

政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

檢察長辦公室

通告

第1/CGP/2024號批示

根據第11/2019號檢察長批示第三款的规定，本人決定：

1. 修改經本人作出的第1/CGP/2020號轉授權批示的附表一所載的人員，並追認獲轉授權人自二零二四年九月二日起在本轉授權範圍內作出的行為。

2. 在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起生效。

二零二四年九月三日於檢察長辦公室

辦公室主任 譚炳棠

附表一

關於第1/CGP/2020號批示第二點
所指的領導、主管及職務主管

姓名	職務
李嘉穎	律政廳法律事務處代處長

(是項刊登費用為 \$1,350.00)

市政署

告示

市政署市政管理委員會於二零二四年八月三十日會議議決重新界定澳門特別行政區之公共街道，有關資料如下：

1877 馬交石街，葡文為Rua de Má Káu Séak

屬花地瑪堂區

由黑沙環海邊馬路起，至松柏街止。

此街道以往由黑沙環海邊馬路起，至勞動節大馬路止，
位於東北大馬路與馬揸度博士大馬路之間。

GABINETE DO PROCURADOR

Aviso

Despacho n.º 1/CGP/2024

Nos termos do n.º 3 do Despacho do Procurador n.º 11/2019, determino:

1. É alterado o pessoal, constante do anexo I do Despacho n.º 1/CGP/2020, mediante o qual subdeleguei determinadas competências e são ratificados todos os actos praticados pela subdelegada, no âmbito das presentes subdelegações, desde o dia 2 de Setembro de 2024.

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

Gabinete do Procurador, aos 3 de Setembro de 2024.

O Chefe do Gabinete, *Tam Peng Tong*.

ANEXO I

Sobre a direcção, chefias e chefias funcionais referidas
no n.º 2 do Despacho n.º 1/CGP/2020

Nome	Cargo
Lei Ka Weng	Chefe da Divisão de Assuntos Legais do DASJ, substituta

(Custo desta publicação \$ 1 350,00)

INSTITUTO PARA OS ASSUNTOS MUNICIPAIS

Edital

Faz-se público que o Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do Instituto para os Assuntos Municipais, na sua sessão de 30 de Agosto de 2024, deliberou aprovar a alteração do limite da via pública da Região Administrativa Especial de Macau, passando a identificar-se pelo seguinte:

1877 Rua de Má Káu Séak, em chinês 馬交石街
Freguesia de Nossa Senhora de Fátima
Começa na Estrada Marginal da Areia Preta e
termina na Rua das Coníferas.

Esta via tinha outrora o começo na Estrada Marginal da Areia Preta e terminava na Avenida 1.º de Maio. Situava-se entre as Avenidas do Nordeste e do Dr. Francisco Vieira Machado.

相關效力，本告示連同葡文文本刊登於《澳門特別行政區公報》，並張貼於常貼告示處，以供知悉。

二零二四年九月三日於市政署

市政管理委員會主席 戴祖義

(是項刊登費用為 \$1,350.00)

Para os devidos efeitos, este Edital, com a respectiva versão chinesa, é publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau, afixando-se também nos lugares de estilo.

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 3 de Setembro 2024.

O Presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, *José Maria da Fonseca Tavares*.

(Custo desta publicação \$ 1 350,00)

退休基金會

三十日告示

茲公佈，前土地工務運輸局退休助理員高專奧之遺孀曾小青，現向本退休基金會申請遺屬撫卹金；如有人士認為具權利領取該項撫卹金，應自本告示刊登於《澳門特別行政區公報》之日起計三十日內，向本會申請應有之權益。如於上述期間內未接獲任何異議，則現申請人之要求將被接納。

二零二四年九月五日於退休基金會

行政管理委員會主席 高舒婷

(是項刊登費用為 \$810.00)

FUNDO DE PENSÕES

Édito de 30 dias

Faz-se público que, tendo Zeng Xiaoqing, viúva de João Maria Bosco Jr. Osorio, que foi auxiliar, aposentado da então Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, requerido a pensão de sobrevivência deixada pelo mesmo, devem todos os que se julgam com direito à percepção da mesma pensão, requerer a este Fundo de Pensões, no prazo de trinta dias, a contar da data da publicação do presente édito no Boletim Oficial da RAEM, a fim de deduzirem os seus direitos, pois que, não havendo impugnação será resolvida a pretensão da requerente, findo que seja esse prazo.

Fundo de Pensões, aos 5 de Setembro de 2024.

A Presidente do Conselho de Administração, *Diana Maria Vital Costa*.

(Custo desta publicação \$ 810,00)

法律及司法培訓中心

公告

茲公佈，為錄取60名學員修讀“為法院司法文員職程及檢察院司法文員職程的入職而設的任職資格課程”，經二零二四年四月十日第十五期《澳門特別行政區公報》第二組刊登以考核方式進行普通對外入職開考的通告，第一項甄選方法 — 知識試 (由知識試I及知識試II組成)，將於2024年10月6日(星期日)舉行。知識試I(常識及數學)考試時間2小時，由上午9時30分至11時30分；知識試II(電腦及中文及葡文)，考試時間為2.5小時，由下午2時30分至下午5時。

知識試各准考人的考場及考室安排等詳細資料，以及與准考人有關的其他重要資訊，已張貼於南灣羅保博士街1-3號國際

CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

Anúncio

Torna-se público que, para o concurso comum, de ingresso externo, de prestação de provas para admissão de 60 formandos ao curso de habilitação para ingresso nas carreiras de oficial de justiça judicial e de oficial de justiça do Ministério Público, aberto por aviso publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 15, II Série, de 10 de Abril de 2024, o 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos — serão realizadas no dia 6 de Outubro de 2024 (domingo) e são compostas por duas provas: Prova de conhecimentos I (cultura geral e matemática), com a duração de 2 horas, a decorrer das 9:30 às 11:30; e Prova de conhecimentos II (informática e línguas chinesa e portuguesa), com a duração de 2.5 horas, a decorrer das 14:30 às 17:00.

Informação mais detalhada sobre a distribuição dos candidatos admitidos pelos locais e salas de realização das provas de conhecimentos, bem como outras informações de interesse

銀行大廈18樓法律及司法培訓中心，並上載於法律及司法培訓中心網頁 (<https://www.cfjj.gov.mo>)。

二零二四年九月四日於法律及司法培訓中心

法律及司法培訓中心主任 高炳坤

(是項刊登費用為 \$1,620.00)

dos candidatos, encontram-se afixadas, para consulta, no Centro de Formação Jurídica e Judiciária (CFJJ), sito na Rua Dr. Pedro José Lobo, n.ºs 1-3, Edifício Banco Luso Internacional, 18.º andar, e disponibilizadas na página electrónica deste CFJJ (<https://www.cfjj.gov.mo>).

Centro de Formação Jurídica e Judiciária, aos 4 de Setembro de 2024.

O Director do Centro, *Kou Peng Kuan*.

(Custo desta publicação \$ 1 620,00)

澳門金融管理局

AUTORIDADE MONETÁRIA DE MACAU

資產負債分析表

Sinopse dos valores activos e passivos

(於三月十一日第14/96/M號法令核准之澳門金融管理局通則第二十條第六款)

(Artigo 20.º, n.º 6, do Estatuto da AMCM, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 14/96/M, de 11 de Março)

於二零二四年七月三十一日

Em 31 de Julho de 2024

澳門元

(Patacas)

資產帳戶 ACTIVO		負債帳戶 PASSIVO	
外匯儲備	Reservas cambiais	澳門幣負債	Responsabilidades em patacas
		228,966,081,356.62	195,637,293,731.30
黃金及白銀	Ouro e prata	金融機構存款	Depósitos de instituições de crédito monetárias
銀行結存	Depósitos e contas correntes	特區政府存款	Depósitos do Governo da RAEM
海外債券	Títulos de crédito	負債證明書	Títulos de garantia da emissão fiduciária
外判投資	Investimentos sub-contratados	金融票據	Títulos de intervenção no mercado monetário
其他	Outras	其他	Outras responsabilidades
		0.00	30,300,236,376.58
		139,985,470,561.99	54,200,213,536.22
		88,980,610,794.63	22,766,963,849.00
		0.00	71,371,022,781.31
		0.00	16,998,857,188.19
本地區放款及其它投資		外幣負債	Responsabilidades em moeda externa
		16,197,389,994.30	338,019.22
輔幣	Moeda de troco	對本地居民或機構	Para com residentes na RAEM
紀念硬幣	Moeda metálica comemorativa	對外地位居民或機構	Para com residentes no exterior
非流通銀幣	Moeda de prata retirada da circulação		
流通硬幣套裝	Conj. Moedas circulação corrente		
其他澳門幣投資	Outras aplicações em patacas	其他負債	Outros valores passivos
外幣投資	Aplicações em moeda externa	暫記帳項	Operações diversas a regularizar
		15,835,971,071.49	990,009,939.97
			其他帳項
			Outras contas
			0.00
其他資產		資本儲備	Reservas patrimoniais
		3,496,998,965.84	52,032,828,626.27
		資本滾存	Dotação patrimonial
		一般風險準備金	Provisões para riscos gerais
			42,120,054,381.31
			0.00

澳門元
(Patacas)

資產帳戶		ACTIVO		負債帳戶		PASSIVO	
資產總計	Total do activo			一般儲備金	Reservas para riscos gerais	5,329,032,077.99	
				盈餘	Resultado do exercício	4,583,742,166.97	
		248,660,470,316.76		負債及資本儲備總額		Total do Passivo e Reservas Patrimoniais	248,660,470,316.76
貨幣發行及財務廳		Pel'O Conselho de Administração		行政管理委員會			
Departamento de Emissão Monetária e Financeiro		陳守信		Chan Sau San			
方慧敏		劉杏娟		Lau Hang Kun			
Fong Vai Man		黃立峰		Vong Lap Fong			
		李可欣		Lei Ho Ian, Esther			
		(是項刊登費用為 \$3,645.00)					
		(Custo desta publicação \$ 3 645,00)					

司 法 警 察 局

名 單

按照刊登於二零二一年六月三十日第二十六期第二組《澳門特別行政區公報》的通告，為填補司法警察局編制內刑事偵查人員組別之第一職階刑事偵查主任四十缺，現公佈通過培訓課程之合格投考人的最後成績名單如下：

合格投考人：	分
1.º 陳科玉	82.40
2.º 楊美芬	82.00
3.º 李志豪	81.73
4.º 王偉文	81.47
5.º 李詠康	81.40
6.º 李小瑩	81.23
7.º 鄭永堅	81.00
8.º 蕭政楓	80.83
9.º 溫恩賜	80.53
10.º 張劍鋒	80.33
11.º 鄧志祖	79.97
12.º 李志芳	79.67
13.º 蘇文麗	79.60
14.º 歐健宏	79.50
15.º 陳守諭	78.93
16.º 馬偉豪	78.90
17.º 何偉樂	78.70
18.º 潘佩霞	78.40
19.º 潘惠龍	78.33
20.º 高家豪	78.13
21.º 郭志偉	78.07
22.º 陸暉鴻	77.93
23.º 何明傑	77.57
24.º 鍾前勃	77.50
25.º 莫偉業	77.47
26.º 冼栢軒	77.33
27.º 梁振明	77.27
28.º 劉國昌	77.20
29.º 梁健威	76.90
30.º 湯永新	76.87
31.º 梁沛庭	76.83
32.º 盧振輝	76.40
33.º 黃明德	75.43
34.º 郭小燕	75.37

POLÍCIA JUDICIÁRIA

Lista

De classificação final dos candidatos aprovados no curso de formação, com vista ao preenchimento de quarenta lugares de investigador criminal chefe, 1.º escalão, do grupo de pessoal de investigação criminal do quadro da Polícia Judiciária, aberto por aviso publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau n.º 26, II Série, de 30 de Junho de 2021:

Candidatos aprovados:	valores
1.º Chan Fo Iok	82,40
2.º Ieong Mei Fan	82,00
3.º Lei Chi Hou	81,73
4.º Wong Wai Man	81,47
5.º Lei Wing Hong	81,40
6.º Lei Sio Ieng	81,23
7.º Cheang Weng Kin	81,00
8.º Sio Cheng Fong	80,83
9.º Mario Van	80,53
10.º Cheong Kim Fong	80,33
11.º Tang Chi Chou	79,97
12.º Lei Chi Fong	79,67
13.º Sou Man Lai	79,60
14.º Au Kin Wang	79,50
15.º Chan Sao U	78,93
16.º Ma Wai Hou	78,90
17.º Ho Wai Lok	78,70
18.º Pun Pui Ha	78,40
19.º Pun Wai Long	78,33
20.º Kou Ka Hou	78,13
21.º Kuok Chi Wai	78,07
22.º Lok Fai Hung	77,93
23.º Ho Meng Kit	77,57
24.º Chong Chin Put	77,50
25.º Mok Wai Ip	77,47
26.º Sin Pak Hin	77,33
27.º Leong Chan Meng	77,27
28.º Lao Kuok Cheong	77,20
29.º Leong Kin Wai	76,90
30.º Tong Weng San	76,87
31.º Leong Pui Teng	76,83
32.º Lou Chan Fai	76,40
33.º Vong Ming Tak	75,43
34.º Kuok Sio In	75,37

合格投考人:	分	Candidatos aprovados:	valores
35.º 鮑耀洪.....	75.07	35.º Pao Io Hung	75,07
36.º 林鏡清.....	74.87	36.º Lam Keang Cheng	74,87
37.º 趙郁文.....	74.73	37.º Chio Iok Man.....	74,73
38.º 容慧嫻.....	73.80	38.º Yung Wai Han	73,80
39.º 杜偉光.....	73.63	39.º Tou Wai Kuong.....	73,63
40.º 李錦輝.....	73.07	40.º Lei Kam Fai	73,07
備註:		Observação:	
根據第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規第三十六條之規定，投考者可自本名單公佈於《澳門特別行政區公報》翌日起計十個工作日內，就本名單向許可開考的實體提起上訴。		Nos termos do artigo 36.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, os candidatos podem interpor recurso para a entidade que autorizou a abertura do concurso, no prazo de 10 dias úteis, contados do dia seguinte à data da publicação da presente lista no <i>Boletim Oficial</i> da Região Administrativa Especial de Macau.	
(經保安司司長於二零二四年八月三十日批示認可)		(Homologada por despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Segurança, de 30 de Agosto de 2024).	
二零二四年八月二十七日於司法警察局		Polícia Judiciária, aos 27 de Agosto de 2024.	
局長 薛仲明		O Director, <i>Sit Chong Meng</i> .	
(是項刊登費用為 \$3,510.00)		(Custo desta publicação \$ 3 510,00)	

澳 門 保 安 部 隊 事 務 局	DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DAS FORÇAS DE SEGURANÇA DE MACAU
公 告	Anúncio
第1/2024/DSFSM號公開競投	Concurso Público n.º 1/2024/DSFSM
1. 招標實體：澳門保安部隊事務局。	1. Entidade que promove o concurso: Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau.
2. 招標方式：公開競投。	2. Modalidade do concurso: concurso público.
3. 標的：以專營方式進行之港珠澳大橋澳門邊檢大樓商用空間管理及經營批給。	3. Objecto: concessão de gestão e de exploração das áreas comerciais do Edifício do Posto Fronteiriço de Macau na Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau, em regime de exclusivo.
4. 執行期限：遵照承投規則內所列明的期限。	4. Prazo de execução: conforme o estabelecido no caderno de encargos.
5. 標書的有效期：標書的有效期為九十日，由開標之日起計，可按競投方案規定延期。	5. Prazo de validade das propostas: o prazo de validade das propostas é de noventa dias, a contar da data do acto público do concurso, prorrogável nos termos previstos no programa do concurso.
6. 臨時擔保：MOP10,000,000.00（澳門元壹仟萬元整），以現金存款或以銀行擔保之方式提供。	6. Caução provisória: MOP\$10 000 000,00 (dez milhões de patacas), a prestar mediante depósito em numerário ou garantia bancária.
7. 確定擔保：MOP20,000,000.00（澳門元貳仟萬元整），以現金存款或以銀行擔保之方式提供。	7. Caução definitiva: MOP\$20 000 000,00 (vinte milhões de patacas), a prestar mediante depósito em numerário ou garantia bancária.

8. 底價：每月回報金額不可低於本公開競投所訂之最低報價，即每月MOP1,610,000.00（澳門元壹佰陸拾壹萬元整）。

9. 競投人之參與資格：

9.1 主行政管理機關設於澳門的公司，具備以下各項條件，可參與競投：

9.1.1 已在財政局作營業稅納稅人登記，並已履行營業稅納稅義務；

9.1.2 截至投標日，在財政局作開業登記的時間已滿3年；

9.1.3 已在商業及動產登記局作商業登記；

9.1.4 在商業登記中所營事業包括以下任一業務：

9.1.4.1 商用不動產的管理或經營；

9.1.4.2 碼頭營運管理；

9.1.4.3 機場營運管理；

9.1.4.4 口岸營運管理。

9.2 本競投不接納以下競投人參與：

9.2.1 競投人不屬於主行政管理機關設於澳門的公司；

9.2.2 競投人屬合作經營。

10. 現場視察：

現場視察在二零二四年九月二十五日上午十時正在港珠澳大橋澳門邊檢大樓一樓離境大堂集合，隨即進行現場視察。

各競投人必須於二零二四年九月二十三日下午五時前通知澳門保安部隊事務局（傳真：88669340）出席視察的代表（不多於兩名）。

如報名出席現場視察的人數過多，澳門保安部隊事務局得分批安排現場視察，具體安排由澳門保安部隊事務局另作通知。

倘上述現場視察所指之時間澳門保安部隊事務局不向公眾開放，則原定的現場視察之日期及時間順延至緊接之首個工作日及相同之時間。

8. Preço base do concurso: o valor de retribuição mensal não pode ser inferior ao preço base do presente concurso público, isto é, MOP\$1 610 000,00 (um milhão, seiscentas e dez mil patacas) por mês.

