúdo funcional

Exerce, na oficina de obras e reparação, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico de obras, de actividades produtivas e de reparação ou manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, incluindo: auxiliar na gestão da oficina de obras e reparação; definir planos de formação da oficina; concluir obras de reparação ou remodelação desta Direcção de Serviços no âmbito de pintura e alvenaria conforme as instruções; realizar tarefas simples relativas à área de carpintaria, quando sejam precisas para a concretização das mesmas; instruir os reclusos da formação profissional a aprender as técnicas de pintura e alvenaria, supervisionar os reclusos para cumprirem a disciplina da oficina e garantir a segurança dos reclusos durante a formação; proporcionar formação que conduza ao desenvolvimento laboral e profissional para a reinserção social dos reclusos.

4. 薪俸、權利及福利

4.1 第二職階技術工人的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第二級別的160點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

4.2 須按照待命制度提供緊急支援工作，並根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第二百條的規定，收取待命津貼。

5. 任用形式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第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

6.1 凡於報考期限屆滿前（二零二五年一月二十日前），具有小學畢業學歷，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，以及符合現行第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。

6.2 且符合以下任一要求：

6.2.1 具有不少於30小時培訓時數的油漆或泥水範疇專業資格*，且具有不少於2年相關範疇的工作經驗**；

6.2.2 具有不少於4年油漆或泥水範疇的工作經驗**。

(*油漆或泥水範疇專業資格一須透過完成由公共教育機構、公共部門或專門獲賦予所需資格的私人實體舉辦的培訓課程取得或由公共部門發出職業技能證明文件取得；

**工作經驗一須以取得該經驗任職機構的僱主發出的文件證明；在經適當說明理由的例外情況下，按情況而定，可由典試委員會決定接納其他適合的證明文件。)

7. 報考方式及期限

7.1 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（即二零二五年一月九日至二零二五年一月二十日）。

4. Vencimento, direitos e regalias

4.1 O operário qualificado, 2.º escalão, vence pelo índice de vencimento 160, nível 2, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

4.2 Prestar apoio urgente de acordo com o regime de disponibilidade e receber o subsídio de disponibilidade nos termos do artigo 200.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

5. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedido de um período experimental de seis meses, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente.

6. Condições de candidatura

6.1 Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até do dia 20 de Janeiro de 2025), estejam habilitados com o ensino primário e satisfaçam 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, ter atingido a maioridade, ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, bem como 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), vigente.

6.2 E satisfaçam uma das seguintes exigências:

6.2.1 Possuir habilitação profissional* com a totalidade da carga horária de formação na área de pintura ou alvenaria não inferior a 30 horas, e possuir experiência profissional** na referida área por um período não inferior a 2 anos;

6.2.2 Possuir experiência profissional** na área de pintura ou alvenaria por um período não inferior a 4 anos.

(*Habilitação profissional na área de pintura ou alvenaria – deve ser adquirida em cursos de formação ministrados por estabelecimento oficial de ensino, pelos serviços públicos ou por entidades privadas para tal habilitadas, ou adquirida através de certificado de qualificação profissional emitido pelos serviços públicos;

**Experiência profissional – deve ser comprovada por documento emitido pela entidade empregadora onde foi obtida podendo, em casos excepcionais devidamente fundamentados, o Júri do concurso, consoante o caso, aceitar outro documento comprovativo idóneo.)

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

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* (de 9 de Janeiro de 2025 a 20 de Janeiro de 2025).

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示核准的申請書《專業或職務能力評估開考報名表》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（\$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，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分；中午不休息），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心接待櫃台，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（接受以現金或可透過“政付通”機具進行支付，包括銀聯閃付、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）。

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<http://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。如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

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；

7.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte de papel ou em suporte electrónico, mediante a apresentação de requerimento «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», 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 \$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 de 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 entre as 9,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 17,30 horas, sem interrupção na hora do almoço), no balcão de atendimento do Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuada no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay», nomeadamente por Quick Pass da UnionPay, Cloud Flash Pay da UnionPay, BOC Pay, Tai Fung Pay, GuangfaPay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay e Alipay; ou por cartão Macau Pass e MPay).

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 de 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, em <http://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 efectuada 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 de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

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) 本通告所要求的學歷證明文件副本；

c) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《開考履歷表》，以及附同相關的證明文件副本（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）；

d) 本通告第6.2點所要求的工作經驗及/或專業資格證明文件副本。

8.2 如屬現行第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）項所指任一情況規定的投考人，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文件副本。

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)、b)、c)和d)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)、b)、c)和d)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)、b)、c)和d)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被除名。

8.6 上指的《專業或職務能力評估開考報名表》及《開考履歷表》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。

8.8 如投考人於報考時所提交的第8.1點a)、b)、c)和d)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（實踐考試，時間為三小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法—甄選面試；

b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso;

c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos respectivos documentos comprovativos (de habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar, habilitação profissional, etc.);

d) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e/ou habilitação profissional exigidas no ponto 6.2 do 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), vigente.

8.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8.1, e do 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), b), c) e d) 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), b), c) e d) 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 de candidatos, 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» e «Nota Curricular para Concurso» podem ser descarregados na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquiridos, mediante pagamento, na mesma.

8.7 Na ficha de inscrição em concurso, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.

8.8 Se o candidato tiver apresentado na candidatura, cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) 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 prática, com a duração de 3 horas), com carácter eliminatório;

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

c) 第三項甄選方法—履歷分析。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即被除名，但不影響現行第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。

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。

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任投考職務的能力。

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。

12. 最後成績

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：

a) 知識考試 = 50%；

b) 甄選面試 = 30%；

c) 履歷分析 = 20%。

13. 優先條件

如投考人得分相同，則按現行第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、知識考試（實踐考試）成績名單及最後成績名單，張貼於澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>。

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

9.2 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, 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), vigente.

10. Objectivos dos métodos de selecção

Prova de conhecimentos – avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função.

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

Análise curricular – examinar a preparação do candidato para o desempenho das funções a que se candidata, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

11. Sistema de classificação

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

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

12. Classificação final

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

a) Prova de conhecimentos = 50%;

b) Entrevista de selecção = 30%;

c) Análise curricular = 20%.

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), vigente.

14. 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, a lista classificativa da prova de conhecimentos (prova prática) e a lista classificativa final são afixadas no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau, e colocadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços Correccionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>.

15. 考試範圍

15.1 泥水工/油漆工/裝修的知識及技巧;

15.2 一般設備維護及日常保養的知識及技巧;

15.3 有關職安健的知識。

投考人在考試期間，僅可使用由典試委員會提供的工具、物資及設備，且不得參閱任何資料或文件。

16. 適用法例

本開考受現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》、現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及現行第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。

18. 典試委員會的組成

主席：首席特級技術員 羅逸熙（職務主管）

正選委員：特級技術員 陳承禮

特級技術員 王嘉傑

候補委員：首席特級行政技術助理員 麥燦雄

首席高級技術員 鄭嘉梨

二零二四年十二月二十七日於懲教管理局

代局長 李日明

(是項刊登費用為 \$14,040.00)

普通的專業或職務能力評估開考通告

按照二零二四年十二月十七日保安司司長作出的批示，並根據現行第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》、現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，懲教管理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

15. Programa das provas

15.1 Conhecimentos e técnicas de alvenaria, pintura ou remodelação;

15.2 Conhecimentos e técnicas relativos à protecção geral e manutenção regular de equipamentos;

15.3 Conhecimentos relativos à segurança e saúde ocupacional.

Durante a prova, só é permitida a utilização das ferramentas, materiais e equipamentos disponibilizados pelo Júri, sendo proibida a consulta de quaisquer materiais informativos ou documentos.

