

通告

Aviso

統一管理的對外開考

(統一管理開考編號: 003-2016-AUX-01)

以考核方式填補公共部門第一職階勤雜人員職位空缺的
統一管理的對外開考(開考通告刊登於二零一六年
十二月二十八日第五十二期《澳門特別行政區公報》
第二組)——職務能力評估程序

按照二零一六年十二月十四日行政法務司司長批示,並根據
第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第
十四條(八)項的規定,茲公佈擬填補的各公共部門勤雜人員職
程第一職階勤雜人員23個職缺,職務範疇及任用方式如下:

一、按職務範疇及任用方式填補的公共部門職位空缺

根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條及
續後數條的規定,以行政任用合同制度任用,試用期為期六個
月。

1. 雜役範疇(01)

1.1. 終審法院院長辦公室——以行政任用合同方式填補1個
職缺;

1.2. 廉政公署——以行政任用合同方式填補2個職缺;

1.3. 政府總部輔助部門——以行政任用合同方式填補1個職
缺;

1.4. 印務局——以行政任用合同方式填補1個職缺;

1.5. 司法警察局——以行政任用合同方式填補2個職缺;

1.6. 懲教管理局——以行政任用合同方式填補1個職缺;

1.7. 教育暨青年局——以行政任用合同方式填補1個職缺;

1.8. 文化局——以行政任用合同方式填補4個職缺;

Aviso do concurso de gestão uniformizada externo

(ref.: concurso de gestão uniformizada n.º 003-2016-AUX-01)

Concurso de gestão uniformizada externo,
de prestação de provas, para o preenchimento de
lugares vagos de auxiliar, 1.º escalão, dos serviços públicos,
aberto pelo aviso publicado no Boletim Oficial da
Região Administrativa Especial de Macau n.º 52,
II Série, de 28 de Dezembro de 2016 – etapa de avaliação
de competências funcionais

Faz-se público que, por despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para a Administração e Justiça, de 14 de Dezembro de 2016, nos termos do disposto na alínea 8) do artigo 14.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», se encontram para o preenchimento nos serviços públicos 23 lugares vagos de auxiliar, 1.º escalão, da carreira de auxiliar, nas áreas funcionais e formas de provimento abaixo descritas:

I. Lugares a preencher nos serviços públicos por área funcional e forma de provimento

Quando a contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, nos termos do artigo 5.º e seguintes da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», o contrato administrativo de provimento é precedido de um período experimental com a duração de 6 meses.

1. Área de servente (01)

1.1. Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância – 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.2. Comissariado contra a Corrupção – 2 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.3. Serviços de Apoio da Sede do Governo – 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.4. Imprensa Oficial – 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.5. Polícia Judiciária – 2 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.6. Direcção dos Serviços Correccionais – 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.7. Direcção dos Serviços de Educação e Juventude – 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.8. Instituto Cultural – 4 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.9. 社會工作局——以行政任用合同方式填補2個職缺；

1.10. 環境保護局——以行政任用合同方式填補1個職缺；

1.11. 運輸基建辦公室——以行政任用合同方式填補1個職缺。

2. 廚師範疇 (02)

2.1. 政府總部輔助部門——以行政任用合同方式填補4個職缺。

3. 庶務員範疇 (03)

3.1. 政府總部輔助部門——以行政任用合同方式填補2個職缺。

二、各職務範疇的公共部門職務能力評估程序

1. 雜役範疇 (01)

1.1. 終審法院院長辦公室

1.1.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任雜役範疇勤雜人員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補終審法院院長辦公室雜役範疇勤雜人員職程第一職階勤雜人員1個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈之日起計，旨在填補同一部門、同一職程及同一職務範疇出現的職缺。

1.1.2. 薪俸、權利及福利

第一職階勤雜人員，薪俸點為第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載的第一級別110點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

1.1.3. 職務內容

執行非專門性的、人手操作的簡單工作，主要是體力勞動及具備實際基本知識：對外或對內分派信函、文件或包裹；協助專職人員執行專門性較低的工作，如裝卸、運輸及材料收拾方面；負責打掃、除塵、洗滌、吸塵等工作以保持工作地點清潔，並執行其他同類的工作，並保持物件及其表面清潔。

