

## 政府機關通告及公告

## AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

法官委員會  
通告

根據第10/1999號法律《司法官通則》第四十七條第三款規定，至二零二五年十二月三十一日為止澳門特別行政區三級法院的法官年資表，於二零二六年一月二十八日張貼於各法院和法庭內。

二零二六年一月二十日於法官委員會

法官委員會主席 宋敏莉

檢察官委員會  
通告

根據十二月二十日第10/1999號法律第四十七條第一款及第三款的規定，茲公佈至二零二五年十二月三十一日為止澳門特別行政區檢察院司法官的年資表，並於二零二六年一月二十八日張貼於檢察院內。

二零二六年一月二十三日於檢察官委員會

檢察官委員會主席 唐曉峰

行政公職局  
通告

就刊登於二零二五年五月十四日第二十期第二組《澳門特別行政區公報》內，為確定可成為要求具有高中畢業學歷程度的職程—技術輔導員、車輛查驗員、車輛駕駛考試員、督察（僅第一及第二職等）、氣象技術員、海上交通控制員、水文員、海事督導員及地形測量員的專業或職務能力評估開考投考

CONSELHO DOS MAGISTRADOS JUDICIAIS  
Aviso

Nos termos do artigo 47.º, n.º 3 da Lei n.º 10/1999 (Estatuto dos Magistrados), faz-se público que, em 28 de Janeiro de 2026, estão afixadas em todos os juízos e tribunais as listas de antiguidade dos juízes dos tribunais das três instâncias da Região Administrativa Especial de Macau, reportadas a 31 de Dezembro de 2025.

Conselho dos Magistrados Judiciais, aos 20 de Janeiro de 2026.

A Presidente do Conselho dos Magistrados Judiciais, *Song Man Lei*.

CONSELHO DOS MAGISTRADOS DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
Aviso

Nos termos dos n.º 1 e n.º 3 do artigo 47.º da Lei n.º 10/1999, de 20 de Dezembro, faz-se pública a lista de antiguidade dos Magistrados do Ministério Público da RAEM, reportada a 31 de Dezembro de 2025, estando a mesma lista afixada no Ministério Público em 28 de Janeiro de 2026.

Conselho dos Magistrados do Ministério Público, aos 23 de Janeiro de 2026.

O Presidente do Conselho dos Magistrados do Ministério Público, *Tong Hio Fong*.

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO  
E FUNÇÃO PÚBLICA  
Aviso

Torna-se público que, por despacho de Secretário para a Administração e Justiça, de 19 de Janeiro de 2026, foi autorizada a alteração da composição do júri, a partir de 2 de Fevereiro de 2026, do concurso de avaliação de competências integradas do regime de gestão uniformizada, para apuramento dos indivíduos considerados «Aptos» a serem candidatos aos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais para as carreiras que tenham como requisitos habilitacionais a habilitação de ensino secundário complementar - adjunto-técnico, inspector de veículos,

人的“合格”人士，而進行統一管理制度的綜合能力評估開考（綜合能力評估開考編號：014-2025-ESC-03），現根據行政法務司司長於二零二六年一月十九日之批示，批准自二零二六年二月二日起更改典試委員會的組成如下：

主席： 行政公職局代處長 譚惠嬌

正選委員： 行政公職局首席顧問高級技術員 楊秀姍

行政公職局首席顧問高級技術員 周騫盈

候補委員： 行政公職局首席顧問高級技術員 李展欣

行政公職局首席顧問高級技術員 王穎中

二零二六年一月二十三日於行政公職局

局長 梁穎妍

examinador de condução, inspector (apenas grau 1 e grau 2), meteorologista operacional, controlador de tráfego marítimo, hidrógrafo, mestrança marítima e topógrafo, aberto por aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 20, II Série, de 14 de Maio de 2025 (ref.: Concurso de avaliação de competências integradas n.º 014-2025-ESC-03):

Presidente: Tam Wai Kio, chefe de divisão, substituta, da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

Vogais efectivas: Ieong Sao Kei, técnica superior assessora principal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública; e

Chao Hin Ieng, técnica superior assessora principal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

Vogais suplentes: Lei Chin Yan, técnica superior assessora principal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública; e

Wong Weng Chong, técnico superior assessor principal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, aos 23 de Janeiro de 2026.

A Directora dos Serviços, *Leong Weng In*.

## 法務局

### 通告

第01/2026號批示

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》第二十二條第一款及第二十三條、第14/2025號行政法規《法務局的組織及運作》第五條第一款（二）項，以及第29/2025號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予法務局副局長盧瑞祥：

（一）領導和協調登記公證及綜合事務廳，以及資訊技術處；

（二）對上項所指的附屬單位，行使以下職權：

（1）核准其屬下人員的年假表；

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSUNTOS DE JUSTIÇA

### Avisos

*Despacho n.º 01/2026*

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), do n.º 1 do artigo 22.º e do artigo 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), da alínea 2) do n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2025 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça) e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 29/2025, determino:

1. São delegadas e subdelegadas no subdirector da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, Lou Soi Cheong, as minhas seguintes competências próprias e subdelegadas:

1) Dirigir e coordenar o Departamento dos Assuntos dos Registos e do Notariado e de Assuntos Genéricos e a Divisão de Informática;

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

(1) Aprovar o mapa de férias do seu pessoal subordinado;

(2) 就其屬下人員享受年假的申請作出決定，以及基於法務局在運作上出現迫切且未能預計的需要而作出中斷享受年假的決定；

(3) 就其屬下人員因個人理由或工作需要而提交的轉移年假申請作出決定；

(4) 就其屬下人員的缺勤屬合理或不合理作出決定；

(5) 認可其屬下人員的工作表現評核結果，但被評核人為主管人員，又或工作表現評核結果為“優異”的情況除外；

(6) 批准職務主管及秘書人員的代任，以及批准發放相關的代任人附加報酬；

(7) 批准每月待命人員的名單及待命日數，以及確認該等人員每月已履行待命義務的日數；

(8) 批准提供與相關附屬單位的存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(9) 在相關附屬單位的職權範疇內，簽署發出不需由本人決定且性質上非特別由本人處理的文書予其他公共部門及實體以及私人實體，但不包括發給行政長官辦公室、司長辦公室、行政會秘書處、廉政公署、審計署、警察總局、海關、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室的文書；

(三) 對登記及公證機關的登記官及公證員，行使上項(1)分項至(4)分項所指的職權，以及對該等人員進行工作評核；

(四) 對非屬上項所指的其他在登記及公證機關工作的人員，行使(二)項(1)分項、(3)分項及(5)分項所指的職權。

二、本授權不妨礙行使收回權及監管權。

三、對因行使本授權而作出的行為，可提起必要訴願。

四、追認副局長盧瑞祥自二零二五年十月三十一日起在本授權範圍內作出的行為。

(2) Decidir sobre pedidos de gozo de férias do seu pessoal subordinado e determinar a interrupção do gozo de férias por exigências imperiosas e imprevisíveis decorrentes do funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça;

(3) Decidir sobre pedidos de transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço, do seu pessoal subordinado;

(4) Decidir sobre a justificação de faltas do seu pessoal subordinado;

(5) Homologar as avaliações do desempenho do seu pessoal subordinado, salvo nos casos em que o notado seja pessoal de chefia ou a avaliação do desempenho seja de “Excelente”;

(6) Autorizar a substituição das chefias funcionais e do pessoal de secretariado, bem como a atribuição de uma remuneração acessória aos respectivos substitutos;

(7) Autorizar a lista mensal do pessoal em regime de disponibilidade e o número de dias de disponibilidade, bem como confirmar o número de dias em que esse pessoal tenha cumprido o dever de disponibilidade, num mês;

(8) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados nas respectivas subunidades orgânicas, com exclusão dos excepcionados por lei;

(9) Assinar, no âmbito das competências das respectivas subunidades orgânicas, o expediente que não careça da minha decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à minha própria pessoa, dirigido a outros serviços e entidades públicos e a entidades privadas, com exceção do dirigido ao Gabinete do Chefe do Executivo, aos Gabinetes dos Secretários, à Secretaria do Conselho Executivo, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega, aos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, ao Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e ao Gabinete do Procurador;

3) Exercer, relativamente aos conservadores e notários dos serviços dos registo e do notariado, as competências referidas nas subalíneas (1) a (4) da alínea anterior, e proceder à sua classificação de serviço;

4) Exercer, relativamente ao demais pessoal que trabalha nos serviços dos registo e do notariado e que não se encontra abrangido pela alínea anterior, as competências referidas nas subalíneas (1), (3) e (5) da alínea 2).

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

3. Dos actos praticados no exercício da presente delegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

4. São ratificados todos os actos praticados pelo subdirector, Lou Soi Cheong, no âmbito da presente delegação de competências, desde o dia 31 de Outubro de 2025.

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經行政法務司司長在二零二六年一月十九日的批示認可)

二零二六年一月十三日於法務局

代局長 吳子健

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

(Homologado por despacho do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 19 de Janeiro de 2026).

Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, aos 13 de Janeiro de 2026.

O Director, substituto, Ng Chi Kin.

第 02/2026 號批示

Despacho n.º 02/2026

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》第二十二條第一款及第二十三條、第14/2025號行政法規《法務局的組織及運作》第五條第一款（二）項，以及第29/2025號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予法務局副局長邱顯哲：

（一）領導和協調國際及區際法律事務廳、法律推廣及公共關係廳及其下設的印刷處、公報出版處，以及行政及財政處；

（二）對上項所指的附屬單位，行使以下職權：

（1）核准其屬下人員的年假表；

（2）就其屬下人員享受年假的申請作出決定，以及基於法務局在運作上出現迫切且未能預計的需要而作出中斷享受年假的決定；

（3）就其屬下人員因個人理由或工作需要而提交的轉移年假申請作出決定；

（4）就其屬下人員的缺勤屬合理或不合理作出決定；

（5）認可其屬下人員的工作表現評核結果，但被評核人為主管人員，又或工作表現評核結果為“優異”的情況除外；

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), do n.º 1 do artigo 22.º e do artigo 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), da alínea 2) do n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2025 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça) e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 29/2025, determino:

1. São delegadas e subdelegadas no subdirector da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, Iao Hin Chit, as minhas seguintes competências próprias e subdelegadas:

1) Dirigir e coordenar o Departamento dos Assuntos do Direito Internacional e Direito Inter-Regional, o Departamento de Divulgação Jurídica e Relações Públicas que compreende a Divisão de Impressão, a Divisão de Edição do Boletim Oficial e a Divisão Administrativa e Financeira;

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

(1) Aprovar o mapa de férias do seu pessoal subordinado;

(2) Decidir sobre pedidos de gozo de férias do seu pessoal subordinado e determinar a interrupção do gozo de férias por exigências imperiosas e imprevisíveis decorrentes do funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça;

(3) Decidir sobre pedidos de transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço, do seu pessoal subordinado;

(4) Decidir sobre a justificação de faltas do seu pessoal subordinado;

(5) Homologar as avaliações do desempenho do seu pessoal subordinado, salvo nos casos em que o notado seja pessoal de chefia ou a avaliação do desempenho seja de “Excelente”;

(6) 批准職務主管及秘書人員的代任，以及批准發放相關的代任人附加報酬；

(7) 批准每月待命人員的名單及待命日數，以及確認該等人員每月已履行待命義務的日數；

(8) 批准提供與相關附屬單位的存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(9) 在相關附屬單位的職權範疇內，簽署發出不需由本人決定且性質上非特別由本人處理的文書予其他公共部門及實體以及私人實體，但不包括發給行政長官辦公室、司長辦公室、行政會秘書處、廉政公署、審計署、警察總局、海關、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室的文書；

(三) 許可臨時委任、續任、將臨時委任轉為確定委任、不屬同一人員組別的職程內人員以定期委任方式委任及其確定委任；

(四) 決定免職；

(五) 許可行政任用合同的續期；

(六) 批准人員晉級，以及確認人員符合晉階要件；

(七) 批准不超越法定上限的超時工作；

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

(九) 許可發放《澳門公共行政工作人員通則》規定的津貼、金錢補償及超時工作的附加報酬；

(十) 批准發放年資獎金、供款時間獎金、房屋津貼及家庭津貼；

(十一) 許可不超過三日的公幹，以及批准發放相關的日津貼、預支、啟程津貼及在公幹地點的交通費；

(十二) 批准晉級培訓的建議書及確認書；

(十三) 簽署已獲預先許可的支付開支的申請；

(6) Autorizar a substituição das chefias funcionais e do pessoal de secretariado, bem como a atribuição de uma remuneração acessória aos respectivos substitutos;

(7) Autorizar a lista mensal do pessoal em regime de disponibilidade e o número de dias de disponibilidade, bem como confirmar o número de dias em que esse pessoal tenha cumprido o dever de disponibilidade, num mês;

(8) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados nas respectivas subunidades orgânicas, com exclusão dos excepcionados por lei;

(9) Assinar, no âmbito das competências das respectivas subunidades orgânicas, o expediente que não careça da minha decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à minha própria pessoa, dirigido a outros serviços e entidades públicos e a entidades privadas, com exceção do dirigido ao Gabinete do Chefe do Executivo, aos Gabinetes dos Secretários, à Secretaria do Conselho Executivo, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega, aos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, ao Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e ao Gabinete do Procurador;

3) Autorizar a nomeação provisória, a recondução, a conversão de nomeação provisória em definitiva, a nomeação em regime de comissão de serviço do pessoal não inserido em carreira do mesmo grupo de pessoal e a sua nomeação definitiva;

4) Determinar a exoneração;

5) Autorizar a renovação dos contratos administrativos de provimento;

6) Autorizar o acesso do pessoal e confirmar o preenchimento pelo pessoal dos requisitos de progressão;

7) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário até ao limite legalmente previsto;

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

9) Autorizar a atribuição de subsídios, compensação pecuniária e acréscimo de remuneração pela prestação de trabalho extraordinário, previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau;

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

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

12) Autorizar propostas e confirmações de formação para acesso;

13) Assinar requisições de pagamento de despesas previamente autorizadas;

(十四) 在不引致產生額外開支下，批准對供應日常消耗品、分配和分發動產、設備、設施及日用品的申請；

(十五) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(十六) 批准作出由載於澳門特別行政區預算內關於法務局的開支表章節中的撥款承擔的、用於進行工程及取得財貨和勞務的開支，但以澳門元五十萬元為限；如屬免除詢價的情況，則有關金額上限減半；

(十七) 除上項所指的開支外，亦批准為法務局運作所必需的每月固定開支，例如設施及動產的租賃開支、水電費、清潔服務費、管理費或其他同類開支；

(十八) 批准金額不超過澳門元二萬元的招待費；

(十九) 批准將分配給法務局並對其運作已無用處的財產報廢；

(二十) 批准作出命令退回公款的通知及發出相關退回憑單；

(二十一) 批准入納活動的支付指令；

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

(二十三) 以澳門特別行政區的名義簽署一切在法務局範圍內訂立的有關合同的公文書。

二、本授權及轉授權不妨礙行使收回權及監管權。

三、對因行使本授權及轉授權而作出的行為，可提起必要訴願。

四、追認副局長邱顯哲自二零二五年十月三十一日起在本授權及轉授權範圍內作出的行為。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

14) Autorizar a satisfação de pedidos de requisição de bens de consumo corrente, a afectação e distribuição de mobiliário, equipamento, instalações e produtos de expediente corrente, desde que não envolvam realizações adicionais de despesas;

15) Autorizar os seguros do pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

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

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

18) Autorizar despesas de representação até ao montante de 20 000 patacas;

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

20) Autorizar a notificação que ordena a reposição de dinheiros públicos, e a emissão das respectivas guias de reposição;

21) Autorizar as ordens de pagamento no âmbito das operações de tesouraria;

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

23) Outorgar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, em todos os instrumentos públicos relativos a contratos que devam ser lavrados no âmbito da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça.

2. A presente delegação e subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3. Dos actos praticados no exercício da presente delegação e subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

4. São ratificados todos os actos praticados pelo subdirector, Iao Hin Chit, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde o dia 31 de Outubro de 2025.

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

(經行政法務司司長在二零二六年一月十九日的批示認可)

二零二六年一月十三日於法務局

代局長 吳子健

(Homologado por despacho do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 19 de Janeiro de 2026).

Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, aos 13 de Janeiro de 2026.

O Director, substituto, *Ng Chi Kin*.

### 第03/2026號批示

### *Despacho n.º 03/2026*

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，以及第26/2009號行政法規《領導及主管人員通則的補充規定》第二十二條第一款及第二十三條的規定，本人決定：

一、將下列本身的職權授予立法統籌及規劃廳廳長馮鈴恩、法律草擬廳廳長廖穎彤、國際及區際法律事務廳廳長黃矯真、登記公證及綜合事務廳廳長劉芷瑩、法律推廣及公共關係廳代廳長黃嘉慧、公報出版處處長左美琪、資訊技術處處長劉國添及印刷處處長吳文桂：

(一) 就其屬下人員享受年假的申請作出決定，以及基於法務局在運作上出現迫切且未能預計的需要而作出中斷享受年假的決定，但主管人員除外；

(二) 就其屬下人員因個人理由或工作需要而提交的轉移年假申請作出決定，但主管人員除外；

(三) 就其屬下人員的缺勤屬合理或不合理作出決定，但主管人員除外；

(四) 在其主管的附屬單位的職權範疇內，簽署發出不需由本人決定且性質上非特別由本人處理的文書予其他公共部門及實體以及私人實體，但不包括發給行政長官辦公室、司長辦公室、行政會秘書處、廉政公署、審計署、警察總局、海關、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室的文書。

二、本授權不妨礙行使收回權及監管權。

三、對因行使本授權而作出的行為，可提起必要訴願。

Nos termos do artigo 10.<sup>º</sup> da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia) e do n.º 1 do artigo 22.<sup>º</sup> e do artigo 23.<sup>º</sup> do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), determino:

1. São delegadas na chefe do Departamento de Coordenação e Planeamento Legislativo, Fong Meng Ian, na chefe do Departamento de Produção Legislativa, Lio Weng Tong, na chefe do Departamento dos Assuntos do Direito Internacional e Direito Inter-Regional, Wong Kio Chan, na chefe do Departamento dos Assuntos dos Registos e do Notariado e de Assuntos Genéricos, Lao Chi Ieng Josefina, na chefe do Departamento de Divulgação Jurídica e Relações Públicas, substituta, Wong Ka Wai, na chefe da Divisão de Edição do Boletim Oficial, Cho Mei Kei, no chefe da Divisão de Informática, Lau Kuok Tim, e no chefe da Divisão de Impressão, Ng Man Kuai, as minhas seguintes competências próprias:

1) Decidir sobre pedidos de gozo de férias do seu pessoal subordinado, com excepção do pessoal de chefia, e determinar a interrupção do gozo de férias por exigências imperiosas e imprevisíveis decorrentes do funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça;

2) Decidir sobre pedidos de transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço, do seu pessoal subordinado, com excepção do pessoal de chefia;

3) Decidir sobre a justificação de faltas do seu pessoal subordinado, com excepção do pessoal de chefia;

4) Assinar, no âmbito das competências das subunidades orgânicas que chefiam, o expediente que não careça da minha decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à minha própria pessoa, dirigido a outros serviços e entidades públicos e a entidades privadas, com excepção do dirigido ao Gabinete do Chefe do Executivo, aos Gabinetes dos Secretários, à Secretaria do Conselho Executivo, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega, aos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, ao Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e ao Gabinete do Procurador.

2. As presentes delegações de competências são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3. Dos actos praticados no exercício das presentes delegações de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

四、追認第一款所指主管人員自二零二五年十月三十一日起在本授權範圍內作出的行為。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

二零二六年一月十三日於法務局

代局長 吳子健

第 04/2026 號批示

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》第二十二條第一款及第二十三條，以及第29/2025號行政法務司司長批示第三款的規定，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予行政及財政處處長陳婉琪：

(一) 對其屬下人員行使以下職權：

(1) 就該等人員享受年假的申請作出決定，以及基於法務局在運作上出現迫切且未能預計的需要而作出中斷享受年假的決定；

(2) 就該等人員因個人理由或工作需要而提交的轉移年假申請作出決定；

(3) 就該等人員的缺勤屬合理或不合理作出決定；

(二) 批准提供與行政及財政處存檔文件有關的資訊、查閱該等文件或發出該等文件的證明，但法律另有規定者除外；

(三) 在行政及財政處的職權範疇內，簽署發出不需由本人決定且性質上非特別由本人處理的文書予其他公共部門及實體以及私人實體，但不包括發給行政長官辦公室、司長辦公室、行政會秘書處、廉政公署、審計署、警察總局、海關、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室的文書；

4. São ratificados todos os actos praticados pelo pessoal de chefia referido no n.º 1, no âmbito das presentes delegações de competências, desde o dia 31 de Outubro de 2025.

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

Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, aos 13 de Janeiro de 2026.

O Director, substituto, Ng Chi Kin.

Despacho n.º 04/2026

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), do n.º 1 do artigo 22.º e do artigo 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia) e do n.º 3 do Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 29/2025, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Chan Un Kei, as minhas seguintes competências próprias e subdelegadas:

1) Exercer as seguintes competências em relação ao seu pessoal subordinado:

(1) Decidir sobre pedidos de gozo de férias do referido pessoal e determinar a interrupção do gozo de férias por exigências imperiosas e imprevisíveis decorrentes do funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça;

(2) Decidir sobre pedidos de transferência de férias, por motivos pessoais ou por conveniência de serviço, do referido pessoal;

(3) Decidir sobre a justificação de faltas do referido pessoal;

2) Autorizar a informação, consulta ou passagem de certidões de documentos arquivados na Divisão Administrativa e Financeira, com exclusão dos excepcionados por lei;

3) Assinar, no âmbito das competências da Divisão Administrativa e Financeira, o expediente que não careça da minha decisão e que, por natureza, não caiba especialmente à minha própria pessoa, dirigido a outros serviços e entidades públicos e a entidades privadas, com exceção do dirigido ao Gabinete do Chefe do Executivo, aos Gabinetes dos Secretários, à Secretaria do Conselho Executivo, ao Comissariado contra a Corrupção, ao Comissariado da Auditoria, aos Serviços de Polícia Unitários, aos Serviços de Alfândega, aos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, ao Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e ao Gabinete do Procurador;

(四) 簽署任用書；

(五) 以澳門特別行政區的名義簽署行政任用合同及其倘有的附註；

(六) 發出個人檔案的證明；

(七) 簽署人員及其家屬的衛生護理證；

(八) 簽署批閱《車輛每月入油與行車概況表》；

(九) 簽署法務局人員前往其他公共部門及實體的報到憑證、該等人員服務時間的計算及結算證明文件，以及用作證明該等人員在法律上的職務狀況或報酬狀況的聲明書及同類文件；

(十) 命令人員到健康檢查委員會接受檢查，並就此事通知該委員會；

(十一) 代表法務局辦理有關財政局的職業稅申報及社會保障基金的登錄和供款等手續，並簽署相關的表格及其他所需文件；

(十二) 批准返還不涉及擔保承諾或執行與法務局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件。

二、本授權及轉授權不妨礙行使收回權及監管權。

三、對因行使本授權及轉授權而作出的行為，可提起必要訴願。

四、追認處長陳婉琪自二零二五年十月三十一日起在本授權及轉授權範圍內作出的行為。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經行政法務司司長在二零二六年一月十九日的批示認可)

二零二六年一月十三日於法務局

代局長 吳子健

4) Assinar os diplomas de provimento;

5) Assinar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, os contratos administrativos de provimento e eventuais averbamentos;

6) Passar as certidões de processos individuais;

7) Assinar os cartões de acesso a cuidados de saúde do pessoal e seus familiares;

8) Assinar e visar o mapa mensal do consumo de combustíveis e do serviço dos veículos;

9) Assinar as guias de apresentação do pessoal da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça a outros serviços e entidades públicos, os documentos comprovativos de contagem e liquidação do tempo de serviço prestado pelo respectivo pessoal e, ainda, as declarações e documentos similares, comprovativos da situação jurídico-funcional ou remuneratória do mesmo pessoal;

10) Ordenar ao pessoal para se apresentar à Junta de Saúde e comunicar à mesma este facto;

11) Tratar, em representação da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, das formalidades de declaração do imposto profissional, junto da Direcção dos Serviços de Finanças, e de inscrição e de realização de contribuições, junto do Fundo de Segurança Social, bem como assinar os respectivos impressos e demais documentos necessários;

12) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça ou com a Região Administrativa Especial de Macau.

2. A presente delegação e subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3. Dos actos praticados no exercício da presente delegação e subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

4. São ratificados todos os actos praticados pela chefe de divisão, Chan Un Kei, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde o dia 31 de Outubro de 2025.

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

(Homologado por despacho do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Administração e Justiça, de 19 de Janeiro de 2026).

Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, aos 13 de Janeiro de 2026.

O Director, substituto, *Ng Chi Kin*.

## 身份證明局

## 通告

第 6/DSI/2026 號批示

根據公佈於二零二六年一月二十一日第三期《澳門特別行政區公報》第二組，經二零二六年一月十三日行政法務司司長確認的二零二六年一月五日第 1/DSI/2026 號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局研究開發處代處長余嘉豪：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

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

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

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

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 除機密資料外，發出研究開發處的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；

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

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二五年十二月十七日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO

## Avisos

Despacho n.º 6/DSI/2026

Nos termos do Despacho da Directora da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 1/DSI/2026, de 5 de Janeiro de 2026, homologado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, de 13 de Janeiro de 2026, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 3, II Série, de 21 de Janeiro de 2026, determino:

1. São delegadas e subdelegadas no chefe da Divisão de Estudos da Exploração da Direcção dos Serviços de Identificação, substituto, U Ka Hou, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

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

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

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

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

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

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

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

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

4. São ratificados os actos praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 17 de Dezembro de 2025.

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二六年一月二十二日身份證明局局長的批示認可)

二零二六年一月二十一日於身份證明局

副局長 陳婉麗

第 7/DSI/2026 號批示

根據公佈於二零二六年一月二十一日第三期《澳門特別行政區公報》第二組，經二零二六年一月十三日行政法務司司長確認的二零二六年一月五日第1/DSI/2026號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局製作及檔案管理處處長盧艷芬：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

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

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

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

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 除機密資料外，發出製作及檔案管理處的職權範疇下存檔文件的證明書及鑑證存檔文件正本的影印本；

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

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

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

(Homologado por despacho da Directora dos Serviços de Identificação, de 22 de Janeiro de 2026).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 21 de Janeiro de 2026.

A Subdirectora dos Serviços, *Chan Un Lai*.

Despacho n.º 7/DSI/2026

Nos termos do Despacho da Directora da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 1/DSI/2026, de 5 de Janeiro de 2026, homologado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, de 13 de Janeiro de 2026, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 3, II Série, de 21 de Janeiro de 2026, determino:

1. São delegadas e subdelegadas na chefe da Divisão de Produção e Administração do Arquivo da Direcção dos Serviços de Identificação, Lou Im Fan, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

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

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

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

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

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

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

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

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二五年十二月十七日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二六年一月二十二日身份證明局局長的批示認可)

二零二六年一月二十一日於身份證明局

副局長 陳婉麗

第 8/DSI/2026 號批示

根據公佈於二零二六年一月二十一日第三期《澳門特別行政區公報》第二組，經二零二六年一月十三日行政法務司司長確認的二零二六年一月五日第 1/DSI/2026 號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局行政及財政處處長張麗馨：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

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

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

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

(五) 審批日常用品的申請；

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

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

4. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 17 de Dezembro de 2025.

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

(Homologado por despacho da Directora dos Serviços de Identificação, de 22 de Janeiro de 2026).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 21 de Janeiro de 2026.

A Subdirectora dos Serviços, *Chan Un Lai*.

Despacho n.º 8/DSI/2026

Nos termos do Despacho da Directora da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 1/DSI/2026, de 5 de Janeiro de 2026, homologado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, de 13 de Janeiro de 2026, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 3, II Série, de 21 de Janeiro de 2026, determino:

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

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

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

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

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

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

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

(七) 發出個人檔案的證明；

(八) 簽發身份證明局工作人員及其家屬的衛生護理證；

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

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

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二五年十二月十七日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二六年一月二十二日身份證明局局長的批示認可)

二零二六年一月二十一日於身份證明局

副局長 陳婉麗

第9/DSI/2026號批示

根據公佈於二零二六年一月二十一日第三期《澳門特別行政區公報》第二組，經二零二六年一月十三日行政法務司司長確認的二零二六年一月五日第2/DSI/2026號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局旅行證件廳代廳長唐偉杰：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

7) Passar certidões de processos individuais;

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

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

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

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

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

4. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 17 de Dezembro de 2025.

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

(Homologado por despacho da Directora dos Serviços de Identificação, de 22 de Janeiro de 2026).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 21 de Janeiro de 2026.

A Subdirectora dos Serviços, *Chan Un Lai*.

*Despacho n.º 9/DSI/2026*

Nos termos do Despacho da Directora da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 2/DSI/2026, de 5 de Janeiro de 2026, homologado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, de 13 de Janeiro de 2026, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 3, II Série, de 21 de Janeiro de 2026, determino:

1. São delegadas e subdelegadas no chefe do Departamento de Documentos de Viagem da Direcção dos Serviços de Identificação, substituto, Tong Wai Kit, as minhas competências próprias e subdelegadas seguintes:

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

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

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

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

(五) 審批日常用品的申請；

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

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

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

(九) 批准豁免旅行證件廳職責範圍內的申請及額外費用。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二五年十二月十七日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二六年一月二十二日身份證明局局長的批示認可)

二零二六年一月二十一日於身份證明局

代副局長 馮伯恩

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

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

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

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

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

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

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

9) Autorizar os pedidos de isenção de taxas e de taxas adicionais no âmbito das atribuições do Departamento de Documentos de Viagem.

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

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

4. São ratificados os actos praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 17 de Dezembro de 2025.

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

(Homologado por despacho da Directora dos Serviços de Identificação, de 22 de Janeiro de 2026).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 21 de Janeiro de 2026.

O Subdirector dos Serviços, substituto, *Fong Pak Ian*.