9. Qualificações dos concorrentes:

9.1 Podem participar no presente concurso as sociedades cuja administração principal esteja estabelecida em Macau, desde que:

9.1.1 Tenham efectuado o registo de contribuinte da Contribuição Industrial na Direcção dos Serviços de Finanças e que tenham cumprido as obrigações fiscais referentes à contribuição industrial;

9.1.2 À data limite para entrega das propostas, tenha completado três anos o registo do início da actividade na Direcção dos Serviços de Finanças;

9.1.3 Tenham efectuado o registo comercial na Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis;

9.1.4 O objecto social referido no registo comercial inclua qualquer uma das seguintes actividades:

9.1.4.1 Gestão ou exploração dos bens imóveis para fins comerciais;

9.1.4.2 Exploração e gestão dos terminais;

9.1.4.3 Exploração e gestão dos aeroportos;

9.1.4.4 Exploração e gestão dos postos fronteiriços.

9.2 Não são admitidos no presente concurso os concorrentes:

9.2.1 Que não sejam as sociedades cuja administração principal esteja estabelecida em Macau;

9.2.2 Que seja um consórcio.

10. Observação *in loco*:

A mesma terá concentração às 10:00 horas do dia 25 de Setembro de 2024, no átrio de partida do 1.º piso do Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau, e logo a seguir iniciará a observação do local.

Os concorrentes devem informar a Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau sobre os representantes que irão marcar presença na sessão de observação *in loco* (dois representantes no máximo), através do n.º de fax 88669340, até às 17:00 horas do dia 23 de Setembro de 2024.

Em caso de número excessivo de participantes na sessão de observação do local, os quais serão divididos em grupos para o efectuar, sendo os pormenores concretos comunicados pela Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau.

Em caso de encerramento da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau ao público na hora acima indicada de realização da sessão de observação do local, a data e a hora originalmente estabelecidas para a realização da mesma serão adiadas para a mesma hora do primeiro dia útil imediatamente seguinte.

11. 交標地點、日期及時間：

地點：澳門何賢紳士大馬路政府（青茂）辦公大樓8樓澳門保安部隊事務局總辦事處。

截標日期及時間：二零二四年十一月二十五日下午五時正。

倘上述截標時間澳門保安部隊事務局不向公眾開放，則原定的截標日期及時間順延至緊接之首個工作日及相同之時間。

12. 開標地點、日期及時間：

地點：澳門何賢紳士大馬路政府（青茂）辦公大樓8樓澳門保安部隊事務局。

日期及時間：二零二四年十一月二十六日上午十時三十分。

倘截標日期根據上述第11點被順延，又或上述開標時間澳門保安部隊事務局不向公眾開放，則開標日期及時間順延至緊接之首個工作日及相同之時間。

13. 查閱案卷及取得案卷副本之地點、時間及價格：

地點：澳門何賢紳士大馬路政府（青茂）辦公大樓8樓澳門保安部隊事務局行政管理廳。

時間：辦公時間內。

價格：MOP1,000.00（澳門元壹仟元整）。

14. 評核標準及所佔之比重：

投標價格（55%）；

商用空間每平方米價格（10%）；

港珠澳大橋澳門邊檢大樓商用空間管理及經營計劃（25%）；

管理或經營的經驗（10%）。

15. 所有對本公開競投之內容的查詢，必須以書面形式於二零二四年十月七日下午五時前遞交到澳門保安部隊事務局總辦事處。

倘上述截止時間澳門保安部隊事務局不向公眾開放，則原定的截止日期及時間順延至緊接之首個工作日及相同之時間。

11. Local, dia e hora para entrega de proposta:

Local: Secretaria-Geral da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, sita na Avenida do Comendador Ho Yin, Macau, Edifício de Escritórios do Governo (Qingmao), 8.º andar.

Data e hora limite para entrega de propostas: às 17:00 horas do dia 25 de Novembro de 2024.

Em caso de encerramento da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau ao público na hora limite acima indicada para a entrega de proposta, a data e a hora limite originalmente previstas serão adiadas para a mesma hora do primeiro dia útil imediatamente seguinte.

12. Local, dia e hora do acto público:

Local: Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, sita na Avenida do Comendador Ho Yin, Macau, Edifício de Escritórios do Governo (Qingmao), 8.º andar.

Data e hora: às 10:30 horas do dia 26 de Novembro de 2024.

Em caso de adiamento da data limite para entrega das propostas de acordo com o ponto 11 acima referido, ou caso haja lugar a encerramento da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau ao público na hora do acto público supra-mencionada, a data e a hora estabelecidas para o acto público do concurso serão adiadas para a mesma hora do primeiro dia útil imediatamente seguinte.

13. Local, hora e preço para acesso ao processo e obtenção da sua cópia:

Local: Departamento de Administração da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, sito na Avenida do Comendador Ho Yin, Macau, Edifício de Escritórios do Governo (Qingmao), 8.º andar.

Hora: dentro do horário de expediente.

Preço: MOP\$1 000,00 (mil patacas).

14. Critérios de apreciação de propostas e respectivos factores de ponderação:

Preço proposto: (55%);

Preço por metro quadrado das áreas comerciais: (10%);

Plano de gestão e exploração das áreas comerciais do Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau: (25%);

Experiências no âmbito de gestão ou exploração: (10%).

15. Todos os esclarecimentos respeitantes ao conteúdo do presente concurso público devem ser solicitados por escrito e apresentados à Secretaria-Geral da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, até às 17:00 horas do dia 7 de Outubro de 2024.

Em caso de encerramento da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau ao público na hora limite acima referida, a data e a hora limite originalmente estabelecidas serão adiadas para a mesma hora do primeiro dia útil imediatamente seguinte.

16. 招標文件之更新、修正及解釋等資料：由本公告刊登之日起至截標日止，競投人應每日前往澳門何賢紳士大馬路政府（青茂）辦公大樓8樓澳門保安部隊事務局行政管理廳，以獲取涉及招標文件之更新、修正及解釋等資料。

二零二四年九月四日於澳門保安部隊事務局

代局長 鄭逸富副消防總監

（是項刊登費用為 \$6,750.00）

16. Actualização, rectificação e esclarecimentos dos documentos do concurso: desde o dia da publicação do presente anúncio até à data do termo fixado para entrega de proposta, os concorrentes deverão comparecer diariamente no Departamento de Administração da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, sito na Avenida do Comendador Ho Yin, Macau, Edifício de Escritórios do Governo (Qingmao), 8.º andar, a fim de obter informações acerca da actualização, rectificação e esclarecimentos dos documentos do concurso.

D Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, aos 4 de Setembro de 2024.

O Director dos Serviços, substituto, *Kong Iat Fu*, chefe-mor adjunto.

(Custo desta publicação \$ 6 750,00)

文化局

公告

第0003/IC-DFP/CP/2024號公開招標

為文化局提供2025年保安服務

根據社會文化司司長於2024年9月2日之批示，並按七月六日第63/85/M號法令第十三條的規定，現進行“為文化局提供2025年保安服務”的公開招標。

1. 判給實體：社會文化司司長

2. 招標實體：文化局

3. 招標方式：公開招標

4. 目的：本招標旨在為文化局提供2025年1月至12月保安服務。

5. 服務地點：

組別A：文化局辦公地點、學校及倉庫

組別B：文化局轄下公共圖書館

組別C：文物景點

組別D：文化局展覽及演出場地

6. 服務期：2025年1月1日至12月31日，為期12個月。

INSTITUTO CULTURAL

Anúncio

Concurso Público n.º 0003/IC-DFP/CP/2024

Prestação de Serviços de Segurança para o Instituto Cultural em 2025

Nos termos previstos no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e em conformidade com o despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 2 de Setembro de 2024, realiza-se o concurso público para a adjudicação da Prestação de Serviços de Segurança para o Instituto Cultural em 2025.

1. Entidade adjudicante: Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura.

2. Serviço responsável pela realização do processo do concurso: Instituto Cultural.

3. Modalidade do concurso: Concurso público.

4. Objecto: O presente concurso tem, por objecto, a prestação de serviços de segurança para o Instituto Cultural, de Janeiro a Dezembro de 2025.

5. Locais de execução da prestação de serviços:

Lote A: Escritórios, escolas e armazéns do Instituto Cultural;

Lote B: Bibliotecas públicas afectas ao Instituto Cultural;

Lote C: Locais do património cultural;

Lote D: Instalações de exposições e locais de realização de espectáculos do Instituto Cultural.

6. Duração da prestação de serviços: 12 meses, de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2025.

7. 投標書的有效期：投標書的有效期為九十 (90) 日，由公開開標日起計，並可按七月六日第63/85/M號法令第三十六條的規定延長。

8. 承投類型：本招標採取分組判給的方式進行競投，投標人可選擇對本公開招標的一個、多個或所有組別進行報價。

9. 臨時保證金：以現金存款或法定銀行擔保之方式向“澳門特別行政區政府文化局”提供。金額分別為：

組別 A——壹拾肆萬肆仟陸佰玖拾貳澳門元 (MOP 144,692.00)；

組別 B——壹拾玖萬貳仟柒佰貳拾捌澳門元 (MOP 192,728.00)；

組別 C——壹拾伍萬叁仟叁佰玖拾陸澳門元 (MOP 153,396.00)；

組別 D——叁拾貳萬叁仟叁佰零捌澳門元 (MOP 323,308.00)。

10. 確定保證金：相等於判給總金額的百分之四 (4%)。

11. 底價：不設底價。

12. 參加條件：投標人必須已於澳門特別行政區政府財政局或商業及動產登記局作本招標所指服務之開業或商業登記，並符合第4/2007號法律《私人保安業務法》及第20/2007號行政法規《私人保安業務制度的施行細則》的規定，獲發執照從事私人保安業務的投標人，且不接納以合作經營方式參與投標。

13. 遞交投標書地點、日期及時間：

地點：澳門塔石廣場文化局大樓。

截止日期及時間：2024年10月4日下午5時正。

14. 解釋會及現場視察：

解釋會將在文化局大樓演講廳舉行，時間為2024年9月13日上午11時正，會後安排現場視察。

有意投標人請於2024年9月12日下午5時前致電2836 6866預約出席解釋會及現場視察（每間公司出席人數不超過3人）。

15. 公開開標地點、日期及時間：

地點：澳門塔石廣場文化局大樓。

7. Prazo de validade das propostas: O prazo de validade das propostas é de noventa (90) dias, a contar da data do acto público do concurso, prorrogável, nos termos previstos no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

8. Tipo de prestação de serviços: A prestação de serviços será adjudicada por lotes, podendo os concorrentes apresentar proposta para um, para vários ou para todos os lotes.

9. Caução provisória: Será prestada mediante depósito em numerário ou garantia bancária a favor do Instituto Cultural do Governo da Região Administrativa Especial de Macau, no montante seguinte:

Lote A—MOP 144 692,00 (Cento e quarenta e quatro mil seiscentas e noventa e duas patacas);

Lote B—MOP 192 728,00 (Cento e noventa e duas mil setecentas e vinte e oito patacas);

Lote C—MOP 153 396,00 (Cento e cinquenta e três mil trezentas e noventa e seis patacas);

Lote D—MOP 323 308,00 (Trezentas e vinte e três mil trezentas e oito patacas).

10. Caução definitiva: 4% (quatro por cento) do valor total da adjudicação.

11. Preço base: Não definido.

12. Condições de admissão: Os concorrentes devem estar inscritos na Direcção dos Serviços de Finanças ou na Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis da Região Administrativa Especial de Macau, para a prestação de serviços a que se refere o presente concurso e, serem titulares de alvará válido para o exercício da actividade de segurança privada, de acordo com as disposições da Lei n.º 4/2007 e do Regulamento Administrativo n.º 20/2007 (Regulamenta o Regime da Actividade de Segurança Privada). Não é admitida a participação sob a forma de consórcio.

13. Local, data e hora limite para entrega das propostas:

Local: Edifício do Instituto Cultural, sito na Praça do Tap Siac, Macau.

Data e hora limite: As propostas devem ser entregues antes das 17,00 horas do dia 4 de Outubro de 2024.

14. Sessão de esclarecimento e visita aos locais:

A sessão de esclarecimento terá lugar no auditório do Edifício do Instituto Cultural, pelas 11,00 horas, do dia 13 de Setembro de 2024, realizando-se a seguir a visita aos locais onde será executada a prestação de serviços.

Os interessados devem contactar o Instituto Cultural através do n.º 2836 6866 para marcação prévia da participação na sessão de esclarecimento e na visita, até às 17,00 horas do dia 12 de Setembro de 2024. Cada empresa só pode fazer-se representar, no máximo, por três (3) pessoas.

15. Local, data e hora do acto público de abertura de propostas:

Local: Edifício do Instituto Cultural, sito na Praça do Tap Siac, Macau.

- 日期及時間：2024年10月8日上午10 時正。

根據七月六日第63/85/M號法令第二十七條及續後數條的規定，投標人或其代表應出席公開開標會議，以便對所提交的投標書文件可能出現的疑問作出澄清。

投標人可由受權人代表出席公開開標會議，此受權人應出示授權賦予其出席開標會議的授權書，或其他具同等效力的文書，授權書參照本招標方案附件VIII 的格式編製。

16. 延期：倘因颱風或不可抗力原因引致澳門特別行政區的公共部門停止對外辦公，則原定的解釋會及現場視察日期及時間、遞交投標書的截止日期及時間、公開開標日期及時間將順延至緊接之首個工作日的相同時間。

17. 查閱招標卷宗之地點、日期、時間及取得卷宗影印本之價格：

地點：澳門塔石廣場文化局大樓。

日期：自公告刊登於《澳門特別行政區公報》之日起至截標日止。

時間：辦公日星期一至五上午9時至下午1時；下午2時30分至5時30分。

如欲索取上述文件之影印本，需以現金方式繳付貳佰澳門元（MOP200.00），或透過文化局網頁（<http://www.icm.gov.mo>）內免費下載上述資料。

公開招標的相關資料在截標前可能會被更新或修正，可透過文化局上述網頁查閱。

18. 評標標準及其所佔之比重：
- | | 評標標準 | 比重 |
|---|------------|-----|
| A | 價格 | 70% |
| B | 提供保安服務的經驗 | 20% |
| C | 本地勞工比率 | 5% |
| D | 保安服務專業質量認證 | 5% |
- 二零二四年九月五日於文化局
- 局長 梁惠敏
- （是項刊登費用為 \$6,750.00）
- Data e horas: 8 de Outubro de 2024, pelas 10,00 horas.

Nos termos dos artigos 27.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, os concorrentes ou seus representantes deverão estar presentes no acto público de abertura de propostas, para esclarecimento de eventuais dúvidas relativas aos documentos apresentados ao concurso.

Os representantes dos concorrentes poderão fazer-se representar por procurador, devendo este apresentar procuração reconhecida que lhe confira poderes para o efeito, elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo VIII do programa do concurso, ou outro documento equivalente.

16. Adiamento: Em caso de encerramento dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau, por motivos de tufão ou outras razões de força maior, a data prevista para a sessão de esclarecimento, para a visita aos locais, o termo do prazo para entrega das propostas ou a data e hora previstas para o acto público do concurso serão adiados para o primeiro dia útil seguinte, à mesma hora.

17. Local, data e horário para consulta do processo e preço para obtenção de cópia do processo:

Local: Edifício do Instituto Cultural, sito na Praça do Tap Siac, Macau.

Data: Desde a data da publicação do anúncio no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau até ao termo do prazo para a entrega das propostas.

Horário: Nos dias úteis, das 9,00 horas às 13,00 horas e das 14,30 horas às 17,30 horas, de segunda a sexta-feira.

Para cópias do processo, podem ser obtidas mediante o pagamento de duzentas patacas (MOP200,00) por cópia, ou gratuitamente através da página electrónica do Instituto Cultural, <http://www.icm.gov.mo>.

Quaisquer alterações ou novas informações serão comunicadas na página electrónica do Instituto Cultural acima referida.