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), vigente, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

17. Observação

Os dados que o candidato apresente servem apenas para este 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: Lo Iat Hei, técnico especialista principal (chefia funcional)*Vogais efectivos:* Chan Shing Lai, técnico especialista

Wong Ka Kit, técnico especialista

Vogais suplentes: Mak Chan Hong, assistente técnico administrativo especialista principal

Cheang Ka Lei, técnica superior principal

Direcção dos Serviços Correccionais, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, substituto, *Lei Iat Meng*.

(Custo desta publicação \$ 14 040,00)

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

Faz-se público que, por despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Segurança, de 17 de Dezembro de 2024, e nos termos definidos no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e na Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de

行政任用合同制度填補技術工人職程第四職階技術工人（廚房管工範疇）一個職缺，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。（開考編號：2025/I05/AP/OQ）

1. 開考類別及有效期

1.1 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，旨在對擔任廚房管工範疇技術工人所需的特定勝任力進行評估。

1.2 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、職階及職務範疇出現的職缺。

2. 職務內容特徵

須具備專業資格或相關工作經驗，以便擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。

3. 職務內容

在廚房工場內擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。包括：協助管理廚房，負責廚房的一切運作；為在囚人重返社會而作出的勞動及職業發展的培訓工作；烹調、監督及指導職訓在囚人烹調在囚人膳食；確保食物的質量和衛生；監督工作地點的環境衛生；確保廚房內的各種設備及工具正常及操作安全；驗收食材的質量和數量；負責廚房物資的供給和記錄每天耗用的物料，適時填寫有需要購買物料的申請單。

4. 薪俸、權利及福利

4.1 第四職階技術工人的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第二級別的180點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

4.2 須提供輪值工作，並根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第一百九十二條的規定，獲發放輪值津貼。

Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de um lugar vago, de operário qualificado, 4.º escalão, da carreira de operário qualificado, área de encarregado de cozinha, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços Correccionais, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso. (Concurso n.º: 2025/I05/AP/OQ)

1. Tipo de concurso e validade

1.1 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 operário qualificado, área de encarregado de cozinha.

1.2 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 do lugar vago e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, escalão e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas ou de reparação e manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, requerendo habilitação profissional ou respectiva experiência de trabalho.

3. Conteúdo funcional

Exercer, na oficina de cozinha, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânica, de actividades produtivas e de reparação ou manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, designadamente, auxiliar na gestão da cozinha e responsabilizar-se por todas as operações da cozinha; proporcionar formação que conduza ao desenvolvimento laboral e profissional para a reinserção social dos reclusos; cozinhar, supervisionar e instruir os reclusos formandos na confecção de refeições dos reclusos; garantir a qualidade e higiene dos alimentos; supervisionar o saneamento ambiental no local do trabalho; garantir a operação normal e segura de todos os equipamentos e ferramentas na cozinha; inspeccionar a qualidade e quantidade dos ingredientes; responsabilizar-se pelo fornecimento de materiais de cozinha e registar os materiais diariamente consumidos, bem como preencher, em tempo oportuno, o formulário de requisição para compra de materiais necessários.

4. Vencimento, direitos e regalias

4.1 O operário qualificado, 4.º escalão, vence pelo índice de vencimento 180, nível 2, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

4.2 Necessita de prestar trabalho por turno e é atribuído o subsídio de turno nos termos do artigo 192.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

5. 任用形式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第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

6.1 凡於報考期限屆滿前（二零二五年一月二十日前），具有小學畢業學歷，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，以及符合現行第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。

6.2 且符合以下任一要求：

6.2.1 具有不少於6個月培訓時數的廚房範疇專業資格*，且具有不少於8年相關範疇的工作經驗**；

6.2.2 具有不少於10年廚房範疇的工作經驗**。

(*廚房範疇專業資格一須透過完成由公共教育機構、公共部門或專門獲賦予所需資格的私人實體舉辦的培訓課程取得或由公共部門發出職業技能證明文件取得；

**工作經驗一須以取得該經驗任職機構的僱主發出的文件證明；在經適當說明理由的例外情況下，按情況而定，可由典試委員會決定接納其他適合的證明文件。)

7. 報考方式及期限

7.1 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（即二零二五年一月九日至二零二五年一月二十日）。

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示核准的申請書《專業或職務能力評估開考報名表》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（\$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

5. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedido de um período experimental de seis meses, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente.

6. Condições de candidatura

6.1 Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 20 de Janeiro de 2025), estejam habilitados com o ensino primário e satisfaçam 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, ter atingido a maioridade, ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, bem como 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), vigente.

6.2 E satisfaçam uma das seguintes exigências:

6.2.1 Possuir habilitação profissional* com a totalidade da carga horária de formação na área de cozinha não inferior a 6 meses, e possuir experiência profissional** na referida área por um período não inferior a 8 anos;

6.2.2 Possuir experiência profissional** na área de cozinha por um período não inferior a 10 anos.

(*Habilitação profissional na área de cozinha – deve ser adquirida em cursos de formação ministrados por estabelecimento oficial de ensino, pelos serviços públicos ou por entidades privadas para tal habilitadas, ou adquirida através de certificado de qualificação profissional emitido pelos serviços públicos;

**Experiência profissional – deve ser comprovada por documento emitido pela entidade empregadora onde foi obtida podendo, em casos excepcionais devidamente fundamentados, o júri do concurso, consoante o caso, aceitar outro documento comprovativo idóneo.)

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

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* (de 9 de Janeiro de 2025 a 20 de Janeiro de 2025).

7.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte de papel ou em suporte electrónico, mediante a apresentação de requerimento «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», 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 \$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 apresenta-

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，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分；中午不休息），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心接待櫃台，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（接受以現金或可透過“政付通”機具進行支付，包括銀聯閃付、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）。

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<http://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。如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

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；

c) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《開考履歷表》，以及附同相關的證明文件副本（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）；

d) 本通告第6.2點所要求的工作經驗及/或專業資格證明文件副本。

ção 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.

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 entre as 9,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 17,30 horas, sem interrupção na hora do almoço), no balcão de atendimento do Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay», nomeadamente por Quick Pass da UnionPay, Cloud Flash Pay da UnionPay, BOC Pay, Tai Fung Pay, GuangfaPay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay e Alipay; ou por cartão Macau Pass e Mpay).

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 de 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 em <http://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 de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

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;
- c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos respectivos documentos comprovativos (de habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar, habilitação profissional, etc.);

d) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e/ou habilitação profissional exigidas no ponto 6.2 do presente aviso.

8.2 如屬現行第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)項所指任一情況規定的投考人，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文件副本。

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)、b)、c)和d)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)、b)、c)和d)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)、b)、c)和d)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被除名。

8.6 上指的《專業或職務能力評估開考報名表》及《開考履歷表》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。

8.8 如投考人於報考時所提交的第8.1點a)、b)、c)和d)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（實踐考試，時間為一小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法—甄選面試；

c) 第三項甄選方法—履歷分析。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即被除名，但不影響現行第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。

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。

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), vigente.

8.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8.1, e do 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 das candidaturas.

8.4 As cópias dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) 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), b), c) e d) 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 de candidatos, 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» e «Nota Curricular para Concurso» podem ser descarregados na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquiridos, mediante pagamento, na mesma.

8.7 Na ficha de inscrição em concurso, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.

8.8 Se o candidato tiver apresentado na candidatura, cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b), c) e d) 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 prática, com a duração de 1 hora), com carácter eliminatório;

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

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

9.2 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, 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), vigente.

10. Objectivos dos métodos de selecção

Prova de conhecimentos – avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função.