## 第10/DSI/2026號批示

Despacho n.º 10/DSI/2026

根據公佈於二零二六年一月二十一日第三期《澳門特別行政區公報》第二組，經二零二六年一月十三日行政法務司司長確認的二零二六年一月五日第2/DSI/2026號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局刑事紀錄處處長徐昕：

(一) 核准其屬下工作人員的年假表；

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

(三) 許可其屬下工作人員因個人理由或工作需要而轉移年假；

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

(五) 審批日常用品的申請；

(六) 審批及發出刑事紀錄證明書和未成年人特別紀錄證明書；

(七) 審批及發出其他與刑事紀錄和未成年人特別紀錄有關的證明文件；

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

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

(十) 批准豁免刑事紀錄處職責範圍內的申請及額外費用。

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

Nos termos do Despacho da Directora da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 2/DSI/2026, de 5 de Janeiro de 2026, homologado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, de 13 de Janeiro de 2026, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 3, II Série, de 21 de Janeiro de 2026, determino:

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

1) Aprovar o mapa de férias dos seus subordinados;

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

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

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

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

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

7) Apreciar, decidir e emitir outros documentos comprovativos relacionados com as áreas de registo criminal e do registo especial de menores;

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

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

10) Autorizar os pedidos de isenção de taxas e de taxas adicionais no âmbito das atribuições da Divisão do Registo Criminal.

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

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二五年十二月十七日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二六年一月二十二日身份證明局局長的批示認可)

二零二六年一月二十一日於身份證明局

代副局長 馮伯恩

第 I/DIR/DSI/2026 號批示

根據公佈於二零二六年一月二十一日第三期《澳門特別行政區公報》第二組，經二零二六年一月十三日行政法務司司長確認的二零二六年一月五日第3/DSI/2026號身份證明局局長批示，本人決定：

一、將下列本身及獲轉授的職權授予及轉授予身份證明局身份證處處長陳愷欣：

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

(二) 審批澳門特別行政區居民身份證集成電路內的資料更新的申請；

(三) 發出確認澳門特別行政區居民身份證真偽的文件；

(四) 審批申報死亡的申請及註銷相關人士的澳門特別行政區居民身份證；

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

二、對行使現授予及轉授予的權限而作出的行為，得提起必要訴願。

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

4. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 17 de Dezembro de 2025.

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

(Homologado por despacho da Directora dos Serviços de Identificação, de 22 de Janeiro de 2026).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 21 de Janeiro de 2026.

O Subdirector dos Serviços, substituto, *Fong Pak Ian*.

*Despacho n.º I/DIR/DSI/2026*

Nos termos do Despacho da Directora da Direcção dos Serviços de Identificação n.º 3/DSI/2026, de 5 de Janeiro de 2026, homologado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, de 13 de Janeiro de 2026, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 3, II Série, de 21 de Janeiro de 2026, determino:

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

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

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

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

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

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

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

三、對現授予及轉授予的權限，本人保留一切收回權及監管權。

四、獲授權及獲轉授權人自二零二五年十二月十七日起在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

(經二零二六年一月二十二日身份證明局局長的批示認可)

二零二六年一月二十二日於身份證明局

居民身份資料廳廳長 劉天德

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

4. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 17 de Dezembro de 2025.

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

(Homologado por despacho da Directora dos Serviços de Identificação, de 22 de Janeiro de 2026).

Direcção dos Serviços de Identificação, aos 22 de Janeiro de 2026.

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

## 市政署

### 通告

第01/PCA/2026號批示

根據第25/2018號行政法規第五條第一款（六）項及第二款的規定，以及行使市政管理委員會於二零二五年一月三日的平常會議第01/CA/2025號決議所授予的職權，作出本批示。

一、廢止第15/PCA/2025號批示第四款（十九）項轉授予杜淑儀委員的職權；

二、廢止經第17/PCA/2025號批示、第18/PCA/2025號批示及第19/PCA/2025號批示修改的第02/PCA/2025號批示附表III轉授予綜合服務及質量監察廳何菁華廳長的職權。

三、本批示自公佈日起生效。

二零二六年一月十二日於市政署

市政管理委員會主席 周偉迎

第01/VPM/2026號批示

根據第15/PCA/2025號批示所授予及轉授予本人的職權，作出本批示。

## INSTITUTO PARA OS ASSUNTOS MUNICIPAIS

### Avisos

Despacho n.º 01/PCA/2026

Nos termos da alínea 6) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 25/2018 e no uso das competências conferidas pela Deliberação n.º 01/CA/2025 do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais (adiante designado por CA) na sessão ordinária de 3 de Janeiro de 2025, determino:

1. São revogadas as competências subdelegadas pela alínea 19) do n.º 4 do Despacho n.º 15/PCA/2025 à Administradora do CA, To Sok I;

2. São revogadas as competências subdelegadas pelo Anexo III do Despacho n.º 02/PCA/2025, alterado pelos Despachos n.º 17/PCA/2025, 18/PCA/2025 e 19/PCA/2025 à Chefe do Departamento de Serviços Integrados e Fiscalização de Qualidade, Ho Cheng Wa.

3. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 12 de Janeiro de 2026.

O Presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, *Chao Wai Ieng*.

Despacho n.º 01/VPM/2026

Nos termos das competências delegadas e subdelegadas pelo Despacho n.º 15/PCA/2025, determino:

一、廢止經第04/VPM/2025號批示及第05/VPM/2025號批示修改的第02/VPM/2025號批示附表IV轉授予市政建設廳何萬謙廳長及道路渠務廳伍志聯廳長有關批准該廳及其下設的處級單位開支少於澳門元玖萬元（\$90,000.00）的職權。

二、本批示自公佈日起生效。

二零二六年一月十三日於市政署

市政管理委員會副主席 麥儉明

第01/ADMD/2026號批示

根據第15/PCA/2025號批示所轉授予本人的職權，作出本批示。

一、廢止第02/ADMD/2025號批示第一款（八）項轉授予環境衛生及執照廳馮惠星廳長的職權。

二、廢止第02/ADMD/2025號批示第二款（五）項轉授予財務管理廳郭美惠廳長的職權。

三、本批示自公佈日起生效。

二零二六年一月十二日於市政署

市政管理委員會委員 杜淑儀

第01/ADMJ/2026號批示

根據第15/PCA/2025號批示所授予及轉授予本人的職權，作出本批示。

一、廢止第01/ADMJ/2025號批示第二款（二）項轉授予園林綠化廳趙慧明廳長的職權。

二、廢止第03/ADMJ/2025號批示第一款（一）項轉授予文康及公民教育廳龐筱韻廳長的職權。

1. São revogadas as competências subdelegadas pelo anexo IV do Despacho n.º 02/VPM/2025, alterado pelo Despacho n.º 04/VPM/2025 e Despacho n.º 05/VPM/2025, ao Chefe do Departamento de Edificações Municipais, Ho Man Him e ao Chefe do Departamento de Vias Públicas e Saneamento, Ng Chi Lun, de autorizar despesas do Departamento e das Divisões subordinadas a este Departamento inferiores a MOP 90 000,00 (noventa mil patacas).

2. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 13 de Janeiro de 2026.

O Vice-Presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, *Mak Kim Meng*.

*Despacho n.º 01/ADMD/2026*

Nos termos das competências subdelegadas pelo Despacho n.º 15/PCA/2025, determino:

1. São revogadas as competências subdelegadas pela alínea 8) do n.º 1 do Despacho n.º 02/ADMD/2025 ao Chefe do Departamento de Higiene Ambiental e Licenciamento, Fong Vai Seng.

2. São revogadas as competências subdelegadas pela alínea 5) do n.º 2 do Despacho n.º 02/ADMD/2025 à Chefe do Departamento de Gestão Financeira, Kuok Mei Wai.

3. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 12 de Janeiro de 2026.

A Administradora do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, *To Sok I*.

*Despacho n.º 01/ADMJ/2026*

Nos termos das competências delegadas e subdelegadas pelo Despacho n.º 15/PCA/2025, determino:

1. São revogadas as competências subdelegadas pela alínea 2) do n.º 2 do Despacho n.º 01/ADMJ/2025, à Chefe do Departamento de Zonas Verdes e Jardins, Chio Wai Meng,

2. São revogadas as competências subdelegadas pela alínea 1) do n.º 1 do Despacho n.º 03/ADMJ/2025, à Chefe do Departamento dos Assuntos Culturais e Recreativos e de Educação Cívica, Pong Sio Wan.

三、本批示自公佈日起生效。

二零二六年一月十九日於市政署

市政管理委員會委員 譚惠芳

3. O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação.

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 19 de Janeiro de 2026.

A Administradora do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, *Tam Wai Fong*.

**退休基金會  
三十日告示**

茲公佈，治安警察局退休副警長黃永嘉之遺孀周慧軟，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。

二零二六年一月二十二日於退休基金會

行政管理委員會主席 高舒婷

**FUNDO DE PENSÕES  
Édito de 30 dias**

Faz-se público que, tendo Chao Wai Un, viúva de Wong Wing Ka, que foi subchefe aposentado do Corpo de Polícia de Segurança Pública, 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 22 de Janeiro de 2026.

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

**旅遊局  
通告  
第1/DAF/2026號批示**

根據經第9/2025號法律修改的第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第十條、經第10/2025號行政法規修改的第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、經第41/2020號行政法規修改的第18/2011號行政法規《旅遊局的組織及運作》第五條（七）項，以及經第55/2025號經濟財政司司長批示修改的第86/2024號經濟財政司司長批示第四款的規定，本人決定如下：

一、授予組織計劃及發展廳代廳長黃麗坤作出下列行為的權限：

**DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO  
Aviso**

*Despacho n.º 1/DAF/2026*

Ao abrigo do artigo 10.º da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), alterada pela Lei n.º 9/2025, dos artigos 22.º e 23.º do Regulamento Administrativo n.º 26/2009 (Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, da alínea 7) do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 18/2011 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Turismo), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 41/2020, e do n.º 4 do Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 86/2024, alterado pelo Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 55/2025, determino:

1. É delegada na chefe do Departamento de Planeamento e Desenvolvimento da Organização, substituta, Vong Lai Kuan, a competência para a prática dos seguintes actos:

(一) 簽署傳達上級指示的公函，但發往行政長官辦公室、立法會、終審法院院長辦公室、司長辦公室、廉政公署、審計署、檢察長辦公室、警察總局和海關的函件除外；

(二) 簽署回應有關資訊請求的文書，只要該等請求不涉及本局的承諾及負擔即可，但機密文件除外；

(三) 簽署其他與其附屬單位日常運作有關之文書；

(四) 根據現行法規，按照相關之年假表批准其附屬單位人員的年假、應請求批准年假之提前或延遲享受及合理缺勤，但主管人員除外；

(五) 對其附屬單位人員不規則記時之解釋作決定；

(六) 對其附屬單位人員彈性上班時間規章的執行作出管理；

(七) 確認其附屬單位工作人員已實際提供超時工作的時數；

(八) 批准其附屬單位人員享受因超時工作而獲扣除正常辦公時間之補償；

(九) 批准其附屬單位常用物料的申請。

二、轉授予組織計劃及發展廳代廳長黃麗坤批准返還不涉及擔保承諾或執行與旅遊局或澳門特別行政區所簽訂合同的文件。

三、對行使現授予及轉授予的權限所作出的行為，得提起必要訴願。

四、獲授權及轉授權人自二零二六年一月一日起，以及前組織計劃及發展廳代廳長梁科銘在二零二五年九月一日起，在本授權及轉授權範圍內所作的行為，予以追認。

1) Assinar comunicações de serviço, transmitindo decisões superiormente tomadas, exceptuando as dirigidas ao Gabinete do Chefe do Executivo, Assembleia Legislativa, Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e dos Secretários, Comissariado contra a Corrupção, Comissariado de Auditoria, Gabinete do Procurador, Serviços de Polícia Unitários e Serviços de Alfândega;

2) Assinar expediente relativo à satisfação de pedidos de informação que não impliquem a assumpção de quaisquer compromissos e encargos para o serviço, com exclusão das matérias confidenciais;

3) Assinar qualquer outra correspondência que possa classificar-se de rotina da respectiva subunidade;

4) Autorizar o gozo de férias, em conformidade com o correspondente mapa de férias, a respectiva antecipação, ou adiamento a pedido do trabalhador, bem como a justificação de faltas do pessoal afecto à respectiva subunidade de acordo com a legislação em vigor, com excepção do pessoal de chefia;

5) Decidir sobre as justificações de irregularidade de marcação do ponto do pessoal afecto à respectiva subunidade;

6) Gerir a aplicação do regulamento do horário flexível ao pessoal afecto à respectiva subunidade;

7) Confirmar o número de horas de trabalho extraordinário efectivamente prestado pelos trabalhadores afectos à respectiva subunidade;

8) Autorizar o gozo da compensação por dedução posterior no período normal de trabalho, ao pessoal afecto à respectiva subunidade, por motivo do trabalho extraordinário;

9) Autorizar a requisição de material destinado ao uso corrente no âmbito da respectiva subunidade.

2. É subdelegada na chefe do Departamento de Planeamento e Desenvolvimento da Organização, substituta, Vong Lai Kuan, a competência para autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou à execução de contratos com a Direcção dos Serviços de Turismo ou com a Região Administrativa Especial de Macau.

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

4. São ratificados todos os actos praticados pela delegada e subdelegada, e pelo ex-chefe do Departamento de Planeamento e Desenvolvimento da Organização, substituto, Leong Fo Meng, no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, desde 1 de Janeiro de 2026 e 1 de Setembro de 2025, respectivamente.

五、在不妨礙上款規定的情況下，本批示自公佈日起產生效力。

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

二零二六年一月二十一日於旅遊局

Direcção dos Serviços de Turismo, aos 21 de Janeiro de 2026.

局長 文綺華

A Directora dos Serviços, *Maria Helena de Senna Fernandes*.

澳門金融管理局  
AUTORIDADE MONETÁRIA DE MACAU

澳門財政儲備  
RESERVA FINANCEIRA DA RAEM

資產負債分析表

**Sinopse dos valores activos e passivos**

(於八月十九日第8/2011號法律核准之澳門財政儲備制度第十二條)

(Artigo 12º da Lei n.º 8/2011, de 19 de Agosto de 2011)

於二〇二五年十一月三十日

Em 30 de Novembro de 2025

澳門元  
(Patacas)

資產帳戶 ACTIVO		負債帳戶 PASSIVO	
<b>財政儲備資產 Reservas financeiras da RAEM</b>	<b>659,867,083,382.06</b>	<b>其它負債 Outros valores passivos</b>	<b>842,662,404.03</b>
銀行結存 Depósitos e contas correntes	272,013,569,141.07		
債券 Títulos de crédito	104,358,957,100.18		
外判投資 Investimentos sub-contratados	283,226,216,420.81	<b>財政儲備資本 Reservas patrimoniais</b>	<b>663,208,480,452.36</b>
其他投資 Outras aplicações	268,340,720.00	基本儲備 Reserva básica	167,286,085,050.00
		超額儲備 Reserva extraordinária	456,535,248,968.90
其他資產 Outros valores activos	4,184,059,474.33	本期盈餘 Resultado do exercício	39,387,146,433.46
	<b>664,051,142,856.39</b>	<b>總計 Total do passivo</b>	<b>664,051,142,856.39</b>

貨幣發行及財務廳

Departamento de Emissão Monetária e Financeiro

行政管理委員會

Per O Conselho de Administração

方慧敏  
*Fong Vai Man*

黃善文  
*Vong Sin Man*

劉杏娟  
*Lau Hang Kun*

陳君儀  
*Chan Kuan I*

## 懲教管理局

## 公告

根據現行《澳門公共行政工作人員通則》第333條第2款的規定，現透過公告對嫌疑人梁容芳，懲教管理局前勤雜人員的待決紀律程序作出控訴的通知。

嫌疑人得在辦公時間內到位於澳門路環九澳堤壩馬路懲教管理局查閱有關卷宗及索取控訴書副本，並須自公佈日起四十五日內提交書面答辯。

二零二六年一月十二日於懲教管理局

預審員 吳鍾斌

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS CORRECCIONAIS

## Anúncio

Por este anúncio, fica a arguida Leong Iong Fong, ex-auxiliar da Direcção dos Serviços Correccional, notificada da acusação que contra si foi produzida no processo disciplinar pendente, nos termos do n.º 2 do artigo 333.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

A arguida poderá consultar o respectivo auto ou pedir cópia da acusação na Direcção dos Serviços Correccional, sita na Estrada da Barragem de Ká Hó, Coloane, Macau, nas horas de expediente, e apresentar a sua defesa escrita no prazo de quarenta e cinco dias, contados da data da publicação.

Direcção dos Serviços Correccional, aos 12 de Janeiro de 2026.

O Instrutor, Ng Chong Pan.

## 衛生局

## 公告

(考試編號：01/PARETF/CG/2026)

按照第45/2021號行政法規第九條第一款及附件一第三十一條第一款之規定，經澳門醫學專科學院專業委員會二零二五年十二月十七日會議之決議，下列人士被指定為嚴建明及譚偉杰醫生投考普通外科專科培訓的全部同等學歷認可評核考試的典試委員會成員：

典試委員會：

主席： 普通外科 梁展雲醫生

正選委員： 普通外科 郭子寅醫生

香港醫學專科學院代表 梁慶達醫生

候補委員： 普通外科 劉琼醫生

普通外科 羅光輝醫生

考試日期：二零二六年三月十六日及十七日

考試地點：澳門宋玉生廣場411-417號皇朝廣場2樓（澳門醫學專科學院）、衛生局仁伯爵綜合醫院C1層遠程醫療會診中心會議室及普通外科

## SERVIÇOS DE SAÚDE

## Anúncio

(Ref. da Prova n.º: 01/PARETF/CG/2026)

Nos termos do n.º 1 do artigo 9.º e do n.º 1 do artigo 31.º do anexo 1 do Regulamento Administrativo n.º 45/2021, por deliberação do Conselho de Especialidades da Academia Médica de Macau, de 17 de Dezembro de 2025, são designados os membros do júri para a realização da prova de avaliação para o reconhecimento de equivalência total de formação em Cirurgia Geral dos Dr. Yan Jianming e Dr. Tan Weijie:

O Júri:

Presidente: Dr. Leong Chin Wan, Cirurgia Geral.

Vogais efectivos: Dr. Kuok Chi Ian, Cirurgia Geral; e

Dr. Leong Heng Tat, representante da Academia Médica de Hong Kong.

Vogais suplentes: Dr. Lao Keng, Cirurgia Geral; e

Dr. Luo Guanghui, Cirurgia Geral.

Data da prova: 16 e 17 de Março de 2026.

Local da prova : Alameda Dr. Carlos D'Assumpção, n.ºs 411-417, Edifício Dynasty Plaza, 2.º andar, Macau (Academia Médica de Macau), sala de reunião do Centro de Telemedicina na C1 e Serviço de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar Conde de S. Januário dos Serviços de Saúde.

考試時間及須知：考試時間表及須知已張貼在澳門醫學專科學院秘書處（位於澳門宋玉生廣場411-417號皇朝廣場2樓）及上載於澳門醫學專科學院網頁（<https://www.am.gov.mo>）。

二零二六年一月十九日於衛生局

局長 羅奕龍

Hora de prova e observações: o horário de prova e as observações encontram-se afixados na secretaria da Academia Médica de Macau, situada no 2.º andar do Dynasty Plaza, na Alameda Dr. Carlos D' Assumpção, n.º 411-417, Macau, e disponíveis no website destes Serviços (<https://www.am.gov.mo>).

Serviços de Saúde, aos 19 de Janeiro de 2026.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

### 通 告

( 考試編號 : 01/IC-PAF/MINT/2026 )

按照衛生局局長於二零二六年一月十六日的批示，下列人士被委任為林琳醫生投考內科專科最後評核考試（根據第45/2021號行政法規第十六條第二款及經第24/2018號行政法規和第178/2019號行政長官批示修改的三月十五日第8/99/M號法令）的典試委員會成員：

典試委員會的組成：

主席： 內科顧問醫生 陳肖萍醫生

正選委員： 內科主治醫生 Pon Nunes, Mónica Cristina醫生  
香港醫學專科學 麥慧嫻醫生  
院代表

候補委員： 內科主治醫生 黃嘉東醫生  
內科主治醫生 張錦明醫生

考試方法：最後評核包括履歷考試、實踐考試及理論考試，上述三項考試均屬淘汰試。

評分制度：

1. 在各項考試之評分以0至20分表示，得分等於或高於9.5分方視為及格；
2. 在三項考試中之得分均等於或高於9.5分之投考人，視為在最後評核中及格；
3. 最後評核之評分係在各項考試之得分之算術平均數之結果，取小數點後一個位。

### Avisos

(Ref. da Prova n.º: 01/IC-PAF/MINT/2026)

Por despacho do Director dos Serviços de Saúde, de 16 de Janeiro de 2026, são nomeados os membros do júri para a realização do exame de avaliação final de graduação em Medicina Interna da Dr.ª Lam Lam (conforme o n.º 2 do artigo 16.º do Regulamento Administrativo n.º 45/2021 e o Decreto-Lei n.º 8/99/M, de 15 de Março, alterado pelos Regulamento Administrativo n.º 24/2018 e Despacho do Chefe do Executivo n.º 178/2019):

O Júri terá a seguinte composição:

Presidente:	Dr.ª Chan Chio Peng, médica consultora de Medicina Interna.
Vogais efectivas:	Dr.ª Pon Nunes, Mónica Cristina, médica assistente de Medicina Interna; e Dr.ª Mak Wai Han Maria, representante da Academia Médica de Hong Kong.
Vogais suplentes:	Dr. Wong Ka Tong, médico assistente de Medicina Interna; e Dr. Cheong Kam Meng, médico assistente de Medicina Interna.

Métodos de prova: A avaliação final consta de uma prova curricular, uma prova prática e uma prova teórica, as três provas previstas são eliminatórias.

Sistema de classificação:

1. Os resultados obtidos em cada uma das provas acima referidas são indicados sob a forma de classificação, na escala de 0 a 20 valores, se a classificação obtida for igual ou superior a 9,5 valores é considerado aprovado;
2. É aprovado na avaliação final o candidato que em cada uma das três provas obtenha uma classificação igual ou superior a 9,5 valores;
3. A classificação da avaliação final é o resultado da média aritmética das classificações obtidas nas provas curricular, prática e teórica, sendo este valor arredondado às décimas.

考試日期：二零二六年三月九日及十日

考試地點：澳門宋玉生廣場411-417號皇朝廣場2樓（澳門醫學專科學院）及仁伯爵綜合醫院內科

考試時間及須知：考試時間表及須知已張貼在澳門醫學專科學院秘書處（位於澳門宋玉生廣場411-417號皇朝廣場2樓）及上載於澳門醫學專科學院網頁（<https://www.am.gov.mo>）。

二零二六年一月二十二日於衛生局

局長 羅奕龍

（開考編號：01/PACFEE/ECIU/2026）

按照衛生局局長於二零二六年一月十六日的批示，根據第45/2021號行政法規《醫學及護理專科培訓程序施行細則》及第03/SS/2025號衛生局局長批示《護理專科培訓的進階培訓錄取程序的步驟》的規定，衛生局統一開展公共和私人醫療機構及場所的護理專科培訓的進階培訓錄取程序的開考，以填補衛生局仁伯爵綜合醫院以及鏡湖醫院之護理專科培訓（重急症護理）的進階培訓既有的空缺。

### 1. 開考類別及有效期

1.1 本開考是以考核方式進行護理專科培訓（重急症護理）的進階培訓錄取程序；

1.2 本開考的有效期於所述培訓空缺被填補後終止。

### 2. 進階培訓的空缺數目

衛生局仁伯爵綜合醫院以及鏡湖醫院錄取護理專科培訓（重急症護理）的進階培訓的空缺數目共十五個名額。

### 3. 專科培訓的概念及目的

護理專科培訓屬在特定護理範圍內的理論及實踐培訓的單一程序，旨在使護士有資格在該護理範圍內獨立及以專科技術執業。

Data da prova: 9 e 10 de Março de 2026.

Local da prova: Academia Médica de Macau (Alameda Dr. Carlos D'Assumpção, n.º 411-417, Edifício Dynasty Plaza, 2.º andar, Macau) e Serviço de Medicina Interna do Centro Hospitalar Conde de S. Januário.

Hora de prova e observações: o horário de prova e as observações encontram-se afixados na secretaria da Academia Médica de Macau, situada no 2.º andar do Dynasty Plaza, na Alameda Dr. Carlos D' Assumpção, n.º 411-417, Macau, e disponíveis no website destes Serviços (<https://www.am.gov.mo>).

Serviços de Saúde, aos 22 de Janeiro de 2026.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

（Ref. do Concurso n.º 01/PACFEE/ECIU/2026）

Faz-se público que, em conformidade com o despacho do Director dos Serviços de Saúde, de 16 de Janeiro de 2026, do Regulamento Administrativo n.º 45/2021 «Regulamentação do procedimento da formação médica e em enfermagem especializadas» e do Despacho do Director dos Serviços de Saúde n.º 03/SS/2025 «Tramitação do procedimento de admissão à formação complementar da formação em enfermagem especializada», os Serviços de Saúde realizam, de forma uniformizada, a abertura do concurso de procedimento de admissão à formação complementar da formação em enfermagem especializada das instituições e estabelecimentos de saúde públicos e privados, para o preenchimento de vagas existentes na formação complementar da formação em enfermagem especializada (Enfermagem de Cuidados Intensivos e de Urgência) do Centro Hospitalar Conde de São Januário dos Serviços de Saúde e do Hospital Kiang Wu.

#### 1. Tipo e validade do concurso

1.1 Trata-se de concurso, de prestação de provas, para a admissão à formação complementar da formação em enfermagem especializada (Enfermagem de Cuidados Intensivos e de Urgência);

1.2 O prazo de validade esgota-se com o preenchimento dos lugares postos a concurso.

#### 2. Número de vagas para a formação complementar

O número total de vagas para a admissão à formação complementar da formação em enfermagem especializada (Enfermagem de Cuidados Intensivos e de Urgência) do Centro Hospitalar Conde de São Januário dos Serviços de Saúde e do Hospital Kiang Wu é de 15.

#### 3. Noção e objectivos da formação especializada

A formação em enfermagem especializada corresponde a um processo único de formação, teórica e prática, em área individualizada da enfermagem, que tem como objectivo habilitar o enfermeiro ao exercício autónomo e tecnicamente diferenciado da enfermagem.

#### 4. 護理專科培訓各專科範圍的界定及各項實習時間的訂定

護理專科培訓各專科範圍及各項實習的時間，根據第45/2021號行政法規《醫生及護理專科培訓程序施行細則》附件二第四條由衛生局局長核准的護理專科培訓計劃進行。根據第45/2021號行政法規《醫生及護理專科培訓程序施行細則》附件二第二條第二款，進階培訓期為最少六個月。

#### 5. 報酬、津貼及其他福利

##### 5.1 衛生局仁伯爵綜合醫院

5.1.1 以定期委任方式或行政任用合同方式任用的專科培訓護士，有權每月收取相當於其原職務所收取的報酬；其他工作條件及福利適用現行公職法律制度。

5.1.2 訂立培訓合同的專科培訓護士，有權每月收取澳門元一萬元的津貼；於專科培訓期間，學員的正常培訓時間及相關缺勤、每日及每周休息、公眾假期、以超時或輪值方式進行培訓，以及工作安全與衛生的制度，適用經適當配合後的與衛生局仁伯爵綜合醫院護士相同的制度。

##### 5.2 鏡湖醫院

5.2.1 根據第45/2021號行政法規《醫生及護理專科培訓程序施行細則》第十三條第三款規定，獲安排在鏡湖醫院進行專科培訓的學員的報酬及津貼，由該醫院於其與學員訂立的培訓合同中訂定。

5.2.2 於專科培訓期間，學員的正常培訓時間及相關缺勤、每日及每周休息、公眾假期、以超時或輪值方式進行培訓，以及工作安全與衛生的制度，適用經適當配合後的與鏡湖醫院護士相同的制度。

5.3 於進階培訓期間，專科培訓護士的正常培訓時間為每周三十六小時，包括正常制度及輪值制度。

#### 6. 任用方式

##### 6.1 衛生局仁伯爵綜合醫院

#### 4. Determinação do âmbito de especialidades da formação em enfermagem especializada e definição da duração dos estágios

O âmbito de especialidades da formação em enfermagem especializada e a duração dos estágios são levados a cabo de acordo com os programas de formação em enfermagem especializada aprovados pelo director dos Serviços de Saúde, nos termos do artigo 4.º do Anexo II do Regulamento Administrativo n.º 45/2021 «Regulamentação do procedimento da formação médica e em enfermagem especializadas». Nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Anexo II do Regulamento Administrativo n.º 45/2021 «Regulamentação do procedimento da formação médica e em enfermagem especializadas», o período de formação complementar tem uma duração mínima de seis meses.

#### 5. Remunerações, subsídios e demais regalias

##### 5.1 Centro Hospitalar Conde de São Januário dos Serviços de Saúde

5.1.1 Os enfermeiros em formação especializada nomeados em comissão de serviço ou providos por contrato administrativo de provimento têm direito a uma remuneração mensal correspondente à anteriormente auferida no seu cargo de origem; às demais condições de trabalho e regalias é aplicável o Regime Jurídico da Função Pública em vigor;

5.1.2 Os enfermeiros em formação especializada que tenham celebrado contrato de formação têm direito a um subsídio mensal de 10 000 patacas. Durante a formação complementar, os regimes do horário normal da formação e as respectivas ausências, de descanso diário e semanal, de feriados, de formação por horas extraordinárias ou por turnos, e de segurança e saúde no trabalho, são aplicáveis, com as devidas adaptações, o mesmo regime dos enfermeiros do Centro Hospitalar Conde de São Januário dos Serviços de Saúde.

##### 5.2 Hospital Kiang Wu

5.2.1 Nos termos do n.º 3 do artigo 13.º do Regulamento Administrativo n.º 45/2021 «Regulamentação do procedimento da formação médica e em enfermagem especializadas», as remunerações e os subsídios dos formandos colocados no Hospital Kiang Wu para a realização da formação especializada são fixados pelo referido hospital nos contratos de formação celebrados com os formandos.

5.2.2 Durante a formação complementar, os regimes do horário normal da formação e as respectivas ausências, de descanso diário e semanal, de feriados, de formação por horas extraordinárias ou por turnos, e de segurança e saúde no trabalho, são aplicáveis, com as devidas adaptações, o mesmo regime dos enfermeiros do Hospital Kiang Wu;

5.3 Durante a formação complementar, o período normal de formação dos enfermeiros em formação complementar é de 36 horas semanais, incluindo o regime normal e o regime de turnos.