18. Critérios de apreciação das propostas e factores de ponderação:
- | | Critérios de apreciação | Factores de ponderação |
|---|--|------------------------|
| A | Preço | 70% |
| B | Experiências na prestação de serviços de segurança | 20% |
| C | Rácio de mão-de-obra residente de Macau | 5% |
| D | Certificação profissional da qualidade dos serviços de segurança | 5% |
- Instituto Cultural, aos 5 de Setembro de 2024.
- A Presidente do Instituto, *Leong Wai Man*.
- (Custo desta publicação \$ 6 750,00)

體育局

INSTITUTO DO DESPORTO

通告

Aviso

第49/GP/2024號批示

Despacho n.º 49/GP/2024

本人根據第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第十條、第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二十二條及第二十三條，以及第19/2015號行政法規《體育局的組織及運作》第四條第二款的規定，作出本批示：

一、授予本局代副局長李詩靈，以下屬管理體育設施管理廳和澳門格蘭披治大賽車及大型體育活動廳範疇的權限：

（一）就累積年假作出決定；

（二）批准不超越法定上限的超時或輪值工作；

（三）批准體育設施管理廳廳長和澳門格蘭披治大賽車及大型體育活動廳廳長享受年假及提前享受年假的申請；

（四）接受體育設施管理廳廳長和澳門格蘭披治大賽車及大型體育活動廳廳長因缺勤而作的解釋，有關決定取決於是否接受其提出的理由；

（五）認可人員工作表現評核結果，但屬對主管的評核除外；

（六）簽署由體育局管轄屬澳門特別行政區財產的體育設施的專用守則。

二、授予本局體育發展廳廳長鄒國偉、體育設施管理廳廳長莫子恆、組織及行政財政管理廳廳長林國洪和澳門格蘭披治大賽車及大型體育活動廳代廳長黃家權，以下屬管理該附屬單位範疇的權限：

（一）就其下屬累積年假而作出決定；

（二）批准其下屬享受年假及提前享受年假的申請；

（三）接受其下屬因缺勤而作的解釋，有關決定取決於是否接受其提出的理由；

（四）簽署信函或單純為編製卷宗及執行決定所需的文書；

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), nos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia) e no n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 19/2015 (Organização e funcionamento do Instituto do Desporto), determino:

1. São delegadas na vice-presidente, substituta, deste Instituto, Lei Si Leng, no âmbito da gestão do Departamento de Administração de Instalações Desportivas e do Departamento do Grande Prémio de Macau e dos Grandes Eventos Desportivos, as seguintes competências:

1) Decidir sobre acumulação de férias;

2) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite legalmente previsto;

3) Autorizar o gozo de férias e a respectiva antecipação a pedido do trabalhador em relação aos chefes do Departamento de Administração de Instalações Desportivas e do Departamento do Grande Prémio de Macau e dos Grandes Eventos Desportivos;

4) Justificar as faltas dos chefes do Departamento de Administração de Instalações Desportivas e do Departamento do Grande Prémio de Macau e dos Grandes Eventos Desportivos;

5) Homologar a avaliação de desempenho do pessoal, salvo no caso da avaliação das chefias;

6) Assinar os regulamentos específicos relativos às instalações desportivas propriedade da Região Administrativa Especial de Macau que se encontrem afectas ao Instituto do Desporto.

2. São delegadas no chefe do Departamento de Desenvolvimento Desportivo, Chao Kuok Wai, no chefe do Departamento de Administração de Instalações Desportivas, Mok Chi Hang, no chefe do Departamento de Organização e Gestão Administrativa e Financeira, Lam Kuok Hong, e no chefe do Departamento do Grande Prémio de Macau e dos Grandes Eventos Desportivos, substituto, Vong Ka Kun, deste Instituto, no âmbito da gestão daquela subunidade orgânica, as seguintes competências:

1) Decidir sobre acumulação de férias dos seus subordinados;

2) Autorizar o gozo de férias dos seus subordinados e a respectiva antecipação a pedido do trabalhador;

3) Justificar as faltas dos seus subordinados que dependam de aceitação pelo dirigente das razões invocadas pelo trabalhador;

4) Assinar a correspondência e o expediente necessário à mera instrução dos processos e à execução de decisões;

(五) 簽署向提供財貨及勞務或進行工程之供應商諮詢價格的函件；

(六) 簽發購置物料申請書。

三、授予本局組織及行政財政管理廳廳長林國洪作出下列行為的權限：

(一) 批准體育局工作人員及其家屬前往在衛生局範圍內運作的健康檢查委員會作檢查；

(二) 按照法律規定，批准向有關工作人員發放經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》及第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，以及第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；

(三) 簽署計算及結算體育局工作人員服務時間的證明文件；

(四) 批准體育局工作人員收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(五) 簽署體育局人員職務、法律或薪俸狀況的聲明書或其他同類證明文件，並認證該等文件的副本；

(六) 簽署體育局人員的個人資料紀錄；

(七) 簽署衛生護理證；

(八) 簽署體育局工作人員的報到憑證；

(九) 簽署已獲有權限實體批准的資產及勞務取得申請書；

(十) 簽署致印務局的印件申請、政府船塢的勞務取得申請書。

四、當有關職位的據位人不在或因故不能視事時，由其法定代任人行使本批示所授予的權限。

五、當主管官職據位人的法定代任人不在或因故不能視事時，本批示所授予的權限由有關附屬單位所隸屬的領導官職據位人行使。

六、本授權不妨礙發出指令或指示的權力、收回權以及有權廢止獲授權者所作的行為。

七、對行使本授權而作出的行為，得提起必要訴願。

5) Assinar as circulares para consulta de preços às empresas fornecedoras de bens e serviços ou que realizem obras;

6) Visar as requisições de material.

3. São delegadas no chefe do Departamento de Organização e Gestão Administrativa e Financeira deste Instituto, Lam Kuok Hong, as seguintes competências:

1) Autorizar a apresentação dos trabalhadores do Instituto do Desporto e dos seus familiares às Juntas Médicas que funcionem no âmbito dos Serviços de Saúde;

2) Autorizar a atribuição de prémios de antiguidade e de subsídios previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, 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 na Lei n.º 8/2006 (Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos), aos respectivos trabalhadores, nos termos legais;

3) Assinar documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelos trabalhadores do Instituto do Desporto;

4) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de faltas por doença aos trabalhadores do Instituto do Desporto;

5) Assinar declarações e quaisquer documentos similares comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória do pessoal do Instituto do Desporto, bem como autenticar cópias dos mesmos documentos;

6) Assinar registos biográficos do pessoal do Instituto do Desporto;

7) Assinar os cartões de acesso aos cuidados de saúde;

8) Assinar as guias de apresentação relativas aos trabalhadores do Instituto do Desporto;

9) Assinar as requisições para aquisição de bens e serviços, depois de autorizadas pela entidade competente;

10) Assinar as requisições dirigidas à Imprensa Oficial e às Oficinas Navais.

4. Em caso de ausência ou impedimento dos titulares dos cargos, as competências delegadas previstas no presente despacho são exercidas por quem os substitua legalmente.

5. Em caso de ausência ou impedimento de quem substitua legalmente os titulares dos cargos de chefia, as competências delegadas previstas no presente despacho são exercidas pelo titular do cargo de direcção de que dependa a respectiva subunidade orgânica.

6. A presente delegação de competências é feita sem prejuízo do poder de emitir directivas ou instruções, do poder de avocar e do poder de revogar os actos praticados pelos delegados.

7. Dos actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências cabe recurso hierárquico necessário.

八、自二零二四年八月二十一日起，代副局長李詩靈和澳門格蘭披治大賽車及大型體育活動廳代廳長黃家權在本授權範圍內所作的行為，予以追認。

九、自二零二四年八月十五日起，體育發展廳廳長鄒國偉、體育設施管理廳廳長莫子恆和組織及行政財政管理廳廳長林國洪在本授權範圍內所作的行為，予以追認。

十、追認澳門格蘭披治大賽車及大型體育活動廳代廳長黃家權自二零二四年八月十五日起至八月二十日止，所作有關本授權第二款所指行為。

十一、在不妨礙第八款至第十款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二四年九月五日於體育局

代局長 張子軒

(是項刊登費用為 \$5,940.00)

8. São ratificados os actos praticados pela vice-presidente, substituta, Lei Si Leng, e pelo chefe do Departamento do Grande Prémio de Macau e dos Grandes Eventos Desportivos, substituto, Vong Ka Kun, no âmbito da presente delegação de competências, desde 21 de Agosto de 2024.

9. São ratificados os actos praticados pelo chefe do Departamento de Desenvolvimento Desportivo, Chao Kuok Wai, pelo chefe do Departamento de Administração de Instalações Desportivas, Mok Chi Hang, e pelo chefe do Departamento de Organização e Gestão Administrativa e Financeira, Lam Kuok Hong, no âmbito da presente delegação de competências, desde 15 de Agosto de 2024.

10. São ratificados os actos praticados pelo chefe do Departamento do Grande Prémio de Macau e dos Grandes Eventos Desportivos, substituto, Vong Ka Kun, de 15 de Agosto a 20 de Agosto de 2024, referido no n.º 2 da presente delegação de competências.

11. Sem prejuízo dos dispostos nos n.ºs 8 a 10, o presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

Instituto do Desporto, aos 5 de Setembro de 2024.

O Presidente, substituto, *Luís Gomes*.

(Custo desta publicação \$ 5 940,00)

衛生局

公 告

(開考編號: 02624/02-MA.CIR)

為填補衛生局醫生職程醫院職務範疇(普通外科)第一職階主治醫生行政任用合同四個職缺。經二零二四年五月八日第十九期《澳門特別行政區公報》第二組刊登以考核方式進行普通對外開考通告。現根據第131/2012號行政長官批示《醫生職程開考程序規章》第二十二條，以及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第三十六條第四款及第六十條規定公佈，投考人知識考試成績名單已張貼在若憲馬路衛生局人事處(位於仁伯爵綜合醫院內)及上載於本局網頁(<http://www.ssm.gov.mo>)，以供查閱。

二零二四年九月五日於衛生局

局長 羅奕龍

(是項刊登費用為 \$1,350.00)

SERVIÇOS DE SAÚDE

Anúncios

(Ref. do Concurso n.º 02624/02-MA.CIR)

Informa-se que, nos termos definidos no artigo 22.º do Despacho do Chefe do Executivo n.º 131/2012 (Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica) e no n.º 4 do artigo 36.º e artigo 60.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, se encontra afixada, na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde (situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário), na Estrada do Visconde de S. Januário, e disponível no website destes Serviços (<http://www.ssm.gov.mo>), a lista classificativa da prova de conhecimentos dos candidatos ao concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de quatro lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Cirurgia Geral), da carreira médica dos Serviços de Saúde, aberto por aviso publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 19, II Série, de 8 de Maio de 2024.

Serviços de Saúde, aos 5 de Setembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 350,00)

(開考編號: 03224/02-MA.PNEU)

(Ref. do Concurso n.º 03224/02-MA.PNEU)

為填補衛生局醫生職程醫院職務範疇（肺科）第一職階主治醫生行政任用合同一個職缺，經二零二四年七月十七日第二十九期《澳門特別行政區公報》第二組刊登以考核方式進行普通對外開考通告。現根據第131/2012號行政長官批示《醫生職程開考程序規章》第十一條和第二十二條，以及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第六十條規定公佈，投考人臨時名單已張貼在若憲馬路衛生局人事處（位於仁伯爵綜合醫院內）及上載於本局網頁（<http://www.ssm.gov.mo>），以供查閱。

二零二四年九月五日於衛生局

局長 羅奕龍

(是項刊登費用為 \$1,080.00)

通 告

(開考編號: 04124/02-MA.PSIQ)

按照社會文化司司長二零二四年八月十九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、經第1/2023號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》和第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》、第131/2012號行政長官批示《醫生職程開考程序規章》、第17/2012號行政法規《醫生職程職務範疇的從業方式》，以及補充適用經第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，本局現以考核方式進行普通對外開考，以行政任用合同制度填補衛生局醫生職程醫院職務範疇（精神科）第一職階主治醫生一個職缺。

1. 開考類別及有效期

本普通對外開考以考核方式進行。

本開考的有效期限於所述職位被填補後終止。

Informa-se que, nos termos definidos nos artigos 11.º e 22.º do Despacho do Chefe do Executivo n.º 131/2012 (Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica) e artigo 60.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, se encontra afixada, na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde (situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário), na Estrada do Visconde de S. Januário, e disponível no website destes Serviços (<http://www.ssm.gov.mo>), a lista provisória da candidata ao concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de um lugar vago, em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Pneumologia), da carreira médica dos Serviços de Saúde, aberto por aviso publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 29, II Série, de 17 de Julho de 2024.

Serviços de Saúde, aos 5 de Setembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 080,00)

Aviso

(Ref. do Concurso n.º 04124/02-MA.PSIQ)

Faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 19 de Agosto de 2024, e nos termos definidos na Lei n.º 10/2010 «Regime da carreira médica», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 18/2020, na Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos» 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, no Despacho do Chefe do Executivo n.º 131/2012 «Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica», no Regulamento Administrativo n.º 17/2012 «Formas de exercício das áreas funcionais da carreira médica», e aplicando-se, subsidiariamente, o Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, se encontra aberto o concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de um lugar vago, em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Psiquiatria), da carreira médica dos Serviços de Saúde:

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se de um concurso comum, externo, de prestação de provas.

O prazo de validade esgota-se com o preenchimento do lugar posto a concurso.

2. 職務範疇的從業方式

醫院職務範疇的醫生——在專科醫療衛生範疇內工作，藉參與跨專業小組及與社區醫療衛生範疇緊密合作，提供醫療、研究及教學的服務，尤其包括：

2.1 向住院病人提供屬其專科範疇的醫療服務，並在有需要時要求其他專科範疇提供協助；

2.2 執行專科門診及急診的醫療工作，包括診斷、開立治療處方、決定病人住院或出院；

2.3 就每一個案按本身的診斷作出醫療上的決定；

2.4 為住院病人制訂專科治療計劃，並協調相關的執行工作；

2.5 與護理人員合作，為病人提供適切的醫院護理服務；

2.6 撰寫醫療病歷、紀錄及報告；

2.7 負責及跟進病人在不同專科之間的轉診工作；

2.8 在有需要時，負責及跟進病人在公立醫院網絡以外的轉診工作；

2.9 負責醫院各專科之間的溝通及合作，必要時提供綜合的專科醫療及護理計劃；

2.10 參與教學及學術研究計劃；

2.11 指導實習醫生的培訓；

2.12 對本職務範疇的規劃、組織及管理提供技術協助；

2.13 促進本職務範疇與其他職務範疇之間工作的配合。

3. 職務內容

主治醫生的職務尤其包括：

3.1 提供醫療服務；

3.2 參加醫療小組或急診小組；

3.3 協助培訓活動；

3.4 收集及整理醫療及流行病學資料；

3.5 協助進行改善醫療服務的研究工作；

3.6 與衛生當局及其他當局合作；

3.7 參與促進不同層面的醫療服務之間互相配合的工作；

2. Formas de exercício da área funcional

Médico da área funcional hospitalar — prestação de serviços de assistência, investigação e ensino na área de cuidados de saúde diferenciados, aproveitando a participação em equipas multidisciplinares e em estreita cooperação com a área de cuidados de saúde comunitários, em especial:

2.1 Prestar serviços médicos da sua especialidade aos doentes internados e solicitar apoio a outras especialidades, quando necessário;

2.2 Praticar actos médicos nas actividades de consulta externa diferenciada e de urgência, compreendendo o diagnóstico, a prescrição da terapêutica a instituir e a determinação do internamento ou a alta hospitalar;

2.3 Decidir da intervenção médica que, em seu diagnóstico, se imponha em cada caso;

2.4 Elaborar planos de terapêutica especializados para doentes internados e coordenar os respectivos trabalhos de execução;

2.5 Prestar cuidados hospitalares adequados a doentes, em cooperação com o pessoal de enfermagem;

2.6 Elaborar processos, registos e relatórios médicos;

2.7 Assegurar e acompanhar o encaminhamento de doentes entre as diferentes especialidades;

2.8 Assegurar e acompanhar o encaminhamento de doentes fora da rede hospitalar pública, se necessário;

2.9 Assegurar a comunicação e cooperação entre especialidades hospitalares, proporcionar planos de assistência médica e de enfermagem especializados e interdisciplinares, sempre que necessário;

2.10 Participar em projectos de ensino e investigação científica;

2.11 Orientar a formação de médicos internos;

2.12 Prestar apoio técnico ao planeamento, organização e gestão desta área funcional;

2.13 Promover a articulação das actividades desta área funcional com as outras áreas funcionais.

3. Conteúdo funcional

Ao médico assistente são atribuídas, nomeadamente, as seguintes funções:

3.1 Prestar serviços médicos;

3.2 Participar em equipas médicas ou de urgência;

3.3 Colaborar em acções de formação;

3.4 Recolher e tratar a informação médica e epidemiológica;

3.5 Colaborar em trabalhos de investigação, visando a melhoria dos serviços médicos;

3.6 Cooperar com as autoridades sanitárias e outras;

3.7 Participar em acções que visem a articulação entre os diferentes níveis de serviços médicos;

3.8 履行其他交由其執行的職務；

3.9 提供專科醫療服務；

3.10 當被指定時，加入開考的典試委員會；

3.11 當被指定時，擔任教學職務；

3.12 參與及協助開展科研計劃；

3.13 協助普通科醫生的專業發展；

3.14 輔助顧問醫生及主任醫生；

3.15 參與所屬部門的管理；

3.16 在跨專業小組內負責相關職務範疇的工作，包括有關社區健康診斷及其後相應的衛生及醫療介入方面的事宜。

4. 薪俸、權利及福利

第一職階主治醫生的薪俸點為經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》附件表一所載的740點，並享有公職一般制度及醫生職程制度所規定的權利及福利。

5. 任用方式

以行政任用合同方式聘用，根據經第1/2023號法律修改的第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

凡於報考期限屆滿前(2024年10月15日前)具備醫學學士學位學歷且已根據第18/2020號法律的規定取得資格認可證書和合格完成精神科專業範疇專科醫學培訓或獲適當認可具等同效力的培訓者，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的人士，均可報考。

7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為二十個工作日，自本通告在《澳門特別行政區公報》公佈後緊接的第一個工作日起計（即2024年9月12日至10月15日）；

7.2 報考須以紙張方式提交經第133/2012號社會文化司司長批示第一款核准的《投考報名表》，並附同報考要件的證明文件，及支付金額為澳門元三百元的報考費；未支付報考費者，報

3.8 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;

3.9 Prestar serviços médicos diferenciados;

3.10 Participar em júris de concursos, quando designado;

3.11 Desempenhar funções docentes, quando designado;

3.12 Participar e colaborar no desenvolvimento de projectos de investigação científica;

3.13 Colaborar no desenvolvimento profissional dos médicos gerais;

3.14 Coadjuvar os médicos consultores e os chefes de serviço;

3.15 Participar na gestão do serviço onde estiver integrado;

3.16 Responsabilizar-se pela respectiva área funcional, nas equipas multidisciplinares, incluindo as matérias relativas ao diagnóstico da saúde da comunidade e à prossecução de intervenções sanitárias e médicas.