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

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任投考職務的能力。

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。

12. 最後成績

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：

a) 知識考試 = 50%；

b) 甄選面試 = 30%；

c) 履歷分析 = 20%。

13. 優先條件

如投考人得分相同，則按現行第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、知識考試（實踐考試）成績名單及最後成績名單，張貼於澳門南灣大馬路中華廣場八樓A座之懲教管理局服務諮詢中心並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及懲教管理局網頁<http://www.dsc.gov.mo/>。

15. 考試範圍

15.1 職業安全知識；

15.2 廚房工場範疇之相關知識；

15.3 根據規定烹調菜餚；

15.4 對廚房內各項設備的認識；

15.5 對食材配搭的認識。

投考人在考試期間，僅可使用由典試委員會提供的工具、物資及設備，且不得參閱任何資料或文件。

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

Análise curricular – examinar a preparação do candidato para o desempenho das funções a que se candidata, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

11. Sistema de classificação

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

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

12. Classificação final

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

a) Prova de conhecimentos = 50%;

b) Entrevista de selecção = 30%;

c) Análise curricular = 20%.

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), vigente.

14. 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, a lista classificativa da prova de conhecimentos (prova prática) e a lista classificativa final são afixadas no Centro de Atendimento e Informação da Direcção dos Serviços Correccionais, sito na Avenida da Praia Grande, China Plaza, 8.º andar «A», Macau, e colocadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços Correccionais, em <http://www.dsc.gov.mo/>.

15. Programa das provas

15.1 Conhecimentos em segurança ocupacional;

15.2 Conhecimentos relativos à área da oficina de cozinha;

15.3 Confeccionar os pratos de acordo com as especificações;

15.4 Conhecimentos sobre a utilização de diferentes equipamentos de cozinha;

15.5 Conhecimentos sobre as combinações de ingredientes.

Durante a prova, só é permitida a utilização das ferramentas, materiais e equipamentos disponibilizados pelo Júri, sendo proibida a consulta de quaisquer materiais informativos ou documentos.

16. 適用法例

本開考受現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》、現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及現行第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。

18. 典試委員會的組成

主席：副警司 樊家文（職務主管）

正選委員：副警長 歐陽烝恩

一等技術輔導員 容景良

候補委員：特級行政技術助理員 黃家立

顧問高級技術員 阮志瑛

二零二四年十二月二十七日於懲教管理局

代局長 李日明

（是項刊登費用為 \$14,040.00）

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), vigente, da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), vigente, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), vigente.

17. Observação

Os dados que o candidato apresente servem apenas para este 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: Fan Ka Man, subcomissário (chefia funcional)

Vogais efectivos: Ao Ieong Cheng Ian, subchefe

Iong Keng Leong, adjunto-técnico de 1.ª classe

Vogais suplentes: Wong Ka Lap, assistente técnico administrativo especialista

Iun Chi Ying, técnica superior assessora

Direcção dos Serviços Correccionais, aos 27 de Dezembro de 2024.

O Director dos Serviços, substituto, *Lei Iat Meng.*

(Custo desta publicação \$ 14 040,00)

體育局

通告

普通的專業或職務能力評估開考通告
(開考編號：001-TS-ID-2025)

按照二零二四年十二月十日社會文化司司長批示，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》、現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》及現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，體育局進行統一管理制度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高級技術員職程第一職階二等高級技術員資訊（網絡安全）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。

INSTITUTO DO DESPORTO

Aviso

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum
(N.º do Concurso: 001-TS-ID-2025)

Faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 10 de Dezembro de 2024, 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 pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos» e da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», vigentes, 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 técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de técnico superior, área de informática (cibersegurança), em regime de contrato administrativo de provimento do Instituto do Desporto, e dos que vierem a verificar-se neste Instituto, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso:

1. 開考類別及有效期

本開考屬統一管理制度普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任資訊（網絡安全）範疇高級技術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

須具專業技能及最低限度具有學士學位或同等學歷，或不頒授學士學位的連讀碩士或連讀博士學位，以便在科學技術的方法及程序上能獨立並盡責執行一般或專門領域的諮詢、調查、研究、創造和配合方面的職務，旨在協助上級作出決策。

3. 職務內容

進行資訊（網絡安全）範疇的科學技術研究並撰寫意見書，為決策提供依據；參與分析項目或計劃的會議；參與構思、撰寫計劃及其實施；應用方法及科學技術程序；根據研究和數據的處理，提出解決方法；執行諮詢職務；監督和協調工作人員；尤其：從事網絡安全、資訊系統安全及雲計算平台的安全運營及運維等工作。

4. 任用方式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條規定，試用期為六個月。

5. 薪俸、權利及福利

第一職階二等高級技術員的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第五級別的430點，並享有公職一般制度所規定的權利及福利。

6. 報考條件

凡於報考期限屆滿前（二零二五年一月二十日前）具有資訊（網絡安全）、計算機科學、電腦學、軟件工程、資訊工程、資訊安全或相類學科的學士學位或同等學歷，或不頒授學士學位的連讀碩士或連讀博士學位，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

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão unificada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de técnico superior, área de informática (cibersegurança).

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 neste Instituto, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, categoria e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica do nível de licenciatura ou equiparada, ou mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura.

3. Conteúdo funcional

Elaboração de pareceres e realização de estudos de natureza científico-técnica na área de informática (cibersegurança), tendo em vista a fundamentação de tomada de decisões; participação em reuniões para análise de projectos ou programas; participação na concepção, redacção e implementação de projectos; proceder à adaptação de métodos e processos científico-técnicos; propostas de soluções com base em estudos e tratamento de dados; exercício de funções consultivas; supervisão ou coordenação de outros trabalhadores. A destacar: executar tarefas de cibersegurança, de segurança do sistema informático e de segurança de gerenciamento, de operação e manutenção da plataforma de computação em nuvem.

4. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedida de seis meses de período experimental, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», vigente.

5. Vencimento, direitos e regalias

O técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice de vencimento 430, nível 5, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», vigente, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

6. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que possuam licenciatura ou equiparado, ou mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura, de especialização em Informática (cibersegurança), Ciência da Informática, Ciência da Computação, Engenharia de Software, Engenharia Informática, Segurança Informática

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》第十二條第二款所規定的人士，均可報考。

根據現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》第七十三條第一款的規定，凡於第14/2009號法律生效之日屬資訊技術員特別職程的人員，只要於本開考之日在資訊範疇技術員一般職程的特級技術員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，亦可報考。

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（即二零二五年一月九日至一月二十日）；

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示核准的申請書《專業或職務能力評估開考報名表》，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（\$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進行核實。

7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午五時三十分），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門羅理基博士大馬路818號體育局總部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（接受以現金或可透過澳門通、澳門錢包MPAY的方式支付）。

ou áreas de especialização afins e que satisfaçam 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 20 de Janeiro de 2025) 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.

Podem ainda candidatar-se, em conformidade com o n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», vigente, os trabalhadores integrados à data da entrada em vigor da Lei n.º 14/2009, na carreira especial de técnico de informática, desde que à data da abertura do concurso detenham 3 anos de serviço na categoria de especialista da carreira geral de técnico na área de informática, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação de desempenho.

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

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 (9 de Janeiro a 20 de Janeiro de 2025);

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 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 entre as 9,00 e as 17,45 horas, e sexta-feira entre as 9,00 e as 17,30 horas), no balcão de atendimento do Instituto do Desporto, sito na Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818, em Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou por cartão Macau Pass e Mpay).

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<http://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。如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

電子方式的報考截止日期及時間與紙張方式相同。

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) 有效身份證明文件副本；

b) 本通告所要求的學歷證明文件副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查准考資格）；

c) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《開考履歷表》，以及附同相關證明文件副本（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）。

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)、b)和c)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)、b)和c)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。

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 <http://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, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

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

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 (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas do curso para efeitos de aferição da habilitação do candidato para a admissão ao concurso);

c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado por Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos documentos comprovativos (de habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar, habilitação profissional, etc).