#### 6. Forma de provimento

##### 6.1 Centro Hospitalar Conde de São Januário dos Serviços de Saúde

6.1.1 與公共行政當局沒有職務聯繫的學員，訂立培訓合同；

6.1.2 如屬確定委任的公務員，以定期委任制度任用；

6.1.3 如屬原以行政任用合同方式任用的公共行政工作人員，須訂立新的行政任用合同，原行政任用合同自新行政任用合同生效之日起終止，且有關公共行政工作人員無權因合同終止而獲得任何賠償。

## 6.2 鏡湖醫院

訂立培訓合同。

## 7. 准考要件

凡於報考期限屆滿前，符合所有下列條件的人士均可報考：

7.1 具備護理學學士學位學歷且已根據第18/2020號法律的規定經進行實習或獲適當認可的同等培訓而取得資格認可證書者；

7.2 合格完成護理專科培訓的基礎培訓課程（重急症護理）；

7.3 澳門特別行政區居民；

7.4 符合第18/2020號法律第十三條第一款（二）、（四）及（五）項所指的要件，尤其具備執業的身體及精神健康條件、於投考期限屆滿前具備完全的執業能力，尤其指未經確定判決宣告為準禁治產或禁治產者，以及具備執業的適當資格。

## 8. 投考方式、期限及地點

8.1 投考期限為八個工作日，自本通告在《澳門特別行政區公報》公佈後緊接的首個工作日起計（即2026年1月29日至2月9日）；

8.2 投考須以紙張方式提交經衛生局局長核准的《護理專科培訓的進階培訓錄取程序的開考申請書》，並附同准考要件的證明文件；

6.1.1 O contrato de formação é celebrado entre o formando que não tenha nenhum vínculo funcional com a Administração Pública;

6.1.2 Tratando-se de funcionário de nomeação definitiva, é nomeado em comissão de serviço;

6.1.3 Tratando-se de trabalhador da Administração Pública originalmente provido por contrato administrativo de provimento, é celebrado um novo contrato administrativo de provimento. O contrato administrativo de provimento prévio cessa a partir da data de entrada em vigor do novo contrato administrativo de provimento e o trabalhador em causa não tem direito a qualquer indemnização por cessação do contrato.

## 6.2 Hospital Kiang Wu

É celebrado um contrato de formação.

## 7. Requisitos de admissão

Podem candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas, satisfaçam cumulativamente os seguintes requisitos:

7.1 Os indivíduos que possuam licenciatura em Enfermagem e tenham obtido a cédula de acreditação mediante a realização do estágio ou formação equivalente devidamente reconhecida nos termos da Lei n.º 18/2020 «Regime da qualificação e inscrição para o exercício de actividade dos profissionais de saúde»;

7.2 Tenham concluído, com aproveitamento, a formação básica da formação em enfermagem especializada (Enfermagem de Cuidados Intensivos e de Urgência);

## 7.3 Residentes da Região Administrativa Especial de Macau;

7.4 Os indivíduos que preencham os requisitos previstos nas alíneas 2), 4) e 5) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 18/2020, nomeadamente, possuem as condições de saúde, físicas e mentais, para o exercício da profissão, encontram-se na plenitude da sua capacidade de exercício, designadamente, não tenham sido declarados inabilitados ou interditados por sentença transitada em julgado, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas, bem como possuem idoneidade para o exercício da profissão.

## 8. Formas, prazo e local de apresentação de candidaturas

8.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito (8) dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau (ou seja, 29 de Janeiro a 9 de Fevereiro de 2026);

8.2 A admissão ao concurso faz-se mediante a apresentação de requerimento, através da “Ficha de Candidatura ao Concurso do Procedimento de Admissão à Formação Complementar da Formação em Enfermagem Especializada”, aprovada pelo Director dos Serviços de Saúde, em suporte de papel, acompanhada dos documentos comprovativos dos requisitos de candidatura;

8.3 經投考人簽署的《護理專科培訓的進階培訓錄取程序的開考申請書》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），到護理專科委員會（位於澳門若憲馬路仁伯爵綜合醫院內外科大樓C1層遠程醫療會診中心會議室旁）提交。

## 9. 投考須提交的文件

### 9.1 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根據第18/2020號法律的規定取得的資格認可證書副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查准考資格）；
- c) 護理專科培訓的基礎培訓課程（重急症護理）的證明和成績表副本；
- d) 經投考人簽署的履歷乙份（必須詳列學歷、職業培訓及工作經驗，以及附同相關證明文件，所提交的履歷需經投考人簽署，否則視為沒有提交）。

### 9.2 與公共部門有聯繫的投考人須提交□

第9.1點a) 至d) 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9.1點a) 至c) 及d) 項所指的證明文件以及個人資料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。

9.3 第9.1點a) 至c) 及d) 項所指的證明文件的副本，以及第9.2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；

9.4 如投考人無提交第9.1點a) 至d) 項所指的文件，或倘要求的第9.2點所指的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明

8.3 A “Ficha de Candidatura ao Concurso do Procedimento de Admissão à Formação Complementar da Formação em Enfermagem Especializada”, 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 Comissão de Especialidades de Enfermagem dos Serviços de Saúde, situada junto à Sala de reunião do Centro de Telemedicina, no C1 do Edifício médico-cirúrgico do Centro Hospitalar Conde de São Januário, sito na Estrada do Visconde de S. Januário, Macau.

## 9. Documentos a apresentar na candidatura

9.1 Candidatos não vinculados aos serviços públicos devem apresentar:

- a) Cópia do documento de identificação válido;
- b) Cópia de documentos comprovativos das habilitações académicas e da cédula de acreditação, obtida nos termos da Lei n.º 18/2020 (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas frequentadas do curso, para efeitos de aferição da habilitação do candidato para a admissão ao concurso);
- c) Cópia de documentos da formação básica da formação em enfermagem especializadas (Enfermagem de Cuidados Intensivos e de Urgência) e de relatório académico;
- d) Um exemplar do «Curriculum Vitae» assinado pelo candidato (é necessário que no exemplar constem, detalhadamente, as habilitações académicas, formação profissional e experiência profissional, e que sejam devidamente acompanhados dos respectivos documentos comprovativos do mencionado, o «Curriculum Vitae» deve necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de entrega dos mesmos).

9.2 Candidatos vinculados aos serviços públicos devem apresentar:

Os documentos referidos nas alíneas a) a d) do ponto 9.1 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) a c), e d) do ponto 9.1, 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.

9.3 As cópias dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) a c), e d) do ponto 9.1, e a cópia do registo biográfico ou da certidão que permita comprovar a sua situação funcional referida no ponto 9.2, podem ser simples ou autenticadas.

9.4 Na falta de apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) a d) do ponto 9.1, ou do registo biográfico ou da certidão que permita comprovar a sua situação funcional referida no ponto

的副本，投考人應在初步名單所指期限內補交所欠文件，否則被除名；

9.5 上指的《護理專科培訓的進階培訓錄取程序的開考申請書》可於護理專科委員會網頁（<http://www.ssm.gov.mo/CEE>）下載；

9.6 申請准考時，投考人應指明考試時擬使用中文、葡文或英文作答；

9.7 如投考人於報考時所提交的第9.1點a) 至d) 項及第9.2點所指的證明文件為普通副本，須於獲通知對提供進階培訓的醫療機構或場所作出選擇時，提交該等文件的正本或經認證的副本；

9.8 如在投考申請書填寫不實資訊或資料，又或提交虛假文件，除在開考的任何階段被淘汰或不獲錄取進階培訓錄取程序外，視乎情況向有權限實體舉報以提起紀律或刑事程序。

## 10. 甄選方法

10.1 甄選方法以知識考試（口試）進行，時間為30分鐘；

10.2 上述的甄選方法中，除使用中文或葡文外，投考人亦得選擇使用英文；

10.3 缺席或放棄考試者即被除名。

## 11. 評分制度

11.1 在甄選方法中取得的成績以0分至100分表示；

11.2 在最後成績中的得分低於50分的投考人，視為被淘汰。

## 12. 最後成績

最後成績的計算方法如下：

知識考試（口試）=100%。

## 13. 優先條件

如投考人得分相同，則順序考慮下列條件：

9.2 quando é exigido, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de exclusão.

9.5 A “Ficha de Candidatura ao Concurso do Procedimento de Admissão à Formação Complementar da Formação em Enfermagem Especializada” pode ser descarregada na página electrónica da Comissão de Especialidades de Enfermagem (<http://www.ssm.gov.mo/CEE>).

9.6 No requerimento de candidatura, o candidato deve indicar a língua, chinesa, portuguesa ou inglesa, em que irá utilizar nas provas.

9.7 Se o candidato tiver apresentado na candidatura, cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a) a d) do ponto 9.1 e do ponto 9.2, deve entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos, aquando da notificação da escolha de instituições ou estabelecimentos de saúde onde será realizada a formação complementar.

9.8 O preenchimento da ficha de candidatura com informações ou dados não verdadeiros ou a entrega de documentos falsos, para além do efeito de exclusão em qualquer fase do concurso ou de não admissão ao procedimento de admissão à formação complementar, implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar ou penal, conforme os casos.

## 10. M todos de selec o

10.1 A selec o   efectuada mediante prova de conhecimentos (prova oral), com uma dura o de 30 minutos;

10.2 Nos m todos de selec o acima referidos,  l m da l ngua chinesa ou portuguesa, pode ser utilizada a l ngua inglesa, por op o do candidato;

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

## 11. Sistema de classifica o

11.1 Os resultados obtidos na aplic o dos m todos de selec o s o classificados de 0 a 100 valores;

11.2 Considerando-se excluidos os candidatos que na classifica o final obtenham classifica o inferior a 50 valores.

## 12. Classifica o final

A classifica o final resulta da seguinte forma:

Prova de conhecimentos (prova oral) = 100%.

## 13. Condi es de prefer cia

Em caso de igualdade de classifica o, os candidatos s o ordenados, de acordo com as seguintes condi es:

13.1 學歷較高者；

13.2 護理專科培訓的基礎培訓課程（重急症護理）取得較高成績者；

13.3 採用前述所指準則後，如投考人得分仍然相同，則補充適用經第10/2025號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十五條規定處理。

#### 14. 考試範圍

考試範圍包括重急症專科的護理知識。

#### 15. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、最後名單及成績名單，以及知識考試（口試）的考核地點、日期及時間張貼澳門若憲馬路衛生局人事處（位於仁伯爵綜合醫院內）和護理專科委員會辦公室（位於澳門若憲馬路仁伯爵綜合醫院內外科大樓C1層遠程醫療會診中心會議室旁），並上載於衛生局網頁（<http://www.ssm.gov.mo>）和護理專科委員會網頁（<http://www.ssm.gov.mo/CEE>）。

#### 16. 典試委員會的組成

主席： 梁劍媚 衛生局護士長（重急症護理專科資格）

正選委員： 黃志華 鏡湖醫院護理部副主任（心科護理專科資格）

劉愛蓮 衛生局高級專科護士（重急症護理專科資格）

候補委員： 高潤培 衛生局護士長（重急症護理專科資格）

阮志輝 鏡湖醫院護士長（重急症護理專科資格）

#### 17. 適用法例

本開考由第45/2021號行政法規《醫學及護理專科培訓程序施行細則》、第03/SS/2025號衛生局局長批示《護理專科培訓的進階培訓錄取程序的步驟》，以及補充適用《行政程序法

13.1 Maiores habilitações académicas;

13.2 Melhor classificação no curso de formação básica da formação em enfermagem especializada (Enfermagem de Cuidados Intensivos e de Urgência);

13.3 Se a situação de igualdade de classificação persistir após a aplicação dos critérios anteriormente referidos, aplica-se, subsidiariamente, o artigo 35.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

#### 14. Programa das provas

O programa abrangerá os conhecimentos de enfermagem de cuidados intensivos e de urgência.

#### 15. Publicação das listas e organização da prova

A lista preliminar, a lista final e a lista classificativa dos candidatos, bem como, as informações relacionadas com o local, a data e hora, da realização da prova de conhecimentos (prova oral) serão afixadas na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde sita na Estrada do Visconde de S. Januário, Macau (dentro do Centro Hospitalar Conde de São Januário), bem como na Comissão de Especialidades de Enfermagem dos Serviços de Saúde, situada junto à Sala de Reunião do Centro de Telemedicina, na C1 do Edifício Médico-Cirúrgico do Centro Hospitalar Conde de São Januário, sito na Estrada do Visconde de S. Januário, Macau, e disponibilizadas na página electrónica dos Serviços de Saúde, em <http://www.ssm.gov.mo> e na página electrónica da Comissão de Especialidades de Enfermagem (<http://www.ssm.gov.mo/CEE>);

#### 16. Composição do júri

Presidente: Leong Kim Mei, Enfermeira-chefe dos Serviços de Saúde (Especialidade de Enfermagem de Cuidados Intensivos e de Urgência)

Vogais efectivos: Wong Chi Wa, subchefe do Serviço de Enfermagem do Hospital Kiang Wu (Especialidade de Enfermagem de Cardiologia)

Lau Oi Lin, Enfermeira-especialista graduada dos Serviços de Saúde (Especialidade de Enfermagem de Cuidados Intensivos e de Urgência)

Vogais suplementares: Kou Ion Pui, Enfermeiro-chefe dos Serviços de Saúde (Especialidade de Enfermagem de Cuidados Intensivos e de Urgência);

Un Chi Fai, Enfermeiro-chefe do Hospital Kiang Wu, (Especialidade de Enfermagem de Cuidados Intensivos e de Urgência).

#### 17. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes do Regulamento Administrativo n.º 45/2021 «Regulamentação do procedimento da formação médica e em enfermagem especializadas», do Despacho do Director dos Serviços de Saúde n.º 03/SS/2025 «Tramitação do procedimento de admissão à formação complementar da formação em enfermagem especializada», bem como, pelas

典》及經第10/2025號行政法規修改的第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。

#### 18. 注意事項

投考人提供的資料僅作進行護理專科培訓的進階培訓錄取程序開考之用，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。

二零二六年一月二十三日於衛生局

局長 羅奕龍

(開考編號：00126/02-MA.ORT)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（骨科）第一職階主治醫生三個職缺。

#### 1. 開考類別及有效期

本普通對外開考以考核方式進行。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

#### 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；

disposições complementares aplicáveis do Código do Procedimento Administrativo e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

#### 18. Observação

Os dados que o candidato apresente servem apenas para efeitos de abertura do concurso para admissão ao curso de formação complementar da formação em enfermagem especializada. Todos os dados da candidatura serão tratados de acordo com as normas da Lei n.º 8/2005 «Lei da Protecção de Dados Pessoais».

Serviços de Saúde, aos 23 de Janeiro de 2026.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Ref. do Concurso n.º 00126/02-MA.ORT)

Faz-se público que, por despacho da Ex.ª Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, se encontra aberto o concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de três lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Ortopedia), 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 dos lugares postos a concurso.

#### 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 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；

2.2. 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；

3.8. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;

3.9 提供專科醫療服務；

3.9. Prestar serviços médicos diferenciados;

3.10 當被指定時，加入開考的典試委員會；

3.10. Participar em júris de concursos, quando designado;

3.11 當被指定時，擔任教學職務；

3.11. Desempenhar funções docentes, quando designado;

3.12 參與及協助開展科研計劃；

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

3.13 幫助普通科醫生的專業發展；

3.13. Colaborar no desenvolvimento profissional dos médicos gerais;

3.14 幫助顧問醫生及主任醫生；

3.14. Coadjuvar os médicos consultores e os chefes de serviço;

3.15 參與所屬部門的管理；

3.15. Participar na gestão do serviço onde estiver integrado;

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。

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. 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。

#### 4. Vencimento, direitos e regalias

O médico assistente, 1.º escalão, vence pelo índice 740 da tabela indicária 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. 任用方式

#### 5. Forma de provimento

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。

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», em vigor.

#### 6. 報考條件

#### 6. Condições de candidatura

凡於報考期限屆滿前（2026年3月2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骨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、符合法定要求的年齡、具任職能力、身體健康及精神健全的人士，均可報考。

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 de Ortopedia ou formação equivalente devidamente reconhecida, que satisfazem 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 idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. 報考方式及期限

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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2026年1月29日至2026年3月2日）；

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，但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平台就經濟困難的狀況予以核實：

### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

## 8. 報考須提交的文件

### 8.1 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；

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 ou em suporte electrónico, 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, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

#### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa-Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

#### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

## 8. Documentos a apresentar na candidatura

### 8.1. Candidatos não vinculados aos serviços públicos:

- a) Cópia do documento de identificação válido;

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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交）。

#### 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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。

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。

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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

8.2. 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

#### 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

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. 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

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10/2025號行政法規修改的第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（第（五）項除外）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：

骨科專科的醫學知識。

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。

#### 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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

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.<sup>os</sup> 1 (com excepção da alínea 5)) e 2 do artigo 35.<sup>º</sup>, do Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 10/2025.

#### 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 é afixado 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 disponibilizado 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 Ortopedia.

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. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.<sup>º</sup> 10/2010 «Regime da carreira médica», com as alterações introduzidas pela Lei n.<sup>º</sup> 18/2020, da Lei n.<sup>º</sup> 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, do Despacho do Chefe do Executivo n.<sup>º</sup> 131/2012 «Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica», do Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 17/2012 «Formas de exercício das áreas funcionais da carreira médica», e a aplicação complementar do Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 10/2025.

#### 17. Observação

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：劉懷烈 骨科主任醫生

正選委員：鄭力恆 骨科顧問醫生

夏吉生 骨科顧問醫生

候補委員：張錦輝 骨科顧問醫生

謝林 骨科顧問醫生

(開考編號：00826/02-MA.MI)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（內科）第一職階主治醫生三個職缺。

#### 1. 開考類別及有效期

本普通對外開考以考核方式進行。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

#### 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；

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. Lau Wai Lit, Chefe de serviço de Ortopedia.

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

Dr. Ha Kat Sang, Médico consultor de Ortopedia.

Vogais suplentes: Dr. Cheung Kam Fai, Médico consultor de Ortopedia; e

Dr. Xie Lin, Médico consultor de Ortopedia.

(Ref. do Concurso n.º 00826/02-MA.MI)

Faz-se público que, por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, se encontra aberto o concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de três lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Medicina Interna), 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 dos lugares postos a concurso.

#### 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 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；

- 2.2 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（2026年3月2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內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、符合法定要求的年齡、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2026年1月29日至2026年3月2日）；
- 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 indicária 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», em vigor.

#### 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 de Medicina Interna 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

## 8. 報考須提交的文件

### 8.1 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；

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 ou em suporte electrónico, 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 encontram em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social, estão isentos de pagamento da taxa de candidatura, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa-Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

## 8. Documentos a apresentar na candidatura

### 8.1. Candidatos não vinculados aos serviços públicos:

- a) Cópia do documento de identificação válido;

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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交。）

#### 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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。

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。

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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

8.2. 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

#### 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

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. 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

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10/2025號行政法規修改的第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（第（五）項除外）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：

內科專科的醫學知識。

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。

#### 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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

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 (com excepção da alínea 5)) 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

#### 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 é afixado 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 disponibilizado 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 Medicina Interna.

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. 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

#### 17. Observação

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：譚國華 內科主治醫生

正選委員：張錦明 內科主治醫生

沈業彪 內科主治醫生

候補委員：Pon Nunes, Monica Cristina 內科主治醫生

黃嘉東 內科主治醫生

(開考編號：00726/02-MA.GER)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（老年醫學科）第一職階主治醫生三個職缺。

#### 1. 開考類別及有效期

本普通對外開考以考核方式進行。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

#### 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；

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. Tam Kuok Wa, Médico assistente de Medicina Interna.

Vogais efectivos: Dr. Cheong Kam Meng, Médico assistente de Medicina Interna; e

Dr. Sam Ip Pio, Médico assistente de Medicina Interna.

Vogais suplentes: Dr.<sup>a</sup> Pon Nunes, Monica Cristina, Médica assistente de Medicina Interna; e

Dr. Wong Ka Tong, Médico assistente de Medicina Interna.

(Ref. do Concurso n.º 00726/02-MA.GER)

Faz-se público que, por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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, seleção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, se encontra aberto o concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de três lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Medicina Geriátrica), 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 dos lugares postos a concurso.

#### 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 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；

2.2 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；

3.8 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;

3.9 提供專科醫療服務；

3.9 Prestar serviços médicos diferenciados;

3.10 當被指定時，加入開考的典試委員會；

3.10 Participar em júris de concursos, quando designado;

3.11 當被指定時，擔任教學職務；

3.11 Desempenhar funções docentes, quando designado;

3.12 參與及協助開展科研計劃；

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

3.13 協助普通科醫生的專業發展；

3.13 Colaborar no desenvolvimento profissional dos médicos gerais;

3.14 輔助顧問醫生及主任醫生；

3.14 Coadjuvar os médicos consultores e os chefes de serviço;

3.15 參與所屬部門的管理；

3.15 Participar na gestão do serviço onde estiver integrado;

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。

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. 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。

#### 4. Vencimento, direitos e regalias

O médico assistente, 1.º escalão, vence pelo índice 740 da tabela indicária 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. 任用方式

#### 5. Forma de provimento

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。

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», em vigor.

#### 6. 報考條件

#### 6. Condições de candidatura

凡於報考期限屆滿前（2026年3月2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老年醫學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、符合法定要求的年齡、具任職能力、身體健康及精神健全的人士，均可報考。

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 de Medicina Geriátrica 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. 報考方式及期限

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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2026年1月29日至2026年3月2日）；

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

## 8. 報考須提交的文件

### 8.1 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；

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 ou em suporte electrónico, 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, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

#### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa-Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

#### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

## 8. Documentos a apresentar na candidatura

### 8.1 Candidatos não vinculados aos serviços públicos:

- a) Cópia do documento de identificação válido;

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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交。）

#### 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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。

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。

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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

8.2 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

#### 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

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. 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

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10/2025號行政法規修改的第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（第（五）項除外）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：

老年醫學科專科的醫學知識。

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。

#### 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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

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.<sup>os</sup> 1 (com excepção da alínea 5)) e 2 do artigo 35.<sup>º</sup>, do Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 10/2025.

#### 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 é afixado 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 disponibilizado 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 Medicina Geriátrica.

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. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.<sup>º</sup> 10/2010 «Regime da carreira médica», com as alterações introduzidas pela Lei n.<sup>º</sup> 18/2020, da Lei n.<sup>º</sup> 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, do Despacho do Chefe do Executivo n.<sup>º</sup> 131/2012 «Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica», do Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 17/2012 «Formas de exercício das áreas funcionais da carreira médica», e a aplicação complementar do Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 10/2025.

#### 17. Observação

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：潘詠紅 內科主治醫生

正選委員：黃小梅 內科主治醫生

楊海紅 內科顧問醫生

候補委員：朱江 急症醫學科主治醫生

周瀅 肺科主治醫生

(開考編號：00626/02-MA.OTO)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（耳鼻喉及頭頸外科）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。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

#### 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；

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.<sup>a</sup> Pun Weng Hong, Médica assistente de Medicina Interna.

Vogais efectivos: Dr.<sup>a</sup> Wong Sio Mui, Médica assistente de Medicina Interna; e

Dr.<sup>a</sup> Yang Haihong, Médica consultora de Medicina Interna.

Vogais suplentes: Dr.<sup>a</sup> Chu Kong, Médica assistente de Medicina de Urgência; e

Dr.<sup>a</sup> Zhou Ying, Médica assistente de Pneumologia.

(Ref. do Concurso n.º 00626/02-MA.OTO)

Faz-se público que, por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, 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 (Otorrinolaringologia e Cirurgia de Cabeça e Pescoço), 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. 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 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；

- 2.2 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（2026年3月2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耳鼻喉及頭頸外科專業範疇專科醫學培訓或獲適當認可等同效力的培訓者，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、符合法定要求的年齡、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

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 indicária 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», em vigor.

#### 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 de Otorrinolaringologia e Cirurgia de Cabeça e Pescoço 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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2026年1月29日至2026年3月2日）；

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

#### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

#### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

#### 8. 報考須提交的文件

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

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 ou em suporte electrónico, acompanhado dos documentos comprobativos 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 encontram em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social, estão isentos de pagamento da taxa de candidatura, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

##### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa-Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

##### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

#### 8. Documentos a apresentar na candidatura

**8.1 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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交。）

**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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。**

**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。**

**8.1 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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

**8.2 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

#### 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%。

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. 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. 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10/2025號行政法規修改的第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（第（五）項除外）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：

耳鼻喉及頭頸外科專科的醫學知識。

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。

### 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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

### 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 (com exceção da alínea 5) 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

### 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 é afixado 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 disponibilizado 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 Otorrinolaringologia e Cirurgia de Cabeça e Pescoço.

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. 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

### 17. Observação

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：白琪文 耳鼻喉及頭頸外科顧問醫生

正選委員：岑雲鵬 耳鼻喉及頭頸外科顧問醫生

莫天石 耳鼻喉及頭頸外科顧問醫生

候補委員：簡俊文 耳鼻喉及頭頸外科主治醫生

王先忠 耳鼻喉及頭頸外科主治醫生

(開考編號：01026/02-MA.MU)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（急症醫學科）第一職階主治醫生四個職缺。

#### 1. 開考類別及有效期

本普通對外開考以考核方式進行。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

#### 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；

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. Pai Ki Man, Médico consultor de Otorrinolaringologia e Cirurgia de Cabeça e PESCOÇO.

Vogais efectivos: Dr. Sam Wan Pang, Médico consultor de Otorrinolaringologia e Cirurgia de Cabeça e PESCOÇO; e

Dr. Mok Tin Seak, Médico consultor de Otorrinolaringologia e Cirurgia de Cabeça e PESCOÇO.

Vogais suplentes: Dr. Kan Chon Man, Médico assistente de Otorrinolaringologia e Cirurgia de Cabeça e PESCOÇO; e

Dr. Wang Xianzhong, Médico assistente de Otorrinolaringologia e Cirurgia de Cabeça e PESCOÇO.

(Ref. do Concurso n.º 01026/02-MA.MU)

Faz-se público que, por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, se encontra aberto o 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 (Medicina de urgência), 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 dos lugares postos a concurso.

#### 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 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；

2.2 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；

3.8 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;

3.9 提供專科醫療服務；

3.9 Prestar serviços médicos diferenciados;

3.10 當被指定時，加入開考的典試委員會；

3.10 Participar em júris de concursos, quando designado;

3.11 當被指定時，擔任教學職務；

3.11 Desempenhar funções docentes, quando designado;

3.12 參與及協助開展科研計劃；

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

3.13 協助普通科醫生的專業發展；

3.13 Colaborar no desenvolvimento profissional dos médicos gerais;

3.14 輔助顧問醫生及主任醫生；

3.14 Coadjuvar os médicos consultores e os chefes de serviço;

3.15 參與所屬部門的管理；

3.15 Participar na gestão do serviço onde estiver integrado;

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。

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. 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。

#### 4. Vencimento, direitos e regalias

O médico assistente, 1.º escalão, vence pelo índice 740 da tabela indicária 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. 任用方式

#### 5. Forma de provimento

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。

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», em vigor.

#### 6. 報考條件

#### 6. Condições de candidatura

凡於報考期限屆滿前（2026年3月2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急症醫學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、符合法定要求的年齡、具任職能力、身體健康及精神健全的人士，均可報考。

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 de Medicina de urgência 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. 報考方式及期限

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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2026年1月29日至2026年3月2日）；

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

## 8. 報考須提交的文件

### 8.1 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；

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 ou em suporte electrónico, 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, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

#### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa-Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

#### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

## 8. Documentos a apresentar na candidatura

### 8.1 Candidatos não vinculados aos serviços públicos:

- a) Cópia do documento de identificação válido;

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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交）。

#### 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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。

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。

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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

8.2 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

#### 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

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. 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

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10/2025號行政法規修改的第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（第（五）項除外）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：

急症醫學科專科的醫學知識。

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。

#### 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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

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.<sup>os</sup> 1 (com excepção da alínea 5)) e 2 do artigo 35.<sup>º</sup>, do Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 10/2025.

#### 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 é afixado 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 disponibilizado 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 Medicina de urgência.

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. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.<sup>º</sup> 10/2010 «Regime da carreira médica», com as alterações introduzidas pela Lei n.<sup>º</sup> 18/2020, da Lei n.<sup>º</sup> 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, do Despacho do Chefe do Executivo n.<sup>º</sup> 131/2012 «Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica», do Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 17/2012 «Formas de exercício das áreas funcionais da carreira médica», e a aplicação complementar do Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 10/2025.

#### 17. Observação

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：梁開業 急症醫學科主治醫生

正選委員：林潤明 急症醫學科主治醫生

江山慧 急症醫學科主治醫生

候補委員：鄭霆鋒 急症醫學科主治醫生

楊佩儀 急症醫學科主治醫生

(開考編號：01126/02-MA.ML)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（法醫科）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。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

#### 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；

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. Leong Hoi Ip, Médico assistente de Medicina de Urgência.

Vogais efectivos: Dr. Lam Ion Meng, Médico assistente de Medicina de Urgência; e

Dr.ª Kong San Wai, Médica assistente de Medicina de Urgência.

Vogais suplentes: Dr. Cheang Teng Fong, Médico assistente de Medicina de Urgência; e

Dr.ª Ieong Pui I, Médica assistente de Medicina de Urgência.

(Ref. do Concurso n.º 01126/02-MA.ML)

Faz-se público que, por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, 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 (Medicina Legal), 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. 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 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；

2.2 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（2026年3月2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法醫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、符合法定要求的年齡、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2026年1月29日至2026年3月2日）；
- 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 indicária 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», em vigor.

#### 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 de Medicina Legal 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

## 8. 報考須提交的文件

### 8.1 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；

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 ou em suporte electrónico, 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 encontram em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social, estão isentos de pagamento da taxa de candidatura, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa-Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

## 8. Documentos a apresentar na candidatura

### 8.1 Candidatos não vinculados aos serviços públicos:

- a) Cópia do documento de identificação válido;

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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交）。

#### 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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。

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。

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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

8.2 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

#### 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

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. 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

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10/2025號行政法規修改的第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（第五項除外）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：

法醫科專科的醫學知識。

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。

#### 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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

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 (com excepção da alínea 5)) 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

#### 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 é afixado 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 disponibilizado 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 Medicina Legal.

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. 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

#### 17. Observação

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：Oliveira Sousa de Albergaria Resende,

Pedro Manuel 法醫科顧問醫生

正選委員：黃偉傑 法醫科顧問醫生

林巧珊 法醫科主治醫生

候補委員：陳德嵩 法醫科主治醫生

曾潭飛 急症醫學科主治醫生

(開考編號：00426/02-MA.GAS)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（胃腸科）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。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

#### 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：

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. Oliveira Sousa de Albergaria Resende,

Pedro Manuel, Médico consultor de Medicina Legal.

Vogais efectivos: Dr. Wong Wai Kit Bernard, Médico consultor de Medicina Legal; e

Dr.<sup>a</sup> Lam Hao San, Médica assistente de Medicina Legal.

