

Portaria n.º 154/96/M**de 17 de Junho**

A análise dos planos de localização revela a necessidade generalizada de os serviços públicos de Macau procederem, a curto e a médio prazo, à admissão de pessoal administrativo.

Torna-se, por isso, conveniente constituir reservas de recrutamento, através da utilização de concurso especial, de modo a garantir a satisfação pela Administração Pública de Macau das suas previsíveis necessidades de oficiais administrativos.

Para tanto, torna-se necessário regulamentar os programas das respectivas provas do concurso e do curso de formação selectiva, o que se faz pela presente portaria.

Nestes termos;

Ao abrigo do disposto no artigo 74.º, n.º 3, do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador determina:

Artigo único. São aprovados os programas das provas do concurso e do curso de formação selectiva para a constituição de reservas de recrutamento para lugares de terceiro-oficial, que constam dos Anexos I e II, que fazem parte integrante da presente portaria.

Governo de Macau, aos 7 de Junho de 1996.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

ANEXO I**Programa das provas de concurso para candidatos ao curso de formação selectiva para terceiro-oficial**

Além da possibilidade de recurso aos métodos de selecção previstos no artigo 60.º, n.º 2, do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, os candidatos à frequência do curso de formação selectiva para terceiro-oficial prestam as seguintes provas:

1. Ditado de um texto (em português ou em chinês, consoante o candidato tenha obtido as suas habilitações em escolas de língua veicular portuguesa ou chinesa, respectivamente), com cerca de 250 palavras ou caracteres.
2. Dactilografia ou processamento de um texto, no tempo máximo de 15 minutos e nas condições referidas em 1.
3. Resposta oral a três questões sobre cultura geral, em português ou em chinês, consoante os candidatos sejam, respectivamente, provenientes de sistemas de ensino de língua veicular chinesa ou portuguesa.

訓令 第154/96/M號**六月十七日**

通過分析本地化計劃，發現澳門各公共部門在短期及中期均普遍需要聘任行政人員。

所以，適宜透過特別開考聘任備用人員，以確保將來澳門公共行政有足夠的行政文員。

因此，須按照本訓令就有關考試及甄選培訓課程大綱作出規定。

基此；

根據十二月二十一日第87/89/M號法令所通過之《澳門公共行政工作人員通則》第七十四條第三款及《澳門組織章程》第十六條第一款c)項的規定，總督命令如下：

獨一條：核准載於本訓令的組成部分，即附件I及II上的聘任備用三等文員的考試及甄選培訓課程大綱。

一九九六年六月七日於澳門政府

命令公布。

總督 韋奇立

附件I**投考三等文員甄選培訓課程之考試大綱**

除可能需接受《澳門公共行政工作人員通則》第六十條二款所載方式之甄選外，投考三等文員甄選培訓課程之人士尚須接受以下測試：

- 一. 默書(因應投考人在葡文或中文學校取得學歷而分為葡文或中文)，約為二百五十字。
- 二. 按照上指條件進行打字或文書處理，限時十五分鐘。
- 三. 口頭回答三個一般有關文化的問題；凡來自中文教育制度的投考人以葡文作答，來自葡文教育的，則以中文作答。

ANEXO II

附件II

Programas do curso de formação selectiva
com a duração máxima de três meses

為期三個月之甄選培訓課程大綱

Administração Pública

公共行政

1. A Administração Pública
 - Conceito de Administração
 - O Sistema Administrativo
 - O Direito Administrativo
2. A Organização Administrativa
 - a) A Administração directa e indirecta e a Administração Municipal
 - b) A Organização Administrativa do Território
 - Órgãos de Governo
 - Institutos Públicos
 - Serviços Públicos
 - Entidades Autónomas
 - Municípios

1. 公共行政
 - 行政概念
 - 行政系統
 - 行政法
2. 行政組織
 - a) 直接和間接行政當局及市政行政當局
 - b) 本地區行政組織
 - 管理機關
 - 公務法人
 - 公共部門
 - 自治實體
 - 市政廳

Função Pública

公共職能

1. Noções
2. Lugar. Cargo. Quadros. Carreiras. Categorias
3. O sistema de carreiras
4. Os cargos de direcção e chefia
5. O Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau
 - Exercício de funções públicas
 - Regime de visto do Tribunal de Contas
 - Provimento e posse
 - Conversão da nomeação provisória em definitiva
 - Regimes de substituição, acumulação e interinidade
 - Instrumentos de mobilidade
 - Cessação do exercício de funções
 - Concursos
 - Prestação do serviço. Regimes de trabalho normal, extraordinário e por turnos
 - Classificação de serviço
 - Remunerações e abonos
 - Aposentação e sobrevivência
 - Regime disciplinar

1. 概念
2. 職位、職務、編制、職程、職級
3. 職程制度
4. 領導及主管之職務
5. 澳門公共行政工作人員通則
 - 履行公職
 - 審計法院之批閱制度
 - 任用及就職
 - 臨時委任轉為確定委任
 - 代任、兼任及署任制度
 - 調動方式
 - 終止職務
 - 開考
 - 提供勞務。正常、超時及輪班工作制度
 - 工作評核
 - 報酬及補助
 - 退休及撫恤
 - 紀律制度