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), b) e c) 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), b) e c) do ponto 8.1 e dos documentos referidos no ponto 8.2 podem ser simples ou autenticadas.

8.5 如投考人在報考時未提交第8.1點a)、b)和c)項所指的文件，或倘要求的第8.2點所指文件，投考人須在初步名單所定期限內補交，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》及《開考履歷表》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。

8.8 如投考人於報考時所提交的第8.1點a)、b)和c)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，時間為三小時)，具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人，以及違反典試委員會為相關考試訂明導致投考人被淘汰的考試規則，即被淘汰，但不影響經第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的適用。

9.3 如知識考試(筆試)中合格的投考人少於三十人，則全部合格的投考人進入甄選面試。

9.4 如知識考試(筆試)中合格的投考人為三十人或以上，則按得分由高至低排列次序，排在首三十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；

8.5 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 8.1 ou os documentos referidos no ponto 8.2 quando solicitados, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar de candidatos, 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» e «Nota Curricular para Concurso», 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 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b) e c) 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 — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de três horas), com carácter eliminatório;

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

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

9.2 Os candidatos que faltem ou desistam de qualquer prova são automaticamente excluídos ou os que incorrerem em alguma causa de exclusão prevista nas instruções para os candidatos, estabelecidas pelo júri para a respectiva prova, 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», 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 30, passarão todos à entrevista de selecção.

9.4 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número igual ou superior a 30, passarão à entrevista de selecção os candidatos aprovados que se encontrem nos primeiros trinta 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 para o exercício de determinada função;

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

履歷分析——藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任某一職務的能力。

11. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

不獲通知進入甄選面試者，均被淘汰。

12. 最後成績

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 = 50%；

甄選面試 = 40%；

履歷分析 = 10%。

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，以及經核准的最後成績名單，張貼於澳門羅理基博士大馬路818號體育局總部接待處並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及體育局網頁<http://www.sport.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 第19/2015號行政法規《體育局組織及運作》；

15.3 第2/2020號法律《電子政務》及第24/2020號行政法規《電子政務施行細則》；

15.4 第8/2005號法律《個人資料保護法》；

15.5 第13/2019號法律《網絡安全法》、刊登於二零二零年五月十三日第二十期第二組澳門特別行政區公報之《網絡安全——

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

11. Sistema de classificação

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

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

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

12. Classificação final

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

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 40%

Análise curricular = 10%

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, o local, a data e hora da realização dos métodos de selecção, as classificativas intermédias e a lista classificativa final aprovada serão afixados no balcão de atendimento do Instituto do Desporto, sito na Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818, em Macau, e colocados na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Instituto do Desporto, em <http://www.sport.gov.mo/>.

15. Programa das provas

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

15.2 Regulamento Administrativo n.º 19/2015 (Organização e funcionamento do Instituto do Desporto);

15.3 Lei n.º 2/2020 (Governação electrónica) e o Regulamento Administrativo n.º 24/2020 (Regulamentação da governação electrónica);

15.4 Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais);

15.5 Lei n.º 13/2019 (Lei da cibersegurança); Regulação de padrões de gestão da cibersegurança e Regulação de alerta,

管理基準規範》及《網絡安全——事故預警、應對及通報規範》；

15.6 網絡安全相關的專業知識，包括安全營運 (Security Operations)、漏洞管理 (Vulnerability Management) 及事故應變 (Incident Response)；

15.7 網絡安全、資訊系統安全加固的專業知識，包括 CIS Benchmarks；

15.8 伺服器系統的設計、配置、管理、維護及保安相關知識，包括 Windows Server、Linux、vCenter 及 Active Directory；

15.9 數據庫的設計、配置、管理、維護及保安相關知識，包括 SQL Server 及 MySQL；

15.10 網絡及硬件管理的專業知識，包括：網絡系統及相關設備的規劃、設計、開發及管理；

15.11 數據中心的構建及管理的專業知識；

15.12 虛擬化及容器 (Container) 技術的專業知識；

15.13 Kubernetes 配置、管理、運維、監控及安全的專業知識；

15.14 雲計算技術、架構、建設、管理及應用的專業知識；

15.15 運維開發 (DevOps)、持續集成 (Continuous Integration) (CI) 和持續交付 (Continuous Delivery) (CD) 的專業知識；

15.16 Python、Bash、PowerShell 的相關知識；

15.17 撰寫資訊範疇的建議書、報告書及資訊系統的技術文檔，及進行相關行政工作程序。

知識考試時，投考人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）；投考人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

本開考受現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》、現行第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。

resposta e comunicação de incidentes da cibersegurança, publicadas no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 20, II Série, de 13 de Maio de 2020;

15.6 Conhecimentos profissionais sobre a cibersegurança, incluindo operações de segurança (Security Operations), gestão de vulnerabilidades (Vulnerability Management) e resposta a incidentes (Incident Response);

15.7 Conhecimentos profissionais sobre cibersegurança e consolidação da segurança do sistema informático, incluindo CIS Benchmarks;

15.8 Conhecimentos sobre a concepção, configuração, gestão, manutenção e segurança de sistemas de servidor, incluindo Windows Server, Linux, vCentre e Active Directory;

15.9 Conhecimentos sobre concepção, configuração, gestão, manutenção e segurança de bases de dados, incluindo SQL Server e MySQL;

15.10 Conhecimentos profissionais sobre a gestão de rede e hardware, incluindo: planeamento, concepção, desenvolvimento e gestão dos sistemas de redes e dos respectivos equipamentos;

15.11 Conhecimentos profissionais sobre a construção e gestão de centro de dados;

15.12 Conhecimentos profissionais sobre tecnologias de virtualização e de Container;

15.13 Conhecimentos profissionais sobre a configuração, gestão, operação, monitorização e segurança de Kubernetes;

15.14 Conhecimentos profissionais sobre tecnologia, arquitectura, criação, gestão e aplicação de computação em nuvem;

15.15 Conhecimentos profissionais sobre desenvolvimento e operação (DevOps), integração contínua (Continuous Integration) (CI) e entrega contínua (Continuous Delivery) (CD);

15.16 Conhecimentos sobre Python, Bash, PowerShell;

15.17 Elaboração de propostas, relatórios, documentos técnicos da área informática e procedimentos administrativos relevantes.

Aos candidatos apenas é permitida na prova de conhecimentos a consulta da legislação constante do programa das provas referido no presente aviso (na sua versão original, sem qualquer apontamento escrito ou anotação), não podendo utilizar máquina calculadora ou consultar, de qualquer forma (incluindo a utilização de produtos electrónicos), outros livros ou informações de referência.

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» e da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», vigentes, 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. 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。

18. 典試委員會的組成

主席：組織及行政財政管理廳廳長 林國洪

正選委員：一等高級技術員 李英南

二等高級技術員 朱冠熙

候補委員：二等高級技術員 方逸鏗

二等高級技術員 黃杰勤

二零二五年一月二日於體育局

局長 張子軒

(是項刊登費用為 \$16,740.00)

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: Lam Kuok Hong, chefe do Departamento de Organização e Gestão Administrativa e Financeira.

Vogais efectivos: Lei Ieng Nam, técnico superior de 1.ª classe; e

Chu Kun Hei, técnico superior de 2.ª classe.

Vogais suplentes: Fong Iat Hang, técnico superior de 2.ª classe; e

Wong Kit Kan, técnico superior de 2.ª classe.

Instituto do Desporto, aos 2 de Janeiro de 2025.

O Presidente, *Luís Gomes*.