Vogais suplentes: Dr. Chan Tak Song, Médico assistente de Medicina Legal; e

Dr. Chang Tam Fei, Médico assistente de Medicina de Urgência.

(Ref. do Concurso n.º 00426/02-MA.GAS)

Faz-se público que, por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, 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 (Gastroenterologia), 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. 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 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；

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 參與促進不同層面的醫療服務之間互相配合的工作；

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；

3.8 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;

3.9 提供專科醫療服務；

3.9 Prestar serviços médicos diferenciados;

3.10 當被指定時，加入開考的典試委員會；

3.10 Participar em júris de concursos, quando designado;

3.11 當被指定時，擔任教學職務；

3.11 Desempenhar funções docentes, quando designado;

3.12 參與及協助開展科研計劃；

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

3.13 協助普通科醫生的專業發展；

3.13 Colaborar no desenvolvimento profissional dos médicos gerais;

3.14 輔助顧問醫生及主任醫生；

3.14 Coadjuvar os médicos consultores e os chefes de serviço;

3.15 參與所屬部門的管理；

3.15 Participar na gestão do serviço onde estiver integrado;

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。

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. 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。

#### 4. Vencimento, direitos e regalias

O médico assistente, 1.º escalão, vence pelo índice 740 da tabela indicária 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. 任用方式

#### 5. Forma de provimento

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。

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», em vigor.

#### 6. 報考條件

#### 6. Condições de candidatura

凡於報考期限屆滿前（2026年3月2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胃腸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、符合法定要求的年齡、具任職能力、身體健康及精神健全的人士，均可報考。

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 de Gastroenterologia 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. 報考方式及期限

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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2026年1月29日至2026年3月2日）；

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

#### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

#### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

#### 8. 報考須提交的文件

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

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 ou em suporte electrónico, acompanhado dos documentos comprobativos 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, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

##### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

##### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

#### 8. Documentos a apresentar na candidatura

## 8.1 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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交。）

## 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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。

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。

## 8.1 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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

## 8.2 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

#### 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%。

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. 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. 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10/2025號行政法規修改的第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（第（五）項除外）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：

胃腸科專科的醫學知識。

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。

### 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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

### 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 (com excepção da alínea 5)) 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

### 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 é afixado 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 disponibilizado 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 Gastroenterologia.

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. 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

### 17. Observação

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：伍家驥 胃腸科顧問醫生

正選委員：陳海雄 胃腸科顧問醫生

李妙甜 胃腸科主治醫生

候補委員：崔冠昌 胃腸科主治醫生

梁棋 胃腸科主治醫生

(開考編號：01526/02-MA.AP)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（病理解剖科）第一職階主治醫生兩個職缺。

#### 1. 開考類別及有效期

本普通對外開考以考核方式進行。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

#### 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；

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. Ng Ka Kei, Médico consultor de Gastroenterologia.

Vogais efectivos: Dr. Chan Hoi Hung, Médico consultor de Gastroenterologia; e

Dr.ª Lei Mio Tim, Médica assistente de Gastroenterologia.

Vogais suplentes: Dr. Choi Kun Cheong, Médico assistente de Gastroenterologia ; e

Dr. Leung Ki, Médico assistente de Gastroenterologia.

(Ref. do Concurso n.º 01526/02-MA.AP)

Faz-se público que, por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, se encontra aberto o concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de dois lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Anatomia Patológica), 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 de dos lugares postos a concurso.

#### 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 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；

- 2.2 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（2026年3月2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病理解剖科專業範疇專科醫學培訓或獲適當認可具同等效力的培訓者，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、符合法定要求的年齡、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

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 indicária 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», em vigor.

#### 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 de Anatomia Patológica 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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2026年1月29日至2026年3月2日）；

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

#### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

#### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

#### 8. 報考須提交的文件

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

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 ou em suporte electrónico, acompanhado dos documentos comprobativos 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, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

##### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa-Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

##### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

#### 8. Documentos a apresentar na candidatura

**8.1 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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交。）

**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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。

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。

**8.1. 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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

**8.2. 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

#### 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%；

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. 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%;

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10/2025號行政法規修改的第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（第五項除外）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：

病理解剖科專科的醫學知識。

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。

### 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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。

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 (com excepção da alínea 5)) 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

### 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 é afixado 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 disponibilizado 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 Anatomia Patológica.

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. 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

## 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：黃小彥 病理解剖科顧問醫生

正選委員：洪凰鳳 病理解剖科主治醫生

朱敏玲 病理解剖科主治醫生

候補委員：趙振鋒 病理解剖科主治醫生

郭麗芳 病理解剖科主治醫生

## 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.ª Wong Sio In, Médica consultora de Anatomia Patológica.

Vogais efectivos: Dr.ª Hung Huang Feng, Médica assistente de Anatomia Patológica; e

Dr.ª Chu Man Leng, Médica assistente de Anatomia Patológica.

Vogais suplentes: Dr. Chio Chan Fong, Médico assistente de Anatomia Patológica; e

Dr.ª Kok Lai Fong, Médica assistente de Anatomia Patológica.

(開考編號：00926/02-MA.ANES)

(Ref. do Concurso n.º 00926/02-MA.ANES)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（麻醉科）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。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

### 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：

Faz-se público que, por despacho da Ex.ª Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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, seleção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, 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 (Anestesiologia), 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. 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 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；

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 參與促進不同層面的醫療服務之間互相配合的工作；

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；

3.8. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;

3.9 提供專科醫療服務；

3.9. Prestar serviços médicos diferenciados;

3.10 當被指定時，加入開考的典試委員會；

3.10. Participar em júris de concursos, quando designado;

3.11 當被指定時，擔任教學職務；

3.11. Desempenhar funções docentes, quando designado;

3.12 參與及協助開展科研計劃；

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

3.13 幫助普通科醫生的專業發展；

3.13. Colaborar no desenvolvimento profissional dos médicos gerais;

3.14 輔助顧問醫生及主任醫生；

3.14. Coadjuvar os médicos consultores e os chefes de serviço;

3.15 參與所屬部門的管理；

3.15. Participar na gestão do serviço onde estiver integrado;

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。

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. 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。

#### 4. Vencimento, direitos e regalias

O médico assistente, 1.º escalão, vence pelo índice 740 da tabela indicária 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. 任用方式

#### 5. Forma de provimento

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。

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», em vigor.

#### 6. 報考條件

#### 6. Condições de candidatura

凡於報考期限屆滿前（2026年3月2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麻醉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、符合法定要求的年齡、具任職能力、身體健康及精神健全的人士，均可報考。

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 de Anestesiologia 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. 報考方式及期限

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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2026年1月29日至2026年3月2日）；

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

#### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

#### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

#### 8. 報考須提交的文件

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

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 ou em suporte electrónico, acompanhado dos documentos comprobativos 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, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

##### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

##### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

#### 8. Documentos a apresentar na candidatura

8.1 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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交。）

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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。

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。

8.1. 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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

8.2. 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

#### 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%；

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. 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%;

履歷分析 = 50%。

Análise curricular = 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10/2025號行政法規修改的第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（第（五）項除外）及第二款規定的優先條件排序。

### 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 (com excepção da alínea 5)) 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

### 14. 公佈名單、公告及開考資訊

### 14. Publicitação das listas, anúncios e informações do concurso

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》。

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.

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/>。

O local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção é afixado 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 disponibilizado na página electrónica dos Serviços de Saúde, em <http://www.ssm.gov.mo/>.

### 15. 考試範圍

### 15. Programa das provas

知識考試—筆試範圍包括以下內容：

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

麻醉科專科的醫學知識。

Conhecimentos médicos no âmbito de Anestesiologia.

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。

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

### 16. Legislação aplicável

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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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。

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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

## 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：梁暉 麻醉科主任醫生

正選委員：陳思偉 麻醉科顧問醫生

蕭文傑 麻醉科主治醫生

候補委員：林淑玲 麻醉科顧問醫生

梁子正 麻醉科顧問醫生

(開考編號：00526/02-MA.GO)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（婦產科）第一職階主治醫生兩個職缺。

### 1. 開考類別及有效期

本普通對外開考以考核方式進行。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

### 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：

## 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. Leong Fai, Chefe de Serviço de Anestesiologia.

Vogais efectivos: Dr. Chan Si Wai, Médico consultor de Anestesiologia; e

Dr. Siu Man Kit, Médico assistente de Anestesiologia.

Vogais suplentes: Dr.ª Lam Sok Leng, Médica consultora de Anestesiologia; e

Dr. Leong Kyee Kyein, Médico consultor de Anestesiologia.

(Ref. do Concurso n.º 00526/02-MA.GO)

Faz-se público que, por despacho da Ex.ª Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, se encontra aberto o concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de dois lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Ginecologia e Obstetrícia), 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 de dois lugares postos a concurso.

### 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 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；

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 impõe 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 參與促進不同層面的醫療服務之間互相配合的工作；
- 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。

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

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. 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。

#### 4. Vencimento, direitos e regalias

O médico assistente, 1.º escalão, vence pelo índice 740 da tabela indicária 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. 役用方式

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. 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», em vigor.

#### 6. 報考條件

凡於報考期限屆滿前（2026年3月2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婦產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、符合法定要求的年齡、具任職能力、身體健康及精神健全的人士，均可報考。

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 de Ginecologia e Obstetrícia 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. 報考方式及期限

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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2026年1月29日至2026年3月2日）；

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

#### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

#### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

#### 8. 報考須提交的文件

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

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 ou em suporte electrónico, acompanhado dos documentos comprobativos 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, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

##### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa-Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

##### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

#### 8. Documentos a apresentar na candidatura

**8.1 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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交。）

**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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。**

**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。**

**8.1 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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

**8.2 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

#### 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%。

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. 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. 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10/2025號行政法規修改的第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（第（五）項除外）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：

婦產科專科的醫學知識。

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。

### 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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

### 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 (com exceção da alínea 5) 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

### 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 é afixado 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 disponibilizado 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 Ginecologia e Obstetrícia.

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. 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

### 17. Observação

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：王錦詠 婦產科顧問醫生

正選委員：王麗芝 婦產科顧問醫生

曹曉航 婦產科顧問醫生

候補委員：許蘭卿 婦產科主治醫生

梅菠 婦產科主治醫生

(開考編號：00326/02-MA.RAD)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（放射及影像學科）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。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

#### 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；

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.<sup>a</sup> Wong Kam Weng, Médica consultora de Ginecologia e Obstetrícia.

Vogais efectivos: Dr.<sup>a</sup> Wang Lizhi, Médica consultora de Ginecologia e Obstetrícia; e

Dr.<sup>a</sup> Chou Io Hong, Médica consultora de Ginecologia e Obstetrícia.

Vogais suplentes: Dr.<sup>a</sup> Hoi Lan Heng, Médica assistente de Ginecologia e Obstetrícia; e

Dr.<sup>a</sup> Mui Po Mabel, Médica assistente de Ginecologia e Obstetrícia.

(Ref. do Concurso n.º 00326/02-MA.RAD)

Faz-se público que, por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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, seleção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, 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 (Radiologia e Imagiologia), 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. 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 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；

2.2 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；

3.8. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;

3.9 提供專科醫療服務；

3.9. Prestar serviços médicos diferenciados;

3.10 當被指定時，加入開考的典試委員會；

3.10. Participar em júris de concursos, quando designado;

3.11 當被指定時，擔任教學職務；

3.11. Desempenhar funções docentes, quando designado;

3.12 參與及協助開展科研計劃；

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

3.13 幫助普通科醫生的專業發展；

3.13. Colaborar no desenvolvimento profissional dos médicos gerais;

3.14 幫助顧問醫生及主任醫生；

3.14. Coadjuvar os médicos consultores e os chefes de serviço;

3.15 參與所屬部門的管理；

3.15. Participar na gestão do serviço onde estiver integrado;

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。

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. 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。

#### 4. Vencimento, direitos e regalias

O médico assistente, 1.º escalão, vence pelo índice 740 da tabela indicária 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. 任用方式

#### 5. Forma de provimento

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。

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», em vigor.

#### 6. 報考條件

#### 6. Condições de candidatura

凡於報考期限屆滿前（2026年3月2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放射及影像學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、符合法定要求的年齡、具任職能力、身體健康及精神健全的人士，均可報考。

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 de Radiologia e Imagiologia 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. 報考方式及期限

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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2026年1月29日至2026年3月2日）；

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

#### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

#### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

#### 8. 報考須提交的文件

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

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 ou em suporte electrónico, acompanhado dos documentos comprobativos 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, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

##### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

##### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

#### 8. Documentos a apresentar na candidatura

## 8.1 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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交。）

## 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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。

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。

## 8.1. 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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

## 8.2. 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

#### 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%；

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. 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%;

履歷分析 = 50%。

Análise curricular = 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10/2025號行政法規修改的第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（第（五）項除外）及第二款規定的優先條件排序。

### 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 (com excepção da alínea 5)) 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

### 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》。

### 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.

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/>。

O local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção é afixado 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 disponibilizado na página electrónica dos Serviços de Saúde, em <http://www.ssm.gov.mo/>.

### 15. 考試範圍

知識考試—筆試範圍包括以下內容：

放射及影像學科專科的醫學知識。

### 15. Programa das provas

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

Conhecimentos médicos no âmbito de Radiologia e Imagiologia.

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。

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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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。

### 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

## 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：江瑞洲 放射及影像學科主任醫生

正選委員：莫家寶 放射及影像學科顧問醫生

譚文斌 放射及影像學科主治醫生

候補委員：邱德正 放射及影像學科顧問醫生

鄭暉 放射及影像學科主治醫生

(開考編號：01226/02-M4.COMF)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（口腔及頷面外科）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。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

### 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：

## 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. Kong Soi Chau, Chefe de serviço de Radiologia e imagiologia.

Vogais efectivos: Drª. Mok Ka Pou, Médica consultora de Radiologia e imagiologia; e

Dr. Tam Man Pan, Médico assistente de Radiologia e imagiologia.

Vogais suplentes: Dr. Qiu DeZheng, Médico consultor de Radiologia e imagiologia; e

Dr. Cheng Fai, Médico assistente de Radiologia e imagiologia.

(Ref. do Concurso n.º 01226/02-M4.COMF)

Faz-se público que, por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, 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 (Cirurgia Oral e Maxilo-Facial), 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. 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 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；

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 impõe 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 參與促進不同層面的醫療服務之間互相配合的工作；
- 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。

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

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. 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（2026年3月2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口腔及頷面外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、符合法定要求的年齡、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

#### 4. Vencimento, direitos e regalias

O médico assistente, 1.º escalão, vence pelo índice 740 da tabela indicária 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», em vigor.

#### 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 de Cirurgia Oral e Maxilo-Facial 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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2026年1月29日至2026年3月2日）；

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

#### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

#### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

#### 8. 報考須提交的文件

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

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 ou em suporte electrónico, acompanhado dos documentos comprobativos 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, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

##### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa-Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

##### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

#### 8. Documentos a apresentar na candidatura

**8.1 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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交。）

**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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。**

**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。**

**8.1 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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

**8.2 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

## 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%。

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. 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. 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10/2025號行政法規修改的第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（第（五）項除外）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：

口腔及頷面外科專科的醫學知識。

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。

### 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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

### 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 (com exceção da alínea 5) 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

### 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 é afixado 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 disponibilizado 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 Cirurgia Oral e Maxilo-Facial.

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. 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

### 17. Observação

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：吳曉林 口腔及頷面外科主任醫生

正選委員：黃如冰 口腔及頷面外科顧問醫生

李唐新 口腔及頷面外科顧問醫生

候補委員：梁嘉康 口腔及頷面外科主治醫生

謝俊傑 口腔及頷面外科主治醫生

(開考編號：00226/02-MA.URO )

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（泌尿科）第一職階主治醫生兩個職缺。

#### 1. 開考類別及有效期

本普通對外開考以考核方式進行。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

#### 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；

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.ª Ng Hiu Lam, Chefe de serviço de Cirurgia Oral e Maxilo-Facial.

Vogais efectivos: Dr.ª Wong U Peng, Médica consultora de Cirurgia Oral e Maxilo-Facial; e

Dr. Li Tangxin, Médico consultor de Cirurgia Oral e Maxilo-Facial.

Vogais suplentes: Dr. Leong Ka Hong, Médico assistente de Cirurgia Oral e Maxilo-Facial; e

Dr. Che Chon Kit, Médico assistente de Cirurgia Oral e Maxilo-Facial.

(Ref. do Concurso n.º 00226/02-MA.URO)

Faz-se público que, por despacho da Ex.ª Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, se encontra aberto o concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de dois lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Urologia), 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 dos lugares postos a concurso.

#### 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 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；

2.2 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；

3.8 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;

3.9 提供專科醫療服務；

3.9 Prestar serviços médicos diferenciados;

3.10 當被指定時，加入開考的典試委員會；

3.10 Participar em júris de concursos, quando designado;

3.11 當被指定時，擔任教學職務；

3.11 Desempenhar funções docentes, quando designado;

3.12 參與及協助開展科研計劃；

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

3.13 協助普通科醫生的專業發展；

3.13 Colaborar no desenvolvimento profissional dos médicos gerais;

3.14 輔助顧問醫生及主任醫生；

3.14 Coadjuvar os médicos consultores e os chefes de serviço;

3.15 參與所屬部門的管理；

3.15 Participar na gestão do serviço onde estiver integrado;

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。

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. 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。

#### 4. Vencimento, direitos e regalias

O médico assistente, 1.º escalão, vence pelo índice 740 da tabela indicária 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. 任用方式

#### 5. Forma de provimento

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。

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», em vigor.

#### 6. 報考條件

#### 6. Condições de candidatura

凡於報考期限屆滿前（2026年3月2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泌尿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、符合法定要求的年齡、具任職能力、身體健康及精神健全的人士，均可報考。

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 de Urologia 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. 報考方式及期限

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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2026年1月29日至2026年3月2日）；

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

## 8. 報考須提交的文件

### 8.1 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；

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 ou em suporte electrónico, 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, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

#### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa-Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

#### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

## 8. Documentos a apresentar na candidatura

### 8.1 Candidatos não vinculados aos serviços públicos:

- a) Cópia do documento de identificação válido;

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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交）。

#### 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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。

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。

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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

8.2 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

#### 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

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. 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

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10/2025號行政法規修改的第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（第（五）項除外）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：

泌尿科專科的醫學知識。

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。

#### 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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

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.<sup>os</sup> 1 (com excepção da alínea 5)) e 2 do artigo 35.<sup>º</sup>, do Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 10/2025.

#### 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 é afixado 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 disponibilizado 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 Urologia.

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. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.<sup>º</sup> 10/2010 «Regime da carreira médica», com as alterações introduzidas pela Lei n.<sup>º</sup> 18/2020, da Lei n.<sup>º</sup> 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, do Despacho do Chefe do Executivo n.<sup>º</sup> 131/2012 «Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica», do Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 17/2012 «Formas de exercício das áreas funcionais da carreira médica», e a aplicação complementar do Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 10/2025.

#### 17. Observação

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：何舜發 泌尿科主任醫生

正選委員：李堅 泌尿科顧問醫生

張翀宇 泌尿科顧問醫生

候補委員：鄧向榮 泌尿科顧問醫生

張沂南 泌尿科主治醫生

(開考編號：01426/02-MA.PED)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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（兒科）第一職階主治醫生兩個職缺。

### 1. 開考類別及有效期

本普通對外開考以考核方式進行。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

### 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；

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. Ho Son Fat, Chefe de serviço de Urologia.

Vogais efectivos: Dr. Li Kin, Médico consultor de Urologia; e

Dr. Zhang Chong Yu, Médico consultor de Urologia.

Vogais suplentes: Dr. Deng Xiang Rong, Médico consultor de Urologia; e

Dr. Zhang Yi Nan, Médico assistente de Urologia.

(Ref. do Concurso n.º 01426/02-MA.PED)

Faz-se público que, por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, se encontra aberto o concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de dois lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Pediatria), 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 dos lugares postos a concurso.

#### 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 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；

2.2 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。

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 indicária 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», em vigor.

#### 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 de Pediatria 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

#### 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（2026年3月2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兒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、符合法定要求的年齡、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2026年1月29日至2026年3月2日）；

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

## 8. 報考須提交的文件

### 8.1 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；

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 ou em suporte electrónico, 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 encontram em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social, estão isentos de pagamento da taxa de candidatura, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa-Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

## 8. Documentos a apresentar na candidatura

### 8.1 Candidatos não vinculados aos serviços públicos:

- a) Cópia do documento de identificação válido;

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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交。）

#### 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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。

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。

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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

8.2 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 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。

#### 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

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. 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

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10/2025號行政法規修改的第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（第（五）項除外）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：

兒科專科的醫學知識。

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。

#### 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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

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 (com excepção da alínea 5)) 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

#### 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 é afixado 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 disponibilizado 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 Pediatria.

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. 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

#### 17. Observação

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：黃鳳欣 兒科主任醫生

正選委員：李然 兒科顧問醫生

蔡翔 兒科主治醫生

候補委員：呂健文 兒科主任醫生

區曦 兒科顧問醫生

(開考編號：01626/03-MA.MF)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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全科職務範疇（家庭醫學科）第一職階主治醫生四個職缺。

#### 1. 開考類別及有效期

本普通對外開考以考核方式進行。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

#### 2. 職務範疇的從業方式

全科職務範疇的醫生——在社區醫療衛生範疇內工作，並在全面及連續的護理範圍內，因應服務對象的需要，向個人、家庭或特定人群提供預防、診斷、治療及康復服務，尤其包括：

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.<sup>a</sup> Wong Fong Ian, Chefe de serviço de Pediatria.

Vogais efectivos: Dr.<sup>a</sup> Lee Yan, Médica consultora de Pediatria; e

Dr. Tsoi Cheung, Médico assistente de Pediatria.

Vogais suplentes: Dr. Lui Kin Man, Chefe de serviço de Pediatria; e

Dr.<sup>a</sup> Ao Hei, Médica consultora de Pediatria.

(Ref. do Concurso n.º 01626/03-MA.MF)

Faz-se público que, por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, se encontra aberto o 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 de medicina geral (Medicina Familiar), 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 dos lugares postos a concurso.

#### 2. Formas de exercício da área funcional

Médico da área funcional de medicina geral — prestação de serviços de prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação na área de cuidados de saúde comunitários, a indivíduos, famílias ou populações definidas, executada no quadro de uma intervenção geral e contínua dos cuidados, de acordo com as necessidades dos assistidos, em especial:

2.1 以個人及透過小組方式向由其負責的就診者提供全面及具延續性的醫療服務；

2.2 與護理人員合作，為病人提供適當的社區醫療衛生服務；

2.3 撰寫醫療病歷、紀錄及報告；

2.4 在有需要時，負責及跟進病人的轉診工作；

2.5 在衛生中心擔任公共衛生計劃中的有關職務；

2.6 參加旨在使社區醫療衛生與專科醫療衛生相配合的醫院醫療工作小組；

2.7 參與教學及學術研究計劃；

2.8 指導實習醫生的培訓；

2.9 對本職務範疇的規劃、組織及管理提供技術協助；

2.10 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；

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；

2.1 Prestar serviços médicos globais e continuados aos utentes por quem é responsável, individualmente e em equipa;

2.2 Prestar cuidados de saúde comunitários adequados a doentes, em cooperação com o pessoal de enfermagem;

2.3 Elaborar processos, registos e relatórios médicos;

2.4 Assegurar e acompanhar o encaminhamento de doentes, quando necessário;

2.5 Exercer nos centros de saúde funções integradas nos programas de saúde pública;

2.6 Integrar equipas de acção médica hospitalar, tendo em vista a articulação dos cuidados de saúde comunitários com os diferenciados;

2.7 Participar em projectos de ensino e investigação científica;

2.8 Orientar a formação de médicos internos;

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

2.10 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 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 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（2026年3月2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家庭醫學科專業範疇專科醫學培訓或獲適當認可具等效力的培訓者，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、符合法定要求的年齡、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2026年1月29日至2026年3月2日）；

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，經社會工作局適當證明

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 indicária 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», em vigor.

#### 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 de Medicina Familiar 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

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 ou em suporte electrónico, acompanhado dos documentos comprovativos dos requisitos de candidatura, e o pagamento do montante de trezentas patacas como taxa de candidatura. Os candidatos que não efectua-

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平台就經濟困難的狀況予以核實：

### 7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

## 8. 報考須提交的文件

### 8.1 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（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

rem 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, a verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico:

#### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa-Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

#### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

## 8. Documentos a apresentar na candidatura

### 8.1 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) Currículos assinados pelo candidato (onde constem, detalhadamente, o tempo e o modo das funções exercidas no âmbito da área funcional respectiva, a chefia de unidades técnico-funcionais, a

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，以及附同相關證明文件（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交）。

#### 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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。

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

orientação de internos e a participação em equipas ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

8.2 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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 SELEÇÃO

- 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。

#### 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10/2025號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的

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. 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 (com excepção da alínea 5)) 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», com

招聘、甄選及晉級培訓》第三十五條第一款（第（五）項除外）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：

家庭醫學科專科的醫學知識。

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。

#### 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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：陸美娟 家庭醫學科顧問醫生

as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

#### 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 é afixado 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 disponibilizado 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 Medicina Familiar.

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. 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

#### 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.<sup>a</sup> Lok Mei Kun, Médica consultora de Medicina Familiar.

正選委員：郭偉誠 家庭醫學科主治醫生

余美蝶 家庭醫學科主治醫生

候補委員：黃子秉 家庭醫學科顧問醫生

徐松波 家庭醫學科顧問醫生

(開考編號：01326/01-MA.SP)

按照社會文化司司長二零二六年一月九日的批示，根據經第18/2020號法律修改的第10/2010號法律《醫生職程制度》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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公共衛生職務範疇（公共衛生學科）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。

本開考的有效期於所述職位被填補後終止。

## 2. 職務範疇的從業方式

公共衛生職務範疇的醫生——向整體或特定組別的居民提供預防疾病及促進健康的服務，以及從事衛生當局的特定活動及在本職務範疇內進行研究及培訓，尤其包括：

2.1 監測居民的健康狀況及其決定因素；

2.2 進行社區健康診斷，識別社區健康需要；

2.3 制訂、執行及評估有關保護及促進社區衛生介入的計劃及項目，尤其是疾病預防控制、健康教育及健康促進、預防及控制吸煙、口岸衛生、食品安全、環境衛生等方面；

2.4 管理公共衛生風險、突發事件及危機；

Vogais efectivos: Dr. Kuok Wai Seng, Médico assistente de Medicina Familiar; e

Dr.ª U Mei Sit, Médica assistente de Medicina Familiar.

Vogais suplentes: Dr. Wong Chi Peng, Médico consultor de Medicina Familiar; e

Dr. Choi Chong Po, Médico consultor de Medicina Familiar.

(Ref. do Concurso n.º 01326/01-MA.SP)

Faz-se público que, por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 9 de Janeiro de 2026, 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025, 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 de saúde pública (Saúde Pública), 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. Formas de exercício da área funcional

Médico da área funcional de saúde pública — prestação de serviços de prevenção da doença e promoção da saúde junto da população em geral ou determinados grupos que a integram, exercício da actividade específica de autoridade sanitária e de investigação e formação nesta área funcional, em especial:

2.1 Monitorizar a situação de saúde da população e seus determinantes;

2.2 Proceder ao diagnóstico e à identificação das necessidades em saúde comunitária;

2.3 Elaborar, executar e avaliar projectos e programas de intervenção no domínio da protecção e promoção da saúde comunitária, nomeadamente na prevenção e controlo de doenças, educação e promoção para a saúde, prevenção e controlo do tabagismo, saúde nos postos fronteiriços, segurança alimentar e saúde ambiental;

2.4 Gerir riscos, emergências e crises, em saúde pública;

2.5 評估可危及公共衛生的地點、產品或活動的衛生條件，並於被指定時行使衛生當局的權力；

2.6 採用社區發展的原則及方法，並促進公共部門、民間組織、社區居民的參與及合作；

2.7 參與教學及學術研究計劃；

2.8 推動公共衛生能力的提升，尤其包括參與及指導實習醫生及其他相關專業人員的培訓；

2.9 對本職務範疇的規劃、組織及管理提供技術協助；

2.10 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；

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；

2.5 Avaliar as condições sanitárias de locais, produtos ou actividades que ponham em risco a saúde pública, bem como exercer poderes de autoridade sanitária, quando designado;

2.6 Implementar princípios e métodos de desenvolvimento comunitário, bem como promover a intervenção e colaboração do sector público, organizações cívicas e residentes na comunidade;

2.7 Participar em projectos de ensino e investigação científica;

2.8 Promover o aumento da capacidade na saúde pública que abrange, nomeadamente a participação e orientação da formação de médicos internos e de outros profissionais;

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

2.10 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. 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 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（2026年3月2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公共衛生學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、符合法定要求的年齡、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2026年1月29日至2026年3月2日）；

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第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（\$300.00）的報考費；未支付報考費者，報考不獲接納，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，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平台就經濟困難的狀況予以核實：

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 indicária 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», em vigor.

#### 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 de Saúde Pública 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; ter a idade legalmente exigida; ter capacidade profissional, ter aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas (até ao dia 2 de Março de 2026).

#### 7. Formas e prazo de apresentação de candidatura

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 (29 de Janeiro a 2 de Março de 2026);

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 ou em suporte electrónico, 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 encontrarem em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social, estão isentos de pagamento da taxa de candidatura, 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 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；週五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或他人（無須提交授權書）到澳門若憲馬路衛生局文書科（位於仁伯爵綜合醫院）提交經投考人簽署的《投考報名表》，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）。

### 7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過本局衛生範疇入職開考的電子報考平台（可透過網頁<https://recruit.ssm.gov.mo/application/>以及“一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《投考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

## 8. 報考須提交的文件

### 8.1 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（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，以及附同相關證明文件）（以紙張方式提交的履歷為一式三份，而電子方

### 7.2.1. Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas 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, Guangfa-Pay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay, Alipay, Mpay e Macau Pass).

### 7.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso» em formulário electrónico no serviço electrónico para apresentação de candidaturas, disponibilizado através da plataforma de aplicação electrónica do Concurso de Ingresso na Área de Saúde destes Serviços (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <https://recruit.ssm.gov.mo/application/> e da aplicação do telemóvel “Conta Única de Macau”), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento online da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo de apresentação de candidaturas, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

### 8. Documentos a apresentar na candidatura

#### 8.1. 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) Currículos assinados pelo candidato (onde 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 ambulatórias, 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), acompanhada dos respectivos documentos comprovativos (três exemplares do currículo apresentados em suporte de papel, ou um exemplar do currículo apresentado em suporte electrónico; ambos os currículos devem necessariamente ser assinados pelo próprio

式提交的履歷則為一份；兩種方式提交的履歷均需經投考人簽署，否則視為沒有提交。)

#### 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》可從法務局網頁下載或到法務局購買。

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。

candidato, sob pena de se considerarem como falta de apresentação dos mesmos).