1.9. Instituto de Acção Social – 2 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.10. Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental – 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

1.11. Gabinete para as Infra-estruturas de Transportes – 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento.

2. Área de cozinheiro (02)

2.1. Serviços de Apoio da Sede do Governo – 4 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento.

3. Área de contínuo (03)

3.1. Serviços de Apoio da Sede do Governo – 2 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento.

II. *Etapa de avaliação de competências funcionais nos serviços públicos por área funcional*

1. Área de servente (01)

1.1. Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância

1.1.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, para o preenchimento de 1 lugar vago, em regime de contrato administrativo de provimento, de auxiliar, 1.º escalão, da carreira de auxiliar, área de servente, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de auxiliar, área de servente.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final, para provimento de lugares vagos que venham a verificar-se neste serviço, na mesma carreira e área funcional.

1.1.2. Vencimento, direitos e regalias

O auxiliar, 1.º escalão, vence pelo índice 110 da tabela indiciária, nível 1, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

1.1.3. Conteúdo funcional

Executa tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos elementares de índole prática: distribui correspondência ou outros documentos ou encomendas no interior ou no exterior; auxilia os profissionais da especialidade em trabalhos menos qualificados como cargas, descargas, transporte e arrumação de materiais; encarrega-se da limpeza de locais de trabalho varrendo, limpando o pó, lavando, aspirando ou executando outras tarefas similares mantendo as superfícies e objectos em adequado estado de limpeza.

1.1.4. 提交書面聲明的條件

凡在本開考綜合能力評估程序中評為合格的投考人，以及在該成績名單中根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第四款規定獲豁免有關程序的投考人，於本開考報考期限屆滿前（二零一七年一月十七日前），具有小學畢業學歷均可向終審法院院長辦公室提交書面聲明，報考雜役範疇勤雜人員職程的職務能力評估程序。

1.1.5. 提交書面聲明的方式及期限

1.1.5.1. 提交書面聲明的期限為十日，自本通告於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計。

1.1.5.2. 為進入終審法院院長辦公室雜役範疇勤雜人員職程的職務能力評估程序，須以紙張方式或電子方式提交書面聲明。

1.1.5.2.1. 紙張方式

經投考人簽署的書面聲明，須由投考人或他人（無須提交授權書）在提交書面聲明期限內的辦公時間（週一至週四，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時四十五分；週五，上午九時至下午一時、下午二時三十分至下午五時三十分）親身到澳門四月二十五日前地終審法院院長辦公室臨時辦公樓提交（聲明書樣本可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>下載）。

1.1.5.2.2. 電子方式

投考人須在提交書面聲明的期限內，於統一管理開考的電子報考服務平台（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門政府服務”手機應用程式進入報考平台），填寫及提交所提供的書面聲明電子表格。

電子方式提交書面聲明的截止日期及時間與紙張方式相同。

1.1.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試（口試，三十分鐘），具淘汰性質；

b) 第二項甄選方法——甄選面試；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

1.1.7. 甄選方法的目的

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

1.1.4. Condições de apresentação da declaração escrita

Podem candidatar-se à etapa de avaliação de competências funcionais no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, para a carreira de auxiliar, área de servente, através de declaração escrita, os candidatos aprovados na etapa de avaliação de competências integradas do presente concurso ou os que dela foram dispensados, conforme a lista classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», e que possuam o ensino primário, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 17 de Janeiro de 2017).

1.1.5. Formalização e prazo de apresentação da declaração escrita

1.1.5.1. O prazo para a apresentação da declaração escrita é de dez dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (RAEM).

1.1.5.2. A admissão à etapa de avaliação de competências funcionais no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, para a carreira de auxiliar, área de servente, faz-se mediante a apresentação de declaração escrita, devendo a mesma ser entregue, em suporte de papel ou em suporte electrónico.

1.1.5.2.1. Em suporte de papel

A declaração escrita, assinada pelo candidato, deve ser entregue, pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de procuração, dentro do prazo de apresentação da declaração e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas e sexta-feira entre as 09,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), no edifício provisório do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, sito na Praceta 25 de Abril, Macau (uma minuta da declaração pode ser descarregada em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>).