(Custo desta publicação \$ 16 740,00)

衛生局

名單

(考試編號：03/IC-PAF/ORT/2024)

根據二零二四年十一月六日第四十五期《澳門特別行政區公報》第二組內刊登的通告，以及根據第45/2021號行政法規第十六條第二款及經第24/2018號行政法規和第178/2019號行政長官批示修改的三月十五日第8/99/M號法令規定而進行的骨科專科最後評核考試已完成，該評核考試成績已於二零二四年十二月十九日獲衛生局局長確認，現公佈如下：

被淘汰的投考人： 備註

袁芳.....a)

備註：

a) 缺席履歷考試。

二零二四年十二月二日於衛生局

典試委員會的組成：

主席：骨科主任醫生 陳惟蒨醫生

正選委員：骨科顧問醫生 鄭力恆醫生

香港醫學專科學院代表 羅尚尉醫生

(是項刊登費用為 \$1,350.00)

SERVIÇOS DE SAÚDE

Lista

(Ref. da Prova n.º: 03/IC-PAF/ORT/2024)

O exame final de especialidade em Ortopedia foi realizado de acordo com o n.º 2 do artigo 16.º do Regulamento Administrativo n.º 45/2021 e o Decreto-Lei n.º 8/99/M, de 15 de Março, alterado pelos Regulamento Administrativo n.º 24/2018 e Despacho do Chefe do Executivo n.º 178/2019 e nos termos do aviso publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 45, II Série, de 6 de Novembro de 2024, e a classificação do exame final foi homologada pelo Director dos Serviços de Saúde, de 19 de Dezembro de 2024:

Candidata excluída: Nota

Un Fong a)

Nota:

a) Por não ter comparecido à prova curricular.

Serviços de Saúde, aos 2 de Dezembro de 2024.

O Júri:

Presidente: Dr. Chan Wai Sin, chefe de serviço de Ortopedia.

Vogais efectivos: Dr. Cheang Lek Hang, médico consultor de Ortopedia; e

Dr. Law Sheung Wai, representante da Academia Médica de Hong Kong.

(Custo desta publicação \$ 1 350,00)

公告

Anúncios

第1/P/25號公開招標

Concurso Público N.º 1/P/25

根據社會文化司司長於二零二四年十二月六日作出的批示，為取得“向仁伯爵綜合醫院提供中央及周邊手術室機電系統維修保養服務”進行公開招標。有意投標者可自二零二五年一月八日起，於辦公日上午九時至下午一時及下午二時三十分至五時三十分，前往位於澳門加思欄馬路五號地下的衛生局物資供應管理處查詢有關投標詳情，並繳付澳門元肆拾玖元整 (MOP49.00) 以取得本次招標的招標方案和承投規則影印本 (繳費地點：衛生局司庫科)，亦可於本局網頁 (www.ssm.gov.mo) 內免費下載。

有意投標者應於二零二五年一月十四日下午三時正，前往仁伯爵綜合醫院“設施設備廳”集合，以便實地視察本次招標標的服務設施。

投標書應交往仁伯爵綜合醫院地下 (R/C) 本局文書科。遞交投標書的截止時間為二零二五年二月七日下午五時三十分。

開標將於二零二五年二月十日上午十時正在位於澳門加思欄馬路五號地下的“會議室”舉行。

投標者須以現金或支票的形式，向本局司庫科繳交澳門元壹拾伍萬玖仟玖佰壹拾貳元整 (MOP159,912.00)，或以抬頭人/受益人為“衛生局”的等額銀行擔保/保險擔保，作為臨時擔保。

二零二五年一月二日於衛生局

局長 羅奕龍

(是項刊登費用為 \$1,890.00)

第2/P/25號公開招標

Concurso Público n.º 2/P/25

根據社會文化司司長於二零二四年十一月五日作出的批示，為取得“向衛生局供應靜脈輸液產品”進行公開招標。有意投標者可從二零二五年一月八日起，於辦公日上午九時至下午一時及下午二時三十分至五時三十分，前往位於澳門加思欄馬路五號地下的衛生局物資供應管理處查詢有關投標詳情，並繳付澳

Faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 6 de Dezembro de 2024, se encontra aberto o Concurso Público para a “Prestação de Serviços de Reparação e Manutenção do Sistema Electromecânico dos Blocos Operatórios Central e Periférico do Centro Hospitalar Conde de São Januário”, cujo Programa do Concurso e o Caderno de Encargos se encontram à disposição dos interessados desde o dia 8 de Janeiro de 2025, todos os dias úteis, das 9,00 às 13,00 horas e das 14,30 às 17,30 horas, na Divisão de Aprovisionamento e Económico destes Serviços sita no R/C, da Estrada de S. Francisco, n.º 5, Macau, onde serão prestados esclarecimentos relativos ao concurso, estando os interessados sujeitos ao pagamento de MOP 49,00 (quarenta e nove patacas), a título de custo das respectivas fotocópias (local de pagamento: Secção de Tesouraria dos Serviços de Saúde, que se situa no r/c do Edifício do Centro Hospitalar Conde de São Januário) ou ainda mediante a transferência gratuita de ficheiros pela internet na página electrónica dos S.S. (www.ssm.gov.mo).

Os concorrentes do presente concurso devem estar presentes no Departamento de Instalações e Equipamentos do Centro Hospitalar Conde de São Januário, no dia 14 de Janeiro de 2025, às 15,00 horas, para efeitos de visita às instalações a que se destina à prestação de serviços objecto deste concurso.

As propostas serão entregues na Secção de Expediente Geral destes Serviços, situada no r/c do Centro Hospitalar Conde de São Januário e o respectivo prazo de entrega termina às 17,30 horas do dia 7 de Fevereiro de 2025.

O acto público deste concurso terá lugar no dia 10 de Fevereiro de 2025, pelas 10,00 horas, na “Sala de Reunião”, sita no r/c da Estrada de S. Francisco, n.º 5, Macau.

A admissão ao concurso depende da prestação de uma caução provisória no valor de MOP159 912,00 (Cento e cinquenta e nove mil, novecentas e doze patacas) a favor dos Serviços de Saúde, mediante depósito, em numerário ou em cheque, na Secção de Tesouraria destes Serviços ou através da Garantia Bancária/Seguro-Caução de valor equivalente.

Serviços de Saúde, aos 2 de Janeiro de 2025.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 890,00)

Faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 5 de Novembro de 2024, se encontra aberto o Concurso Público para o «Fornecimento de Perfusão Intravenosa aos Serviços de Saúde», cujo Programa do Concurso e o Caderno de Encargos se encontram à disposição dos interessados desde o dia 8 de Janeiro de 2025 todos os dias úteis, das 9,00 às 13,00 horas e das 14,30 às 17,30

門元柒拾陸元整 (MOP76.00) 以取得本次招標的招標方案和承投規則影印本 (繳費地點: 仁伯爵綜合醫院地下之衛生局司庫科), 亦可於本局網頁 (www.ssm.gov.mo) 內免費下載。

投標書應交往仁伯爵綜合醫院地下(R/C)本局文書科。遞交投標書之截止時間為二零二五年二月十日下午五時四十五分。

開標將於二零二五年二月十一日上午十時正在位於澳門加思欄馬路五號地下的“會議室”舉行。

投標者須以現金或支票的形式, 向本局司庫科繳交澳門元壹拾萬元整 (MOP100,000.00), 或以抬頭人/受益人為“衛生局”的等額銀行擔保/保險擔保, 作為臨時擔保。

二零二五年一月二日於衛生局

局長 羅奕龍

(是項刊登費用為 \$1,620.00)

通告

(開考編號: 01124/03-IS)

茲因刊登於二零二四年七月三日第二十七期《澳門特別行政區公報》第二組, 有關本局以考核方式進行對外開考, 錄取十名學員參加二等衛生督察的特別培訓, 以填補行政任用合同衛生督察職程第一職階二等衛生督察十個職缺的開考通告葡文文本有不正確之處, 現按照社會文化司司長於二零二四年十二月十八日之批示更正及重新刊登通告的葡文文本:

“Faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 5 de Junho de 2024, e nos termos definidos na Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário», na Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023, 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, e na Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023, se encontra aberto o concurso externo,

horas, na Divisão de Aprovisionamento e Económico destes Serviços, sita no R/C, da Estrada de S. Francisco, n.º 5, Macau, onde serão prestados esclarecimentos relativos ao concurso, estando os interessados sujeitos ao pagamento de MOP76,00 (setenta e seis patacas), a título de custo das respectivas fotocópias (local de pagamento: Secção de Tesouraria dos Serviços de Saúde, que se situa no r/c do Edifício do Centro Hospitalar Conde de São Januário) ou ainda mediante a transferência gratuita de ficheiros pela internet na página electrónica dos S.S (www.ssm.gov.mo).