#### 8.2. 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.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) e dos documentos comprovativos referidos na alínea c) 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 Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça 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. 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。

## 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10/2025號行政法規修改的第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（第（五）項除外）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

## 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. 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.<sup>os</sup> 1 (com excepção da alínea 5)) e 2 do artigo 35.<sup>º</sup>, do Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.<sup>º</sup> 10/2025.

## 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

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：

公共衛生學科專科的醫學知識。

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。

## 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》、現行第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10/2025號行政法規修改的第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：梁亦好 公共衛生學科顧問醫生

正選委員：陳丹梅 公共衛生學科顧問醫生

李兆田 公共衛生學科顧問醫生

候補委員：吳庭輝 公共衛生學科主治醫生

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 é afixado 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 disponibilizado 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 Saúde Pública.

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. 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 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», em vigor, 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», com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 10/2025.

## 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.<sup>a</sup> Leong Iek Hou, médica consultora de Saúde Pública.

Vogais efectivos: Dr.<sup>a</sup> Chan Tan Mui, médica consultora de Saúde Pública; e

Dr.<sup>a</sup> Li Siu Tin, médica consultora de Saúde Pública.

Vogais suplentes: Dr. Ng Teng Fai, médico assistente de Saúde Pública; e

黃子亮 公共衛生學科主治醫生

Dr. Wong Chi Leong, médico assistente de Saúde Pública.

二零二六年一月二十三日於衛生局

Serviços de Saúde, aos 23 de Janeiro de 2026.

局長 羅奕龍

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

**澳門大學  
通告**

澳門大學校董會根據經第14/2006號行政命令核准的《澳門大學章程》第十八條第一款(十一)項及第五十三條第二款規定，於二零二五年十二月十八日會議決議通過以下事項：

一、核准附於本批示並為其組成部分的《澳門大學組織架構規章》；

二、廢止刊登於二零二五年七月三十日第三十一期第二組《澳門特別行政區公報》澳門大學通告內的《澳門大學組織架構規章》；

三、本批示自公佈翌日起生效。

二零二六年一月十六日於澳門大學

校董會主席 林金城

**UNIVERSIDADE DE MACAU  
Aviso**

De acordo com o disposto na alínea 11) do n.º 1 do artigo 18.º e no n.º 2 do artigo 53.º dos Estatutos da Universidade de Macau, aprovados pela Ordem Executiva n.º 14/2006, o Conselho da Universidade de Macau, na sua sessão realizada no dia 18 de Dezembro de 2025, deliberou aprovar o seguinte:

1. É aprovado o Regulamento Relativo à Estrutura Orgânica da Universidade de Macau, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante;

2. É revogado o Regulamento Relativo à Estrutura Orgânica da Universidade de Macau, publicado no aviso da Universidade de Macau no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 31, II Série, de 30 de Julho de 2025;

3. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Universidade de Macau, aos 16 de Janeiro de 2026.

O Presidente do Conselho da Universidade, *Lam Kam Seng Peter*.

**《澳門大學組織架構規章》**

**第一條**

校董會下設的委員會

**Regulamento Relativo à Estrutura Orgânica da  
Universidade de Macau**

**Artigo 1.º**

**Comissões que integram o Conselho da Universidade**

一、根據《澳門大學章程》第十七條第八款的規定，校董會下設的委員會為：

(一) 常設委員會；

(二) 榮譽學位及榮譽名銜委員會；

(三) 監察委員會。

1. As comissões que integram o Conselho da Universidade, de acordo com o n.º 8 do artigo 17.º dos Estatutos da Universidade de Macau, são as seguintes:

1) Comissão Permanente;

2) Comissão de Graus e Títulos Honoríficos;

3) Comissão de Fiscalização.

## 二、常設委員會的運作：

(一) 常設委員會會議日期及時間由主席決定；

(二) 常設委員會每學年最少舉行四次平常會議，在主席召集或應大部分成員要求時，亦可舉行特別會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交校董會備案或審議；

(三) 常設委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

## 三、榮譽學位及榮譽名銜委員會的運作：

(一) 榮譽學位及榮譽名銜委員會會議日期及時間由主席決定；

(二) 榮譽學位及榮譽名銜委員會每學年最少舉行一次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交校董會備案或審議。

## 四、監察委員會的運作：

(一) 監察委員會每半年最少舉行一次平常會議，在主席召集或應其中一名委員要求時，亦可舉行特別會議；

(二) 監察委員會的決議是以其成員的大多數票通過；

(三) 對監察委員會的每次會議均須繕立會議紀錄，其內應載明審查工作的摘要及所作決議，並由所有與會者簽名；

(四) 監察委員會應將其已進行的審查工作、已作出的措施及有關結果通知校董會。

五、校董會可為處理特定事務而設立臨時性質的委員會。臨時委員會的組成、職權及運作由校董會訂定。

## 第二條

### 副校長

一、根據《澳門大學章程》第三十條第二款的規定，澳門大學（以下簡稱“澳大”）設副校長五名，分別輔助校長執行學術事務、研究事務、行政事務、學生事務、全球事務。

## 2. Funcionamento da Comissão Permanente:

1) Compete ao presidente a fixação dos dias e horas das reuniões da Comissão Permanente;

2) A Comissão Permanente reúne ordinariamente, pelo menos, quatro vezes em cada ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, ou a pedido da maioria dos seus membros, sendo as actas das reuniões apresentadas ao Conselho da Universidade, para registo ou apreciação, no prazo de um mês contado da data da sua realização;

3) A Comissão Permanente pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

## 3. Funcionamento da Comissão de Graus e Títulos Honoríficos:

1) Compete ao presidente a fixação dos dias e horas das reuniões da Comissão de Graus e Títulos Honoríficos;

2) A Comissão de Graus e Títulos Honoríficos reúne, pelo menos, uma vez em cada ano lectivo, sendo as actas das reuniões apresentadas ao Conselho da Universidade para registo ou apreciação, no prazo de um mês contado da data da sua realização.

## 4. Funcionamento da Comissão de Fiscalização:

1) A Comissão de Fiscalização reúne, ordinariamente, pelo menos uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, ou a pedido de um dos seus membros;

2) As deliberações da Comissão de Fiscalização são tomadas por maioria de votos dos seus membros;

3) De cada reunião da Comissão de Fiscalização é lavrada acta que é assinada por todos os que nela tenham participado e da qual devem constar resumos das verificações efectuadas e as deliberações tomadas;

4) A Comissão de Fiscalização deve dar conhecimento ao Conselho da Universidade das verificações efectuadas e das diligências promovidas bem como do resultado das mesmas.

5. O Conselho da Universidade pode criar comissões interinas para tratar de assuntos específicos. A composição, as competências e o funcionamento das comissões interinas são definidos pelo Conselho da Universidade.

## Artigo 2.º

### Vice-reitores

1. De acordo com o n.º 2 do artigo 30.º dos Estatutos da Universidade de Macau, a Universidade de Macau, abreviadamente designada por UM, tem cinco vice-reitores que coadjuvam o reitor nas áreas dos assuntos académicos, da investigação, da administração, dos assuntos dos estudantes e dos assuntos globais, respectivamente.

二、副校長由校董會常設委員會委任的招聘委員會負責招聘。

2. Os vice-reitores são recrutados pela Comissão de Recrutamento nomeada pela Comissão Permanente do Conselho da Universidade.

### 第三條

#### 校務協調委員會

一、根據《澳門大學章程》第三十一條，校務協調委員會負責協助校長處理及協調澳大事務，以及就影響澳大社群的行政措施的制定提供集體思考的正式渠道。

二、校務協調委員會的組成如下：

(一) 校長，擔任主席；

(二) 各副校長；

(三) 各學術輔助部門主管；

(四) 各行政部門主管；

(五) 各學院院長；

(六) 校長按需要委任的其他教學或非教學人員最多兩名，任期最長為一年。

三、校務協調委員會的職權如下：

(一) 就改善澳大運作的措施提供意見；

(二) 協調澳大年度及多年度的工作計劃、財政計劃及工作報告的準備工作；

(三) 協調本身預算案、補充預算案及修改預算案的準備工作，並呈交校董會審議；

(四) 協調澳大工作報告及最後帳目的準備工作，並呈交校董會審議；

(五) 協調澳大日常運作所需的物資及服務的供應；

(六) 就外界以有償或無償方式向澳大借用設施及設備的要求提供意見；

### Artigo 3.º

#### Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade

1. De acordo com o artigo 31.º dos Estatutos da UM, compete ao Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade coadjuvar o reitor no tratamento e coordenação dos assuntos da UM e estabelecer um canal formal de reflexão colectiva quando sejam adoptadas medidas administrativas que se repercutam na comunidade universitária.

2. O Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade tem a seguinte composição:

1) O reitor, que preside;

2) Os vice-reitores;

3) Os chefes dos vários serviços de apoio para os assuntos académicos;

4) Os chefes dos vários serviços administrativos;

5) Os directores de faculdade;

6) Outros membros do pessoal docente ou não docente, a nomear pelo reitor, consoante as necessidades, em número não superior a dois, pelo período máximo de um ano.

3. Compete ao Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade:

1) Dar parecer sobre medidas para a melhoria do funcionamento da UM;

2) Coordenar a preparação dos planos de actividades, planos financeiros e relatórios de actividades, anuais e plurianuais da UM;

3) Coordenar a preparação das propostas de orçamento privativo, orçamento suplementar, bem como as propostas de alteração orçamental e submetê-las à apreciação do Conselho da Universidade;

4) Coordenar a preparação do relatório de actividades e das contas finais da UM e submetê-los à apreciação do Conselho da Universidade;

5) Coordenar o fornecimento de recursos e serviços necessários ao funcionamento corrente da UM;

6) Dar parecer sobre pedidos externos para o uso, a título oneroso ou gratuito, das instalações e equipamentos da UM;

(七) 就澳大各單位及部門的運作及協調情況作年度檢討；

(八) 協助處理或回應校內外對澳大運作的意見及建議；

(九) 就校長所提出的所有事宜提供意見。

四、校務協調委員會就本身預算及補充預算的編製以及預算的修改進行討論時，主席應邀請所有學院院長參與討論，並就學術資源的分配提供意見。

五、校務協調委員會每學年最少舉行四次平常會議，會議所需的技術及行政支援由校長事務處負責。

#### 第四條

##### 教務委員會

一、《澳門大學章程》第三十五條第三款所指的教務委員會成員的具體組成如下：

(一) 主要獨立學術單位主管，包括：

(1) 研究生院院長；

(2) 榮譽學院院長；

(3) 協同創新研究院院長；

(4) 中華醫藥研究院院長；

(5) 持續進修中心主任；

(6) 應用物理及材料工程研究院院長；

(7) 微電子研究院院長；

(8) 人文社科高等研究院院長。

(二) 主要學術輔助部門的主管，包括：

(1) 教務長；

(2) 圖書館館長；

7) Proceder à revisão anual da forma de funcionamento e de coordenação das várias unidades e dos vários serviços da UM;

8) Coadjuvar no tratamento ou na resposta relativa a opiniões e sugestões, internas ou externas, sobre o funcionamento da UM;

9) Dar parecer sobre todos os assuntos que sejam apresentados pelo reitor.

4. Quando o Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade discutir sobre a elaboração do orçamento privativo, do orçamento suplementar e sobre a alteração orçamental, o presidente deve convidar todos os directores de facultade para participar na discussão e dar parecer sobre a distribuição dos recursos académicos.

5. O Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade réune ordinariamente pelo menos quatro vezes em cada ano lectivo, sendo o apoio técnico-administrativo prestado pelo secretariado do reitor.

#### Artigo 4.º

##### Senado

1. A composição específica do Senado relativamente aos membros referidos no n.º 3 do artigo 35.º dos Estatutos da UM é a seguinte:

1) Os chefes das principais unidades académicas independentes, que são:

(1) O director da Escola de Pós-Graduação;

(2) O director do Colégio de Honra;

(3) O director do Instituto de Inovação Colaborativa;

(4) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas;

(5) O director do Centro de Educação Contínua;

(6) O director do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais;

(7) O director do Instituto de Microelectrónica;

(8) O director do Instituto de Estudos Avançados em Humanidades e Ciências Sociais.

2) Os chefes dos principais serviços de apoio para os assuntos académicos, que são:

(1) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;

(2) O bibliotecário da Universidade;

(3) 校長辦公室主任；

(4) 教與學優化中心主任；

(5) 學生事務長。

(三) 各學院的代表從其全職教學人員中選出，主要獨立學術單位主管除外。選舉通常在學術委員會會議上舉行。

(1) 各學院教授職級(包括講座教授、特聘教授和教授、副教授以及助理教授)的代表人數，是學院教授職級的教學人員的總數除以所有學院教授職級的教學人員的總數然後乘以四十。如果結果不是整數，則進至整數。教務委員會的席位在各學院講座教授、特聘教授和教授、副教授以及助理教授職級的分配比例為 $2:1:1$ 。如果某一職級合資格的成員總數小於一，則結果以一計算。學院應負責將各教授職級的成員名額適當分配，以符合該學院教授職級教學人員代表的總數。每一教授職級的代表由該職級所有教學人員選出；

(2) 由各學院講師、高級導師和導師職級的所有教學人員互選產生的代表一名。

(四) 學生代表，包括：

(1) 澳門大學學生會選出的全日制本科生一名；

(2) 澳門大學研究生會選出的全日制研究生一名。

二、上款(三)項所指的成員由主席委任，任期最長為兩年，連選得連任。

三、第一款(四)項(1)及(2)分項所指的成員由主席委任，任期最長為一年，按各學生在澳大學籍情況而定，連選得連任。

四、如上款所指的學生代表成員請求辭去或停止出任教務委員會成員的職務，則由相關學生組織按其本身的選舉程序選出合資格成員填補空缺，任期為前任者剩餘的任期。

(3) O director do Gabinete do Reitor;

(4) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(5) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes.

3) Os representantes de cada faculdade são eleitos de entre o seu pessoal docente em regime de tempo inteiro, com exceção dos chefes das principais unidades académicas independentes. Normalmente a eleição realiza-se na reunião do conselho científico.

(1) O número de representantes das categorias professorais (incluindo professor catedrático de mérito, professor catedrático distinto e professor catedrático, professor associado e professor auxiliar) de cada faculdade equivale ao número total do pessoal docente destas categorias na faculdade dividido pelo número total do pessoal docente das mesmas categorias em todas as faculdades, e multiplicado por quarenta. Caso o resultado não seja um número inteiro, é acrescentado para que se obtenha o número inteiro mais próximo. Os assentos do Senado são distribuídos nas categorias de professor catedrático de mérito, professor catedrático distinto e professor catedrático, professor associado e professor auxiliar em cada faculdade segundo a proporção de 2:1:1. Caso o número dos membros qualificados de determinada categoria seja inferior a um, é contado como um. Compete a cada faculdade chegar a uma distribuição adequada das quotas para cada categoria professoral, assegurando a sua conformidade com o número total de representantes do pessoal docente das categorias professorais da faculdade. Os representantes de cada categoria professoral são eleitos por todo o pessoal docente da respectiva categoria;

(2) Um representante de todo o pessoal docente nas categorias de assistente, assistente eventual e assistente auxiliar de cada faculdade, eleito entre si.

4) Os representantes dos estudantes, que são:

(1) Um estudante de um curso de licenciatura em regime de tempo inteiro, eleito pela Associação de Estudantes da UM;

(2) Um estudante de um curso de pós-graduação em regime de tempo inteiro, eleito pela Associação de Pós-Graduação da UM.

2. Os membros a que se refere a alínea 3) do número anterior são nomeados pelo presidente, tendo os respectivos mandatos a duração máxima de dois anos, renováveis se forem reeleitos.

3. Os membros a que se referem as subalíneas (1) e (2) da alínea 4) do n.º 1 são nomeados pelo presidente, tendo os respectivos mandatos a duração máxima de um ano, de acordo com o estatuto individual de cada estudante no seio da UM, renováveis se forem reeleitos.

4. Se um dos membros representantes dos estudantes, a que se refere o número anterior, pedir a demissão ou deixar de ser membro do Senado, a respectiva vaga é preenchida por um membro qualificado eleito pela respectiva associação de estudantes, de acordo com o seu próprio procedimento eleitoral, sendo a duração do respectivo mandato correspondente ao período que restar do mandato do seu antecessor.

五、根據《澳門大學章程》第三十七條的規定，訂定教務委員會的運作：

(一) 教務委員會應透過載有會議日期及時間的主席召集書召開會議，且每學年最少舉行四次會議；

(二) 教務委員會僅在出席會議且具投票權的成員人數超過具投票權成員總數的百分之五十的情況下，方可舉行會議；其決議以出席會議的成員的相對多數的表決方式通過；

(三) 教務委員會透過屬下的常設委員會及非常設委員會運作；

(四) 教務委員會及其屬下委員會的學生成員不得參與該等會議中屬保留議程的部分，亦不得閱讀有關該部分議程的各項文件；

(五) 保留議程包括如下事項：

(1) 個別學生的入學及學歷評估，以及澳大成員的個人事宜；

(2) 教務委員會主席認為須向學生保密的事宜，但須事先向教務委員會的學生成員解釋保密理由。

(六) 就若干事項是否屬保留性質存有疑問時，須由教務委員會主席或任何主持教務委員會或其屬下委員會會議的人士作出決定，而有關決定為確定性決定；

(七) 非教務委員會成員向教務委員會提交建議時，教務委員會主席應邀請該建議者列席教務委員會會議解釋建議內容；

(八) 教務委員會秘書由教務長擔任，秘書職務所需的支援由學務部負責。

## 第五條

### 教務委員會屬下的委員會

一、《澳門大學章程》第三十六條第四款所指的教務委員會屬下的委員會可分為常設委員會及非常設委員會。

5. Nos termos do artigo 37.º dos Estatutos da UM, é definido o funcionamento do Senado:

1) O Senado reúne pelo menos quatro vezes em cada ano lectivo, mediante convocatória do presidente que deve fixar o dia e hora de realização das reuniões;

2) O Senado só pode reunir com um número superior a 50% dos seus membros com direito de voto e as deliberações são tomadas por maioria relativa dos membros presentes;

3) O Senado funciona por comissões subordinadas permanentes ou não permanentes;

4) Os estudantes membros do Senado ou das suas comissões subordinadas não podem estar presentes na discussão de assuntos reservados da agenda, nem podem ler os respectivos documentos;

5) Constituem assuntos da agenda reservada:

(1) A admissão ou a avaliação das habilitações de determinados estudantes e assuntos do foro pessoal de membros da UM;

(2) Matérias classificadas como sigilosas para os estudantes pelo presidente do Senado, devendo os estudantes membros do Senado ser previamente esclarecidos sobre as razões do sigilo.

6) No caso de surgirem dúvidas sobre a natureza reservada dos assuntos, a decisão sobre a mesma é tomada pelo presidente do Senado ou por quem presidir à reunião do Senado ou às reuniões das comissões subordinadas, sendo a respectiva decisão definitiva;

7) No caso de serem apresentadas propostas ao Senado por pessoa que não seja membro do Senado, o presidente do Senado deve convidar o proponente a participar na reunião do Senado para esclarecer o respectivo teor;

8) O Senado é secretariado pelo coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos, cabendo ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar-lhe apoio.

## Artigo 5.º

### Comissões subordinadas ao Senado

1. As Comissões subordinadas ao Senado a que se refere o n.º 4 do artigo 36.º dos Estatutos da UM podem ser divididas em permanentes e não permanentes.

二、教務委員會屬下的常設委員會為：

- (一) 常務委員會； 2. As Comissões subordinadas permanentes são:
- (二) 研究委員會； 1) Comissão de Assuntos Gerais;
- (三) 學術質量委員會； 2) Comissão de Investigação;
- (四) 圖書館委員會； 3) Comissão de Qualidade Académica;
- (五) 資訊及教育科技委員會； 4) Comissão da Biblioteca;
- (六) 研究生課程委員會； 5) Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação;
- (七) 通識教育委員會； 6) Comissão da Escola de Pós-Graduação;
- (八) 教與學優化委員會； 7) Comissão da Educação Holística;
- (九) 獎學金委員會； 8) Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
- (十) 體育委員會； 9) Comissão de Bolsas de Estudo;
- (十一) 師生諮詢委員會； 10) Comissão Desportiva;
- (十二) 學生紀律委員會。 11) Comissão Consultiva dos Docentes e Alunos;
- 12) Comissão Disciplinar dos Estudantes.

三、常務委員會：

- (一) 組成：
  - (1) 校長，擔任主席； 1) Composição:
    - (1) O reitor, que preside;
  - (2) 負責管轄學術事務的副校長； 2) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos;
  - (3) 負責管轄全球事務的副校長； 3) O vice-reitor responsável pelos assuntos globais;
  - (4) 負責管轄研究事務的副校長； 4) O vice-reitor responsável pelos assuntos da investigação;
  - (5) 負責管轄學生事務的副校長； 5) O vice-reitor responsável pelos assuntos dos estudantes;
  - (6) 各學院院長； 6) Os directores de faculdade;
  - (7) 研究生院院長； 7) O director da Escola de Pós-Graduação;
  - (8) 榮譽學院院長； 8) O director do Colégio de Honra;
  - (9) 中華醫藥研究院院長； 9) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas;

(10) 應用物理及材料工程研究院院長；

(11) 微電子研究院院長；

(12) 教務長；

(13) 校長辦公室主任；

(14) 人文社科高等研究院院長。

(二) 常務委員會所需的技術及行政支援由學務部負責；

(三) 職權：

(1) 編排教務委員會會議議程；

(2) 就各學術單位對設立新課程和科目或修改已有的課程和科目，以及對制定或修改學術規則的建議提供意見；

(3) 訂定由各學術單位所開辦的課程的入學標準及本科一年級的收生人數；

(4) 核准澳大每年入學考試模式及考試大綱；

(5) 委任澳大入學試各科主考人及試卷審查員；

(6) 在教務委員會平常會議休會期間，處理屬教務委員會職權內的緊急事宜；

(7) 維持澳大教學與研究活動之間的平衡；

(8) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 常務委員會會議為教務委員會的預備會議，會期應最少早於教務委員會會期三周；

(2) 常務委員會可按需要舉行會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(3) 常務委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

(10) O director do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais;

(11) O director do Instituto de Microelectrónica;

(12) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;

(13) O director do Gabinete do Reitor;

(14) O director do Instituto de Estudos Avançados em Humanidades e Ciências Sociais.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Assuntos Gerais;

3) Competências:

(1) Definir a agenda da reunião do Senado;

(2) Dar parecer sobre a criação de novos cursos e disciplinas ou sobre alterações a cursos e disciplinas já existentes, e sobre a elaboração ou revisão das normas académicas, propostas pelas unidades académicas;

(3) Definir os critérios de admissão aos cursos ministrados pelas unidades académicas e o número de estudantes a admitir no primeiro ano dos cursos de licenciatura;

(4) Aprovar os modelos e o programa dos exames anuais de admissão à UM;

(5) Nomear os examinadores e os revisores dos exames de admissão à UM para cada disciplina;

(6) Tratar de assuntos urgentes da competência do Senado, durante os períodos intercalares das reuniões ordinárias deste órgão;

(7) Manter o equilíbrio entre as actividades pedagógicas e de investigação na UM;

(8) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) As reuniões da Comissão de Assuntos Gerais destinam-se a preparar as reuniões do Senado, e devem realizar-se com a antecedência mínima de três semanas em relação às reuniões agendadas do Senado;

(2) A Comissão pode reunir sempre que entender necessário, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(3) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

四、研究委員會：

(一) 組成：

- (1) 負責管轄研究事務的副校長，擔任主席；
- (2) 各學院副院長一名；
- (3) 各學院學術委員會的資深教學人員一名，由各學院的學術委員會按其本身的選舉程序從該學院的具教務委員會成員身份的成員中選出，任期最長為兩年，連選得連任；
- (4) 研究生院院長；
- (5) 其他具研究任務的獨立學術單位的主管。

(二) 研究委員會秘書由研究服務及知識轉移辦公室主任擔任，秘書職務所需的支援由研究服務及知識轉移辦公室負責；

(三) 職權：

- (1) 統籌及促進澳大學的學術研究及相關活動；
- (2) 監督澳大年度及多年度發展計劃內同研究領域相關的計劃的實施；
- (3) 推薦校內外專家小組，評估教學人員提交的研究計劃以及處理其他有關技術或道德合規的事宜；
- (4) 聽取專家的意見後，根據澳大研究專款情況及有關的規定，同意研究撥款金額；
- (5) 為校外研究經費的申請進行校內評估及/或推薦校外評估；
- (6) 促進研究成果在國際性學報上發表，以及促進新發明申請專利及商標；
- (7) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

4. Comissão de Investigaçāo:

1) Composição:

- (1) O vice-reitor responsável pela investigação que preside;
- (2) Um subdirector de cada faculdade;
- (3) Um dos membros mais antigos do pessoal docente do conselho científico de cada faculdade, eleito de entre os membros do Senado daquela faculdade, de acordo com o seu procedimento próprio, pelo período máximo de dois anos, renovável se for reeleito;
- (4) O director da Escola de Pós-Graduação;
- (5) Os chefes de outras unidades académicas independentes com funções de investigação.

2) A Comissão de Investigação é secretariada pelo director do Gabinete de Apoio à Investigação e de Transferência de Conhecimento, cabendo ao Gabinete de Apoio à Investigação e de Transferência de Conhecimento prestar-lhe apoio;

3) Competências:

- (1) Coordenar e promover a investigação académica e actividades respectivas na UM;
- (2) Supervisionar a execução dos projectos na área de investigação académica, constantes dos planos de actividades, anuais e plurianuais, da UM;
- (3) Recomendar grupos de especialistas, da UM ou do exterior, para apreciação dos projectos de investigação apresentados pelo pessoal docente, e tratamento de outros assuntos relacionados com a conformidade técnica ou ética;
- (4) Consentir a verba de dotação para investigação, ouvidos os especialistas e de acordo com os fundos disponíveis da UM para investigação e com as respectivas disposições;
- (5) Organizar apreciação interna e/ou recomendar avaliação externa para as candidaturas aos fundos de investigação externos;
- (6) Promover a publicação de resultados da investigação em revistas académicas internacionais e o pedido de registo de patentes e marcas comerciais para as novas invenções;
- (7) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

- (1) 研究委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；
- (2) 研究委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

## 五、學術質量委員會：

### (一) 組成：

- (1) 負責管轄學術事務的副校長，擔任主席；
- (2) 各學院的副院長一名；
- (3) 具教學任務的獨立學術單位的主管或副主管一名；
- (4) 各學院的系級單位主管一名（一般為系主任，如該學院沒有學系，則由課程主任/課程統籌人代表），由各學院的學術委員會按其本身的選舉程序選出，任期最長為兩年，連選得連任；
- (5) 教與學優化中心主任；
- (6) 教務長；
- (7) 研究生院院長；
- (8) 教務委員會中的學生代表。

(二) 學術質量委員會所需的技術及行政支援由學務部負責；

### (三) 職權：

- (1) 監察新課程和科目之學術評審過程及結果，並定期檢討現有的課程和科目安排；
- (2) 為教與學素質保證制定政策及指引；
- (3) 檢討質量評核方法及標準並評估各教學單位及課程的教與學素質；

(1) A Comissão de Investigação reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

## 5. Comissão de Qualidade Académica:

### 1) Composição:

(1) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos, que preside;

(2) Um subdirector de cada faculdade;

(3) Um chefe ou subchefe das unidades académicas independentes com funções de ensino;

(4) Um chefe de unidade a nível de departamento (normalmente o chefe de departamento, ou representado pelo director de curso/coordenador de curso caso a faculdade não tenha departamento), eleito pelo conselho científico de cada faculdade de acordo com o seu procedimento próprio, pelo período máximo de dois anos, renovável se for reeleito;

(5) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(6) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;

(7) O director da Escola de Pós-Graduação;

(8) Os representantes dos estudantes que sejam membros do Senado.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Qualidade Académica;

### 3) Competências:

(1) Supervisionar o processo e os resultados da avaliação académica dos novos cursos e disciplinas, e rever periodicamente os cursos e disciplinas existentes;

(2) Formular políticas e orientações para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem;

(3) Rever os métodos/critérios da avaliação da qualidade e avaliar a qualidade do ensino/aprendizagem de cada unidade de ensino/curso;

(4) 在其職權範圍內作出策略性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 學術質量委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 學術質量委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

六、圖書館委員會：

(一) 組成：

(1) 校長經諮詢校務協調委員會後，從教務委員會成員中委任一名資深成員擔任主席；

(2) 圖書館館長；

(3) 各學院、中華醫藥研究院、應用物理及材料工程研究院和微電子研究院以選舉方式各自選出的教學人員一名，任期最長為兩年，連選得連任；

(4) 澳門大學學生會的代表一名；

(5) 澳門大學研究生會的代表一名。

(二) 圖書館委員會所需的技術及行政支援由大學圖書館負責；

(三) 職權：

(1) 制定大學圖書館遠發展的目標及定位；

(2) 確保大學圖書館每學年所獲得的資源能配合澳大各學術單位的教研需要；

(3) 發展及完善大學圖書館；

(4) 確保大學圖書館各項設施能配合澳大學術活動；

(5) 培養師生善用大學圖書館的正確文化及技能；

(4) Tomar decisões estratégicas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais, no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão de Qualidade Académica reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

6. Comissão da Biblioteca:

1) Composição:

(1) Um dos membros mais antigos do Senado, nomeado pelo reitor, ouvido o Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade, que preside;

(2) O bibliotecário da Universidade;

(3) Um membro do pessoal docente eleito de cada facultade, do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais e do Instituto de Microelectrónica, pelo período máximo de dois anos, renovável se reeleito;

(4) Um representante da Associação de Estudantes da Universidade de Macau;

(5) Um representante da Associação de Pós-Graduação da Universidade de Macau.