6. Férias, faltas e licenças
 - Regime das férias
 - Conceitos sobre assiduidade e ausência ao serviço
 - Regime dos vários tipos de faltas e licenças
 - Trâmites de cada um dos processos
 - Reflexos na situação funcional
 - Consequências da não justificação de faltas
 - Trabalhadores estudantes
 - Maternidade e paternidade
 - Vencimento de exercício. Recuperação

Contabilidade Pública

1. Conceito de finanças públicas
2. Receitas e despesas públicas
 - Noções e classificações
 - Planos de investimento (PIDDA)
 - Realização de despesas públicas
 - Requisição de fundos
 - Duodécimos e cabimento
 - Aquisição de bens e serviços
 - Concursos públicos
 - Contratos administrativos
3. A Contabilidade Pública
 - Características fundamentais
 - Regulamentação
 - Natureza e atribuições da Direcção dos Serviços de Finanças
 - Regime administrativo e financeiro dos serviços públicos
4. O Orçamento
 - Conceito e funções
 - Princípios e regras orçamentais
 - Métodos de avaliação das receitas e das despesas
 - Estrutura do orçamento
 - Orçamentos privativos das entidades autónomas
 - Execução do Orçamento Geral do Território
 - Alterações e revisões orçamentais
 - Fiscalização do orçamento
 - Encerramento das contas.

6. 年假、缺勤及無薪假和特別假
 - 年假制度
 - 關於工作守時及缺席之概念
 - 各種缺勤及無薪假和特別假之制度
 - 每一個案之步驟
 - 職務情況之反映
 - 不合理缺勤所導致之後果
 - 身為學生之工作人員
 - 母親身份及父親身份
 - 在職薪金，收回

公共會計

1. 公共財政概念
2. 公共收入及支出
 - 概念及分類
 - 投資計劃(PIDDA)
 - 公共開支之落實
 - 申請基金
 - 十二分之一及預算內資金
 - 財產及勞務之取得
 - 公開競投
 - 行政合同
3. 公共會計
 - 基本特徵
 - 規範
 - 財政司之性質及職權
 - 公共部門之行政及財政制度
4. 預算
 - 概念及功能
 - 預算原則及規則
 - 收入及支出之評估方法
 - 預算架構
 - 自治實體本身之預算
 - 本地區預算之執行
 - 預算之更改及檢討
 - 預算之監督
 - 結算賬目

Introdução à Gestão de «Stocks» e Gestão do Património

1. Gestão de «stocks»
 - Gestão material, administrativa e económica
2. Património
 - Classificação dos bens
 - Cadastro e inventário
 - Organização do cadastro dos bens
 - Responsabilidade pelos bens

Arquivos Administrativos

1. Conceitos gerais
 - Documento
 - Documento de arquivo
 - Arquivo — conceito e classificações
2. Sistemas arquivísticos
 - Sistemas centralizados, descentralizados e mistos
 - Avaliação documental
3. O Arquivo Administrativo ou Corrente
 - Funções do Arquivo Corrente
 - Organização/Gestão Documental
 - Produção e Tramitação Documentais
 - Formas de Recuperação e Controlo
 - O sistema de Registo
 - A classificação
4. A aplicação das Novas Tecnologias aos Arquivos

Introdução ao «Windows» e Processamento de Texto

- Introdução ao «Windows»
- Funções de «Word for Window»
- Digitação de caracteres chineses (a)

Atendimento ao Público

1. Noções gerais sobre relações interpessoais e mecanismos de comunicação
2. Simulação de situações

Cursos de Línguas

1. Português funcional (a)
2. Chinês funcional (b)
 - (a) Para os candidatos provenientes de sistemas de ensino de língua veicular chinesa.
 - (b) Para os candidatos provenientes de sistemas de ensino de língua veicular portuguesa.

存貨管理及財產管理概述

1. 存貨管理
 - 物資、行政及經濟管理
2. 財產
 - 財產之分類
 - 紀錄及財產清冊
 - 財產紀錄編排
 - 財產責任

行政檔案

1. 一般概念
 - 文件
 - 存檔文件
 - 檔案——概念及分類
2. 檔案系統
 - 匯集、獨立及聯合系統
 - 文件評估
3. 行政或常用檔案
 - 常用檔案之功能
 - 文件之組織/管理
 - 文件之製作及程序
 - 修復及控制方式
 - 登記系統
 - 分類
4. 最新檔案技術之應用

視窗及文書處理介紹

- 視窗介紹
- Word for Window功能
- 中文輸入法(a)

公眾接待

1. 人際關係及溝通機制之一般概念
2. 模擬實習

語言課程

1. 職務葡文(a)
2. 職務中文(b)

(a) 適用於來自中文教育之投考人。

(b) 適用於來自葡文教育之投考人。