As propostas serão entregues na Secção de Expediente Geral destes Serviços, situada no r/c do Centro Hospitalar Conde de São Januário e o respectivo prazo de entrega termina às 17,45 horas do dia 10 de Fevereiro de 2025.

O acto público deste concurso terá lugar no dia 11 de Fevereiro de 2025, pelas 10,00 horas, na “Sala de Reunião”, sita no R/C, da Estrada de S. Francisco, n.º 5, Macau.

A admissão ao concurso depende da prestação de uma caução provisória no valor de MOP100 000,00 (cem mil patacas) a favor dos Serviços de Saúde, mediante depósito, em numerário ou em cheque, na Secção de Tesouraria destes Serviços ou através da Garantia Bancária/Seguro-Caução de valor equivalente.

Serviços de Saúde, aos 2 de Janeiro de 2025.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 620,00)

Aviso

(Ref. do Concurso n.º 01124/03-IS)

Tendo-se verificado diversas inexactidões na versão em língua portuguesa do aviso de abertura do concurso externo, de prestação de provas, para a admissão de dez formandos à formação específica de inspector sanitário de inspector sanitário de 2.ª classe, para o preenchimento de dez lugares vagos de inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de inspector sanitário, em regime de contrato administrativo de provimento, publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 27, II Série, de 3 de Julho de 2024, faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 18 de Dezembro de 2024, se rectifica e republica o referido aviso em língua portuguesa:

“Faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 5 de Junho de 2024, e nos termos definidos na Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário», na Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023, 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, e na Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» com as alterações introduzi-

de prestação de provas, para a admissão de dez formandos à formação específica de inspector sanitário de 2.ª classe, para o preenchimento de dez lugares vagos de inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de inspector sanitário, em regime de contrato administrativo de provimento, dos Serviços de Saúde.

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se do concurso externo, de prestação de provas, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de inspector sanitário de 2.ª classe.

A validade do presente concurso é até ao preenchimento dos lugares de formando para que foi aberto.

2. Conteúdo funcional

Ao inspector sanitário de 2.ª classe são atribuídas, nomeadamente, as seguintes funções:

1) Executar acções de fiscalização sanitária em estabelecimentos hoteleiros e similares, industriais, de ensino, sociais, de prestação de cuidados de saúde, outros estabelecimentos e locais sujeitos à vigilância sanitária nos termos da lei susceptíveis de causar risco para a saúde pública;

2) Participar em acções conjuntas de inspecção sanitária;

3) Recolher e proceder ao tratamento de queixas no âmbito da saúde pública;

4) Recolher amostras para análises laboratoriais;

5) Participar nas acções de vigilância sanitária nos postos fronteiriços terrestres, portos e aeroportos;

6) Participar nas acções de instrução nos processos por crimes ou por infracções administrativas no âmbito da saúde pública;

7) Executar acções de fiscalização de controlo e prevenção do tabagismo;

8) Efectuar quaisquer diligências necessárias à prossecução das atribuições dos Serviços de Saúde.

3. Vencimento, direitos e regalias

3.1 O inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 280 da tabela de vencimentos constante do mapa 1 do Anexo da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário». As demais condições de trabalho e regalias cumprem os critérios gerais e especiais previstos no regime geral da função pública e regime da carreira de inspector sanitário;

3.2 É necessário a prestação de trabalho por turnos de acordo com a organização do trabalho, sendo atribuído ao trabalhador o correspondente subsídio de turno, nos termos da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário».

4. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 15 de Julho de 2024), estejam habilitados com o ensino secundário com-

das pela Lei n.º 1/2023, se encontra aberto o concurso externo, de prestação de provas, para a admissão de dez formandos à formação específica de inspector sanitário de 2.ª classe, para o preenchimento de dez lugares vagos de inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de inspector sanitário, em regime de contrato administrativo de provimento, dos Serviços de Saúde.

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se do concurso externo, de prestação de provas, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de inspector sanitário de 2.ª classe.

A validade do presente concurso é até ao preenchimento dos lugares de formando para que foi aberto.

2. Conteúdo funcional

Ao inspector sanitário de 2.ª classe são atribuídas, nomeadamente, as seguintes funções:

1) Executar acções de fiscalização sanitária em estabelecimentos hoteleiros e similares, industriais, de ensino, sociais, de prestação de cuidados de saúde, outros estabelecimentos e locais sujeitos à vigilância sanitária nos termos da lei susceptíveis de causar risco para a saúde pública;

2) Participar em acções conjuntas de inspecção sanitária;

3) Recolher e proceder ao tratamento de queixas no âmbito da saúde pública;

4) Recolher amostras para análises laboratoriais;

5) Participar nas acções de vigilância sanitária nos postos fronteiriços terrestres, portos e aeroportos;

6) Participar nas acções de instrução nos processos por crimes ou por infracções administrativas no âmbito da saúde pública;

7) Executar acções de fiscalização de controlo e prevenção do tabagismo;

8) Efectuar quaisquer diligências necessárias à prossecução das atribuições dos Serviços de Saúde.

3. Vencimento, direitos e regalias

3.1 O inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 280 da tabela de vencimentos constante do mapa 1 do Anexo da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário». As demais condições de trabalho e regalias cumprem os critérios gerais e especiais previstos no regime geral da função pública e regime da carreira de inspector sanitário;

3.2 É necessário a prestação de trabalho por turnos de acordo com a organização do trabalho, sendo atribuído ao trabalhador o correspondente subsídio de turno, nos termos da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário».

4. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 15 de Julho de 2024), estejam habilitados com o ensino secundário com-

plementar, conforme as habilitações exigidas para o ingresso na categoria de inspector sanitário de 2.ª classe ao abrigo do artigo 5.º da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário», e que satisfaçam 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.

5. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

5.1 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 (4 de Julho a 15 de Julho de 2024);

5.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte papel, mediante a apresentação de requerimento «Ficha de Inscrição em Concurso», 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). Não sendo paga a taxa de candidatura, a candidatura não é admitida. 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, devendo ser declarado tal facto no momento da apresentação de candidatura e verificado por estes Serviços.

5.3 A «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, tem de ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por outrem, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Secção de Expediente Geral dos Serviços de Saúde, sita no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, em Macau, e o pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através dos meios de pagamento electrónico, nomeadamente por *VISA*, *MasterCard*, *UnionPay*, *UnionPay Quick Pass*, *UnionPay App*, Pagamento por *Mobile Banking* do Banco da China, *Tai Fung Pay*, *GuangfaPay*, *LusoPay*, *ICBC ePay*, *UePay*, *WeChat Pay*, *Alipay*, *Mpay* e *Macau Pass*).

6. Documentos a apresentar na candidatura

6.1 Os candidatos têm de entregar os seguintes documentos na apresentação da candidatura:

- a) Cópia do documento de identificação válido;
- b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso;
- c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado por Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos documentos comprovativos (e.g. habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar e habilitação profissional, etc.).

plementar, conforme as habilitações exigidas para o ingresso na categoria de inspector sanitário de 2.ª classe ao abrigo do artigo 5.º da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário», e que satisfaçam 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.

5. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

5.1 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 (4 de Julho a 15 de Julho de 2024);

5.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte papel, mediante a apresentação de requerimento «Ficha de Inscrição em Concurso», 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). Não sendo paga a taxa de candidatura, a candidatura não é admitida. 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, devendo ser declarado tal facto no momento da apresentação de candidatura e verificado por estes Serviços.

5.3 A «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, tem de ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por outrem, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Secção de Expediente Geral dos Serviços de Saúde, sita no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, em Macau, e o pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através dos meios de pagamento electrónico, nomeadamente por *VISA*, *MasterCard*, *UnionPay*, *UnionPay Quick Pass*, *UnionPay App*, Pagamento por *Mobile Banking* do Banco da China, *Tai Fung Pay*, *GuangfaPay*, *LusoPay*, *ICBC ePay*, *UePay*, *WeChat Pay*, *Alipay*, *Mpay* e *Macau Pass*).

6. Documentos a apresentar na candidatura

6.1 Os candidatos têm de entregar os seguintes documentos na apresentação da candidatura:

- a) Cópia do documento de identificação válido;
- b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso;
- c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado por Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos documentos comprovativos (e.g. habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar e habilitação profissional, etc.).

6.2 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, se estes se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, tendo tal facto ser declarado na apresentação da candidatura.

6.3 As cópias dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, podem ser simples ou autenticadas.

6.4 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, o candidato tem de apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

6.5 Os formulários acima referidos «Ficha de Inscrição em Concurso» e «Nota Curricular para Concurso», podem ser descarregados na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquiridos, mediante pagamento, na mesma.

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

6.7 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, tem de entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

7. Métodos de selecção para admissão à formação específica

a) 1.º método de selecção — Prova de conhecimento (revestirá a forma de prova escrita, com a duração de três horas), com carácter eliminatório;

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

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

7.1 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído.

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

7.3 Se os candidatos aprovados na prova de conhecimentos forem em número igual ou superior a 100, passarão à entrevista de selecção os candidatos aprovados que se encontrem nos primeiros 100 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.

8. Objectivos dos métodos de selecção

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

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

Análise curricular — examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência

6.2 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, se estes se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, tendo tal facto ser declarado na apresentação da candidatura.

6.3 As cópias dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, podem ser simples ou autenticadas.

6.4 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, o candidato tem de apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

6.5 Os formulários acima referidos «Ficha de Inscrição em Concurso» e «Nota Curricular para Concurso», podem ser descarregados na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquiridos, mediante pagamento, na mesma.

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

6.7 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 6.1, tem de entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

7. Métodos de selecção para admissão à formação específica

a) 1.º método de selecção — Prova de conhecimento (revestirá a forma de prova escrita, com a duração de três horas), com carácter eliminatório;

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

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

7.1 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído.

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

7.3 Se os candidatos aprovados na prova de conhecimentos forem em número igual ou superior a 100, passarão à entrevista de selecção os candidatos aprovados que se encontrem nos primeiros 100 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.

8. Objectivos dos métodos de selecção

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

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

Análise curricular — examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência

profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

9. Sistema de classificação

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

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

10. Classificação final

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

Prova de conhecimentos = 50%;

Entrevista de selecção = 25%;

Análise curricular = 25%.

11. 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.

12. Publicitação 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, a lista classificativa da prova de conhecimentos e a lista classificativa final aprovada são afixadas na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde, situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, e disponibilizadas na página electrónica dos Serviços de Saúde em <http://www.ssm.gov.mo/>.

13. Programa das provas

O programa das provas abrangerá as seguintes matérias:

Prova de conhecimentos — Prova escrita

13.1 Informações gerais de saúde sobre doenças infecciosas, poluição ambiental, higiene e cuidados de saúde e os malefícios do tabaco e do álcool;

13.2 Conhecimentos em matéria de diplomas legais:

a) Lei n.º 8/2010 — Regime da carreira de inspector sanitário;

b) Lei n.º 5/2011 — Regime de prevenção e controlo do tabagismo;

c) Lei n.º 2/2004 — Lei de prevenção, controlo e tratamento de doenças transmissíveis, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 9/2022;

d) Lei n.º 6/2023 — Regime de prevenção e controlo do consumo de bebidas alcoólicas por menores;

profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

9. Sistema de classificação

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

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

10. Classificação final

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

Prova de conhecimentos = 50%;

Entrevista de selecção = 25%;

Análise curricular = 25%.

11. 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.

12. Publicitação 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, a lista classificativa da prova de conhecimentos e a lista classificativa final aprovada são afixadas na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde, situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, e disponibilizadas na página electrónica dos Serviços de Saúde em <http://www.ssm.gov.mo/>.

13. Programa das provas

O programa das provas abrangerá as seguintes matérias:

Prova de conhecimentos — Prova escrita

13.1 Informações gerais de saúde sobre doenças infecciosas, poluição ambiental, higiene e cuidados de saúde e os malefícios do tabaco e do álcool;

13.2 Conhecimentos em matéria de diplomas legais:

a) Lei n.º 8/2010 — Regime da carreira de inspector sanitário;

b) Lei n.º 5/2011 — Regime de prevenção e controlo do tabagismo;

c) Lei n.º 2/2004 — Lei de prevenção, controlo e tratamento de doenças transmissíveis, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 9/2022;

d) Lei n.º 6/2023 — Regime de prevenção e controlo do consumo de bebidas alcoólicas por menores;

e) Decreto-Lei n.º 81/99/M, de 15 de Novembro — Reestrutura a orgânica dos Serviços de Saúde de Macau e extingue o Conselho da Saúde, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 26/2023;

f) Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro — Aprova o Código de Procedimento Administrativo;

g) Decreto-Lei n.º 52/99/M, de 4 de Outubro — Define o regime geral das infracções administrativas e o respectivo procedimento;

h) Decreto-Lei n.º 84/90/M, de 31 de Dezembro — Regula o licenciamento para o exercício da actividade privada de prestação de cuidados de saúde.

Na prova de conhecimentos, aos candidatos apenas é permitida a consulta da legislação constante do programa das provas referido no presente aviso (na sua versão original, sem qualquer apontamento escrito ou anotação), não podendo utilizar máquina calculadora ou consultar, de qualquer forma (incluindo a utilização de produtos electrónicos), outros livros ou informações de referência.

14. Admissão na formação específica

Os candidatos aprovados em todas as fases de selecção são ordenados em lista classificativa por ordem decrescente segundo os valores obtidos, sendo os primeiros dez classificados, admitidos à formação específica.

15. Regime de formação específica

A formação específica é efectuada nos termos do «Regulamento da Formação Específica para Ingresso na Carreira de Inspector Sanitário», aprovado pelo Despacho do Director dos Serviços de Saúde n.º 20/SS/2011, de 27 de Outubro de 2011.

15.1 Duração

A formação específica tem a duração de um ano.

15.2 A formação específica é ministrada em estágio e tem por principal objectivo proporcionar aos formandos os conhecimentos necessários ao desempenho de funções correspondentes ao inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão.

15.3 Regime da formação específica e vencimento

A frequência da formação específica faz-se num dos seguintes regimes:

a) Em regime de contrato administrativo de provimento, tratando-se de não funcionários, sendo remunerados pelos índices previstos para o 1.º escalão das respectivas categorias de ingresso, diminuído de 20 pontos da tabela indiciária, ou seja, índice 260;

b) Em regime de comissão de serviço, tratando-se de funcionários, mantendo o vencimento de origem se este for superior ao previsto na alínea anterior.