2) Compete à Biblioteca Universitária prestar apoio técnico-administrativo à Comissão da Biblioteca;

3) Competências:

(1) Definir os objectivos e as directrizes de desenvolvimento a longo prazo da Biblioteca Universitária;

(2) Assegurar que os recursos adquiridos pela Biblioteca Universitária em cada ano lectivo sejam adequados às necessidades pedagógicas e de investigação das várias unidades académicas da UM;

(3) Desenvolver e melhorar a Biblioteca Universitária;

(4) Assegurar a adequação das instalações da Biblioteca Universitária às actividades académicas da UM;

(5) Formar o pessoal docente e os estudantes para ter uma cultura e técnica correctas no uso da Biblioteca Universitária;

(6) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 圖書館委員會每學年最少舉行三次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 圖書館委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

七、資訊及教育科技委員會：

(一) 組成：

(1) 校長經諮詢校務協調委員會後，從教務委員會成員中委任一名具資訊及教育科技專長者擔任主席；

(2) 資訊及通訊科技總監；

(3) 各學院、中華醫藥研究院、應用物理及材料工程研究院和微電子研究院以選舉方式各自選出一名對資訊及教育科技有特殊興趣的教學人員作為成員，任期最長為兩年，連選得連任；

(4) 教與學優化中心代表一名；

(5) 學生事務長或其代表；

(6) 澳門大學學生會的代表一名；

(7) 澳門大學研究生會的代表一名。

(二) 資訊及教育科技委員會所需的技術及行政支援由資訊及通訊科技部負責；

(三) 職權：

(1) 制定澳大在學術及行政方面應用資訊及教育科技的政策及規則；

(2) 評估及引進用作提高教、研、學方面的活動效益的新技術及設施；

(6) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão da Biblioteca reúne pelo menos três vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

7. Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação:

1) Composição:

(1) Um dos membros do Senado, especialista nos domínios das tecnologias de informação e de educação, nomeado pelo reitor, ouvido o Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade, que preside;

(2) O director do Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação;

(3) Um membro do pessoal docente de cada facultade, do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais e do Instituto de Microelectrónica, eleito por cada uma destas unidades, que tenha um especial interesse nas tecnologias de informação e de educação, pelo período máximo de dois anos, renovável se reeleito;

(4) Um representante do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(5) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes ou seu representante;

(6) Um representante da Associação de Estudantes da Universidade de Macau;

(7) Um representante da Associação de Pós-Graduação da Universidade de Macau.

2) Compete ao Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação;

3) Competências:

(1) Definir a política e as regras para a utilização das tecnologias de informação e de educação, nos âmbitos académico e administrativo da UM;

(2) Avaliar e introduzir novas tecnologias e instalações destinadas a elevar a eficácia das actividades pedagógicas, de investigação e de aprendizagem;

- (3) 提供資訊及教育科技的軟硬件使用的培訓機會；
- (4) 提倡及提高使用資訊科技的自學文化；
- (5) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

- (1) 資訊及教育科技委員會每學年最少舉行三次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；
- (2) 資訊及教育科技委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

八、研究生課程委員會：

(一) 組成：

- (1) 校長或由其委任的資深教學人員一名，擔任主席；
- (2) 研究生院院長；
- (3) 負責管轄學術事務的副校長；
- (4) 負責管轄全球事務的副校長；
- (5) 負責管轄研究事務的副校長；
- (6) 各學院院長或副院長；
- (7) 學術委員會代表，任期最長為兩年，連選得連任；
- (8) 中華醫藥研究院院長或教學委員會主席；
- (9) 應用物理及材料工程研究院院長或教學委員會主席；
- (10) 微電子研究院院長或教學委員會主席；
- (11) 研究生院副院長；
- (12) 教與學優化中心主任；
- (13) 教務長；

(3) Oferecer oportunidades de formação sobre a utilização de software e hardware relacionados com as tecnologias de informação e de educação;

(4) Promover e fomentar a auto-construção do saber através da utilização de tecnologias de informação;

(5) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação reúne pelo menos três vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

8. Comissão da Escola de Pós-Graduação:

1) Composição:

(1) O reitor ou um membro do pessoal docente dos mais antigos por ele nomeado, que preside;

(2) O director da Escola de Pós-Graduação;

(3) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos;

(4) O vice-reitor responsável pelos assuntos globais;

(5) O vice-reitor responsável pela investigação;

(6) Os directores ou subdirectores de faculdade;

(7) O representante do conselho científico, pelo período máximo de dois anos, renovável se for reeleito;

(8) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas ou o presidente da comissão pedagógica daquele Instituto;

(9) O director do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais ou o presidente da comissão pedagógica daquele Instituto;

(10) O director do Instituto de Microelectrónica ou o presidente da comissão pedagógica daquele Instituto;

(11) O subdirector da Escola de Pós-Graduação;

(12) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(13) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;

- (14) 教務委員會成員中屬全日制研究生的學生代表，任期與其作為教務委員會成員的任期相合，但以一年為限；
- (15) 校長辦公室主任。

(二) 研究生課程委員會所需的技術及行政支援由研究生院負責；

(三) 職權：

- (1) 審議研究生院年度及多年度的研究生課程及研究計劃，以確保該等計劃與澳大整體學術發展計劃互相配合；
- (2) 制定建議開辦研究生課程及科目的程序及開辦該等課程及科目的基本要件；
- (3) 批准研究生修課式課程及研究式課程的入學標準及每年收生人數；
- (4) 批准博士學位課程的入學申請；
- (5) 確立研究生修課式課程的導師、指導研究生撰寫論文及指導研究生從事獨立研究項目的導師的資歷；
- (6) 就學士學位後的學位及名銜的頒授標準向教務委員會提供意見；
- (7) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

- (1) 研究生課程委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；
- (2) 研究生課程委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

九、通識教育委員會：

(一) 組成：

- (1) 負責管轄學術事務的副校長，擔任主席；

(14) Os representantes dos estudantes em regime de tempo inteiro dos cursos de pós-graduação que sejam membros do Senado, por um período correspondente ao período do seu mandato no Senado ou, sendo este superior, por um período de um ano;

(15) O director do Gabinete do Reitor.

2) Compete à Escola de Pós-Graduação prestar apoio técnico-administrativo à Comissão da Escola de Pós-Graduação;

3) Competências:

(1) Apreciar os cursos de pós-graduação e projectos de investigação, anuais e plurianuais, da Escola de Pós-Graduação, assegurando a sua conformidade com os planos globais de desenvolvimento académico da UM;

(2) Definir os procedimentos para a apresentação de propostas para a criação de cursos e disciplinas de pós-graduação, bem como os respectivos requisitos básicos;

(3) Aprovar os critérios de admissão e o número anual de estudantes a admitir nos cursos de pós-graduação (ensino) e cursos de pós-graduação (investigação);

(4) Aprovar candidaturas à admissão aos cursos de doutoramento;

(5) Definir as qualificações dos formadores dos cursos de pós-graduação (ensino), e dos orientadores dos estudantes de pós-graduação para elaboração de teses e realização de projectos de investigação independentes;

(6) Dar parecer ao Senado sobre os critérios de atribuição dos graus ou títulos académicos a atribuir após a licenciatura;

(7) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais, no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão da Escola de Pós-Graduação reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

9. Comissão da Educação Holística:

1) Composição:

(1) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos, que preside;

- (2) 負責管轄學生事務的副校長或其代表； (2) O vice-reitor responsável pelos assuntos dos estudantes ou seu representante;
- (3) 各學院院長或其代表； (3) Os directores de todas as facultades ou seus representantes;
- (4) 榮譽學院院長或其代表； (4) O director do Colégio de Honra ou seu representante;
- (5) 中華醫藥研究院院長或其代表； (5) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas ou seu representante;
- (6) 應用物理及材料工程研究院院長或其代表； (6) O director do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais ou seu representante;
- (7) 微電子研究院院長或其代表； (7) O director do Instituto de Microelectrónica ou seu representante;
- (8) 教與學優化中心主任； (8) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
- (9) 教務長或其代表； (9) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos ou seu representante;
- (10) 學生事務長或其代表； (10) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes ou seu representante;
- (11) 教務委員會成員中屬全日制本科生的學生代表，任期與其作為教務委員會成員的任期相合。 (11) O representante no Senado dos estudantes dos cursos de licenciatura em regime de tempo inteiro, por um período correspondente ao período do seu mandato no Senado.
- (二) 通識教育委員會所需的技術及行政支援由學務部負責；
- (三) 職權：
- (1) 就本科課程的通識教育要求制定政策、目標和規則；
- (2) 制定通識課程的指引和準則；
- (3) 根據通識課程的目標來評估及批准通識科目建議書；
- (4) 就通識課程的執行及其他支援作出建議；
- (5) 定期檢討及監督通識課程；
- (6) 處理由教務委員會提出的相關事務；
- (7) 在其職權範圍內作出策略性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。
- (四) 運作：
- 2) Compete ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar apoio técnico-administrativo à Comissão da Educação Holística;
- 3) Competências:
- (1) Formular políticas, objectivos e regulamentações relativos aos requisitos da educação holística do currículo de licenciatura;
- (2) Formular orientações e critérios para as disciplinas da educação holística;
- (3) Avaliar e consentir propostas de disciplinas para a educação holística de acordo com os objectivos do currículo da educação holística;
- (4) Emitir sugestões sobre a implementação do currículo da educação holística e outros apoios;
- (5) Rever e supervisionar constantemente o currículo da educação holística;
- (6) Tratar de outros assuntos relevantes, a pedido do Senado;
- (7) Tomar decisões estratégicas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais, no âmbito das suas funções.
- 4) Funcionamento:

- (1) 通識教育委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；
- (2) 通識教育委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

#### 十、教與學優化委員會：

##### (一) 組成：

(1) 負責管轄學術事務的副校長或由其委任人員，擔任主席；

(2) 各學院院長或其代表；

(3) 研究生院院長或其代表；

(4) 榮譽學院院長或其代表；

(5) 中華醫藥研究院院長或其代表；

(6) 應用物理及材料工程研究院院長或其代表；

(7) 微電子研究院院長或其代表；

(8) 教與學優化中心主任；

(9) 教務長或其代表；

(10) 學生事務長或其代表；

(11) 澳門大學學生會的代表一名；

(12) 澳門大學研究生會的代表一名。

(二) 教與學優化委員會所需的技術及行政支援由教與學優化中心負責；

##### (三) 職權：

(1) 訂定教與學優化中心的長遠發展計劃；

(2) 監察教與學優化中心的進展及表現；

(3) 監督優質教與學活動的執行情況及中心的整體運作；

(1) A Comissão da Educação Holística reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

#### 10. Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem:

##### 1) Composição:

(1) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos ou seu delegado, que preside;

(2) Os directores de todas as faculdades ou seus representantes;

(3) O director da Escola de Pós-Graduação ou seu representante;

(4) O director do Colégio de Honra ou seu representante;

(5) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas ou seu representante;

(6) O director do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais ou seu representante;

(7) O director do Instituto de Microelectrónica ou seu representante;

(8) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(9) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos ou seu representante;

(10) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes ou seu representante;

(11) Um representante da Associação de Estudantes da Universidade de Macau;

(12) Um representante da Associação de Pós-Graduação da Universidade de Macau.

2) Compete ao Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem prestar apoio técnico-administrativo à Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

##### 3) Competências:

(1) Formular planos de longo prazo para o desenvolvimento do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(2) Supervisionar o progresso e desempenho do Centro;

(3) Supervisionar a implementação das actividades de ensino e de aprendizagem de boa qualidade, como também o funcionamento geral do Centro;

(4) 就教與學優化中心建議的教學課程和活動計劃提供意見；

(5) 認可經費撥款，以推行提升教與學的相關項目計劃和教育課程；

(6) 在其職權範圍內作出其他重要決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 教與學優化委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 教與學優化委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

十一、獎學金委員會：

(一) 組成：

(1) 教務長，擔任主席；

(2) 註冊處處長；

(3) 學生事務長或其代表；

(4) 每個學院、中華醫藥研究院、應用物理及材料工程研究院及微電子研究院的教學人員一名，由各自的院長推薦，任期為兩學年。

(二) 獎學金委員會所需的技術及行政支援由學生事務部負責；

(三) 職權：

(1) 根據既定的政策 / 指引，決定獎學金及學術獎項在各學術單位及各年級學生中的名額分配（捐贈者有指定者除外）；

(2) 根據既定的政策 / 指引，決定頒發獎學金及學術獎項的標準；

(4) Dar parecer sobre os programas de ensino e de aprendizagem e as actividades propostas pelo Centro;

(5) Consentir o financiamento dos projectos e programas educacionais, relacionados com a melhoria do ensino e da aprendizagem;

(6) Tomar outras decisões importantes no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre o orçamento anual, no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

11. Comissão de Bolsas de Estudo:

1) Composição:

(1) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos, que preside;

(2) O chefe da Secretaria;

(3) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes ou seu representante;

(4) Um docente de cada facultade, do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais e do Instituto de Microelectrónica, recomendado pelos respectivos directores, por um período de dois anos lectivos.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos dos Estudantes prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Bolsas de Estudo;

3) Competências:

(1) Decidir a distribuição das quotas das bolsas de estudo e dos prémios académicos (salvo aquelas designadas pelos doadores) nas diversas unidades académicas e nos estudantes de diferentes anos de estudo, em conformidade com as políticas/orientações aprovadas;

(2) Decidir os critérios da atribuição das bolsas de estudo e dos prémios académicos, em conformidade com as políticas/orientações aprovadas;

- (3) 對獎學金及學術獎項的候選人進行評審，包括必要時由委員會批准的評審小組對其進行面試；
- (4) 批准獎學金及學術獎項的候選人名單；
- (5) 在其職權範圍內作出其他重要決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

- (1) 獎學金委員會每學年最少舉行一次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；
- (2) 獎學金委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

十二、體育委員會：

(一) 組成：

- (1) 由校長從校內非體育專業背景的教授級別的人員（即講師教授、特聘教授、教授、副教授及助理教授）中委任一名擔任主席；
- (2) 所有住宿式書院的代表一名；
- (3) 體育專業的教學人員一名，由教育學院院長委任；
- (4) 行政總監或其代表；
- (5) 校園管理及發展總監或其代表；
- (6) 安健及環境事務辦公室主任或其代表；
- (7) 學生事務長或其代表；
- (8) 體育事務總監或其代表；
- (9) 校園服務處處長或其代表；
- (10) 澳門大學教職員體育會主席或其代表；
- (11) 澳門大學學生會的代表一名；

- (3) Avaliar os candidatos das bolsas de estudo e dos prémios académicos, podendo ser realizadas entrevistas, quando necessário, pelo júri aprovado por esta Comissão;
- (4) Aprovar os candidatos para a atribuição das bolsas de estudo e dos prémios académicos;
- (5) Tomar outras decisões importantes no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre o orçamento anual, no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão de Bolsas de Estudo reúne pelo menos uma vez em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

12. Comissão Desportiva:

1) Composição:

(1) Um membro da UM nas categorias professorais (nomeadamente professor catedrático de mérito, professor catedrático distinto, professor catedrático, professor associado e professor auxiliar) da UM, não especializado em Educação Física ou desporto, nomeado pelo reitor, que preside;

(2) Um representante de entre todos os Colégios Residenciais;

(3) Um docente especializado em Educação Física ou desporto, nomeado pelo Director da Faculdade de Educação;

(4) O director do Gabinete de Administração ou seu representante;

(5) O director do Gabinete de Gestão e Desenvolvimento do Complexo Universitário ou seu representante;

(6) O director do Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais ou seu representante;

(7) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes ou seu representante;

(8) O director do Gabinete de Assuntos Desportivos ou seu representante;

(9) O chefe da Secção de Serviços do Campus ou seu representante;

(10) O presidente do Clube Desportivo dos Trabalhadores da Universidade de Macau ou seu representante;

(11) Um representante da Associação de Estudantes da Universidade de Macau;

(12) 澳門大學研究生會的代表一名；

(13) 澳門大學學生會體育聯會會長或其代表。

(二) 體育委員會所需的技術及行政支援由體育事務部負責；

(三) 職權：

(1) 為澳大在體育發展方面的政策制定或策略規劃提供建議，包括澳大運動隊及全校性的體育活動；

(2) 為澳大運動隊制定管理政策；

(3) 確保澳大體育資源及設施的有效利用和良好管理；

(4) 促進澳大體育發展事務相關部門之間的溝通與合作；

(5) 鼓勵有組織的體育活動的開展以及澳大成員的積極參與；

(6) 為澳大體育活動的資助優先順序提供建議。

(四) 運作：

(1) 體育委員會每學期最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 體育委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

十三、師生諮詢委員會：

(一) 組成：

(1) 由校長從教務委員會成員中委任一名擔任主席；

(2) 每個學院、中華醫藥研究院、應用物理及材料工程研究院及微電子研究院的教學人員一名，由各自的院長推薦，任期為兩學年；

(3) 學生事務長或其代表；

(4) 澳門大學學生會的代表一名；

(12) Um representante da Associação de Pós-Graduação da Universidade de Macau;

(13) O presidente da Associação Desportiva da Associação de Estudantes da Universidade de Macau ou seu representante.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos Desportivos prestar apoio técnico-administrativo à Comissão Desportiva;

3) Competências:

(1) Dar parecer sobre as políticas e o planeamento estratégico relativo ao desenvolvimento desportivo da UM, incluindo as equipas desportivas da UM e as actividades desportivas universitárias;

(2) Formular as políticas para a gestão das equipas desportivas da UM;

(3) Assegurar uma boa utilização e gestão dos recursos e instalações desportivas da UM;

(4) Promover a comunicação e cooperação entre os serviços da UM relacionados com os assuntos desportivos;

(5) Incentivar a realização das actividades desportivas organizadas e a participação dos membros da UM;

(6) Dar parecer sobre a prioridade do financiamento para as actividades desportivas da UM.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão Desportiva reúne pelo menos duas vezes em cada semestre, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

13. Comissão Consultiva dos Docentes e Alunos:

1) Composição:

(1) Um dos membros do Senado, nomeado pelo reitor, que preside;

(2) Um docente de cada facultade, do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais e do Instituto de Microelectrónica, recomendado pelos respectivos directores, por um período de dois anos lectivos;

(3) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes;

(4) Um representante da Associação de Estudantes da Universidade de Macau;

- (5) 澳門大學研究生會的代表一名；
- (6) 各學院學生會會長、中華醫藥研究院、應用物理及材料工程研究院及微電子研究院的學生代表一名，任期為一學年。
- (二) 師生諮詢委員會所需的技術及行政支援由學生事務部負責；
- (三) 職權：
- (1) 為師生提供一個對大學政策交流意見的平台；
  - (2) 促進學生與校方之間的溝通；
  - (3) 對需要評估或改進的問題向相關部門提出建議；
  - (4) 向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。
- (四) 運作：
- (1) 師生諮詢委員會每學期最少舉行一次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；
  - (2) 師生諮詢委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。
- 十四、學生紀律委員會：**
- (一) 組成：
- (1) 由學生事務長擔任主席；
  - (2) 教務長；
  - (3) 由校長建議之教授或副教授兩名；
  - (4) 由校長建議之行政部門主管一名；
  - (5) 澳門大學學生會的代表一名；
  - (6) 澳門大學研究生會的代表一名。
- (二) 學生紀律委員會所需的技術及行政支援由學生事務部負責。
- (5) Um representante da Associação de Pós-Graduação da Universidade de Macau;
- (6) O presidente da associação de estudantes de cada faculdade, um representante dos estudantes do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, um representante dos estudantes do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais e um representante dos estudantes do Instituto de Microelectrónica, pelo período de um ano lectivo.
- 2) Compete ao Gabinete de Assuntos dos Estudantes prestar apoio técnico-administrativo à Comissão Consultiva dos Docentes e Alunos;
- 3) Competências:
- (1) Servir como uma plataforma para a troca de opiniões para os docentes e estudantes, relativas às políticas da Universidade;
  - (2) Promover a comunicação entre os estudantes e a Universidade;
  - (3) Propor aos serviços relevantes assuntos que necessitem de revisão ou melhoria;
  - (4) Apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre o orçamento anual, no âmbito das suas funções.
- 4) Funcionamento:
- (1) A Comissão Consultiva dos Docentes e Alunos reúne pelo menos uma vez em cada semestre, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;
  - (2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.
14. Comissão Disciplinar dos Estudantes:
- 1) Composição:
- (1) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes, que preside;
  - (2) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;
  - (3) Dois docentes, na categoria de professor catedrático ou de professor associado, recomendados pelo reitor;
  - (4) Um director de serviço administrativo, recomendado pelo reitor;
  - (5) Um representante da Associação de Estudantes da Universidade de Macau;
  - (6) Um representante da Associação de Pós-Graduação da Universidade de Macau.
- 2) Compete ao Gabinete de Assuntos dos Estudantes prestar apoio técnico-administrativo à Comissão Disciplinar dos Estudantes.

## (三) 職權：

- (1) 行使《澳門大學學生紀律規章》所訂定的職權，處理大學學生的紀律事宜；
- (2) 在其職權範圍內作出其他決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

## (四) 運作：

- (1) 學生紀律委員會每學年最少舉行一次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；
- (2) 學生紀律委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

## 第六條

## 基本學術單位

一、澳大的基本學術單位為：

(一) 人文學院；

(二) 工商管理學院；

(三) 教育學院；

(四) 健康科學學院；

(五) 法學院；

(六) 科技學院；

(七) 社會科學學院。

二、各基本學術單位可按規定程序及發展需要設立轄下的教學及研究單位，包括學系、課程、研究中心及研究所。

三、教學及研究單位的職權及運作由校董會制定的內部規章訂定。

四、教學及研究單位的主管由學院院長建議，校長任免。

## 3) Competências:

(1) Exercer as competências previstas no Regulamento Disciplinar dos Estudantes da Universidade de Macau no tratamento dos assuntos disciplinares dos estudantes;

(2) Tomar outras decisões no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

## 4) Funcionamento:

(1) A Comissão Disciplinar dos Estudantes reúne pelo menos uma vez em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão Disciplinar dos Estudantes pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

Artigo 6.<sup>º</sup>**Unidades Académicas Fundamentais**

1. As unidades académicas fundamentais da UM são as seguintes:

1) Faculdade de Letras;

2) Faculdade de Gestão de Empresas;

3) Faculdade de Educação;

4) Faculdade de Ciências da Saúde;

5) Faculdade de Direito;

6) Faculdade de Ciências e Tecnologia;

7) Faculdade de Ciências Sociais.

2. As unidades académicas fundamentais podem criar, de acordo com os procedimentos estabelecidos e as necessidades de desenvolvimento, unidades de ensino e de investigação subordinadas, incluindo departamentos académicos, cursos, centros de investigação e institutos de investigação.

3. As competências e o funcionamento das unidades de ensino e de investigação são definidos pelo Conselho da Universidade em regulamento interno.

4. Os chefes das unidades de ensino e de investigação são nomeados e exonerados pelo reitor, sob proposta dos directores de faculdade.

五、學院院長由校長推薦，校董會任免。

六、學院院長的首次定期委任任期不多於三年，續任任期不多於五年，可續期。

七、學院院長由校董會常設委員會委任的招聘委員會負責招聘。

八、學院院長為相關學院的學術及行政主管。

九、各學院院長的主要職權如下：

(一) 策略規劃

- (1) 在行政、學術和研究事務方面代表並領導學院；
- (2) 在學院的課程、教學、研究及服務方面提供領導及策劃性方向；
- (3) 領導及協調學院的管理；

(二) 財政事務

- (1) 規劃學院的預算需求；
- (2) 確保教職員所需的支援得到合理與公平的分配；
- (3) 根據授予的權限，核准開支及履行其他職責；

(三) 教職員事務

- (1) 協調教職員的專業發展；
- (2) 對教職員的聘任、晉升、合同續期及缺勤提出建議；
- (3) 積極與教職員溝通，並按《澳門大學人員通則》的規定，對他們的工作表現進行檢討和評估；
- (4) 確保學院內的教研工作符合澳大期望；

(四) 學生事務

- (1) 批准課程的入學申請，但博士學位課程除外；
- (2) 審查和批准考試成績、科目和學分豁免以及轉修科目；

5. Os directores de faculdade são nomeados e exonerados pelo Conselho da Universidade, sob recomendação do reitor.

6. A comissão de serviço dos directores de faculdade é renovável, tendo o primeiro mandato a duração não superior a três anos e cada um dos seguintes a duração não superior a cinco anos.

7. Os directores de faculdade são recrutados pela Comissão de Recrutamento nomeada pela Comissão Permanente do Conselho da Universidade.

8. Os directores de faculdade são chefia académica e administrativa das respectivas faculdades.

9. Ao director de cada faculdade compete, designadamente:

1) Planeamento estratégico

(1) Representar e dirigir a faculdade nos domínios administrativo, académico e de investigação;

(2) Liderar e dar orientações estratégicas relativas aos cursos, ao ensino, à investigação e aos serviços da faculdade;

(3) Dirigir e coordenar a gestão da faculdade;

2) Assuntos financeiros

(1) Planear as necessidades orçamentais da faculdade;

(2) Assegurar a distribuição adequada e equitativa dos apoios necessários ao pessoal;

(3) Autorizar a realização de despesas e exercer outras funções, no âmbito das competências delegadas;

3) Assuntos do pessoal

(1) Coordenar o desenvolvimento profissional do pessoal;

(2) Dar parecer sobre a contratação, a promoção, a renovação dos contratos e as faltas do pessoal;

(3) Comunicar activamente com o pessoal e proceder à apreciação e à avaliação do seu desempenho de acordo com o Estatuto do Pessoal da UM;

(4) Assegurar a conformidade dos trabalhos pedagógico e de investigação realizados na faculdade com as expectativas da UM;

4) Assuntos dos estudantes

(1) Aprovar candidaturas à admissão aos cursos, com exceção dos de doutoramento;

(2) Apreciar e aprovar os resultados dos exames, a isenção da frequência de disciplinas, a isenção de créditos e a transferência de disciplinas;

- (3) 經學術委員會同意後，向教務委員會建議準畢業生的名單以及學位的頒授；
- (4) 批准延學申請、休學和復學申請以及退學和重新入學申請；
- (5) 根據有關規定批准勒令退學；

#### (五) 對外事務

- (1) 向校長建議與其他實體間的協議及其他合約的簽署；
- (2) 與大學內部各單位、鄰近社區及政府機構就學院事務進行有效的溝通；
- (3) 作為與相關專業協會、地區及國際監管及認證機構的聯絡人。

十、學院副院長經院長作出建議後，由校長任免。每個學院一般情況下可有多於兩名學院副院長，但在特殊情況且具充分理由下，校長經嚴格評估後，方可核准額外增加任命一名學院副院長。副院長協助院長規劃、協調和執行院長職責相關的事務。副院長一般應為副教授或以上級別。

十一、學院院長職位出缺，又或有關據位人不在或因故不能視事時，由學院副院長的據位人代任之。如遇特殊情況須由其他教學人員代任時，必須呈交校長批准。

十二、在有需要時，學術單位可指定教學人員負責學術活動的協調工作，尤其是協調由澳大開辦的課程及研究項目。有關教學人員的細則由《澳門大學學院教學及研究單位規章》訂定。

十三、各學院應透過委任事務主管的方式委任一名學院秘書協助協調學院的行政事務。有關學院秘書的細則由《澳門大學學院教學及研究單位規章》訂定。

十四、各學院應設有學術委員會，其組成如下：

#### (一) 學院院長(擔任主席)；

#### (二) 教學及研究單位的主管；

(3) Propor ao Senado a lista dos pré-graduados e a atribuição dos graus académicos, depois de ser homologadas pelo conselho científico;

(4) Aprovar os requerimentos relativos ao prolongamento de estudos, ao adiamento e reassunção de estudos, bem com a desistência de estudos e a readmissão;

(5) Aprovar a expulsão de estudantes de acordo com as respectivas regras;

#### 5) Assuntos externos

(1) Propor ao reitor a celebração de acordos e protocolos com outras entidades;

(2) Promover uma comunicação eficaz com as diversas unidades internas da UM, com as comunidades em redor da UM e com as instituições governamentais, sobre os assuntos da faculdade;

(3) Servir de ponto de contacto com as respectivas associações profissionais e as instituições reguladoras e de acreditação, regionais e internacionais.

10. O subdirector de faculdade é nomeado e exonerado pelo reitor sob proposta do respectivo director. Em regra, cada faculdade pode ter no máximo dois subdirectores. Contudo, o reitor pode, em circunstâncias especiais devidamente fundamentadas e mediante uma rigorosa avaliação, aprovar a nomeação de um terceiro subdirector de faculdade. O subdirector, que deve, em regra, ter a categoria igual ou superior à de professor associado, coadjuva o director no planeamento, coordenação e execução dos assuntos relacionados com as responsabilidades do director.

11. Em caso de vacatura, ausência ou impedimento de um director de faculdade, o respectivo subdirector actua como substituto. Quando, em circunstâncias especiais, outro membro do corpo docente tiver que actuar como substituto, tal substituição deve ser submetida à aprovação do reitor.

12. Quando for necessário, as unidades académicas podem designar o pessoal docente para coordenar as actividades académicas, especialmente as disciplinas e os cursos ministrados pela UM e os seus projectos de investigação. As regras relacionadas com este pessoal docente são definidas no Regulamento Relativo às Unidades de Ensino e de Investigação das Faculdades da Universidade de Macau.

13. Cada faculdade designa, através da nomeação de chefe funcional, um secretário de faculdade, para coadjuvar na coordenação dos assuntos administrativos da faculdade. As regras relacionadas com o secretário de faculdade são definidas no Regulamento Relativo às Unidades de Ensino e de Investigação das Faculdades da Universidade de Macau.