4. Vencimento, direitos e regalias

O médico assistente, 1.º escalão, vence pelo índice 740 da tabela indiciária de vencimentos, constante do mapa 1 do Anexo da Lei n.º 10/2010 «Regime da carreira médica», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 18/2020, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública e regime da carreira médica.

5. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedido 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», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023.

6. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que possuam licenciatura em medicina, e tenham obtido a cédula de acreditação nos termos da Lei n.º 18/2020 e tenham concluído, com aproveitamento, a formação médica especializada, na área de especialidade em Psiquiatria ou formação equivalente devidamente reconhecida, 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 15 de Outubro de 2024).

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

7.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de vinte dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau (12 de Setembro a 15 de Outubro de 2024);

7.2 A admissão ao concurso faz-se mediante a apresentação de requerimento, em formulário «Ficha de Inscrição em Concurso», aprovada pelo n.º 1 do Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 133/2012, em suporte de papel,

考不獲接納，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，並須於報考時作出聲明，由本局就經濟困難的狀況進行核實；

7.3 經投考人簽署的《投考報名表》須由投考人本人或由他人（無須提交授權書）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）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，並支付報考費（接受以現金或電子支付工具支付，包括VISA、Master Card、銀聯、銀聯閃付、銀聯雲閃付、中銀手機銀行支付、豐付寶、廣發銀行移動支付、國際付、工銀e支付、極易付、微信支付、支付寶、澳門錢包MPAY及澳門通）。

8. 報考須提交的文件

8.1 與公共部門無聯繫的投考人須提交：

a) 有效的身份證明文件副本；

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

c) 經投考人簽署之履歷一式三份（詳列在相關職務範疇內所執行職務的時間及方式、技術職能單位的主管職務、對實習醫生的指導及門診小組的參與、技術職能部門及單位的管理、組織及擔任主管的能力及才能，發表的著作及文章，醫療範疇職位的擔任，教學或研究工作及提高專業資格的其他資料。）（所遞交之履歷需經投考人簽署，否則視為沒有遞交）。

8.2 與公共部門有聯繫的投考人須提交：

第8.1點a)至c)項所指的文件以及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。

如第8.1點a)及b)項和c)項所指的證明文件以及個人資料

acompanhado dos documentos comprovativos dos requisitos de candidatura, e o pagamento do montante de trezentas patacas como taxa de candidatura. Os candidatos que não efectuarem o pagamento da referida taxa não serão admitidos. Contudo, os candidatos que, no acto de apresentação da candidatura, se encontrem em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social, estão isentos de pagamento da taxa de candidatura, devendo ser declarado tal facto na apresentação de candidatura, a verificação da situação de carência económica é efectuada por estes Serviços de apresentação de candidaturas;

7.3 A «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve 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).

8. Documentos a apresentar na candidatura

8.1 Candidatos não vinculados aos serviços públicos:

a) Cópia do documento de identificação válido;

b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas e da qualificação profissional exigidos 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) Três exemplares do currículo assinados pelo candidato (donde constem, detalhadamente, o tempo e o modo das funções exercidas no âmbito da área funcional respectiva, a chefia de unidades técnico-funcionais, a orientação de internos e a participação em equipas ambulatoriais, capacidade e aptidão para a gestão, organização e chefia de serviços e unidades técnico-funcionais, trabalhos e artigos publicados, desempenho de cargos na área médica, actividades docentes ou de investigação e outros elementos de valorização profissional) (os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de entrega dos mesmos).

8.2 Candidatos vinculados aos serviços públicos:

Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem apresentar os documentos referidos nas alíneas a) a c) do ponto 8.1 e ainda a cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo Serviço a que pertencem que permita comprovar a sua situação funcional.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c)

紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本已存於所屬部門的個人檔案，則無須提交，但須於報考時作出聲明。

8.3 第8.1點a)及b)項和c)項所指的證明文件的副本，以及第8.2點所指的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本，可以是普通副本或經認證的副本。

8.4 如投考人無提交第8.1點a)至c)項所指的文件，或倘要求的第8.2點所指的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本，投考人應在臨時名單所指期限內補交所欠文件，否則被除名。

8.5 上指的《投考報名表》可從印務局網頁下載或到印務局購買。

8.6 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。

8.7 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。

8.8 作虛假聲明或提交虛假文件，會被除名或不獲任用，還導致按情況向主管實體舉報以提起紀律及刑事程序。

9. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，時間為3小時），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——履歷分析。

若投考人缺席或放棄任何一項考試，即被除名。

10. 甄選方法的目的

知識考試——評核投考人在相關職務範疇情況下解決問題、行動及反應的能力；

履歷分析——包括投考人專業履歷的審查及討論的履歷分析旨在分析投考人擔任特定職務的資歷，尤其是專業及學術方面的能力，並參照須填補的空缺的一般及特別的職業特徵要求、專業歷程、所取得的經驗及進行了的培訓、所擔任的職務類別及取得的工作評核。

do ponto 8.1, bem como da cópia do registo biográfico ou da certidão que permita comprovar a sua situação funcional, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado tal facto na apresentação de candidatura.

8.3 As cópias dos documentos referidos nas alíneas a), b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) do ponto 8.1, e a cópia do registo biográfico ou da certidão que permita comprovar a sua situação funcional referidos no ponto 8.2, podem ser simples ou autenticadas.

8.4 Na falta de apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) a c) do ponto 8.1, ou do registo biográfico ou da certidão que permita comprovar a sua situação funcional referidos no ponto 8.2 quando é exigido, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista provisória, sob pena de exclusão.

8.5 O formulário acima referido, a «Ficha de Inscrição em Concurso», pode ser descarregada da página electrónica da Imprensa Oficial ou adquirida, mediante pagamento, na mesma.

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

8.7 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 8.1 e do ponto 8.2, deve entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos durante o período de entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento neste Serviço.

8.8 A falsa declaração ou a apresentação de documento falso implica, para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a participação à entidade competente para processo disciplinar e penal, conforme os casos.

9. Métodos de selecção

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

b) 2.º método de selecção — Análise curricular.

O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído.

10. Objectivos dos métodos de selecção

Provas de conhecimentos — destina-se a avaliar a capacidade do candidato para resolver problemas e actuar, assim como reagir, em situações do âmbito da respectiva área funcional;

Análise curricular — consiste na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato, e visa analisar a sua qualificação para o desempenho de determinada função, atendendo-se, designadamente, à sua competência profissional e científica, tendo como referência o perfil de exigências profissionais, genéricas e específicas do lugar a ocupar, bem como o percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e da formação realizada, o tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida.

11. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至10分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於5分者，均被淘汰。

有關開考的評分準則已張貼於衛生局人事處（位於仁伯爵綜合醫院內）以供查閱。

12. 最後成績

最後成績是在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試 = 50%；

履歷分析 = 50%。

13. 優先條件

如投考人得分相同，則優先者依次為在與開考程序相關的職務範疇的實習醫生培訓的最後評核中，取得較高成績者；在與開考程序有關的職務範疇內，職級及職程中具較長年資者。採用前述所指準則後，如投考人得分仍然相同，則按照經第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、公告及開考資訊

臨時名單、確定名單、各階段性成績名單及最後成績名單張貼於澳門若憲馬路衛生局人事處（位於仁伯爵綜合醫院內），並上載於衛生局網頁<http://www.ssm.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會公佈於《澳門特別行政區公報》。

各甄選方法的考核地點、日期及時間，張貼於澳門若憲馬路衛生局人事處（位於仁伯爵綜合醫院內），並上載於衛生局網頁<http://www.ssm.gov.mo/>。

15. 考試範圍

知識考試——筆試範圍包括以下內容：

精神科專科的醫學知識。

知識考試期間，投考人不得以任何方式（包括使用電子產品）查閱任何法規、書籍或參考資料。

11. Sistema de classificação

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 10.

Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 5 valores.

As grelhas classificativas para o concurso que se afixam na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde, situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário, estão disponíveis para a devida consulta.

12. Classificação final

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

Prova de conhecimentos = 50%;

Análise curricular = 50%.

13. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação dos candidatos têm preferência, sucessivamente, os que detenham melhor classificação obtida na avaliação final do internato médico da área funcional a que respeita o procedimento concursal, maior antiguidade na categoria, na carreira, da área funcional a que respeita o procedimento concursal. Se a situação de igualdade de classificação persistir após a aplicação dos critérios anteriormente referidos, aplica-se os 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. Publicitação das listas, anúncios e informações do concurso

As listas provisória, definitiva, lista classificativa de cada fase e lista classificativa final 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, em Macau, e disponibilizadas na página electrónica dos Serviços de Saúde, em <http://www.ssm.gov.mo/>, sendo publicados no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau os anúncios com indicação dos locais em que as mesmas se encontram afixadas e podem ser consultadas.

O local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção são afixados na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde, situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário, na Estrada do Visconde de S. Januário, em Macau, e disponibilizados na página electrónica dos Serviços de Saúde, em <http://www.ssm.gov.mo/>.

15. Programa das provas

A prova de conhecimentos — a prova escrita abrange o seguinte conteúdo:

Conhecimentos médicos no âmbito de Psiquiatria.

Durante a prova de conhecimentos, é proibida a consulta de quaisquer legislações, livros ou informações de referência, através de qualquer forma, nomeadamente, o uso de produtos electrónicos.

16. 適用法例

本開考受經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、經第1/2023號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》和第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》、第131/2012號行政長官批示《醫生職程開考程序規章》、第17/2012號行政法規《醫生職程職務範疇的從業方式》的規定，以及補充適用經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定規範。

17. 注意事項

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

18. 典試委員會的組成

主席：郭偉德 精神科顧問醫生

正選委員：陳展航 精神科主任醫生

何卓然 精神科顧問醫生

候補委員：黃輝 精神科顧問醫生

簡玉城 精神科顧問醫生

二零二四年九月五日於衛生局

局長 羅奕龍

(是項刊登費用為 \$15,120.00)

16. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 10/2010 «Regime da carreira médica», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 18/2020, 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», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 1/2023, do Despacho do Chefe do Executivo n.º 131/2012 «Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica», do Regulamento Administrativo n.º 17/2012 «Formas de exercício das áreas funcionais da carreira médica», e a aplicação complementar do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

17. Observação

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

18. Composição do júri

Presidente: Dr. Kwok Wai Tak, médico consultor de Psiquiatria.

Vogais efectivos: Dr. Chan Chin Hong, chefe de serviço de Psiquiatria; e

Dr. Ho Cheuk Yin, médico consultor de Psiquiatria.

Vogais suplentes: Dr.^a Wong Fai, médica consultora de Psiquiatria; e

Dr. Chien Yu Cheng, médico consultor de Psiquiatria.

Serviços de Saúde, aos 5 de Setembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 15 120,00)

澳 門 大 學

通 告

澳門大學健康科學學院院長根據《行政程序法典》第三十八條及刊登於二零一八年一月三十一日第五期第二組《澳門特別行政區公報》之澳門大學通告內澳門大學校長核准之授權的第十七款作出本決定：

一、轉授予健康科學學院生物醫藥學系主任郭珩輝或其代理人作出下列行為的職權：

(一) 批准其管轄的員工享受年假及接受合理缺勤之解釋；

UNIVERSIDADE DE MACAU

Avisos

Nos termos do artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 17 da delegação de poderes aprovada pelo reitor da Universidade de Macau, que foi publicada no aviso da Universidade de Macau no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 5, II Série, de 31 de Janeiro de 2018, o director da Faculdade de Ciências da Saúde da Universidade de Macau decidiu:

1. Subdelegar no chefe do Departamento de Ciências Biomédicas da Faculdade de Ciências da Saúde, Kwok Hang Fai, ou no seu substituto, os poderes para a prática dos seguintes actos:

1) Aprovar o gozo de férias, bem como aceitar a justificação das faltas ao serviço dos trabalhadores subordinados;

(二) 批准其管轄的員工進行超時工作；

(三) 根據既定的標準，作出其管轄的員工工作表現評核所需的一切行為；

(四) 批准發出其管轄的學生個人檔案的證明書，但有關學術成績及學籍資料除外；

(五) 在其管轄的事務範圍內，簽署執行有權限實體決定所需之公函及文件。

二、本轉授權不妨礙授權者及轉授權者行使監督權及收回權。

三、對行使本轉授權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、由二零二四年八月二十二日起至本通告在《澳門特別行政區公報》刊登日期間，獲轉授權者或其代任人在上述轉授權範圍內所作之行為均被追認。

五、本決定自公佈日起生效。

二零二四年九月五日於澳門大學

健康科學學院院長 Chuxia Deng

澳門大學健康科學學院院長根據《行政程序法典》第三十八條及刊登於二零一四年十二月二十六日第五十二期第二組《澳門特別行政區公報》之澳門大學通告內澳門大學財務管理委員會核准之授權的第三款作出本決定：

一、轉授予健康科學學院生物醫藥學系主任郭珩輝或其代任人作出下列行為的職權：

(一) 批准運用載於澳門大學本身預算項目範圍內其管轄單位的開支，上限為\$15,000.00（澳門元壹萬伍仟圓整）；

(二) 如屬免除招標、諮詢或訂立書面合同程序的方式取得工程、財貨及勞務，其上限則為上項所指金額的一半；

(三) 批准其管轄員工進行超時工作的開支。

二、本轉授權不妨礙授權者及轉授權者行使監督權及收回權。

2) Aprovar a prestação de serviço em horas extraordinárias por parte dos trabalhadores subordinados;

3) Praticar todos os actos necessários à avaliação de desempenho dos trabalhadores subordinados, tendo em conta os parâmetros previamente definidos;

4) Aprovar a passagem de certidões relativas aos processos individuais dos estudantes sob a sua competência, com excepção das informações respeitantes aos resultados académicos e aos estatutos individuais dos estudantes;

5) Assinar correspondência oficial e documentos relativos aos assuntos no âmbito das suas competências, necessários para executar as decisões tomadas pelas entidades competentes.

2. A presente subdelegação de poderes é feita sem prejuízo dos poderes de superintendência e avocação do delegante e do subdelegante.

3. Dos actos praticados no exercício dos poderes ora subdelegados cabe recurso hierárquico necessário.

4. São ratificados todos os actos praticados pela subdelegada, ou pelo seu substituto, no âmbito dos poderes ora subdelegados, entre o dia 22 de Agosto de 2024 e a data da publicação do presente aviso no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau.

5. A presente decisão entra em vigor na data da sua publicação.

Universidade de Macau, aos 5 de Setembro de 2024.

O Director da Faculdade de Ciências da Saúde, Chuxia Deng.

Nos termos do artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 3 da delegação de poderes aprovada pela Comissão de Gestão Financeira da Universidade de Macau, que foi publicada no aviso da Universidade de Macau no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 52, II Série, de 26 de Dezembro de 2014, o director da Faculdade de Ciências da Saúde da Universidade de Macau decidiu:

1. Subdelegar no chefe do Departamento de Ciências Biomédicas da Faculdade de Ciências da Saúde, Kwok Hang Fai, ou no seu substituto, os poderes para a prática dos seguintes actos:

1) Autorizar a realização de despesas inseridas no orçamento privativo da Universidade de Macau, no âmbito da unidade que supervisiona, até ao montante de \$ 15 000,00 (quinze mil patacas);

2) Quando se trate da aquisição de obras, bens e serviços a realizar com dispensa das formalidades de concurso, consulta ou da celebração de contrato escrito, o valor referido na alínea anterior é reduzido a metade;

3) Autorizar as despesas com horas extraordinárias dos trabalhadores subordinados.