15.4 Programa da formação específica e avaliação

A formação compreende, aulas teóricas e práticas, podendo ainda integrar, seminários, conferências e debates. Terminada a formação específica, procede-se à avaliação final da formação.

e) Decreto-Lei n.º 81/99/M, de 15 de Novembro — Reestrutura a orgânica dos Serviços de Saúde de Macau e extingue o Conselho da Saúde, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 26/2023;

f) Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro — Aprova o Código de Procedimento Administrativo;

g) Decreto-Lei n.º 52/99/M, de 4 de Outubro — Define o regime geral das infracções administrativas e o respectivo procedimento;

h) Decreto-Lei n.º 84/90/M, de 31 de Dezembro — Regula o licenciamento para o exercício da actividade privada de prestação de cuidados de saúde.

Na prova de conhecimentos, aos candidatos apenas é permitida a consulta da legislação constante do programa das provas referido no presente aviso (na sua versão original, sem qualquer apontamento escrito ou anotação), não podendo utilizar máquina calculadora ou consultar, de qualquer forma (incluindo a utilização de produtos electrónicos), outros livros ou informações de referência.

14. Admissão na formação específica

Os candidatos aprovados em todas as fases de selecção são ordenados em lista classificativa por ordem decrescente segundo os valores obtidos, sendo os primeiros dez classificados, admitidos à formação específica.

15. Regime de formação específica

A formação específica é efectuada nos termos do «Regulamento da Formação Específica para Ingresso na Carreira de Inspector Sanitário», aprovado pelo Despacho do Director dos Serviços de Saúde n.º 20/SS/2011, de 27 de Outubro de 2011.

15.1 Duração

A formação específica tem a duração de um ano.

15.2 A formação específica é ministrada em estágio e tem por principal objectivo proporcionar aos formandos os conhecimentos necessários ao desempenho de funções correspondentes ao inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão.

15.3 Regime da formação específica e vencimento

A frequência da formação específica faz-se num dos seguintes regimes:

a) Em regime de contrato administrativo de provimento, tratando-se de não funcionários, sendo remunerados pelos índices previstos para o 1.º escalão das respectivas categorias de ingresso, diminuído de 20 pontos da tabela indiciária, ou seja, índice 260;

b) Em regime de comissão de serviço, tratando-se de funcionários, mantendo o vencimento de origem se este for superior ao previsto na alínea anterior.

15.4 Programa da formação específica e avaliação

A formação compreende, aulas teóricas e práticas, podendo ainda integrar, seminários, conferências e debates. Terminada a formação específica, procede-se à avaliação final da formação.

O programa da formação específica, sistema de avaliação, classificação final, as demais condições e regras de funcionamento do estágio encontram-se definidas no Despacho n.º 20/SS/2011, de 27 de Outubro de 2011, do Director dos Serviços de Saúde, que aprovou em anexo o «Regulamento da Formação Específica para Ingresso na Carreira de Inspector Sanitário». Os candidatos podem aceder aos referidos regulamentos através da consulta na página electrónica dos Serviços de Saúde (<http://www.ssm.gov.mo>).

15.5 A lista classificativa da formação mantém-se válida durante 2 anos, a contar da data da sua publicação da lista classificativa.

16. Ordenação de formandos

Concluída a formação, os formandos são ordenados em lista classificativa, por ordem decrescente, homologada por despacho do Chefe do Executivo e publicada no Boletim Oficial da RAEM. Há lugar a recurso da lista classificativa, nos termos estabelecidos para a lista de classificação final no concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais do regime de gestão uniformizada.

17. Provimento de formandos aprovados

17.1 O provimento dos formandos aprovados efectua-se de acordo com a ordem estabelecida na lista classificativa, os primeiros dez formandos aprovados serão providos, no cargo de inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de inspector sanitário, em regime de contrato administrativo de provimento, dos Serviços de Saúde.

17.2 Aos formandos que não forem providos será caducado o contrato administrativo de provimento ou terminada a comissão de serviço, consoante os casos.

18. 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 1/2023, da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023, da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e reenumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

19. Observações

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».

20. Composição do júri

Presidente: Lam Chong, chefe do Gabinete para a Prevenção e o Controlo do Tabagismo e do Alcoolismo.

Vogais efectivos: Leong Fan, inspector sanitário especialista principal; e

Chong Si Hoi, inspector sanitário especialista principal.

O programa da formação específica, sistema de avaliação, classificação final, as demais condições e regras de funcionamento do estágio encontram-se definidas no Despacho n.º 20/SS/2011, de 27 de Outubro de 2011, do Director dos Serviços de Saúde, que aprovou em anexo o «Regulamento da Formação Específica para Ingresso na Carreira de Inspector Sanitário». Os candidatos podem aceder aos referidos regulamentos através da consulta na página electrónica dos Serviços de Saúde (<http://www.ssm.gov.mo>).

15.5 A lista classificativa da formação mantém-se válida durante 2 anos, a contar da data da sua publicação da lista classificativa.

16. Ordenação de formandos

Concluída a formação, os formandos são ordenados em lista classificativa, por ordem decrescente, homologada por despacho do Chefe do Executivo e publicada no Boletim Oficial da RAEM. Há lugar a recurso da lista classificativa, nos termos estabelecidos para a lista de classificação final no concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais do regime de gestão uniformizada.

17. Provimento de formandos aprovados

17.1 O provimento dos formandos aprovados efectua-se de acordo com a ordem estabelecida na lista classificativa, os primeiros dez formandos aprovados serão providos, no cargo de inspector sanitário de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de inspector sanitário, em regime de contrato administrativo de provimento, dos Serviços de Saúde.

17.2 Aos formandos que não forem providos será caducado o contrato administrativo de provimento ou terminada a comissão de serviço, consoante os casos.

18. 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 1/2023, da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023, da Lei n.º 8/2010 «Regime da Carreira de Inspector Sanitário» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e reenumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

19. Observações

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».

20. Composição do júri

Presidente: Lam Chong, chefe do Gabinete para a Prevenção e o Controlo do Tabagismo e do Alcoolismo.

Vogais efectivos: Leong Fan, inspector sanitário especialista principal; e

Chong Si Hoi, inspector sanitário especialista principal.

Vogais suplentes: Ho Iok Mui, inspector sanitário especialista principal; e

Chan Vai Man, inspector sanitário especialista principal.

Serviços de Saúde, aos 27 de Junho de 2024.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.”

根據重新公佈的開考通告，投考人自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起為期八個工作日（即二零二五年一月九日至一月二十日）提交有關申請。

凡於二零二四年七月十五日或之前符合於二零二四年七月三日第二十七期《澳門特別行政區公報》第二組刊登的開考通告第四款所指報考條件的人士，均可報考。

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）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院內）提交經投考人簽署的《開考報名表》。

如投考人已於二零二四年七月四日至七月十五日期間遞交報考申請，則無須重新報考。

二零二五年一月三日於衛生局

局長 羅奕龍

（是項刊登費用為 \$17,280.00）

Vogais suplentes: Ho Iok Mui, inspector sanitário especialista principal; e

Chan Vai Man, inspector sanitário especialista principal.

Serviços de Saúde, aos 27 de Junho de 2024.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.”

De acordo com o aviso de abertura do concurso republicado, os candidatos deverão apresentar as respectivas candidaturas no prazo 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” (9 de Janeiro a 20 de Janeiro de 2025).

Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao dia 15 de Julho de 2024, reúnam as condições referidas no ponto 4 do aviso de abertura do concurso publicado no “Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau” n.º 27, II Série, de 3 de Julho de 2024.

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, é efectuada pelo próprio candidato ou qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 e entre as 14,30 e as 17,30 horas), na Secção de Expediente Geral dos Serviços de Saúde, sita no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, em Macau.

Os candidatos que tenham apresentado a sua candidatura entre 4 e 15 de Julho de 2024, não necessitam de apresentar a candidatura de novo.

Serviços de Saúde, aos 3 de Janeiro de 2025.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 17 280,00)