14. Cada faculdade dispõe de um conselho científico, com a seguinte composição:

1) O director de faculdade, que preside;

2) Os chefes das unidades de ensino e de investigação;

(三) 所有助理教授或以上職級的全職教學人員；

(四) 全職講師/高級導師/導師代表兩名，由學院內所有全職講師/高級導師/導師互選產生，任期為一年，連選得連任；

(五) 澳門大學學生會於其屬下每一學院的院會及其每一學系的系會分別委派一名負責人作為學生代表。若某一學院或學系未有相關的院會或系會，澳門大學學生會應從該學院或學系委派一名學生作為代表。若某一學院未有學系，澳門大學學生會應委派該學院內不超過三名學生作為代表。學生成員的任期最長為一年，可以續任，但在討論財務、學生畢業及紀律事項時必須迴避；

(六) 院長可按實際需要，決定由學院內所有兼職教師推選出最多兩名兼職教師作為代表，任期為一年，連選得連任；

(七) 教務長或其委派的代表一名。

十五、學術委員會須就教學與研究的協調及改進向教務委員會負責，學術委員會的職權如下：

(一) 就學系的設立、更改或撤銷向教務委員會提交建議；

(二) 就課程的計劃內容的發展及修改向教務委員會提交建議；

(三) 就入學標準、校外考試委員的委任、學生學習的評核方法及畢業要求，向教務委員會提交建議；

(四) 就教學事務提出意見並檢討教學評估的準則；

(五) 就碩士、博士及其他學術資格的典試委員會的成立準則及組成，向教務委員會提交建議；

(六) 在學年末認可準畢業生的名單以及將要頒授的學位；

(七) 在特殊情況下，學術委員會主席可認可準畢業生的名單以及將要頒授的學位，並在下一次的學術委員會會議上得到追認；

3) Todo o pessoal docente em regime de tempo inteiro, com a categoria de professor auxiliar ou superior;

4) Dois representantes do pessoal docente em regime de tempo inteiro, com as categorias de assistente, assistente eventual e assistente auxiliar, eleitos entre si, sendo o seu mandato de um ano e renovável se forem reeleitos;

5) A Associação de Estudantes da Universidade de Macau designa um responsável de cada subassociação de faculdade e de cada associação departamental da respectiva faculdade, como representantes de estudante. Na inexistência da respectiva subassociação na faculdade ou departamento, a referida Associação nomeará um estudante desta faculdade ou departamento como representante. Caso determinada faculdade não disponha de qualquer departamento, a mesma Associação nomeará, no máximo, três estudantes desta faculdade como representantes. A duração máxima do mandato dos membros do conselho científico, que sejam estudantes, é de um ano, renovável. Estes membros são impedidos de participar nas discussões relativas aos assuntos financeiros, à graduação dos estudantes e aos assuntos disciplinares;

6) O director de faculdade pode decidir, de acordo com as necessidades, incluir, no máximo, dois representantes dos docentes em regime de tempo parcial, eleitos entre os mesmos, sendo o seu mandato de um ano e renovável se forem reeleitos;

7) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos ou um representante por ele designado.

15. O conselho científico é responsável perante o Senado pela coordenação e pelo aperfeiçoamento do ensino e da investigação, e tem as seguintes competências:

1) Apresentar ao Senado propostas sobre a criação, alteração ou dissolução de departamentos académicos;

2) Apresentar ao Senado propostas de desenvolvimento e revisão dos conteúdos programáticos dos cursos;

3) Apresentar ao Senado propostas sobre os critérios de admissão, sobre a nomeação de examinadores que não pertençam à UM, sobre os métodos de avaliação da aprendizagem dos estudantes e sobre os requisitos para a graduação;

4) Dar parecer sobre os assuntos pedagógicos e proceder à revisão dos critérios para a avaliação do ensino;

5) Apresentar ao Senado propostas sobre os critérios de constituição e a composição dos júris das provas de mestrado, doutoramento e de outras qualificações académicas;

6) Homologar, no final do ano lectivo, a lista dos pré-graduados e graus académicos a atribuir;

7) Excepcionalmente, o presidente do conselho científico pode homologar a lista dos pré-graduados e graus académicos a atribuir, acto que é ratificado na reunião seguinte do conselho científico;

(八) 應教務委員會的要求處理其他事務。

十六、在學術委員會主席認為適當時，學術委員會可作為學院院長向成員諮詢學院事務的平台。

十七、如學術委員會主席認為學院內非學術委員會成員的其他教學或非教學人員的出席對會議有幫助，可邀請該等人員列席會議，但該等人員並無投票權。

十八、校長或負責管轄學術事務的副校長如認為有需要，可在預先通知學術委員會主席後，出席學術委員會的會議。

十九、學術委員會由一名秘書協助，而該秘書一般為教學人員或學院秘書且由院長委任，任期最長為兩年。若該秘書職位由教學人員擔任，學院秘書應提供行政支援。

二十、學術委員會應透過載有會議日期及時間的主席召集書召開全體會議，且每學年最少舉行兩次全體會議。

二十一、學術委員會僅在出席會議且具投票權的成員人數超過具投票權成員總數的百分之五十的情況下，方可舉行會議，其決議以出席會議的成員的相對多數的表決方式通過。

二十二、學術委員會主席可決定通過傳閱有關文件和具投票權成員簽署書面投票的方式處理事務。通過傳閱作出的決定須在會議記錄中記載並在下次會議上確認。

二十三、學院須訂定和審核可以通過傳閱處理的事務的種類。可以通過傳閱處理的事務不應涉及學術委員會主席認為並非緊急的事項或高度複雜的政策性事宜。

二十四、學術委員會可按需要下設常設委員會或非常設委員會，並按教務委員會核准，可將其部分職權授予其屬下的常設委員會。

二十五、各學院應設有學院執行委員會，其組成如下：

(一) 學院院長為主席；

(二) 學院副院長；

(三) 系主任（如有）；

8) Tratar de outros assuntos a pedido do Senado.

16. Caso o presidente do conselho científico considere conveniente, o mesmo conselho pode servir de plataforma ao director de faculdade na recolha de opiniões, junto dos membros deste conselho, sobre os assuntos relacionados com a respectiva faculdade.

17. O presidente do conselho científico pode convidar outros membros do pessoal docente ou não docente da faculdade, que não sejam membros do conselho científico, para participar nas reuniões, sem direito a voto, caso seja considerada conveniente a sua presença.

18. O reitor ou o vice-reitor responsável pelos assuntos académicos podem, quando considerem necessário, participar nas reuniões do conselho científico, mediante comunicação prévia ao presidente deste órgão.

19. O conselho científico é coadjuvado por um secretário, que é, em regra, um docente ou o secretário de faculdade, nomeado pelo director de faculdade, com duração máxima do mandato de dois anos. Se o secretário do conselho científico for um docente, cabe ao secretário de faculdade prestar-lhe apoio administrativo.

20. O conselho científico reúne em sessão plenária pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, mediante convocatória do presidente que deve fixar o dia e hora da reunião.

21. O conselho científico só pode reunir com um número superior a 50% dos seus membros com direito de voto e as deliberações são tomadas por maioria relativa dos membros presentes.

22. O presidente do conselho científico pode decidir tratar dos assuntos por meio de circulação dos respectivos documentos e por votos escritos, assinados pelos membros com direito de voto. As deliberações tomadas mediante circulação devem ser registadas nas actas e confirmadas na reunião seguinte.

23. A faculdade deve definir e aprovar os géneros de assuntos que podem ser tratados por meio de circulação, os quais não devem estar relacionados com assuntos que o presidente do conselho científico julgue não urgentes ou com matérias estratégicas de grande complexidade.

24. O conselho científico pode criar, consoante as necessidades, comissões subordinadas permanentes ou não permanentes, e delegar, sujeito à aprovação do Senado, algumas das suas competências nas comissões subordinadas permanentes.

25. Cada faculdade dispõe de uma comissão executiva da faculdade, com a seguinte composição:

1) O director de faculdade, que preside;

2) O(s) subdirector(es) de faculdade;

3) Os chefes de departamento (se os houver);

- (四) 院級課程主任（如有）；
- (五) 最多兩名由學院院長委任的院級課程統籌人（如無系主任）；
- (六) 經學院院長決定，在學院教學人員中選出最多兩名全職教學人員。
- 二十六、學院執行委員會的秘書應由學院秘書擔任。
- 二十七、各學院的學院執行委員會的職權如下：
- (一) 協助處理學院行政事務及協助學院院長制訂政策及執行決策；
- (二) 為學院院長制訂及修訂學院的預算提供意見；
- (三) 向學院院長建議除全職（非訪問性質）以外的所有院級及系級教學人員委任；
- (四) 應學院院長的要求就其提出的事項提供意見；
- (五) 依法處理校長或其授權者所要求的其他事項或根據規章或規條所規定的事項。
- 4) Os directores de curso a nível de faculdade (se os houver);
- 5) Até dois coordenadores de curso a nível de faculdade, nomeados pelo director de faculdade (na inexistência de chefes do departamento);
- 6) Conforme decisão do director de faculdade, até dois outros docentes em regime de tempo inteiro, eleitos entre si.
26. A comissão executiva de faculdade é secretariada pelo secretário de faculdade.
27. Compete à comissão executiva de cada faculdade:
- 1) Prestar auxílio no tratamento dos assuntos administrativos da faculdade e coadjuvar o director de faculdade na formulação das políticas e na execução das decisões;
- 2) Dar parecer ao director de faculdade sobre a elaboração e alteração do orçamento da faculdade;
- 3) Propor a nomeação de todo o pessoal docente a nível de faculdade e de departamento, com exceção dos docentes em regime de tempo inteiro (que não sejam os convidados);
- 4) A pedido do director de faculdade, dar parecer sobre os assuntos levantados por ele;
- 5) Tratar, nos termos das leis, de outros assuntos, a solicitação do reitor ou seu delegado, ou de assuntos previstos nos regulamentos ou normas.

## 第七條 獨立學術單位

一、獨立學術單位是指教學、研究或教研兼備的單位。

二、《澳門大學章程》第四十一條第三款所指的獨立學術單位為：

- (一) 研究生院；
- (二) 榮譽學院；
- (三) 協同創新研究院；
- (四) 中華醫藥研究院；
- (五) 持續進修中心；
- (六) 澳門研究中心；

## Artigo 7.º

### **Unidades Académicas Independentes**

1. As unidades académicas independentes são as unidades de ensino, as unidades de investigação, ou, as unidades de ensino e de investigação.
2. As unidades académicas independentes, a que se refere o n.º 3 do artigo 41.º dos Estatutos da UM são as seguintes:
  - 1) Escola de Pós-Graduação;
  - 2) Colégio de Honra;
  - 3) Instituto de Inovação Colaborativa;
  - 4) Instituto de Ciências Médicas Chinesas;
  - 5) Centro de Educação Contínua;
  - 6) Centro de Estudos de Macau;

(七) 住宿式書院；

7) Colégios Residenciais;

(八) 亞太經濟與管理研究所；

8) Academia de Economia e Gestão para a Ásia-Pacífico;

(九) 模擬與混合信號集成電路全國重點實驗室；

9) Laboratório de Referência do Estado em Circuitos Integrados em Muito Larga Escala Analógicos e Mistos;

(十) 中藥機制與質量全國重點實驗室；

10) Laboratório de Referência do Estado para Mecanismo e Qualidade da Medicina Chinesa;

(十一) 應用物理及材料工程研究院；

11) Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais;

(十二) 智慧城市物聯網全國重點實驗室；

12) Laboratório de Referência do Estado de Internet das Coisas para a Cidade Inteligente;

(十三) 微電子研究院；

13) Instituto de Microelectrónica;

(十四) 人文社科高等研究院。

14) Instituto de Estudos Avançados em Humanidades e Ciências Sociais.

三、各獨立學術單位的主管的職銜如下：

(一) 研究生院院長；

1) Director da Escola de Pós-Graduação;

(二) 榮譽學院院長；

2) Director do Colégio de Honra;

(三) 協同創新研究院院長；

3) Director do Instituto de Inovação Colaborativa;

(四) 中華醫藥研究院院長；

4) Director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas;

(五) 持續進修中心主任；

5) Director do Centro de Educação Contínua;

(六) 澳門研究中心主任；

6) Director do Centro de Estudos de Macau;

(七) 住宿式書院院長；

7) Director do Colégio Residencial;

(八) 亞太經濟與管理研究所所長；

8) Director da Academia de Economia e Gestão para a Ásia-Pacífico;

(九) 模擬與混合信號集成電路全國重點實驗室主任；

9) Director do Laboratório de Referência do Estado em Circuitos Integrados em Muito Larga Escala Analógicos e Mistos;

(十) 中藥機制與質量全國重點實驗室主任；

10) Director do Laboratório de Referência do Estado para Mecanismo e Qualidade da Medicina Chinesa;

(十一) 應用物理及材料工程研究院院長；

11) Director do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais;

(十二) 智慧城市物聯網全國重點實驗室主任；

12) Director do Laboratório de Referência do Estado de Internet das Coisas para a Cidade Inteligente;

(十三) 微電子研究院院長；

13) Director do Instituto de Microelectrónica;

(十四) 人文社科高等研究院院長。

14) Director do Instituto de Estudos Avançados em Humanidades e Ciências Sociais.

四、住宿式書院之名稱由校長建議，校董會通過。

4. A designação de cada Colégio Residencial é proposta pelo Reitor e aprovada pelo Conselho da Universidade.

- 五、獨立學術單位的主管由校長任免。
- 六、校長可按獨立學術單位的主管的推薦任免不多於兩名副主管，任期由校長決定，但不可超過其合同的期限。
- 七、獨立學術單位的主管的職權由教務委員會通過並由校長批准。
- 八、在獨立學術單位的職權範圍內，可參照學院的學術委員會運作模式設立教學小組，以規管有關的教學活動。
- 九、獨立學術單位主管職位出缺，又或有關據位人不在或因故不能視事時，由獨立學術單位副主管的據位人代任之。如遇特殊情況須由其他工作人員代任時，必須呈交校長批准。
- 第八條  
學術輔助部門
- 一、《澳門大學章程》第四十二條第一款所指的學術輔助部門及其附屬單位為：
- (一) 學務部，下設註冊處；
  - (二) 大學圖書館，下設圖書館資源及發展處及圖書館服務及推廣處；
  - (三) 研究服務及知識轉移辦公室，下設研究服務處及知識轉移處；
  - (四) 教與學優化中心；
  - (五) 全球事務部；
  - (六) 校友及發展辦公室；
  - (七) 安健及環境事務辦公室；
  - (八) 校長辦公室；
  - (九) 學生事務部，下設學生資源處、學生輔導處及學生發展處；
  - (十) 體育事務部；
5. Os chefes das unidades académicas independentes são nomeados e exonerados pelo reitor.
6. O reitor pode nomear e exonerar, no máximo, dois subchefes por cada unidade académica independente, sob recomendação do chefe, sendo a duração do respectivo mandato, que não pode exceder os limites de duração do seu contrato, decidida pelo reitor.
7. As competências dos chefes das unidades académicas independentes são consentidas pelo Senado e aprovadas pelo reitor.
8. Podem ser criados grupos pedagógicos, no âmbito das competências das unidades académicas independentes, destinados a regular as respectivas actividades pedagógicas, com referência ao modelo de funcionamento dos conselhos científicos das faculdades.
9. Em caso de vacatura, ausência ou impedimento de um chefe de unidade académica independente, o respectivo subchefe actua como substituto. Quando, em circunstâncias especiais, outro trabalhador tiver que actuar como substituto, tal substituição deve ser submetida à aprovação do reitor.
- Artigo 8.<sup>º</sup>
- Serviços de Apoio para os Assuntos Académicos**
1. Os serviços de apoio para os assuntos académicos e as respectivas subunidades, a que se refere o n.º 1 do artigo 42.<sup>º</sup> dos Estatutos da UM são os seguintes:
- 1) Gabinete de Assuntos Académicos, que compreende como subunidade a Secretaria;
  - 2) Biblioteca Universitária, que compreende como subunidades a Secção de Recursos e Desenvolvimento da Biblioteca e a Secção de Serviços e Promoção da Biblioteca;
  - 3) Gabinete de Apoio à Investigação e de Transferência de Conhecimento, que compreende como subunidades a Secção de Apoio à Investigação e a Secção de Transferência de Conhecimento;
  - 4) Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
  - 5) Gabinete de Assuntos Globais;
  - 6) Gabinete dos Antigos Alunos e do Desenvolvimento;
  - 7) Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais;
  - 8) Gabinete do Reitor;
  - 9) Gabinete de Assuntos dos Estudantes, que compreende como subunidades a Secção de Recursos para os Estudantes, a Secção de Aconselhamento para os Estudantes e a Secção para o Desenvolvimento dos Estudantes;
  - 10) Gabinete de Assuntos Desportivos;

(十一) 策略及規劃辦公室。

二、上款所指的部門由相關領域的專業人員主管，隸屬校長或管轄該工作範圍的副校長。如有需要，副校長可同時兼任學術輔助部門的主管。

三、在例外情況下，學術輔助部門主管職位的據位人的報酬，可參照《澳門大學人員通則》所指教學人員職級的薪俸點訂定。

四、第一款所指的學術輔助部門的主管的職銜如下：

(一) 教務長；

(二) 圖書館館長；

(三) 研究服務及知識轉移辦公室主任；

(四) 教與學優化中心主任；

(五) 全球事務總監；

(六) 校友及發展辦公室主任；

(七) 安健及環境事務辦公室主任；

(八) 校長辦公室主任；

(九) 學生事務長；

(十) 體育事務總監；

(十一) 策略及規劃辦公室主任。

五、第一款所指的學術輔助部門的附屬單位的主管的職銜如下：

(一) 註冊處處長；

(二) 助理圖書館館長（資源及發展處）；

(三) 助理圖書館館長（服務及推廣處）；

(四) 學生資源處處長；

(五) 學生輔導處處長；

11) Gabinete de Estratégias e Planeamento.

2. Os serviços a que se refere o número anterior são dirigidos por especialistas da respectiva área, subordinados ao reitor ou aos vice-reitores daquela área. Caso necessário, os vice-reitores podem acumular as funções de chefes dos serviços de apoio para os assuntos académicos.

3. Excepcionalmente, a remuneração dos titulares dos cargos de chefe dos serviços de apoio para os assuntos académicos pode ser fixada por referência aos índices das categorias do pessoal docente previstas no Estatuto do Pessoal da UM.

4. As designações dos chefes dos serviços de apoio para os assuntos académicos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

1) Coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;

2) Bibliotecário da Universidade;

3) Director do Gabinete de Apoio à Investigação e de Transferência de Conhecimento;

4) Director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

5) Director do Gabinete de Assuntos Globais;

6) Director do Gabinete dos Antigos Alunos e do Desenvolvimento;

7) Director do Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais;

8) Director do Gabinete do Reitor;

9) Director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes;

10) Director do Gabinete de Assuntos Desportivos;

11) Director do Gabinete de Estratégias e Planeamento.

5. As designações dos chefes das subunidades dos serviços de apoio para os assuntos académicos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

1) Chefe da Secretaria;

2) Bibliotecário Auxiliar da Universidade (Secção de Recursos e Desenvolvimento);

3) Bibliotecário Auxiliar da Universidade (Secção de Serviços e Promoção);

4) Chefe da Secção de Recursos para os Estudantes;

5) Chefe da Secção de Aconselhamento para os Estudantes;

(六) 學生發展處處長；

(七) 研究服務處處長；

(八) 知識轉移處處長。

六、各學術輔助部門的主管及相關的附屬單位的主管，由負責管轄該部門的副校長建議，校長任免。

七、經校長的批准，各學術輔助部門可按需要將學術輔助部門副主管或助理主管的職銜授予其附屬單位主管。該職銜不帶額外報酬。

八、各學術輔助部門的主管為校務協調委員會的成員。

九、各學術輔助部門的職權如下：

(一) 學務部：

(1) 按照教務委員會指示，制定及籌備學生的取錄、註冊及考試程序；

(2) 組織及更新與教學及學生學習有關的資料庫；

(3) 編製澳大概覽、校曆及學生手冊；

(4) 印製及簽發文憑、證書及學術證明文件及聲明書；

(5) 與各部門合作，籌備及協助舉辦學術活動以及畢業典禮。

(二) 大學圖書館：

(1) 為澳大教學、學習及研究提供所需的參考書籍、學報、電子資訊網絡及電子資料庫；

(2) 收集、保存、組織及發展澳大學術資源；

(3) 提供適當場所、環境及專業指導，以供教學、學習及研究之用；

(4) 確保大學圖書館的設施能配合澳大學術活動的使用；

(5) 積極參與圖書館的館際協作及資源共享；

6) Chef da Secção para o Desenvolvimento dos Estudantes;

7) Chef da Secção de Apoio à Investigação;

8) Chef da Secção de Transferência de Conhecimento.

6. Os chefes dos serviços de apoio para os assuntos académicos e os chefes das respectivas subunidades são nomeados e exonerados pelo reitor, sob proposta dos vice-reitores responsáveis pelos respectivos serviços.

7. Os serviços de apoio para os assuntos académicos podem, quando necessário e mediante aprovação do reitor, atribuir os títulos de subchefe ou chefe auxiliar do serviço de apoio para os assuntos académicos aos chefes das suas subunidades, sem remuneração adicional.

8. Os chefes dos vários serviços de apoio para os assuntos académicos são membros do Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade.

9. As competências dos serviços de apoio para os assuntos académicos são as seguintes:

1) Gabinete de Assuntos Académicos:

(1) Definir e preparar os procedimentos para a admissão, matrícula e avaliação de estudantes, conforme as directivas do Senado;

(2) Organizar e actualizar as bases de dados relativas aos assuntos pedagógicos e aprendizagem dos estudantes;

(3) Elaborar o prospecto da UM, o calendário académico e os guias dos estudantes;

(4) Imprimir e emitir diplomas, certificados, documentos de certificação académica e declarações académicas;

(5) Preparar e apoiar a realização das actividades académicas e da cerimónia de graduação, com a colaboração dos vários serviços.

2) Biblioteca Universitária:

(1) Disponibilizar livros de referência, jornais académicos, redes de informação electrónica e bases de dados electrónicas, necessários ao ensino, à aprendizagem e à investigação na UM;

(2) Coleccionar, conservar, organizar e desenvolver os recursos académicos da UM;

(3) Disponibilizar locais e ambientes adequados, bem como a orientação especializada, destinados ao ensino, à aprendizagem e à investigação;

(4) Assegurar a adequação das instalações da Biblioteca Universitária às actividades académicas da UM;

(5) Participar activamente na cooperação e na partilha de recursos com outras bibliotecas;

(6) 協調大學出版物的登記及發行事宜，並為相關事宜提供專業意見。

(三) 研究服務及知識轉移辦公室：

- (1) 制定、評估及執行澳大研究 及知識產權相關的規定；
- (2) 協助編製澳大年度研究預算，管理內部及外部資助的研究項目及其相關事宜；
- (3) 保護澳大 的知識產權，處理知識產權及知識轉移事務，並管理相關事宜；
- (4) 協調及支援澳大 的附屬機構及依托澳大建設的研究平台；
- (5) 促進本地及海外產學研合作，增強澳大創新創業的氛圍；
- (6) 開展研究獎勵，推廣研究成果，鼓勵追求卓越研究成效，擴大澳大研究的影響力。

(四) 教與學優化中心：

- (1) 為澳大檢討及優化教與學的政策、活動及評估；
- (2) 發展及提供專業發展課程，以提升教與學的效能；
- (3) 組織或支援以卓越教與學為目標的項目及教育課程；
- (4) 向教學人員及學生提供教與學方面的諮詢、研究及相關服務。

(五) 全球事務部：

- (1) 協助澳大訂定策略性的全球事務發展方向，以增強區內的競爭力；
- (2) 促進澳大與其他地區學術機構關係網絡的發展、推廣及維繫，並進行互訪活動；
- (3) 舉辦或協辦各類活動，藉以提升澳大 的國際地位及提高校內的學術及文化氛圍；

(6) Coordenar e dar conselhos sobre as matérias de registo e distribuição das publicações da UM.

3) Gabinete de Apoio à Investigação e de Transferência de Conhecimento:

- (1) Definir, avaliar e executar as regras respeitantes à investigação e propriedade intelectual da UM;
- (2) Prestar auxílio na elaboração do orçamento anual de investigação da UM e gerir os assuntos relacionados com projectos de investigação com financiamento interno e externo;

(3) Proteger a propriedade intelectual da UM, gerir e tratar dos assuntos relacionados com a propriedade intelectual e com a transferência de conhecimento;

(4) Coordenar e apoiar instituições afiliadas e plataformas de investigação ligadas à UM;

(5) Promover a cooperação entre a universidade, a indústria e instituições de investigação, a nível local e internacional, e reforçar o ambiente de inovação e empreendedorismo na UM;

(6) Organizar prémios de investigação, promover os resultados de investigação, encorajar a prossecução da excelência na investigação e alargar o impacto das investigações realizadas pela UM.

4) Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem:

(1) Rever e aperfeiçoar a política, prática e avaliação do ensino e da aprendizagem na UM;

(2) Formular e disponibilizar programas de desenvolvimento profissional para a melhoria da eficácia do ensino e da aprendizagem;

(3) Organizar e/ou apoiar projectos e programas educacionais que promovam a prossecução da excelência no ensino e na aprendizagem;

(4) Prestar consultadoria, investigação e serviços profissionais relevantes, nas áreas do ensino e da aprendizagem, aos docentes e estudantes.

5) Gabinete de Assuntos Globais:

(1) Assistir a UM na definição da direcção de desenvolvimento estratégico no que diz respeito aos assuntos globais, com vista a aumentar a sua competitividade na região;

(2) Promover o desenvolvimento, a expansão e a manutenção da rede de contacto da UM com instituições académicas em outras regiões, e realizar vistas de intercâmbio mútuas;

(3) Organizar ou assistir na organização de vários tipos de actividades, destinadas a elevar a posição da UM a nível internacional e promover um ambiente académico e cultural na UM;

(4) 協調各單位及其資源，從而有效地執行對外交流計劃或其他文化活動。

(六) 校友及發展辦公室：

(1) 促進校友及校友會對母校的歸屬感並與母校保持聯繫；

(2) 制定有關制度以培養及鼓勵校友支持與回饋母校及協助校友會的發展及壯大；

(3) 就發展社會合作伙伴、捐贈者關係、年度捐贈計劃及其他捐贈活動的策略方向及目標進行部署；

(4) 統籌及執行宣傳及籌募策略，以制定可持續的捐贈計劃。

(七) 安健及環境事務辦公室：

(1) 協助制定有關校園健康、安全及環保方面的政策及守則，並確保其符合本地法律法規及大學內部的發展要求；

(2) 監察及確保有關範疇的政策及措施的嚴格執行；

(3) 對違反有關規定或不符合現象，提供報告及改善建議，並協助有關部門落實執行；

(4) 負責組織有關範疇的推廣活動及培訓工作。

(八) 校長辦公室：

(1) 協助校長處理和協調校長辦公室的日常事務；

(2) 協助校長處理呈交校董會及其委員會的建議書和報告，並跟進其執行進度；

(3) 協助校長領導校內部門和委員會的協調工作，尤其是由校長主持的委員會；

(4) 直接與政府部門、校外主要相關機構、社團及委員會保持聯繫，並作為主要聯絡處。根據需要出席相關會議和活動；

(5) 協調、執行及監察由校長親自主持或推動的重要工作；

(4) Coordenar as diversas unidades e os seus recursos, para uma execução eficaz dos programas de intercâmbio globais e de outras actividades culturais.

6) Gabinete dos Antigos Alunos e do Desenvolvimento:

(1) Cultivar o sentimento de pertença dos antigos alunos e das associações dos antigos alunos para com a alma mater e promover uma relação contínua com a mesma;

(2) Desenvolver programas para nutrir e incentivar o contributo e apoio dos antigos alunos à alma mater e coadjuvar no desenvolvimento e expansão das associações dos antigos alunos;

(3) Planear a direcção estratégica e as metas sobre a parceria com a comunidade, a relação com os doadores, programas de doação anuais e outras iniciativas para angariação de fundos;

(4) Coordenar e implementar estratégias de comunicação e de angariação de fundos para desenvolver programas de doação sustentáveis.

7) Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais:

(1) Coadjuvar no estabelecimento das políticas e orientações da saúde, segurança e protecção ambiental e assegurar a plena conformidade com a legislação local e os requisitos de desenvolvimento da UM;

(2) Supervisionar e garantir uma rigorosa implementação das respectivas políticas e medidas;

(3) Reportar as violações e não-conformidades, emitir sugestões para a melhoria, e coadjuvar os departamentos competentes na implementação das medidas de melhoria;

(4) Organizar respectivas actividades de promoção e formação.

8) Gabinete do Reitor:

(1) Coadjuvar o reitor no tratamento e coordenação dos assuntos diários do Gabinete do Reitor;

(2) Coadjuvar o reitor na apresentação de propostas e relatórios ao Conselho da Universidade e às suas comissões, e no acompanhamento da respectiva implementação;

(3) Coadjuvar o reitor na coordenação das unidades e comissões internas, especialmente das comissões presididas pelo primeiro;

(4) Desempenhar o papel do principal ponto de ligação e manter contacto directo com departamentos governamentais e com instituições, associações e comissões externas com que a UM tenha relações importantes, participando nas reuniões e actividades respectivas, quando necessário;

(5) Coordenar, executar e supervisionar importantes trabalhos liderados ou promovidos pelo reitor;

(6) 執行校長指派的其他任務。

(6) Exercer outras funções atribuídas pelo reitor.

(九) 學生事務部：

(1) 為學生提供一般服務，以及簽發和鑑證與學生事務相關的文件；

(2) 為學生提供專業服務，包括心理輔導以及提供職業規劃及升學的資訊及建議等；

(3) 為促進學生的全面發展組織相關活動；

(4) 促進澳大學生組織和大學校隊的發展，積極與學生溝通，並收集其對於學生事務的意見；

(5) 組織及更新學生事務的相關資料庫。

(十) 體育事務部：

(1) 促進體育文化，培養學生的體育精神；

(2) 提升大學的體育水平；

(3) 對澳大各運動團體、運動校隊及體育活動給予支持；

(4) 透過參與體育活動增進師生關係；

(5) 管理澳大校園的所有體育場地和設施。

(十一) 策略及規劃辦公室：

(1) 開展績效或對比研究，提供及時和準確的資訊和分析，以幫助管理層決策和評估學術單位的整體表現；

(2) 協助校長制定、執行及監察澳大年度工作報告及計劃、多年度計劃及十年發展策略（規劃）；

(3) 協助校長牽領重點學術和研究領域的發展策略；

(4) 開展與大學發展相關的高等教育研究；

(5) 執行校長指派的其他任務。

9) Gabinete de Assuntos dos Estudantes:

(1) Prestar serviços gerais aos estudantes, emitir e autenticar os documentos relacionados com os assuntos dos estudantes;

(2) Prestar serviços profissionais aos estudantes, incluindo aconselhamento psicológico, informações e sugestões sobre o planeamento da carreira e os estudos mais avançados;

(3) Organizar actividades para o desenvolvimento holístico dos estudantes;

(4) Promover o desenvolvimento das associações estudantis da UM e equipas universitárias, comunicar activamente com os estudantes e recolher as suas opiniões sobre os assuntos dos estudantes;

(5) Organizar e actualizar as bases de dados relacionadas com os assuntos dos estudantes.

10) Gabinete de Assuntos Desportivos:

(1) Promover a cultura desportiva e cultivar o espírito desportivo dos estudantes;

(2) Elevar o nível desportivo da UM;

(3) Prestar apoio às diversas organizações, equipas universitárias e actividades desportivas da UM;

(4) Estreitar a relação entre os docentes e estudantes através das actividades desportivas;

(5) Gerir todas as instalações e equipamentos desportivos no campus da UM.