2. A presente subdelegação de poderes é feita sem prejuízo dos poderes de superintendência e avocação da delegante e do subdelegante.

三、對行使本轉授權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、由二零二四年八月二十二日起至本通告在《澳門特別行政區公報》刊登日期間，獲轉授權者或其代任人在上述轉授權範圍內所作之行為均被追認。

五、本決定自公佈日起生效。

二零二四年九月五日於澳門大學

健康科學學院院長 Chuxia Deng

(是項刊登費用為 \$3,780.00)

3. Dos actos praticados no exercício dos poderes ora subdelegados cabe recurso hierárquico necessário.

4. São ratificados todos os actos praticados pela subdelegada, ou pelo seu substituto, no âmbito dos poderes ora subdelegados, entre o dia 22 de Agosto de 2024 e a data da publicação do presente aviso no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau.

5. A presente decisão entra em vigor na data da sua publicação.

Universidade de Macau, aos 5 de Setembro de 2024.

O Director da Faculdade de Ciências da Saúde, Chuxia Deng.

(Custo desta publicação \$ 3 780,00)

澳 門 理 工 大 學

通 告

第62/RU/2024號批示

本人根據第12/2024號行政法規《澳門理工大學章程》第十六條第三款的規定作出批示如下：

一、授予澳門理工大學莫秀妍代秘書長下列職權：

(一) 代表澳門理工大學簽署獲行政管理委員會批准訂立的合同；

(二) 簽署依法獲批准發出的澳門理工大學存檔文件的證明；

(三) 簽署依法獲批准發出的澳門理工大學人員醫療護理證；

(四) 簽署澳門理工大學人員向郵政儲金局申請借款的公函和表格；

(五) 簽署有關工程或取得財貨及服務的詢價之書信及文書；

(六) 許可任何組織、團體或個人使用“澳門理工大學”或類似稱號，以及專屬於澳門理工大學的標誌和名稱；

(七) 在經有權限實體批准的前提下，以立約人身份代表澳門理工大學簽署以公證書形式訂立的合同；

(八) 監督行政及財政部以及其下設的人事處及財務處的運作；

UNIVERSIDADE POLITÉCNICA DE MACAU

Avisos

Despacho n.º 62/RU/2024

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 16.º do Regulamento Administrativo n.º 12/2024 (Estatutos da Universidade Politécnica de Macau), mando:

1. Delegar na secretária-geral, substituta, da Universidade Politécnica de Macau, Mok Sao In, as seguintes competências:

1) Representar a Universidade Politécnica de Macau na celebração de contratos que tenham sido aprovados pelo Conselho Administrativo;

2) Assinar as certidões de documentos arquivados na Universidade Politécnica de Macau, cuja passagem tenha sido autorizada nos termos da lei;

3) Assinar os cartões de acesso aos cuidados de saúde do pessoal da Universidade Politécnica de Macau, cuja emissão tenha sido autorizada nos termos da lei;

4) Assinar ofícios e impressos referentes aos pedidos de empréstimo do pessoal da Universidade Politécnica de Macau à Caixa Económica Postal;

5) Assinar correspondência e expediente relacionados com a consulta para a realização de obras ou aquisição de bens e serviços;

6) Autorizar a utilização da designação «Universidade Politécnica de Macau» ou outra similar por qualquer organização, associação ou indivíduo, bem como a utilização do logotipo e designação exclusivos da Universidade Politécnica de Macau;

7) Representar a Universidade Politécnica de Macau, na qualidade de outorgante, nas escrituras públicas relativas a contratos, desde que verificado o pressuposto de autorização prévia pela entidade competente;

8) Fiscalizar o funcionamento do Serviço de Administração e Finanças e da Divisão de Assuntos de Pessoal e Divisão de Assuntos Financeiros que lhe estão subordinadas;

(九) 監督校園管理及發展部以及其下設的校園維護及發展處及工程及採購處的運作；

(十) 監督資訊科技部的運作；

(十一) 監督公共關係辦公室的運作。

二、獲授權者認為有利於大學的良好運作時，可將上款（一）至（六）項所指的職權轉授予相關行政部門的主管人員。

三、職務據位人不在、出缺或因故不能視事時，本批示規定的授權及轉授權由其代位人行使。

四、本授權不妨礙授權者行使收回權和監管權。

五、對行使現授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

六、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

七、獲授權者自二零二四年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本授權範圍內所作出的行為予以追認。

二零二四年九月二日於澳門理工大學

校長 嚴肇基

（是項刊登費用為 \$3,510.00）

N.º 10D/CAD/2024

行政管理委員會決議

澳門理工大學行政管理委員會根據第12/2024號行政法規《澳門理工大學章程》第二十二條第二款的規定，議決如下：

一、授予行政管理委員會成員莫秀妍代秘書長，在行政及財政部以及其下設的人事處及財務處、校園管理及發展部以及其下設的校園維護及發展處及工程及採購處、資訊科技部，以及公共關係辦公室的範圍內，依法作出下列行為的職權：

（一）批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

9) Fiscalizar o funcionamento do Serviço de Gestão e Desenvolvimento do Campus e da Divisão de Manutenção e Desenvolvimento do Campus e Divisão de Obras e Aquisições que lhe estão subordinadas;

10) Fiscalizar o funcionamento do Serviço de Tecnologias de Informação;

11) Fiscalizar o funcionamento do Gabinete de Relações Públicas.

2. A delegada pode subdelegar nos chefes dos respectivos serviços administrativos as competências referidas nas alíneas 1) a 6) do número anterior que julgue adequadas ao bom funcionamento da Universidade.

3. Na ausência, falta ou impedimento do titular do cargo, as delegações e subdelegações previstas no presente despacho são exercidas por quem a substitua.

4. A presente delegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. Dos actos praticados, ao abrigo da presente delegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

6. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

7. São ratificados os actos praticados pela delegada, no âmbito das competências ora delegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2024 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Universidade Politécnica de Macau, aos 2 de Setembro de 2024.

O Reitor, *Im Sio Kei*.

(Custo desta publicação \$ 3 510,00)

N.º 10D/CAD/2024

Deliberação do Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo da Universidade Politécnica de Macau, nos termos do disposto no artigo 22.º, n.º 2 do Regulamento Administrativo n.º 12/2024 (Estatutos da Universidade Politécnica de Macau), delibera:

1. Delegar no membro do Conselho Administrativo, Mok Sao In, secretária-geral, substituta, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito do Serviço de Administração e Finanças e da Divisão de Assuntos de Pessoal e Divisão de Assuntos Financeiros que lhe são subordinadas, do Serviço de Gestão e Desenvolvimento do Campus e das Divisão de Manutenção e Desenvolvimento do Campus e Divisão de Obras e Aquisições que lhe são subordinadas, do Serviço de Tecnologias de Informação, bem como do Gabinete de Relações Públicas:

1) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(二) 批准喪失薪酬之缺勤；

(三) 決定缺勤是否合理；

(四) 批准不超過法定上限的超時或輪值工作；

(五) 規定不同於正常日間或夜間辦公時間的工作時間以及輪值的工作時間；

(六) 批准人員參加在澳門特別行政區內舉行的會議、研討會、座談會、講座及其他同類活動；

(七) 批准工作人員到中華人民共和國及香港特別行政區公幹一天，並依法有權收取公幹津貼。

二、還授予行政管理委員會成員莫秀妍代秘書長作出下列行為的職權：

(一) 簽署為編制卷宗和執行行政管理委員會決定所需之信件及文書；

(二) 收取澳門理工大學本身的收入及在具澳門特別行政區公庫出納職能的代理銀行存取該等款項；

(三) 批准為工程或取得財貨和服務而進行競投或詢價之工作，預計金額上限至\$1,000,000.00（澳門元壹佰萬元）；

(四) 批准澳門理工大學本身預算內用於開展工程、取得財貨和服務的開支，上限至\$100,000.00（澳門元拾萬元）；

(五) 除上項所述開支外，亦批准為澳門理工大學運作所必需的每月固定開支，包括公積金供款、設施及動產的租賃開支、水電費、燃氣費、保安及清潔服務費、通訊費、管理費或其他同類開支；

(六) 核准以有償或無償的方式使用澳門理工大學管理的不動產內的設施、設備及空間；

(七) 檢查支出的合法性並批准其支付；

(八) 監督澳門理工大學財產的運用及保養；

(九) 定期審查備用資金及存款、查核會計及出納的帳目紀錄，以及審核財政支出；

(十) 批准對不需要或無法利用的物料及其他動產作出轉讓或報廢，上限至\$100,000.00（澳門元拾萬元）；

2) Autorizar faltas com perda de remuneração;

3) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas;

4) Autorizar a prestação de serviço em regime de horas extraordinárias ou por turnos, até ao limite previsto na lei;

5) Estabelecer horários diferenciados dos horários normais de trabalho diurno ou nocturno e horários por turnos;

6) Autorizar a participação dos trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras actividades semelhantes, quando realizados na Região Administrativa Especial de Macau;

7) Autorizar a deslocação, por um dia, de trabalhadores à República Popular da China e à Região Administrativa Especial de Hong Kong de que resulte direito a ajudas de custo nos termos legais.

2. Delegar no membro do Conselho Administrativo, Mok Sao In, secretária-geral, substituta, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Assinar toda a correspondência e expediente necessários à instrução dos processos e à execução das decisões do Conselho Administrativo;

2) Arrecadar as receitas próprias da Universidade Politécnica de Macau e proceder ao seu levantamento e depósito nos bancos agentes da Caixa do Tesouro da Região Administrativa Especial de Macau;

3) Autorizar a abertura de concursos ou consultas para a realização de obras ou aquisição de bens e serviços, cujo valor estimado não exceda \$1 000 000,00 (um milhão de patacas);

4) Autorizar a realização de despesas, com obras e aquisição de bens e serviços inscritos no orçamento privativo da Universidade Politécnica de Macau, até ao montante de \$100 000,00 (cem mil patacas);

5) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, também as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento da Universidade Politécnica de Macau, incluindo contribuições para o Fundo de Previdência, arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade, água e gás, serviços de limpeza, segurança, telecomunicações, despesas de condomínio e outras da mesma natureza;

6) Aprovar a utilização, a título oneroso ou gratuito, das instalações, equipamentos e espaços no âmbito dos bens imóveis geridos pela Universidade Politécnica de Macau;

7) Verificar a legalidade de despesas e aprovar o seu pagamento;

8) Fiscalizar a utilização e a manutenção do património da Universidade Politécnica de Macau;

9) Examinar periodicamente os fundos de reserva e os depósitos, verificar a escrituração de contabilidade e de tesouraria, e apreciar as despesas financeiras;

10) Aprovar a alienação ou a inutilização dos materiais e demais bens móveis considerados desnecessários ou inaproveitáveis, cujo valor não exceda \$100 000,00 (cem mil patacas);

(十一) 批准發出澳門理工大學存檔文件的證明，但法律另有規定者除外；

(十二) 批准退回與承諾擔保無關的文件或退回對執行與澳門理工大學之間的合同無關的文件；

(十三) 依法批准發放錯算補助、家庭津貼、房屋津貼、薪金之預支、出生津貼、結婚津貼、死亡津貼、喪葬津貼、遺體運送津貼、年資獎金、培訓補助，以及其他補助和津貼；

(十四) 批准日津貼及啟程津貼，以及所有與此性質相同的申請；

(十五) 依法批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；

(十六) 依法批准退回保證金及以銀行擔保代替存款或按法例規定須繳交之保證金；

(十七) 依法管理及控制零用現金，該款項只限用於緊急和不可延遲的財貨和服務之取得，每次上限至\$2,000.00（澳門元貳仟元）；

(十八) 依法批准返還學費及其他費用；

(十九) 命令澳門理工大學工作人員到衛生局健康檢查委員會作檢查；

(二十) 在符合合法性、預留撥款及有權限實體批准的前提下，執行載於澳門理工大學本身預算開支表內撥款的程序及結算；

(二十一) 在符合法定前提下，批准發出澳門理工大學人員工作證及醫療護理證；

(二十二) 在符合法定前提下，批准出納活動款項的提取。

三、獲授權者認為有利於大學的良好運作時，可將第一款所指的職權轉授予相關行政部門的主管人員，以及將第二款(二)至(二十二)項所指的職權轉授予各單位及部門的主管人員。

四、職務據位人不在、出缺或因故不能視事時，本決議規定的授權及轉授權由其代位人行使。

五、本授權不妨礙授權者行使收回權和監管權。

六、對行使現授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

11) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na Universidade Politécnica de Macau, com exclusão dos excepcionados por lei;

12) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com a Universidade Politécnica de Macau;

13) Autorizar a atribuição de abono para falhas, subsídio de família, subsídio de residência, adiantamento de vencimento, subsídio de nascimento, subsídio de casamento, subsídio por morte, subsídio de funeral, subsídio de trasladação de restos mortais, prémio de antiguidade, apoio à formação, entre outros abonos e subsídios, nos termos da lei;

14) Autorizar os pedidos de ajudas de custo diárias, de embarque e todos os pedidos com natureza idêntica;

15) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, nos termos da lei;

16) Autorizar a devolução de cauções e a substituição por garantia bancária dos depósitos ou da prestação de caução em dinheiro, quando prevista na legislação aplicável, nos termos da lei;

17) Proceder à gestão e controlo do fundo de maneo, limitada a utilização dessas verbas à aquisição de bens e serviços urgentes e inadiáveis, cujo valor não exceda \$2 000,00 (duas mil patacas) por aquisição, nos termos da lei;

18) Autorizar a restituição de propinas e outras taxas, nos termos da lei;

19) Mandar apresentar os trabalhadores da Universidade Politécnica de Macau às Juntas Médicas que funcionam no âmbito dos Serviços de Saúde;

20) Executar o processamento e a liquidação das despesas que tiverem de ser satisfeitas por conta de dotações inscritas no orçamento privado da Universidade Politécnica de Macau, verificados os pressupostos de legalidade, cabimentação e autorização prévia pela entidade competente;

21) Autorizar a emissão dos cartões de identificação dos trabalhadores da Universidade Politécnica de Macau, bem como a emissão de cartões de acesso aos cuidados de saúde, verificados os pressupostos legais;

22) Autorizar as saídas por operações de tesouraria, verificados os pressupostos legais.

3. A delegada pode subdelegar, nos chefes dos respectivos serviços administrativos, as competências referidas no n.º 1, bem como subdelegar, nos chefes das unidades e serviços, as competências referidas nas alíneas 2) a 22) do n.º 2, que julgue adequadas ao bom funcionamento da Universidade.

4. Na ausência, falta ou impedimento do titular do cargo, as delegações e subdelegações previstas na presente deliberação são exercidas por quem a substitua.

5. A presente delegação é feita sem prejuízo dos poderes de avoação e superintendência.

6. Dos actos praticados, ao abrigo da presente delegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

七、本決議自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

八、獲授權者自二零二四年九月一日至本決議於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本授權範圍內所作出的行為予以追認。

二零二四年九月二日於澳門理工大學

澳門理工大學行政管理委員會

校長 嚴肇基

副校長 李雁蓮

財政局代表 張祖強

(是項刊登費用為 \$6,480.00)

7. A presente deliberação produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

8. São ratificados os actos praticados pela delegada, no âmbito das competências ora delegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2024 e a data de publicação da presente deliberação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Universidade Politécnica de Macau, aos 2 de Setembro de 2024.

O Conselho Administrativo da UPM

O Reitor, Im Sio Kei.

A Vice-Reitora, Lei Ngan Lin.

O representante da DSF, Chang Tou Keong Michel.

(Custo desta publicação \$ 6 480,00)

交 通 事 務 局

通 告

普通的專業或職務能力評估開考通告

(開考編號: 04/DSAT/2024)

按照運輸工務司司長於二零二四年八月十六日的批示，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，交通事務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本局車輛查驗員職程第一職階二等車輛查驗員一個職缺，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。

1. 開考類別及有效期

本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任車輛查驗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

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS PARA OS ASSUNTOS DE TRÁFEGO

Avisos

*Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais
ou funcionais comum*

(Referência n.º 04/DSAT/2024)

Faz-se público que, por despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 16 de Agosto de 2024, e nos termos do disposto 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 inspector de veículos de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de inspector de veículos, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso:

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se de um concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada e que consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de inspector de veículos.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos

日起計，旨在填補本局以相同任用方式填補的同一職程、職級出現的職缺。

2. 職務內容特徵

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

3. 職務內容

按照法規及既定的技術標準，以目視方式進行線外檢驗，並將車輛駕駛至驗車線進行機械檢驗，以執行機動車輛的技術性檢驗職務，監察對法例訂明的技術及安全規定的遵守情況；就關於機動車輛的事宜發表技術性意見，特別是有關車輛的載客量或載貨量；當有需要時，測試肇事車輛和其他車輛。

4. 薪俸、權利及福利

第一職階二等車輛查驗員的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第三級別的260點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

5. 任用方式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第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

凡於報考期限屆滿前（二零二四年九月二十四日前），具有高中畢業學歷，具備駕駛重型機動車輛種類（A1小類重型摩托車及C類重型貨車）的技能，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，均可報考。

7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計（即二零二四年九月十二日至九月二十四日）。

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第4/2021號行政

concursos da função pública, para o preenchimento do lugar vago e dos que venham a vagar nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento e na mesma carreira e categoria.