1.1.5.2.2. Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a declaração escrita, em formulário electrónico disponibilizado através da plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Serviços prestados pelo Governo da RAEM»), dentro do prazo de apresentação da declaração.

A apresentação da declaração escrita em suporte electrónico ou em suporte papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.1.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova oral, com a duração de 30 minutos), com carácter eliminatório;

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

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

1.1.7. Objectivos dos métodos de selecção

Provas de conhecimentos — avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função;

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

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

1.1.8. 評分制度

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

1.1.9. 最後成績

最後成績是在職務能力評估程序的各項甄選方法中得分的加權算術平均數，計算方法如下：

知識考試=50%

甄選面試=30%

履歷分析=20%

1.1.10. 優先條件

如投考人得分相同，則按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條規定的優先條件排序。

1.1.11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門四月二十五日前地終審法院院長辦公室臨時辦公樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及終審法院院長辦公室網頁<http://www.court.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門四月二十五日前地終審法院院長辦公室臨時辦公樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及終審法院院長辦公室網頁<http://www.court.gov.mo/>。

各階段性成績名單張貼於澳門四月二十五日前地終審法院院長辦公室臨時辦公樓並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及終審法院院長辦公室網頁<http://www.court.gov.mo/>。

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

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

1.1.8. Sistema de classificação

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

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

1.1.9. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados na etapa de avaliação de competências funcionais, da seguinte forma:

Provas de conhecimentos = 50%

Entrevista de selecção = 30%

Análise curricular = 20%

1.1.10. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.1.11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas no edifício provisório do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, sito na Praceta 25 de Abril, Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica dos SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, em <http://www.court.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado no edifício provisório do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, sito na Praceta 25 de Abril, Macau, bem como disponibilizado na página electrónica dos SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, em <http://www.court.gov.mo/>.

As listas classificativas intermédias são afixadas no edifício provisório do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, sito na Praceta 25 de Abril, Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica dos SAFP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, em <http://www.court.gov.mo/>.

mo/, 上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>及終審法院院長辦公室網頁<http://www.court.gov.mo/>。

1.1.12. 考試範圍

1.1.12.1. 涉及職務內容的基本知識；

1.1.12.2. 一般文化常識。

1.1.13. 適用法例

本程序受第14/2009號法律《公務人員職程制度》、第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定規範。

1.1.14. 注意事項

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

1.1.15. 典試委員會的組成

職務能力評估程序典試委員會組成如下：

主席：終審法院院長辦公室廳長 陳燕玲

正選委員：終審法院院長辦公室處長 胡燕冰

終審法院院長辦公室首席顧問高級技術員 陳

瑞芳

候補委員：終審法院院長辦公室特級技術員 李世和

終審法院院長辦公室代處長 曾華富

1.2. 廉政公署

1.2.1. 類別及有效期

本程序屬統一管理開考之職務能力評估程序，旨在通過對擔任雜役範疇勤雜人員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補廉政公署雜役範疇勤雜人員職程第一職階勤雜人員2個職缺，以及填補開考有效期屆滿前此部門出現的職缺。

mo/, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica dos SAEP, em <http://www.safp.gov.mo/> e na página electrónica do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, em <http://www.court.gov.mo/>.

1.1.12. Programa das provas

1.1.12.1. Conhecimentos básicos relacionados com o conteúdo funcional;

1.1.12.2. Conhecimentos de cultura geral.

1.1.13. Legislação aplicável

A presente etapa rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos» e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos».

1.1.14. 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».

1.1.15. Composição do júri

O júri da etapa de avaliação de competências funcionais tem a seguinte composição:

Presidente: Chan In Leng, chefe de departamento do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

Vogais efectivos: Wu In Peng, chefe de divisão do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância; e

Chan Soi Fong, técnica superior assessora principal do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

Vogais suplentes: Lei Sai Vo, técnico especialista do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância; e

Chang Wa Fu, chefe de divisão, substituto, do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

1.2. Comissariado contra a Corrupção

1.2.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo do Comissariado contra a Corrupção, para o preenchimento de 2 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de auxiliar, 1.º escalão, da carreira de auxiliar, área de servente, e dos que vierem a verificar-se neste serviço até ao termo da validade do concurso, e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de auxiliar, área de servente.