11) Gabinete de Estratégias e Planeamento:

(1) Realizar estudos de desempenho ou estudos comparados, efectuar análises e fornecer informações, de forma atempada e precisa, à direcção da Universidade, por forma a facilitar a sua decisão e avaliação do desempenho global das unidades académicas;

(2) Coadjuvar o reitor na formulação, implementação e supervisão dos relatórios e planos de actividade anuais, dos planos multianuais e das estratégias (plano) de desenvolvimento de 10 anos da UM;

(3) Coadjuvar o reitor no acompanhamento da implementação de estratégias de desenvolvimento nas principais áreas académicas e de investigação;

(4) Realizar investigações no âmbito do ensino superior que sejam relevantes ao desenvolvimento da UM;

(5) Exercer outras funções atribuídas pelo reitor.

第九條  
行政部門

一、《澳門大學章程》第四十三條第一款所指的行政部門及其附屬單位為：

(一) 行政部，下設人力資源處及採購處；

(二) 財務部，下設會計處、出納處及預算處；

(三) 校園管理及發展部，下設工程及設施維護處、機電處、校園服務處及保安及設施服務處；

(四) 資訊及通訊科技部，下設電腦教學暨技術服務處、資訊管理處及資訊基建暨用戶服務處；

(五) 傳訊部，下設公共關係處；

(六) 內部審計辦公室。

二、上款所指的部門由相關領域的專業人員主管，隸屬校長或管轄該工作範圍的副校長。如有需要，副校長可同時兼任行政部門的主管。

三、第一款所指的行政部門的主管的職銜如下：

(一) 行政總監；

(二) 財務總監；

(三) 校園管理及發展總監；

(四) 資訊及通訊科技總監；

(五) 傳訊總監；

(六) 內部審計辦公室主任。

四、第一款所指的行政部門的附屬單位的主管的職銜如下：

(一) 人力資源處處長；

Artigo 9.º

**Serviços Administrativos**

1. Os serviços administrativos e as respectivas subunidades a que se refere no n.º 1 do artigo 43.º dos Estatutos da UM são:

1) Gabinete de Administração, que compreende como subunidades a Secção de Recursos Humanos e a Secção de Aprovisionamento;

2) Gabinete de Assuntos Financeiros, que compreende como subunidades a Secção de Contabilidade, a Secção de Tesouraria e a Secção de Orçamento;

3) Gabinete de Gestão e Desenvolvimento do Complexo Universitário, que compreende como subunidades a Secção de Construção e Manutenção de Instalações, a Secção de Electricidade e Mecânica, a Secção de Serviços do Campus e a Secção de Serviços de Segurança e Instalações;

4) Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação, que compreende como subunidades a Secção de Informática Pedagógica e Serviços Técnicos, a Secção para a Gestão de Informação e a Secção de Infra-estruturas Informáticas e Serviços aos Utilizadores;

5) Gabinete de Comunicação, que compreende como subunidade a Secção de Relações Públicas;

6) Gabinete da Auditoria Interna.

2. Os serviços a que se refere o número anterior são dirigidos por especialistas da respectiva área, subordinados ao reitor ou aos vice-reitores daquela área. Caso necessário, os vice-reitores podem acumular as funções de chefes dos serviços administrativos.

3. As designações dos chefes dos serviços administrativos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

1) Director do Gabinete de Administração;

2) Director do Gabinete de Assuntos Financeiros;

3) Director do Gabinete de Gestão e Desenvolvimento do Complexo Universitário;

4) Director do Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação;

5) Director do Gabinete de Comunicação;

6) Director do Gabinete da Auditoria Interna.

4. As designações dos chefes das subunidades dos serviços administrativos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

1) Chefe da Secção de Recursos Humanos;

- (二) 採購處處長； 2) Chefe da Secção de Aprovisionamento;
- (三) 會計處處長； 3) Chefe da Secção de Contabilidade;
- (四) 出納處處長； 4) Chefe da Secção de Tesouraria;
- (五) 預算處處長； 5) Chefe da Secção de Orçamento;
- (六) 工程及設施維護處處長； 6) Chefe da Secção de Construção e Manutenção de Instalações;
- (七) 機電處處長； 7) Chefe da Secção de Electricidade e Mecânica;
- (八) 校園服務處處長； 8) Chefe da Secção de Serviços do Campus;
- (九) 保安及設施服務處處長； 9) Chefe da Secção de Serviços de Segurança e Instalações;
- (十) 電腦教學暨技術服務處處長； 10) Chefe da Secção de Informática Pedagógica e Serviços Técnicos;
- (十一) 資訊管理處處長； 11) Chefe da Secção para a Gestão de Informação;
- (十二) 資訊基建暨用戶服務處處長； 12) Chefe da Secção de Infra-estruturas Informáticas e Serviços aos Utilizadores;
- (十三) 公共關係處處長。 13) Chefe da Secção de Relações Públicas.

五、各行政部門的主管及相關的附屬單位的主管由負責管轄該部門的副校長推薦，校長任免。

六、經校長的批准，各行政部門可按需要將行政部門副主管或助理主管的職銜授予其附屬單位主管。該職銜不帶額外報酬。

七、各行政部門的主管為校務協調委員會的成員。

八、各行政部門的職權如下：

- (一) 行政部：
- (1) 制定適用一般行政措施的原則、標準及程序；
- (2) 推動行政範疇上的優質管理，有系統地評估和提高行政績效，以提高服務質量和環保效能；
- (3) 按照《澳門大學人員通則》的規定，協助處理人員的招聘、委任、晉升及調任方面的行政程序，並負責協調各部門人力的分配任用，以及員工培訓及發展等事宜；
5. Os chefes dos serviços administrativos e os chefes das respectivas subunidades são nomeados e exonerados pelo reitor, sob recomendação dos vice-reitores responsáveis pelos respectivos serviços.
6. Os serviços administrativos, podem, quando necessário e mediante aprovação do reitor, atribuir os títulos de subchefe ou chefe auxiliar do serviço administrativo aos chefes das suas subunidades, sem remuneração adicional.
7. Os chefes dos vários serviços administrativos são membros do Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade.
8. As competências dos serviços administrativos são as seguintes:
- 1) Gabinete de Administração:
- (1) Definir os princípios, critérios e procedimentos para as medidas administrativas gerais;
- (2) Promover a qualidade da gestão na área administrativa e avaliar, de maneira sistemática a eficácia e eficiência administrativas e promovê-las para melhorar a qualidade dos serviços e a eficiência ambiental;
- (3) Colaborar nos procedimentos administrativos de recrutamento, nomeação, promoção e transferência do pessoal, em conformidade com o Estatuto do Pessoal da UM, coordenar a afectação do pessoal aos vários serviços e proceder à respectiva formação e desenvolvimento, entre outros;

- (4) 管理有關工作人員的福利事務，以及協助設定及執行紀律程序、投訴及上訴機制，以處理人事糾紛問題；
- (5) 提交《澳門大學人員通則》的修改建議；
- (6) 制定有關資產及勞務的取得、開標及報價方面的內部運作規則，並確保其嚴格執行。

(二) 財務部：

- (1) 協助編製澳大年度及多年度的工作計劃及財政計劃，以及本身預算案、補充預算案及修改預算案；
- (2) 執行獲通過的預算案，確保資金的正常流動及財政的完善管理；
- (3) 編製結算帳目及財務報告，並提交財務管理委員會及校董會審議；
- (4) 編製及更新澳大的會計帳目；
- (5) 組織及更新澳大的財產清冊；
- (6) 制定及更新財務活動的運作規則，並確保其嚴格執行。

(三) 校園管理及發展部：

- (1) 負責規劃、協調及跟進校園的工程計劃；
- (2) 負責校園空間規劃；
- (3) 負責校園空調設備、電機設施及消防系統的維護，以及燃氣和機電系統的管理；
- (4) 負責校園樓宇及設施的保養、維修及清潔服務；
- (5) 負責校園的保安、交通及泊車管理，以及教職員宿舍管理服務；
- (6) 負責場地設施和影音設備，以及商舖和餐飲服務管理工作；
- (7) 負責校園景觀水體綠化事務；
- (8) 提供校園的後勤支援和倉務管理。

(4) Gerir os assuntos relacionados com regalias do pessoal, apoiar a criação e aplicação do procedimento disciplinar e de mecanismos de queixa e de recurso, para resolução de conflitos do pessoal;

(5) Apresentar propostas de revisão do Estatuto do Pessoal da UM;

(6) Definir as regras de funcionamento interno relativas à aquisição de bens e serviços, ao acto público dos concursos e às propostas de preços e assegurar o seu cumprimento rigoroso.

2) Gabinete de Assuntos Financeiros:

(1) Apoiar a elaboração dos planos de actividades e financeiros, anuais e plurianuais, propostas de orçamento privativo, de orçamento suplementar e de alterações orçamentais da UM;

(2) Executar o orçamento aprovado e assegurar a circulação normal dos fundos, e uma gestão financeira apropriada;

(3) Elaborar as contas de encerramento e relatórios financeiros e submetê-los à apreciação da Comissão de Gestão Financeira e do Conselho da Universidade;

(4) Elaborar e manter actualizada a contabilidade da UM;

(5) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais da UM;

(6) Definir e actualizar as regras de funcionamento relativas às operações financeiras e assegurar o seu cumprimento rigoroso.

3) Gabinete de Gestão e Desenvolvimento do Complexo Universitário:

(1) Planear, coordenar e acompanhar os projectos de construção no complexo universitário;

(2) Gerir o planeamento do espaço do complexo universitário;

(3) Zelar pela manutenção dos equipamentos de ar-condicionado, das instalações eléctricas e do sistema de protecção e combate a incêndios, assim como pela gestão dos sistemas de gás e electromecânicos no complexo universitário;

(4) Zelar pelos serviços de manutenção, reparação e limpeza dos edifícios e instalações do complexo universitário;

(5) Zelar pela gestão da segurança, transporte e estacionamento no complexo universitário, e pelos serviços de gestão das residências de docentes e funcionários;

(6) Zelar pela gestão dos espaços e instalações, dos equipamentos audiovisuais, das lojas e dos serviços de fornecimento de refeições;

(7) Zelar pelos assuntos relativos às paisagens, massas de água e espaço verde no complexo universitário;

(8) Fornecer apoio logístico e serviços de gestão de arrecadações no complexo universitário.

## (四) 資訊及通訊科技部：

(1) 為一般教學、學習及研究提供適當的資訊科技設施及支援；

(2) 協助教研人員及學生有效地使用教學、學習及研究方面的資訊科技；

(3) 為澳大開發或選用適當的資訊管理系統，並協助各部門有效地使用有關系統；

(4) 為優化行政程序提供資訊科技的服務。

## (五) 傳訊部：

(1) 宣傳大學的良好形象，維護及提升大學的聲譽及地位；

(2) 促進與公眾的溝通及互動，建立良好的社區關係；

(3) 保持與傳媒的良好關係，及時發放大學的最新資訊；

(4) 協助大學制定媒體方案，為大學管理層提供策略性建議；

(5) 組織大型活動，促進大學的發展，提升大學在本地及國際上的學術地位；

(6) 為大學的重要嘉賓提供專業的禮賓及接待服務；

(7) 促進內部良好溝通，制定公關禮節及媒體事項指引予校內各單位，提供公關方面的專業建議及培訓。

## (六) 內部審計辦公室：

(1) 為校董會和管理層提供獨立的、專業的和優質的審計服務；

(2) 確保大學設有恰當和有效的風險管理架構及流程控制和治理機制；

(3) 確保大學遵守所有法規及其他規章，資源用得有效率、有成效和合乎經濟效益；

## 4) Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação:

(1) Disponibilizar instalações e apoio de tecnologia de informação adequados para o ensino, a aprendizagem e a investigação, em geral;

(2) Apoiar o pessoal docente e de investigação e os estudantes na utilização eficaz de tecnologias de informação para o ensino, a aprendizagem e a investigação;

(3) Desenvolver ou seleccionar o sistema de gestão da informação adequado para a UM e apoiar os vários serviços na sua eficiente utilização;

(4) Disponibilizar serviços de tecnologia de informação para a optimização dos procedimentos administrativos.

## 5) Gabinete de Comunicação:

(1) Promover uma imagem positiva da UM, preservando e elevando o seu prestígio e estatuto;

(2) Promover a comunicação e interacção com o público em geral e estabelecer boas relações comunitárias;

(3) Manter boas relações com os órgãos de comunicação social e proceder à divulgação atempada das informações actualizadas da UM;

(4) Coadjuvar a UM na elaboração de planos de comunicação social e oferecer respectivas sugestões estratégicas à direcção da UM;

(5) Organizar actividades de grande escala para promover o desenvolvimento da UM e elevar o seu estatuto académico a nível local e internacional;

(6) Prestar serviços profissionais de recepção e protocolares aos convidados importantes da UM;

(7) Promover uma boa comunicação interna, formular linhas de orientação para os assuntos de relações públicas, protocolares e de comunicação social destinadas às diversas unidades da UM e oferecer sugestões e formações profissionais na área de relações públicas.

## 6) Gabinete da Auditoria Interna:

(1) Prestar serviços de auditoria independente, profissional e de boa qualidade ao Conselho da Universidade e à direcção da UM;

(2) Assegurar o estabelecimento, na UM, de uma estrutura para a gestão de riscos e de um mecanismo para o controlo e gestão de procedimentos, adequados e eficazes;

(3) Assegurar o cumprimento, pela Universidade, dos diplomas legais e de outros regulamentos e a utilização dos recursos de forma eficiente, eficaz e económica;

- (4) 確保管理層得到合時、準確及足夠的資訊以幫助決策；
- (5) 協助大學建立具高道德標準、誠實和正直的文化，確保員工的工作及行為符合適用的法律和法規，並遵從廉潔和誠信的原則。

(4) Assegurar que as informações sejam proporcionadas à direcção de forma atempada, precisa e adequada para apoiar a sua tomada de decisões;

(5) Coadjuvar a Universidade no estabelecimento de uma cultura de honestidade e integridade, com padrões éticos de alto nível, e assegurar que o trabalho e comportamento dos trabalhadores sejam em conformidade com os diplomas legais e regulamentos aplicáveis e com os princípios de honestidade e integridade.

## 教育基金 公 告

茲公告，有關公佈於二零二六年一月十四日第二期《澳門特別行政區公報》第二組的“2026/2027及2027/2028學校年度為非高等教育學生及橫琴粵澳深度合作區內澳門子弟學校學生提供保險服務”公開招標，招標實體已按照招標方案第5點的規定於二零二六年一月二十八日作出解答，並將之附於投標案卷內。

投標者可於辦公時間內前往位於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育及青年發展局查閱上述的解答。有關資料亦可透過教育及青年發展局網頁 (<http://www.dsedj.gov.mo>) 下載。

二零二六年一月二十三日於教育基金

教育基金行政管理委員會主席 龔志明（教育及青年發展局局長）

委員 阮佩賢（教育及青年發展局副局長）

## FUNDO EDUCATIVO Anúncio

Faz-se saber que em relação ao concurso público para a «Aquisição de Seguro Escolar para os Alunos do Ensino Não Superior e para os Alunos que Frequentam as Escolas Destinadas aos Educandos da RAEM na Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin nos Anos Escolares de 2026/2027 e 2027/2028», publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 2 , II Série, de 14 de Janeiro de 2026, foram prestados esclarecimentos, no dia 28 de Janeiro de 2026, nos termos do ponto 5 do Programa do concurso público, pela entidade que põe a prestação de serviços a concurso, tendo sido anexada uma cópia dos mesmos ao respectivo processo.

Os referidos esclarecimentos encontram-se disponíveis para consulta, durante o horário de expediente, na Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, sita na Avenida D. João IV, n.º 7-9, 1.º andar, Macau, podendo também ser descarregados através da página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude (<http://www.dsedj.gov.mo>).

Fundo Educativo, aos 23 de Janeiro de 2026.

O Presidente do Conselho Administrativo do Fundo Educativo, Kong Chi Meng (Director da DSEDJ).

O Membro do Conselho Administrativo, Iun Pui Iun (Subdiretora da DSEDJ).

## 公 共 建 設 局

### 公 告

「新城填海 A 區與澳門半島連接橋 (A3) 之行人通道建造工程」

公開招標

1. 招標實體：澳門特別行政區。

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE OBRAS PÚBLICAS Anúncio

*Concurso público de empreitada de obra pública designada por*

*«Empreitada de Construção de Passagem Pedonal na Via de Acesso (A3) entre a Zona A dos Novos Aterros Urbanos e a Península de Macau»*

1. Entidade que põe a obra a concurso: Região Administrativa Especial de Macau.

2. 進行招標程序的部門：公共建設局。
3. 招標方式：公開招標。
4. 承攬工程的標的：興建新城填海A區與澳門半島連接橋(A3)之行人通道。
5. 施工地點：在A3連接橋北側於澳門側水塘起始跨越友誼大馬路和友誼大橋後，轉而與興建中的A3連接橋並行至新城A區的濠江大馬路。
6. 分段工程：否。
7. 接受提交草擬圖則：否。
8. 承攬類型：本工程以系列價金方式承攬。
9. 最長施工期：最長總施工期為570（五百七十）工作天（由委託工程日起計算），分為：
- 工程節點1：完成澳門側有蓋行人通道樁基礎及承台結構，最長施工期為220（二百二十）工作天，由首次委託工程日起計算；
- 工程節點2：完成澳門側有蓋行人通道橋墩及橋面結構，最長施工期為310（三百一十）工作天，由首次委託工程日起計算；
- 工程節點3：完成澳門側有蓋行人通道建築裝修、機電設備安裝及測試（包括清拆所有臨時設施及場地清理），最長施工期為400（四百）工作天，由首次委託工程日起計算；
- 工程節點4：完成海上段及A區側無蓋行人通道基礎及橋面結構，最長施工期340（三百四十）工作天，由第二次委託工程日起計算（第二次委託工程預計於首次委託工程日起計約150工作天後進行，具體日期將由定作人確定及通知）。
- （由競投者訂定：須參照招標方案前序第9條及第10條之說明）
- （本工程分兩次委託：須參見承攬規則III.2第8條的規定）

2. Serviço por onde corre o procedimento do concurso: Direcção dos Serviços de Obras Públicas.
3. Modalidade de concurso: concurso público.
4. Objecto da empreitada: construção da passagem pedonal na via de acesso (A3) entre a Zona A dos Novos Aterros Urbanos e a Península de Macau.
5. Local de execução: o alinhamento da construção inicia-se no reservatório do lado de Macau, situado a norte da via de acesso (A3), e após atravessar a Avenida da Amizade e a Ponte da Amizade, mudará de direcção no sentido da via de acesso (A3), que se encontra em curso, e segue até à Avenida Hou Kong da Zona A dos Novos Aterros Urbanos.
6. Obra dividida por partes: não.
7. Admissibilidade de apresentação de anteprojecto: não.
8. Tipo de empreitada: por série de preços.
9. Prazo máximo de execução da obra: O prazo máximo global de execução é de 570 (quinhentos e setenta) dias de trabalho (contados a partir da data de consignação da obra), sendo a:
- 1.<sup>a</sup> meta obrigatória: conclusão das fundações por estacas e da estrutura de maciço da passagem pedonal coberta situada no lado de Macau, com o prazo máximo de execução de 220 (duzentos e vinte) dias de trabalho, contados a partir da data da primeira consignação da obra;
  - 2.<sup>a</sup> meta obrigatória: conclusão das estruturas dos pilares e do tabuleiro da passagem pedonal coberta situada no lado de Macau, com o prazo máximo de execução de 310 (trezentos e dez) dias de trabalho, contados a partir da data da primeira consignação da obra;
  - 3.<sup>a</sup> meta obrigatória: conclusão dos trabalhos de construção e de remodelação, bem como da instalação e dos testes de equipamentos electromecânicos (incluindo os trabalhos de demolição de todas as instalações provisórias e de limpeza do local) da passagem pedonal coberta situada no lado de Macau, com o prazo máximo de execução de 400 (quatrocentos) dias de trabalho, contados a partir da data da primeira consignação da obra;
  - 4.<sup>a</sup> meta obrigatória: conclusão das fundações e das estruturas do tabuleiro da passagem pedonal não coberta situada na parte marítima e no lado da Zona A, com o prazo máximo de execução de 340 (trezentos e quarenta) dias de trabalho, contados a partir da data da segunda consignação da obra (a segunda consignação da obra será realizada no prazo de cerca de 150 dias de trabalho, contados a partir da data da primeira consignação da obra, cuja data concreta será determinada e notificada pelo Dono da Obra);
- （Indicado pelo concorrente; deve consultar os pontos 9 e 10 do Preâmbulo do Programa do Concurso）
- （A presente empreitada objecto de 2 (duas) consignações da obra, devendo consultar o disposto no ponto 8 do Caderno de Encargo III.2）

10. 底價：不設底價。

11. 參加條件：在土地工務局有施工註冊，以及在交標截止日期前已遞交註冊申請或續期申請的自然人或法人，而後者的接納將取決於所提交註冊申請或續期申請的批准。

任何自然人或法人，不論以獨立身份或以集團形式參與，均僅可提交一份標書。

12. 可獲判給承攬之投標者集團所採納之法定合夥方式：應根據由八月三日第40/99/M號法令核准的商法典之對外合作經營的規定。

13. 查閱案卷及取得副本之地點及時間：

地點：公共建設局，位於羅理基博士大馬路南光大廈九樓。

時間：逢工作日9:00至12:45及14:30至17:00。

除可前往上述地點取得投標案卷副本(電子版)外，在符合及遵守網上下載服務的使用規則及條款下，亦可透過公共建設局網頁([www.dsop.gov.mo](http://www.dsop.gov.mo))下載投標案卷副本。

投標案卷副本：電子版，價格為澳門元\$1,000.00（壹仟澳門元）。

14. 交標地點、日期及時間：

地點：公共建設局，位於羅理基博士大馬路南光大廈九樓。

截止日期及時間：二零二六年三月十一日（星期三），下午五時正截止。

倘因不可抗力之原因或其他阻礙導致部門(公共建設局)於交標截止時停止辦公，交標期限將順延至緊接之首個工作日相同時間。

15. 編製標書使用之語言：投標書及其附加文件應以澳門特別行政區之任一正式語文編製，但招標方案明確允許使用非澳門特別行政區正式語文之情況除外。

10. Preço base: não há.

11. Condições de admissão: pessoas, singulares ou colectivas, inscritas na Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana na modalidade de execução de obras, bem como aquelas que à data limite de apresentação de propostas tenham requerido ou renovado a referida inscrição, sendo que neste último caso a admissão é condicionada ao deferimento do pedido de inscrição ou renovação.

As pessoas, singulares ou colectivas, por si ou em agrupamento, só podem submeter uma única proposta.

12. Modalidade jurídica da associação a adoptar pelo concorrente em agrupamento a quem venha eventualmente a ser adjudicada a empreitada: consórcio externo nos termos previstos no Código Comercial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 40/99/M, de 3 de Agosto.

13. Local e hora para consulta do processo do concurso e obtenção de cópias:

Local: sede da DSOP, sita na Av. do Dr. Rodrigo Rodrigues, Edifício Nam Kwong, 9.º andar.

Hora: todos os dias úteis, das 9:00 às 12:45 e das 14:30 às 17:00 horas.

Para além da obtenção das cópias (versão digital) do processo do concurso no local acima citado, sujeito às regras e aos termos de utilização do serviço de descarregamento *online*, podem as mesmas serem descarregadas da página electrónica da Direcção dos Serviços de Obras Públicas ([www.dsop.gov.mo](http://www.dsop.gov.mo)).

Cópias do processo do concurso: versão digital, mediante o pagamento de \$1 000,00 (mil patacas).

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

Local: sede da DSOP, sita na Av. do Dr. Rodrigo Rodrigues, Edifício Nam Kwong, 9.º andar.

Data e hora limite: dia 11 de Março de 2026 (quarta-feira), até às 17:00 horas.

Em caso de encerramento do Serviço (DSOP) na hora limite para a entrega de propostas por motivo de força maior ou qualquer outro motivo impeditivo, o prazo para a entrega das propostas é adiado para o primeiro dia útil seguinte à mesma hora.

15. Língua a utilizar na redacção da proposta: a proposta e os documentos que a acompanham devem estar redigidos em qualquer uma das línguas oficiais da RAEM, chinês ou português. É permitida a utilização de língua não oficial da RAEM nos casos expressamente indicados no programa do presente concurso.

16. 標書有效期：90(九十)日，由公開開標結束之日起計，根據十一月八日第74/99/M號法令第九十三條規定，可延長有效期。

17. 臨時擔保：\$2,200,000.00（貳佰貳拾萬澳門元），以現金存款、法定銀行擔保或保險擔保之方式提供。

18. 確定擔保：判給總金額的5% (為擔保合同之履行，須從承攬人收到之每次部分支付中扣除5%，作為已提供之確定擔保之追加)。

#### 19. 公開開標日期：

地點：公共建設局，位於羅理基博士大馬路南光大廈十樓。

日期及時間：二零二六年三月十二日（星期四），九時三十分。

倘因不可抗力之原因或其他阻礙導致部門(公共建設局)於公開開標日停止辦公，公開開標日將順延至緊接之首個工作日相同時間。

根據十一月八日第74/99/M號法令第八十條所預見的效力，及對所提交之標書文件可能出現的疑問作出澄清，競投者或其代表應出席公開開標。

#### 20. 評標標準：

- 工程造價：50%
- 施工期：10%
- 施工經驗及質量：20%
- 施工方案：10%
- 人力資源計劃方案及執行本工程本地僱員比例：10%

#### 21. 判給標準：

16. Prazo de validade das propostas: 90 (noventa) dias, a contar a partir da data de encerramento do acto público do concurso, prorrogável nos termos do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 8 de Novembro.

17. Caução provisória: \$2 200 000,00 (dois milhões e duzentas mil patacas), a prestar mediante depósito em dinheiro, garantia bancária ou seguro-caução aprovado nos termos legais.

18. Caução definitiva: 5% do preço total da adjudicação (das importâncias que o empreiteiro tiver a receber, em cada um dos pagamentos parciais são deduzidos 5% para garantia do contrato, em reforço da caução definitiva prestada).

#### 19. Data de realização do acto público do concurso:

Local: sede da DSOP, sita na Av. do Dr. Rodrigo Rodrigues, Edifício Nam Kwong, 10.º andar.

Dia e hora: 12 de Março de 2026 (quinta-feira), pelas 09:30 horas.

Em caso de encerramento do Serviço (DSOP) para o referido acto público, por motivo de força maior ou qualquer outro motivo impeditivo, a data de realização do acto público do concurso é adiada para o primeiro dia útil seguinte à mesma hora.

Os concorrentes ou os seus representantes devidamente mandados devem estar presentes no acto público para os efeitos previstos no artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 8 de Novembro, e para esclarecer eventuais dúvidas relativas aos documentos apresentados no concurso.

#### 20. Critérios de apreciação das propostas:

- Preço da empreitada: 50%
- Prazo de execução: 10%
- Experiência e qualidade em obras: 20%
- Programa de execução: 10%
- Plano do programa dos recursos humanos e proporção de trabalhadores residentes que executam a presente empreitada: 10%

#### 21. Critério de adjudicação:

由總得分最高的競投者獲得判給，倘出現最高總得分相同的標書時，則判給予標書造價較低的競投者。

二零二六年一月二十三日於公共建設局

局長 林煥浩

A adjudicação é efectuada ao concorrente com pontuação total mais elevada e, no caso de haver empate na pontuação total mais elevada, a adjudicação é efectuada ao concorrente com a proposta de preço mais baixo.

Direcção dos Serviços de Obras Públicas, aos 23 de Janeiro de 2026.

O Director, *Lam Wai Hou.*

## 海事及水務局

### 通告

第1/2026號通告

按照第28/2003號行政法規《對外貿易活動規章》第三條（三）項的規定，海事及水務局局長發佈本通告。

一、指定下列臨時性對外貿易海上口岸、用途及有效期：

（一）路環聯生工業村臨時D碼頭，用於起卸散裝建材，有效期至二零二六年十二月三十一日；

（二）內港北箱涵截流工程-前期工程附近海面，用於內港北箱涵截流工程-前期工程，有效期至工程結束日；

（三）建築廢料堆填區填(軟基)土及堤堰建造工程附近海面，用於建築廢料堆填區填(軟基)土及堤堰建造工程，有效期至工程結束日；

（四）澳門國際機場航空煤油管道恢復工程附近海面，用於澳門國際機場航空煤油管道恢復工程，有效期至工程結束日；

（五）九澳油庫碼頭結構維修工程附近海面，用於九澳油庫碼頭結構維修工程，有效期至工程結束日。

二、本通告於公佈翌日起生效，其效力追溯至獲許可開展有關活動之日。

二零二六年一月十六日於海事及水務局

局長 黃穗文

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSUNTOS MARÍTIMOS E DE ÁGUA

### Aviso

*Aviso n.º 1/2026*

Nos termos da alínea 3) do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 28/2003 vigente (Regulamento das Operações de Comércio Externo), a directora dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água manda publicar o presente aviso.

1. Os seguintes locais da fronteira marítima são indicados como locais provisórios para a realização de operações de comércio externo, com as seguintes finalidades e prazos de validade:

1) O Cais provisório n.º D do Parque Industrial da Concórdia, em Coloane, destinado à operação de descarga de materiais de construção a granel, com o prazo de validade até 31 de Dezembro de 2026;

2) A superfície do mar adjacente à empreitada de intercepção na “Box-Culvert” a norte do Porto Interior - obras preliminares, destinada à empreitada de intercepção na “Box-Culvert” a norte do Porto Interior - obras preliminares, com o prazo de validade até à sua conclusão;

3) A superfície do mar adjacente à obra de construção de aterro (solo mole) e diques no Aterro para Resíduos de Materiais de Construção, destinada à obra de construção de aterro (solo mole) e diques no Aterro para Resíduos de Materiais de Construção, com o prazo de validade até à sua conclusão;

4) A superfície do mar adjacente à empreitada de reposição do tubo de querosene de aviação para o Aeroporto Internacional de Macau, destinada à empreitada de reposição do tubo de querosene de aviação para o Aeroporto Internacional de Macau, com o prazo de validade até à sua conclusão;

5) A superfície do mar adjacente à empreitada de reparação das estruturas do Terminal de Combustíveis do Porto de Ká-Hó, destinada à empreitada de reparação das estruturas do Terminal de Combustíveis do Porto de Ká-Hó, com o prazo de validade até à sua conclusão.

2. O presente aviso entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e os seus efeitos retroagem ao dia da autorização do início das actividades acima discriminadas.

Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, aos 16 de Janeiro de 2026.

A Directora, *Wong Soi Man.*