2. Caracterização do conteúdo funcional

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

3. Conteúdo funcional

De acordo com a legislação e os critérios técnicos definidos, procede a inspecção externa à vista e conduzir o veículo até à linha de inspecção de veículos para inspecção mecânica, a fim de exercer funções técnicas de inspecção de veículos motorizados e fiscalizar o cumprimento das disposições técnicas e de segurança previstas na legislação; emite pareceres técnicos sobre assuntos relativos aos veículos automóveis, em especial sobre a sua lotação ou carga; procede a peritagem de veículos sinistrados e outros quando necessários.

4. Vencimento, direitos e regalias

O inspector de veículos de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice de vencimento 260, nível 3, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos) 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 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.

6. Condições de candidatura

Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 24 de Setembro de 2024), estejam habilitados com o ensino secundário complementar, e a aptidão para a condução dos veículos pesados (motociclos da subcategoria A1 e automóveis pesados de mercadorias da categoria C), 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, maioridade, capacidade profissional, aptidão física e mental, bem como se encontrem nas situações previstas 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.

7. Forma 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 12 de Setembro a 24 de Setembro de 2024).

7.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte de papel ou em suporte electrónico, mediante a apresenta-

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），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門馬交石炮台馬路33號地下交通事務局服務專區接待櫃檯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；又或可透過澳門通卡支付）。

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<https://concurso-uni.safp.gov.mo/>，以及“澳門公共服務一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《專業或職務能力評估開考報名表》電子表格，並自開考通告所定期間首日早上九時起至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，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

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；

ção 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 em trezentas patacas (\$300,00).

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

7.2.1 Em suporte de papel

A apresentação da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, tem de 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 da área de atendimento da DSAT, situado na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c, Macau. O pagamento da taxa de candidatura é efectuada no mesmo momento (sendo aceites pagamentos em numerário, por cartão Macau Pass ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay»).

7.2.2 Em suporte electrónico

O candidato tem de preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» em formulário electrónico no serviço electrónico para a apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada, disponibilizado através da plataforma electrónica uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação para telemóvel «Acesso comum aos serviços públicos da RAEM»), dentro do prazo de apresentação de candidaturas, a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo fixado no aviso de abertura do concurso, tendo a sua apresentação de ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas do último dia do prazo, caso este for uma sexta-feira. O pagamento da taxa de candidatura é efectuada no mesmo momento (podendo ser feito através da plataforma de pagamento *online* da «GovPay»).

O prazo de apresentação de candidaturas em suporte electrónico termina no mesmo dia e à mesma hora em que termina o prazo de apresentação de candidaturas em suporte de papel.

8. Documentos a apresentar na candidatura

8.1 Os candidatos têm de 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) 本通告所要求的駕駛重型機動車輛技能的證明文件（如有效的澳門駕駛執照或特別駕駛許可證）副本；

d) 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》，須附同相關證明文件（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）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點所指的文件，或倘要求的第8.2點所指文件，投考人須在投考人初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中除名。

8.6 上指的《專業或職務能力評估開考報名表》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，具淘汰性質，分兩階段進行：

第一階段：筆試（時間為三小時）；

第二階段：駕駛操作試（時間為三十分鐘），A1小類重型摩托車（自動變速箱）及C類重型貨車（手動變速箱）；

c) Cópia do documento comprovativo da aptidão para a condução dos veículos motorizados pesados, exigido no presente aviso (por exemplo: carta de condução de Macau ou da permissão especial de condução);

d) «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 e 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) vigente.

8.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos no 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 no 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 no 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, 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 no 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, com carácter eliminatório, desenvolver-se-ão em 2 fases;

1.ª fase: prova escrita (com a duração de três horas);

2.ª fase: prova prática de condução (com a duração de 30 minutos) dos motociclos da subcategoria A1 (caixa de velocidade automática) e dos automóveis pesados de mercadorias da categoria C (caixa de velocidade manual);

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，均被淘汰；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

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。

12. 最後成績

最後成績是在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試 = 55% (筆試佔知識考試的70%，駕駛操作試佔知識考試的30%)；

甄選面試 = 30%；

履歷分析 = 15%。

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、各階段性成績名單及最後成績名單，上載於公職開考網頁<https://concurso-uni.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<https://www.dsat.gov.mo/>。

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

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

9.2 São excluídos do concurso os candidatos que faltarem ou desistirem de qualquer prova 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).

10. Objectivos dos métodos de selecção

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

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

Análise curricular – examinar a preparação do candidato para o desempenho das funções a que se candidatam, 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 valores.

Serão 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 aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, da seguinte forma:

Prova de conhecimentos = 55% (Prova escrita: 70% da prova de conhecimentos; Prova prática de condução: 30% da prova de conhecimentos)

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 15%

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. Publicitação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as listas classificativas intermédias e final, bem como o local, data e hora da realização das provas dos métodos de selecção são disponibilizadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <https://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <https://www.dsat.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 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

15.3 十月四日第52/99/M號法令《行政上之違法行為之一般制度及程序》；

15.4 第3/2008號行政法規《交通事務局之組織及運作》；

15.5 第33/2023號行政命令——修改交通事務局人員編制；

15.6 經第6/2022號法律修改的第3/2007號法律《道路交通法》；

15.7 經第15/2007號行政法規、第13/2008號行政法規、第19/2013號行政法規、第20/2013號行政法規、第24/2016號行政法規及第7/2017號行政法規修改的第17/93/M號法令核准的《道路交通規章》；

15.8 經第32/2017號行政法規修改的第4/2004號行政法規《陸路跨境客運規章》；

15.9 經第1/2012號法律及第14/2015號法律修改的第5/2002號法律《機動車輛稅規章》；

15.10 現行第16/96/M號法律《車輛使用牌照稅》；

15.11 第2/2024號法律《汽車登記制度》；

15.12 經第356/2010號行政長官批示、第257/2018號行政長官批示及第111/2022號行政長官批示修改的第1/2008號行政法規《進口新重型及輕型摩托車應遵守的氣體污染物排放限值的規定》；

15.13 經第258/2018號行政長官批示及第81/2019號行政長官批示修改的第1/2012號行政法規《進口新汽車應遵守的尾氣排放標準的規定》

15.14 經第59/2015號行政長官批示及第256/2018號行政長官批示修改的第41/2012號行政長官批示——核准“新輕型汽車的環保排放標準”；

15.15 第140/2021號行政長官批示修改的第295/2018號行政長官批示核准的《車輛檢驗規章》；

15.16 經第53/90/M號法令修改的第5/89/M號法令《大型客車種類及技術規格規章》；

15.17 經第34/92/M號法令修改的第29/90/M號法令《訂定運送氣體瓶及液體燃料鼓有車廂之汽車應遵之規格事宜》；

15. Programa das provas

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

15.2 Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro;

15.3 Decreto-Lei n.º 52/99/M, de 4 de Outubro - Define o regime geral das infracções administrativas e o respectivo procedimento;

15.4 Regulamento Administrativo n.º 3/2008 - Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego;

15.5 Ordem Executiva n.º 33/2023 - Altera o quadro de pessoal da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego;

15.6 Lei n.º 3/2007, alterada pela Lei n.º 6/2022 - Lei do Trânsito Rodoviário;

15.7 Decreto-Lei n.º 17/93/M, alterado pelos Regulamentos Administrativos n.º 15/2007, n.º 13/2008, n.º 19/2013, n.º 20/2013, n.º 24/2016 e n.º 7/2017 - Aprova o Regulamento do Código da Estrada;

15.8 Regulamento Administrativo n.º 4/2004, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 32/2017 — Regulamento de Transportes Rodoviários Interurbanos de Passageiros;

15.9 Lei n.º 5/2002, alterada pelas Lei n.º 1/2012 e Lei n.º 14/2015 — Regulamento do Imposto sobre Veículos Motorizados;

15.10 Lei n.º 16/96/M - Imposto de circulação, vigente;

15.11 Lei n.º 2/2024 - Regime do registo de automóveis;

15.12 Regulamento Administrativo n.º 1/2008, alterado pelos Despachos do Chefe do Executivo n.º 356/2010, n.º 257/2018 e n.º 111/2022 - Fixação dos limites de emissão de gases poluentes a que devem obedecer os motociclos e ciclomotores novos aquando da sua importação;

15.13 Regulamento Administrativo n.º 1/2012, alterado pelos Despachos do Chefe do Executivo n.º 258/2018 e n.º 81/2019 - Fixação dos limites de emissão de gases de escape a que devem obedecer os automóveis novos aquando da sua importação;

15.14 Despacho do Chefe do Executivo n.º 41/2012, alterado pelos Despachos do Chefe do Executivo n.º 59/2015 e n.º 256/2018 - Aprova as «Normas Ecológicas de Emissão de Gases Poluentes por Automóveis Ligeiros Novos»;

15.15 Despacho do Chefe do Executivo n.º 295/2018, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 140/2021 - Aprova o «Regulamento de Inspeção de Veículos»;

15.16 Decreto-Lei n.º 5/89/M, alterado pelo Decreto-Lei n.º 53/90/M - Regulamento da Tipologia e Características Técnicas dos Veículos Pesados de Passageiros;

15.17 Decreto-Lei n.º 29/90/M, alterado pelo Decreto-Lei n.º 34/92/M - Estabelece as características a que devem obedecer os veículos automóveis com caixa incorporada, a utilizar no transporte rodoviário de garrafas de gás e de tambores de combustível líquido;

15.18 第45/2019號行政長官批示——規範機動車輛及重型客車之進口；

15.19 第3/2019號法律《輕型出租汽車客運法律制度》；

15.20 經第9/2023號行政法規修改的第21/2019號行政法規《輕型出租汽車的要件、檢驗及使用期限》；

15.21 經第92/2023號行政長官批示及第101/2024號行政長官批示修改的第30/2016號行政法規《在用車輛尾氣排放污染物的排放限值及測量方法》；

15.22 經第3/2007號法律修改的第7/2002號法律《規範澳門特別行政區車輛的一般原則》；

15.23 第19/2013號行政法規《機動車輛、掛車及半掛車的商標及型號的核准》；

15.24 第16/2016號行政法規《輕型及重型摩托車駕駛員及乘客防護頭盔的型號》；

15.25 由交通事務局制訂與車輛規格相關的指引（包括《防止捲入裝置的安裝參考指引》及《重型汽車的自記速度計安裝參考指引》等）；

15.26 車輛檢驗的相關知識；

15.27 寫作能力。

知識考試時，投考人僅可參閱本通告所定考試範圍內的法例及指引（除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋），不得使用任何其他資料、文件、書本、電子設備或法例彙編等其中包含非考試範圍內所指的法律法規文本。

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：處長 羅家明

15.18 Despacho do Chefe do Executivo n.º 45/2019 - Regulamenta a importação de veículos motorizados e de veículos pesados de passageiros;

15.19 Lei n.º 3/2019 - Regime jurídico do transporte de passageiros em automóveis ligeiros de aluguer;

15.20 Regulamento Administrativo n.º 21/2019, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 9/2023 - Requisitos, inspecções e prazo de utilização dos automóveis ligeiros de aluguer;

15.21 Regulamento Administrativo n.º 30/2016, alterado pelos Despachos do Chefe do Executivo n.º 92/2023 e n.º 101/2024 - Valores-limite de emissão de gases de escape poluentes dos veículos em circulação e métodos de medição;

15.22 Lei n.º 7/2002, alterada pela Lei n.º 3/2007 - Princípios gerais relativos aos veículos da Região Administrativa Especial de Macau;

15.23 Regulamento Administrativo n.º 19/2013 - Aprovação de marcas e modelos de veículos a motor, reboques e semi-reboques;

15.24 Regulamento Administrativo n.º 16/2016 - Aprovação de modelos de capacetes de protecção para condutores e passageiros de ciclomotores e motociclos;

15.25 Instruções sobre as características dos veículos elaboradas pela Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego (incluindo as Instruções de referência para a instalação de protectores laterais entre-eixos e as Instruções de referência para a instalação de tacógrafo, entre outras);

15.26 Conhecimentos relativos à inspecção de veículos;

15.27 Capacidade de redacção.

Aos candidatos apenas é permitida na prova de conhecimentos a consulta da legislação referida no respectivo programa do aviso (na sua versão original, sem outro apontamento escrito ou não textual ou qualquer anotação), não sendo permitido consultar outros materiais informativos, documentos, livros, dispositivos electrónicos ou compilações de legislação que contenham legislação que não esteja incluída no programa.

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 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: Lo Ka Meng, chefe de divisão.

正選委員：首席高級技術員 黃家賢

首席特級車輛查驗員 梁天佑（職務主管）

候補委員：顧問高級技術員 何少能（職務主管）

首席特級車輛查驗員 董日峰（職務主管）

二零二四年九月三日於交通事務局

局長 林衍新

（是項刊登費用為 \$16,740.00）

普通的專業或職務能力評估開考通告

（開考編號：05/DSAT/2024）

按照運輸工務司司長於二零二四年八月十六日的批示，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，交通事務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本局技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員（行政技術輔助範疇）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。

1. 開考類別及有效期

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

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

2. 職務內容特徵

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

Vogais efectivos: Wong Ka In, técnico superior principal; e

Leong Tin Yau, inspector de veículos especialista principal (chefia funcional).

Vogais suplentes: Ho Sio Nang, técnico superior assessor (chefia funcional); e

Tong Iat Fong, inspector de veículos especialista principal (chefia funcional).

Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, aos 3 de Setembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Lam Hin San*.

(Custo desta publicação \$ 16 740,00)

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum (Referência n.º 05/DSAT/2024)

Faz-se público que, por despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 16 de Agosto de 2024, e nos termos do disposto 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 adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso:

1. Tipo de concurso e validade

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

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 venham a vagar nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento e na mesma carreira, categoria e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

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

3. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況，包括對收集所得的資料及數據進行統計及分析、文書接收、處理及存檔等工作、協助跟進外判服務工作、參與編制建議書及報告書、執行出納和採購職務，以及接待公眾等。

4. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術輔導員的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第三級別的260點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

5. 任用方式

以行政任用合同方式聘用，根據現行第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

凡於報考期限屆滿前（二零二四年九月二十四日前）具有高中畢業學歷，並符合現行法律規定的擔任公職的一般要件，特別是：澳門特別行政區永久性居民、成年、具任職能力、身體健康及精神健全，以及符合現行第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，均可報考。

7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計（即二零二四年九月十二日至九月二十四日）。

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

經社會工作局適當證明在報考時正處於有經濟困難狀況的投考人，獲豁免支付報考費。視乎以紙張或以電子方式報考，在

3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos, incluindo produzir estatísticas e análise com base nas informações e dados obtidos, assegurar a recepção, expediente e arquivo de documentos, apoiar no acompanhamento dos trabalhos da empresa adjudicada, participar na elaboração de propostas e informações, exercer funções de caixa e aquisição, bem como o atendimento ao público.

4. Vencimento, direitos e regalias

O adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice de vencimento 260, nível 3, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos) 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 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.

6. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 24 de Setembro de 2024), possuam o ensino secundário complementar e reúnam os requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, especialmente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau; ter atingido a maioridade; ter capacidade profissional, aptidão física e mental, bem como satisfaçam o disposto 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.

7. Forma 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 12 de Setembro a 24 de Setembro de 2024).

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 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 em trezentas patacas (\$300,00).

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 compro-

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），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門馬交石炮台馬路33號地下交通事務局服務專區接待櫃檯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；又或可透過澳門通卡支付）。

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<https://concurso-uni.safp.gov.mo/>，以及“澳門公共服務一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《專業或職務能力評估開考報名表》電子表格，並自開考通告所定期間首日早上九時起至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，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

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》，須附同相關證明文件（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）副本。

8.2 倘投考人無法提交本通告所要求的學歷證明文件副本，可提交副學士文憑、高等專科學位、學士學位、不頒授學士學位

vada pelo Instituto de Acção Social. A verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico.

7.2.1 Em suporte de papel

A apresentação da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, tem de 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 da área de atendimento da DSAT, situado na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c, Macau. O pagamento da taxa de candidatura é efectuado no mesmo momento (sendo aceites pagamentos em numerário, por cartão Macau Pass ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay»).

7.2.2 Em suporte electrónico

O candidato tem de preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» em formulário electrónico no serviço electrónico para a apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada, disponibilizado através da plataforma electrónica uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação para telemóvel «Acesso comum aos serviços públicos da RAEM»), dentro do prazo de apresentação de candidaturas, a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo fixado no aviso de abertura do concurso, tendo a sua apresentação de ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas do último dia do prazo, caso este for uma sexta-feira. O pagamento da taxa de candidatura é efectuado no mesmo momento (podendo ser feito através da plataforma de pagamento *online* da «GovPay»).

O prazo de apresentação de candidaturas em suporte electrónico termina no mesmo dia e à mesma hora em que termina o prazo de apresentação de candidaturas em suporte de papel.

8. Documentos a apresentar na candidatura

8.1 Os candidatos têm de 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 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 e habilitação profissional, etc.).

8.2 Na impossibilidade de apresentação da cópia do documento comprovativo da habilitação académica exigida no presente aviso, pode ser apresentada cópia do diploma de associado, diploma de bacharelato, certificado de licenciatura,

的連讀碩士或連讀博士學位證書副本或能證明持有相關學歷的其他證明文件。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 第8.1點所指的證明文件的副本，以及第8.3點所指文件的副本，可以是普通副本或經認證的副本。

8.6 如投考人在報考時未提交第8.1點所指的文件，或倘要求的第8.3點所指文件，投考人須在投考人初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中除名。

8.7 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。

8.8 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。

8.9 如投考人於報考時所提交的第8.1點及第8.3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，均被淘汰；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。

ou de mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura, ou outro documento comprovativo de que possui as habilitações académicas requeridas.

8.3 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.

8.4 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos no 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.

8.5 As cópias dos documentos comprovativos referidos no ponto 8.1 e dos documentos referidos no ponto 8.3 podem ser simples ou autenticadas.

8.6 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos no ponto 8.1 ou os documentos referidos no ponto 8.3 quando solicitados, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

8.7 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.

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

8.9 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos comprovativos referidos no ponto 8.1 e no ponto 8.3, 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 3 horas), com carácter eliminatório;

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

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

9.2 São excluídos do concurso os candidatos que faltarem ou desistirem de qualquer prova 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) vigente.

9.3 如知識考試（筆試）中合格的投考人少於100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100人或以上，則按得分由高至低排列次序，排在首100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；

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

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 = 30%

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、知識考試成績名單及最後成績名單，上載於公

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

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

10. Objectivos dos métodos de selecção

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

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

Análise curricular - examinar a preparação do candidato para o desempenho das funções a que se candidatam, 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 valores.

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

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

12. Classificação final

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

Prova de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

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. Publicitação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as listas classificativas da prova de conhecimentos e final, bem como o local, data e hora da realização das provas dos métodos de selecção são disponibilizadas na página electrónica dos concursos da

職開考網頁<https://concurso-uni.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<https://www.dsat.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 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；
- 15.3 第3/2008號行政法規《交通事務局之組織及運作》；
- 15.4 現行《澳門公共行政工作人員通則》；
- 15.5 現行第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；
- 15.6 第15/2017號法律——《預算綱要法》；
- 15.7 第2/2018號行政法規——《預算綱要法施行細則》；
- 15.8 現行第122/84/M號法令——《有關工程、取得財貨及服務的開支制度》；
- 15.9 現行第63/85/M號法令——《規定購置物品及取得服務之程序》；
- 15.10 第74/99/M號法令——核准《公共工程承攬合同之法律制度》；
- 15.11 現行《交通事務局費用及價金表》；
- 15.12 第3/2007號法律《道路交通安全法》；
- 15.13 現行生效的《道路交通規章》；
- 15.14 經第125/2019號行政長官批示重新公佈的第272/2007號行政長官批示——訂定為申請《道路交通安全法》第八十條第一款（四）項所指的特別駕駛考試，申請人必須符合的要件，以及核准有關的許可證式樣；
- 15.15 第2/2024號法律《汽車登記制度》；
- 15.16 經第1/2012號法律及第14/2015號法律修改的第5/2002號法律《機動車輛稅規章》；
- 15.17 第19/2021號法律修改的八月十二日第16/96/M號法律《車輛使用牌照稅》；
- 15.18 第45/2019號行政長官批示——規範機動車輛及重型客車之進口；
- 15.19 交通事務局工作範疇的相關知識；
- 15.20 一般時事及社會常識；

função pública, em <https://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <https://www.dsat.gov.mo/>.

15. Programa das provas

- 15.1 Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;
- 15.2 Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro;
- 15.3 Regulamento Administrativo n.º 3/2008 - Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego;
- 15.4 Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente;
- 15.5 Lei n.º 14/2009 - Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, vigente;
- 15.6 Lei n.º 15/2017 - Lei de enquadramento orçamental;
- 15.7 Regulamento Administrativo n.º 2/2018 - regulamentação da lei de enquadramento orçamental;
- 15.8 Decreto-Lei n.º 122/84/M - Regime das despesas com obras e aquisição de bens e serviços, vigente;
- 15.9 Decreto-Lei n.º 63/85/M - Regula o processo de aquisição de bens e serviços, vigente;
- 15.10 Decreto-Lei n.º 74/99/M - Aprova o regime jurídico do contrato das empreitadas de obras públicas;
- 15.11 Tabela de Taxas e Preços da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, vigente;
- 15.12 Lei n.º 3/2007 - Lei do Trânsito Rodoviário;
- 15.13 Regulamento do Trânsito Rodoviário vigente;
- 15.14 Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2007, republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 125/2019 - Define os requisitos necessários do requerente para requerer o exame especial de condução a que se refere a alínea 4) do n.º 1 do artigo 80.º da Lei do Trânsito Rodoviário e aprova o modelo da permissão especial de condução;
- 15.15 Lei n.º 2/2024 - Regime do registo de automóveis;
- 15.16 Lei n.º 5/2002, alterada pelas Lei n.º 1/2012 e Lei n.º 14/2015 - Regulamento do Imposto sobre Veículos Motorizados;
- 15.17 Lei n.º 19/2021 - Alteração à Lei n.º 16/96/M, de 12 de Agosto - Imposto de circulação;
- 15.18 Despacho do Chefe do Executivo n.º 45/2019 - Regulamenta a importação de veículos motorizados e de veículos pesados de passageiros;
- 15.19 Conhecimentos relativos às funções da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego;
- 15.20 Actualidades gerais e conhecimentos gerais da sociedade;

15.21 公眾接待、溝通和人際關係的知識；

15.22 草擬報告書、建議書及公文寫作技巧；

15.23 收集和處理資料的知識；

15.24 資訊科技的使用（文書處理、試算表和電子郵件）。

知識考試時，投考人僅可參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）。不得使用任何其他資料、文件、書本、電子設備或法例彙編等其中包含非考試範圍內所指的法律法規文本。

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：處長 何振濤

正選委員：顧問高級技術員 何少能（職務主管）

特級技術員 麥豪傑

候補委員：顧問高級技術員 梁喜欣（職務主管）

一等高級技術員 張廣夫

二零二四年九月三日於交通事務局

局長 林衍新

（是項刊登費用為 \$15,930.00）

普通的專業或職務能力評估開考通告

（開考編號：06/DSAT/2024）

按照運輸工務司司長於二零二四年八月十六日的批示，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

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

15.22 Elaboração de informações e de propostas, e técnica de redacção de textos;

15.23 Conhecimentos sobre recolha e tratamento de dados;

15.24 Utilização de tecnologia informática (processamento de documentos, folha de cálculo e correio electrónico).

Aos candidatos apenas é permitida na prova de conhecimentos a consulta da legislação referida no respectivo programa do aviso (na sua versão original, sem outro apontamento escrito ou não textual ou qualquer anotação), não sendo permitido consultar outros materiais informativos, documentos, livros, dispositivos electrónicos ou compilações de legislação que contenham legislação que não esteja incluída no programa.

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 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: Ho Chan Tou Antonio, chefe de divisão.

Vogais efectivos: Ho Sio Nang, técnico superior assessor (chefia funcional); e

Mak Hou Kit, técnico especialista.

Vogais suplentes: Leong Hei Ian, técnica superior assessora (chefia funcional); e

Cheong Kuong Fu, técnico superior de 1.ª classe.

D Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, aos 3 de Setembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Lam Hin San*.

(Custo desta publicação \$ 15 930,00)

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

(Referência n.º 06/DSAT/2024)

Faz-se público que, por despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 16 de Agosto de 2024, e nos termos do disposto no Regulamento Administrativo n.º 14/2016

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，交通事務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本局重型車輛司機職程第一職階重型車輛司機一個職缺，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。

1. 開考類別及有效期

本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任重型車輛司機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及職階出現的職缺。

2. 職務內容

穿著制服駕駛裝有吊臂之重型車輛載運乘客和/或貨物，並按工作需要吊運車輛；駕駛載客量超過九座位的客貨車，運送因公務外出的人員到獲預先通知的目的地；啟動車輛、操控方向盤、接合變速器、剎車、把行車時所需的燈亮起；注意街道情況、調節速度、顧及車輛的馬力和性能、汽車和行人的流通、交通和警察的訊號以作有必要的各項操作，並顧及旅程的安全和舒適；嚴格遵守道路交通法的規定執行本局駕駛工作；顧及其他道路使用者權利及安全，維護本局形象；協助乘客上落車以及裝卸所運載的其他貨物；確保汽車的良好運作和日常保養，即洗刷、清潔及檢查燃料、潤滑油和水；有需要時更換輪胎；定期把車送往檢查和到車房作所需的維修；把車停泊在所屬停車場，辦公時看管停泊的車輛；當有突發事件時，應留在工作崗位，當工作時發生意外，在有需要時協助警察協調工作；協助文件遞送工作，並將之送到目的地和遞交予收件人，在一般工作上予以合作，以及執行上級指派的工作。

(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 motorista de pesados, 1.º escalão, da carreira de motorista de pesados, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso:

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de motorista de pesados.

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 venham a vagar nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento e na mesma carreira, e escalão.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Conduz, devidamente uniformizado, automóveis pesados com grua para transporte de passageiros e/ou mercadorias, levantando e movimentando os veículos de acordo com as necessidades de serviço; conduz automóveis mistos com mais de 9 lugares, transportando os passageiros em serviço ao local de destino, de que previamente se informou: põe o veículo em funcionamento, manobra o volante, engrena as mudanças, acciona o travão, faz os sinais luminosos necessários à circulação; mantém atenção ao estado da via, regula a velocidade, procede às manobras necessárias, tendo em conta a potência e o estado do veículo, a circulação de automóveis e peões, as sinalizações de trânsito e dos agentes da polícia, e tendo em atenção a segurança e comodidade das viagens; observa, respeita e cumpre as regras da Lei do Trânsito Rodoviário na realização do trabalho desta Direcção de Serviços, levando em consideração os direitos e a segurança dos outros utentes da via pública, por forma a defender a imagem desta Direcção de Serviços; auxilia os passageiros na subida ou descida do veículo e colabora na carga e descarga de outras mercadorias transportadas; assegura o bom estado de funcionamento e manutenção diária do veículo, designadamente lavagem, limpeza e verificação dos níveis de combustível, óleos e água; muda pneus, quando necessário; leva o veículo à vistoria periodicamente e à oficina quando necessita de reparações; recolhe a viatura no respectivo parque de recolha, vigiando-a quando estaciona em serviço; mantém-se no seu posto de trabalho quando houver acontecimentos extraordinários que o justifiquem e apoia os agentes da polícia na coordenação das operações necessárias quando houver acidentes em serviço; pode colaborar na expedição de documentos, transportando-os aos locais de destino e entregando-os aos destinatários e colaborar na execução de tarefas genéricas, e as demais que lhe sejam superiormente determinadas.

3. 薪俸、權利及福利

第一職階重型車輛司機的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二十所載的170點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

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，試用期為期六個月。

5. 報考條件

凡於報考期限屆滿前（二零二四年九月二十四日前），具備小學畢業學歷，持有駕駛類別C及類別D2的非自動變速箱之重型汽車駕駛執照，且具有三年駕駛重型汽車的工作經驗，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，均可報考。

6. 報考方式及期限

6.1 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（即二零二四年九月十二日至九月二十四日）。

6.2 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。

6.2.1 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）到澳門馬交石炮台馬路33號地下

3. Vencimento, direitos e regalias

O motorista de pesados, 1.º escalão, vence pelo índice de vencimento 170, constante do Mapa 20 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. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedido 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. Condições de candidatura

Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas (até ao dia 24 de Setembro de 2024), estejam habilitados com ensino primário, possuam a carta de condução de automóveis pesados com caixa de velocidades não automática de categorias C e D2, com três anos de experiência profissional na condução de automóveis pesados, 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, maioridade, capacidade profissional, aptidão física e mental, bem como se encontrem nas situações previstas 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. Forma e prazo de apresentação de candidaturas

6.1 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 12 de Setembro a 24 de Setembro de 2024).

6.2 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 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 em trezentas patacas (\$300,00).

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.

6.2.1 Em suporte de papel

A apresentação da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, tem de ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação

交通事務局服務專區接待櫃檯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；又或可透過澳門通卡支付）。

6.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過統一電子平台提供的統一管理制度的電子報考服務（可透過網頁<https://concurso-uni.safp.gov.mo/>，以及“澳門公共服務一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《專業或職務能力評估開考報名表》電子表格，並自開考通告所定期間首日早上九時起至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，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

電子方式的報考截止日期及時間與紙張方式相同。

7. 報考須提交的文件

7.1 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) 有效的駕駛類別C及類別D2的非自動變速箱之重型汽車駕駛執照副本；
- d) 具有三年駕駛重型汽車工作經驗的證明文件副本；工作經驗須以取得該經驗所任職機構的僱主發出的文件證明，且需載明任職機構、任職期間及所擔任的職務內容；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。

e) 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》，須附同相關證明文件（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）副本。

7.2 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）項所指任一情況的

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 da área de atendimento da DSAT, situado na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c, Macau. O pagamento da taxa de candidatura é efectuado no mesmo momento (sendo aceites pagamentos em numerário, por cartão Macau Pass ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay»).

6.2.2 Em suporte electrónico

O candidato tem de preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» em formulário electrónico no serviço electrónico para a apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada, disponibilizado através da plataforma electrónica uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação para telemóvel «Acesso comum aos serviços públicos da RAEM»), dentro do prazo de apresentação de candidaturas, a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo fixado no aviso de abertura do concurso, tendo a sua apresentação de ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas do último dia do prazo, caso este for uma sexta-feira. O pagamento da taxa de candidatura é efectuado no mesmo momento (podendo ser feito através da plataforma de pagamento *online* da «GovPay»).

O prazo de apresentação de candidaturas em suporte electrónico termina no mesmo dia e à mesma hora em que termina o prazo de apresentação de candidaturas em suporte de papel.

7. Documentos a apresentar na candidatura

7.1 Os candidatos têm de 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) Cópia da carta de condução de automóveis pesados, com caixa de velocidades não automática, de categorias C e D2 válida;
- d) Cópia do documento comprovativo da experiência profissional da condução de automóveis pesados por um período de três anos; Os documentos comprovativos da experiência profissional devem ser emitidos pela entidade empregadora onde foi obtida a experiência, devendo deles constar a designação da entidade empregadora, o período de exercício de funções e o conteúdo funcional, podendo, em casos excepcionais devidamente fundamentados, o júri do concurso, consoante os casos, aceitar outros documentos comprovativos idóneos.
- e) «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 e habilitação profissional, etc.).

7.2 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

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。

7.3 如投考人與公共部門有聯繫，而其個人檔案已存有第7.1點所指的證明文件，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。

7.4 第7.1點所指的證明文件的副本，以及第7.2點所指文件的副本，可以是普通副本或經認證的副本。

7.5 如投考人在報考時未提交第7.1點所指的文件，或倘要求的第7.2點所指文件，投考人須在投考人初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中除名。

7.6 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。

7.7 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。

7.8 如投考人於報考時所提交的第7.1點及第7.2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. 甄選方法

8.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法——知識考試，分兩階段進行；

第一階段：筆試，時間為一小時，具淘汰性質；

第二階段：駕駛技術實踐考試，時間為四十五分鐘，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。

8.2 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，均被淘汰；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。

8.3 如知識考試第一階段（筆試）中合格的投考人少於30人，則全部合格的投考人進入知識考試第二階段（駕駛技術實踐考試）。

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.

7.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos no ponto 7.1, 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.

7.4 As cópias dos documentos comprovativos referidos no ponto 7.1 e dos documentos referidos no ponto 7.2 podem ser simples ou autenticadas.

7.5 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos no ponto 7.1 ou os documentos referidos no ponto 7.2 quando solicitados, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

7.6 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.

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

7.8 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos comprovativos referidos no ponto 7.1 e no ponto 7.2, 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.

8. Métodos de selecção

8.1 São métodos de selecção os seguintes:

a) 1.º método de selecção — Prova de conhecimentos que é dividida em duas fases:

1.ª fase: Prova escrita, com a duração de uma hora e de carácter eliminatório;

2.ª fase: Prova prática de técnicas de condução, com a duração de 45 minutos e de carácter eliminatório;

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

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

8.2 São excluídos do concurso os candidatos que faltarem ou desistirem de qualquer prova 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».

8.3 Se os candidatos aprovados na 1.ª fase da prova de conhecimentos — Prova escrita, forem em número inferior a 30, estes passarão todos à 2.ª fase da prova de conhecimentos — Prova prática de técnicas de condução.

8.4 如知識考試第一階段（筆試）中合格的投考人為30人或以上，則按得分由高至低排列次序，排在首30個名額的合格投考人可進入知識考試第二階段（駕駛技術實踐考試），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知識考試第二階段（駕駛技術實踐考試）。

9. 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。

10. 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。

不獲通知進入知識考試第二階段（駕駛技術實踐考試），均被淘汰。

11. 最後成績

最後成績是在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=60%（筆試佔知識考試的50%，駕駛技術實踐考試佔知識考試的50%）；

甄選面試=30%

履歷分析=10%

12. 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。

13. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期及時間、各階段性成績名單及最後成績名單上載於公職

8.4 Se os candidatos aprovados na 1.ª fase da prova de conhecimentos — Prova escrita, forem em número igual ou superior a 30, passarão à 2.ª fase da prova de conhecimentos — Prova prática de técnicas de condução, os candidatos aprovados que se encontrem nos primeiros 30 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 prova prática de técnicas de condução, todos os candidatos com igualdade de classificação.

9. Objectivos dos métodos de selecção

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

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

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

10. Sistema de classificação

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

Serão 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 2.ª fase da prova de conhecimentos — Prova prática de técnicas de condução.

11. Classificação final

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

Provas de conhecimentos = 60% (A Prova escrita ocupa 50% da prova de conhecimentos e a Prova prática de técnicas de condução ocupa 50% da prova de conhecimentos);

Entrevista de selecção = 30%;

Análise curricular = 10%.

12. 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.

13. Publicitação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, a lista classificativa dos vários métodos de selecção e a lista classificativa final, bem como o local, data e hora da realização das provas dos méto-

開考網頁<https://concurso-uni.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁
<https://www.dsat.gov.mo/>。

14. 考試範圍

14.1 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

14.2 第3/2008號行政法規——《交通事務局的組織及運作》；

14.3 第3/2007號法律《道路交通安全法》；

14.4 現行生效的《道路交通規章》；

14.5 涉及職務內容的基本知識；

14.6 對澳門街道、公共部門的名稱和地點的基本認識；

14.7 駕駛車輛的技術能力及專門知識；

14.8 一般常識。

知識考試時，投考人僅可參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）。不得使用任何其他資料、文件、書本、電子設備或法例彙編等其中包含非考試範圍內所指的法律法規文本。

15. 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。

16. 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。

17. 典試委員會的組成

主席：處長 梁佩環

正選委員：首席高級技術員 陳燕婷

特級車輛駕駛考試員 蕭煥昆

候補委員：顧問高級技術員 黃家浩

首席特級車輛駕駛考試員 吳金楊（職務主管）

二零二四年九月三日於交通事務局

局長 林衍新

（是項刊登費用為 \$14,850.00）

dos de selecção são disponibilizadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <https://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <https://www.dsat.gov.mo/>.

14. Programa das provas

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

14.2 Regulamento Administrativo n.º 3/2008 — Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego;

14.3 Lei n.º 3/2007 — Lei do Trânsito Rodoviário;

14.4 Regulamento do Trânsito Rodoviário, vigente;

14.5 Conhecimentos básicos relacionados com o conteúdo funcional;

14.6 Conhecimentos básicos sobre ruas, designações e localizações dos serviços públicos de Macau;

14.7 Competências técnicas e conhecimentos específicos de condução;

14.8 Conhecimentos gerais.

Aos candidatos apenas é permitida na prova de conhecimentos a consulta da legislação referida no respectivo programa do aviso (na sua versão original, sem outro apontamento escrito ou não textual ou qualquer anotação), não sendo permitido consultar outros materiais informativos, documentos, livros, dispositivos electrónicos ou compilações de legislação que contenham legislação que não esteja incluída no programa.

15. 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.

16. 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».

17. Composição do júri

Presidente: Leong Pui Wan, chefe de divisão.

Vogais efectivos: Chan In Teng, técnica superior principal; e Sio Wun Kuan, examinador de condução especialista.

Vogais suplentes: Wong Ka Hou, técnico superior assessor; e

Ung Kam Ieong, examinador de condução especialista principal. (chefia funcional)

Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, aos 3 de Setembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Lam Hin San*.

(Custo desta publicação \$ 14 850,00)

普通的專業或職務能力評估開考通告

(開考編號：07/DSAT/2024)

按照運輸工務司司長於二零二四年八月十六日的批示，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，交通事務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本局輕型車輛司機職程第一職階輕型車輛司機一個職缺，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。

1. 開考類別及有效期

本開考屬統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任輕型車輛司機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及職階出現的職缺。

2. 職務內容

輕型車輛司機須穿著制服駕駛輕型車輛載運乘客，顧及車程的安全和舒適；駕駛載客量至九座位的客貨車，運送因公務外出的人員到獲預先通知的目的地；啟動車輛、操控方向盤、接合變速器、剎車、把行車時所需的燈亮起；注意街道情況、調節速度、顧及車輛的馬力和性能、汽車和行人的流通、交通和警察的訊號以作有必要的各項操作；遵守道路交通法的規定；協助乘客上落車以及裝卸行李或所運載的其他貨物；確保汽車的良好運作和日常保養，即洗刷、清潔及檢查燃料、潤滑油和水；有需要時更換輪胎；定期把車送往檢查和到車房作所需的維修；把車停泊在所屬停車場，辦公時看管停泊的車輛；當有突發事件時，應留在工作崗位，當工作時發生意外，在有需要時協助警察協調工

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

(Referência n.º 07/DSAT/2024)

Faz-se público que, por despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, de 16 de Agosto de 2024, e nos termos do disposto 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 motorista de ligeiros, 1.º escalão, da carreira de motorista de ligeiros, em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, e dos que vierem a verificar-se nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso:

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de motorista de ligeiros.

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 venham a vagar nesta Direcção de Serviços, na mesma forma de provimento e na mesma carreira, e escalão.

2. Caracterização do conteúdo funcional

Cabe ao motorista de ligeiros conduzir, devidamente uniformizado, automóveis ligeiros para transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança e o conforto das viagens; conduzir carrinhas com lotação até nove lugares, transportando os passageiros em serviço ao local de destino, de que previamente se informou; pôr o veículo em funcionamento, manobrar o volante, engrenar as mudanças, accionar o travão, fazer os sinais luminosos necessários à circulação; manter atenção ao estado da via, regular a velocidade, proceder às manobras necessárias tendo em conta a potência e o estado do veículo, a circulação de automóveis e peões, as sinalizações de trânsito e dos agentes da polícia; observar as regras da Lei do Trânsito Rodoviário; auxiliar os passageiros na subida ou descida do veículo e colaborar na carga e descarga de bagagens ou outras mercadorias transportadas; assegurar o bom estado de funcionamento e manutenção diária do veículo, designadamente lavagem, limpeza e verificação dos níveis de combustível, óleos e água; mudar pneus, quando necessário; levar o veículo à vistoria periodicamente e à oficina quando necessitar de reparações; recolher a viatura no respectivo parque de recolha, vigiando-a quando estacionar em serviço; manter-se no seu posto de trabalho quando houver acontecimentos extraordinários que o justifiquem e apoiar os agentes da polícia na coordenação das operações necessárias quando houver acidentes em serviço; poder colaborar na expedição de documentos, transportando-os

作；協助文件遞送工作，並將之送到目的地和遞交予收件人，在一般工作上予以合作，並執行上級指派的工作。

3. 薪俸、權利及福利

第一職階輕型車輛司機的薪俸點為現行第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二十一所載的150點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

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》第五條的規定，試用期為期六個月。

5. 報考條件

凡於報考期限屆滿前（二零二四年九月二十四日前），具有小學畢業學歷，持有輕型汽車駕駛執照，且具有三年駕駛輕型汽車的工作經驗及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，均可報考。

6. 報考方式及期限

6.1 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（即二零二四年九月十二日至九月二十四日）。

6.2 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。

6.2.1 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

aos locais de destino e entregando-os aos destinatários, e colaborar na execução de tarefas genéricas, bem como executar as tarefas distribuídas pelo superior hierárquico.

3. Vencimento, direitos e regalias

O motorista de ligeiros, 1.º escalão, vence pelo índice de vencimento 150, constante do Mapa 21 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. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, precedido 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. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que estejam habilitados com o ensino primário completo, sejam titulares da carta de condução de automóveis ligeiros e com três anos de experiência profissional na condução de ligeiros, 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, ter a maioridade, capacidade profissional, aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 24 de Setembro de 2024) 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» vigente.

6. Forma e prazo de apresentação de candidaturas

6.1 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 12 de Setembro a 24 de Setembro de 2024).

6.2 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 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 em trezentas patacas (\$300,00).

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.

6.2.1 Em suporte de papel

A apresentação da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, tem de ser efectuada pessoalmente,

身或由他人（無須提交授權書）到澳門馬交石炮台馬路33號地下交通事務局服務專區接待櫃檯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；又或可透過澳門通卡支付）。

6.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過統一電子平台提供的統一管理制度的電子報考服務（可透過網頁<https://concurso-uni.safp.gov.mo/>，以及“澳門公共服務一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《專業或職務能力評估開考報名表》電子表格，並自開考通告所定期間首日早上九時起至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，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

電子方式的報考截止日期及時間與紙張方式相同。

7. 報考須提交的文件

7.1 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) 有效的駕駛執照副本；

d) 三年駕駛輕型汽車工作經驗的證明文件副本，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；

e) 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》，須附同相關證明文件（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）副本。

7.2 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。

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 da área de atendimento da DSAT, situado na Estrada de D. Maria II, n.º 33, r/c, Macau. O pagamento da taxa de candidatura é efectuado no mesmo momento (sendo aceites pagamentos em numerário, por cartão Macau Pass ou através das máquinas e aparelhos da «GovPay»).

6.2.2 Em suporte electrónico

O candidato tem de preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» em formulário electrónico no serviço electrónico para a apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada, disponibilizado através da plataforma electrónica uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação para telemóvel «Acesso comum aos serviços públicos da RAEM»), dentro do prazo de apresentação de candidaturas, a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo fixado no aviso de abertura do concurso, tendo a sua apresentação de ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas do último dia do prazo, caso este for uma sexta-feira. O pagamento da taxa de candidatura é efectuado no mesmo momento (podendo ser feito através da plataforma de pagamento *online* da «GovPay»).

O prazo de apresentação de candidaturas em suporte electrónico termina no mesmo dia e à mesma hora em que termina o prazo de apresentação de candidaturas em suporte de papel.

7. Documentos a apresentar na candidatura

7.1 Os candidatos têm de 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) Cópia da carta de condução válida;

d) Cópia do documento comprovativo de três anos de experiência profissional de condução de automóveis ligeiros, emitido pela entidade empregadora onde foi obtida a experiência podendo, em casos excepcionais devidamente fundamentados, o júri do concurso, consoante o caso, aceitar outro documento comprovativo idóneo;

e) «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 e habilitação profissional, etc.).

7.2 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.

7.3 如投考人與公共部門有聯繫，而其個人檔案已存有第7.1點所指的證明文件，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。

7.4 第7.1點所指的證明文件的副本，以及第7.2點所指文件的副本，可以是普通副本或經認證的副本。

7.5 如投考人在報考時未提交第7.1點所指的文件，或倘要求的第7.2點所指文件，投考人須在投考人初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中除名。

7.6 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。

7.7 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。

7.8 如投考人於報考時所提交的第7.1點及第7.2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. 甄選方法

8.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法——知識考試，分兩階段進行；

第一階段：筆試，時間為一小時，具淘汰性質；

第二階段：駕駛技術實踐考試，時間為三十分鐘，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。

8.2 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，均被淘汰；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。

8.3 如知識考試第一階段（筆試）中合格的投考人少於30人，則全部合格的投考人進入知識考試第二階段（駕駛技術實踐考試）。

8.4 如知識考試第一階段（筆試）中合格的投考人為30人或以上，則按得分由高至低排列次序，排在首30個名額的合格投考

7.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos no ponto 7.1, 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.

7.4 As cópias dos documentos comprovativos referidos no ponto 7.1 e dos documentos referidos no ponto 7.2 podem ser simples ou autenticadas.

7.5 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos no ponto 7.1 ou os documentos referidos no ponto 7.2 quando solicitados, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

7.6 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.

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

7.8 Se o candidato tiver apresentado na candidatura cópia simples dos documentos comprovativos referidos no ponto 7.1 e no ponto 7.2, 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.

8. Métodos de selecção

8.1 São métodos de selecção os seguintes:

a) 1.º método de selecção — Prova de conhecimentos que é dividida em duas fases:

1.ª fase: Prova escrita, com a duração de uma hora e de carácter eliminatório;

2.ª fase: Prova prática de técnicas de condução, com a duração de 30 minutos e de carácter eliminatório;

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

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

8.2 São excluídos do concurso os candidatos que faltarem ou desistirem de qualquer prova 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».

8.3 Se os candidatos aprovados na 1.ª fase da prova de conhecimentos — Prova escrita, forem em número inferior a 30, estes passarão todos à 2.ª fase da prova de conhecimentos — Prova prática de técnicas de condução.

8.4 Se os candidatos aprovados na 1.ª fase da prova de conhecimentos — Prova escrita, forem em número igual ou superior a 30, passarão à 2.ª fase da prova de conhecimentos — Prova prática de técnicas de condução, os candidatos aprovados que

人可進入知識考試第二階段（駕駛技術實踐考試），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知識考試第二階段（駕駛技術實踐考試）。

9. 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。

10. 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。

不獲通知進入知識考試第二階段（駕駛技術實踐考試），均被淘汰。

11. 最後成績

最後成績是在各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試 = 60%（筆試佔知識考試的50%，駕駛技術實踐考試佔知識考試的50%）；

甄選面試 = 30%

履歷分析 = 10%

12. 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。

13. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期及時間、各階段性成績名單及最後成績名單，上載於公職開考網頁<https://concurso-uni.safp.gov.mo/>及交通事務局網頁<https://www.dsat.gov.mo/>。

se encontrem nos primeiros 30 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 prova prática de técnicas de condução, todos os candidatos com igualdade de classificação.

9. Objectivos dos métodos de selecção

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

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

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

10. Sistema de classificação

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

Serão 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 2.ª fase da prova de conhecimentos — Prova prática de técnicas de condução.

11. Classificação final

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

Provas de conhecimentos = 60% (A Prova escrita ocupa 50% da prova de conhecimentos e a Prova prática de técnicas de condução ocupa 50% da prova de conhecimentos);

Entrevista de selecção = 30%;

Análise curricular = 10%.

12. 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.

13. Publicitação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, a lista classificativa dos vários métodos de selecção e a lista classificativa final, bem como o local, data e hora da realização das provas dos métodos de selecção são disponibilizadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <https://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, em <https://www.dsat.gov.mo/>.

14. 考試範圍

14.1 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

14.2 第3/2008號行政法規——《交通事務局組織及運作》；

14.3 第3/2007號法律《道路交通安全法》；

14.4 現行生效的《道路交通規章》；

14.5 涉及職務內容的基本知識；

14.6 對澳門街道、公共部門的名稱和地點的基本認識；

14.7 駕駛車輛的技術能力及專門知識；

14.8 一般常識。

知識考試時，投考人僅可參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）。不得使用任何其他資料、文件、書本、電子設備或法例彙編等其中包含非考試範圍內所指的法律法規文本。

15. 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。

16. 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。

17. 典試委員會的組成

主席：處長 梁佩環

正選委員：特級技術輔導員 方玉琦

特級車輛駕駛考試員 蕭煥昆

候補委員：顧問高級技術員 黃家浩

首席特級車輛駕駛考試員 吳金楊（職務主管）

二零二四年九月三日於交通事務局

局長 林衍新

（是項刊登費用為 \$14,580.00）

14. Programa das provas

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

14.2 Regulamento Administrativo n.º 3/2008 - Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego;

14.3 Lei n.º 3/2007 - Lei do Trânsito Rodoviário;

14.4 Regulamento do Trânsito Rodoviário, vigente;

14.5 Conhecimentos básicos relacionados com o conteúdo funcional;

14.6 Conhecimentos básicos sobre ruas, designações e localizações dos serviços públicos de Macau;

14.7 Competências técnicas e conhecimentos específicos de condução;

14.8 Conhecimentos gerais.

Aos candidatos apenas é permitida na prova de conhecimentos a consulta da legislação referida no respectivo programa do aviso (na sua versão original, sem outro apontamento escrito ou não textual ou qualquer anotação), não sendo permitido consultar outros materiais informativos, documentos, livros, dispositivos electrónicos ou compilações de legislação que contenham legislação que não esteja incluída no programa.

15. 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.

16. 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».

17. Composição do júri

Presidente: Leong Pui Wan, chefe de divisão.

Vogais efectivos: Fong Iok Kei, adjunta-técnica especialista; e

Sio Wun Kuan, examinador de condução especialista.

Vogais suplentes: Wong Ka Hou, técnico superior assessor; e

Ung Kam Ieong, examinador de condução especialista principal. (chefia funcional)

Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, aos 3 de Setembro de 2024.

O Director dos Serviços, *Lam Hin San*.

(Custo desta publicação \$ 14 580,00)