

2.7. 交通事務局——以行政任用合同制度填補5個職缺。

3. 資訊範疇

3.1. 中華人民共和國澳門特別行政區海關——編制內2個職缺；

3.2. 印務局——以行政任用合同制度填補2個職缺；

3.3. 司法警察局——編制內7個職缺；

3.4. 高等教育輔助辦公室——編制內1個職缺；

3.5. 旅遊學院——以行政任用合同制度填補1個職缺；

3.6. 郵電局——以行政任用合同制度填補1個職缺；

3.7. 交通事務局——以行政任用合同制度填補1個職缺。

二、各職務範疇的公共部門職務能力評估程序

1. 一般行政技術輔助範疇

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，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，以行政任用合同制度填補終審法院院長辦公室一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員8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

第一職階二等技術輔導員，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四級別260點，享有公職一般制度所規定的權利及福利。

2.7. Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego — 5 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento.

3. Área de informática

3.1. Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China — 2 lugares vagos no quadro;

3.2. Imprensa Oficial — 2 lugares vagos a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

3.3. Polícia Judiciária — 7 lugares vagos no quadro;

3.4. Gabinete de Apoio ao Ensino Superior — 1 lugar vago no quadro;

3.5. Instituto de Formação Turística — 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

3.6. Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações — 1 lugar vago a preencher em regime de contrato administrativo de provimento;

3.7. Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego — 1 lugar vago 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 apoio técnico-administrativo geral

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 preenchimento de 8 lugares vagos, em regime de contrato administrativo de provimento, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, 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 adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

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 adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice 260 da tabela indiciária, nível 4, constante no 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. 職務內容

協助技術人員執行職務，主要是收集和處理資料並作出分析以及製作報告及意見書；協助技術人員研究或構思各類計劃並跟進計劃的不同階段在公共機關及部門的執行情況。

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（2017年1月17日前），具有高中畢業學歷均可向終審法院院長辦公室提交書面聲明，報考一般行政技術輔助範疇技術輔導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一般行政技術輔助範疇技術輔導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及中級法院大樓終審法院院長辦公室提交（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。

1.1.3. Conteúdo funcional

Funções de apoio aos técnicos predominantemente executando tarefas necessárias à recolha e tratamento de dados, levantamento de situações e elaboração de relatórios e pareceres; colaboração com os técnicos executando tarefas diversificadas com vista à realização de estudos ou concepção de projectos e acompanhamento da sua execução nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços públicos.

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 adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, 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 secundário complementar, 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 adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, 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 Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, sito no Edifício dos Tribunais de Segunda e Última Instâncias, 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 de papel termina no mesmo dia e à mesma hora.

1.1.6. 甄選方法

a) 第一項甄選方法——知識考試(筆試,兩小時),具淘汰性質;

b) 第二項甄選方法——甄選面試;

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

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;

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=55%

甄選面試=35%

履歷分析=10%

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及中級法院大樓終審法院院長辦公室並上載於行政公職局網

1.1.6. Métodos de selecção

a) 1.º método de selecção — Provas de conhecimentos (prova escrita, com a duração de 2 horas), com carácter eliminatório;

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

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

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;

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 = 55%

Entrevista de selecção = 35%

Análise curricular = 10%

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 Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, sito no Edifício dos Tribunais de Segunda e Última Instâncias, Praceta 25 de Abril — Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do 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*

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及中級法院大樓終審法院院長辦公室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及中級法院大樓終審法院院長辦公室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。

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. 經十二月二十八日第62/98/M號法令修改的十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》；

1.1.12.2. 第8/2004號法律——《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

1.1.12.3. 經第3/2009號法律修改的第8/2006號法律——《公務人員公積金制度》；

1.1.12.4. 經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——《公務人員職程制度》；

1.1.12.5. 第2/2011號法律——《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；

1.1.12.6. 第1/2014號法律——《調整年資獎金、津貼及補助的金額》；

1.1.12.7. 第31/2004號行政法規——《公共行政工作人員的工作表現評核一般制度》；

1.1.12.8. 經第8/2009號行政法規修改的第15/2006號行政法規——《公務人員公職金制度投放供款規章》；

1.1.12.9. 第11/2007號行政法規——《公務人員工作表現的獎賞制度》；

1.1.12.10. 經第23/2017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》；

Administrativa Especial de Macau e afixado no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, sito no Edifício dos Tribunais de Segunda e Última Instâncias, Praceta 25 de Abril – Macau, bem como disponibilizado na página electrónica do 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 Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, sito no Edifício dos Tribunais de Segunda e Última Instâncias, Praceta 25 de Abril – Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica do 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*.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica do 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/>.

1.1.12. Programa das provas

1.1.12.1. Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro;

1.1.12.2. Lei n.º 8/2004 — Princípios relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

1.1.12.3. Lei n.º 8/2006 — Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, alterada pela Lei n.º 3/2009;

1.1.12.4. Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

1.1.12.5. Lei n.º 2/2011 — Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;

1.1.12.6. Lei n.º 1/2014 — Alteração dos montantes do prémio de antiguidade, subsídios e abono;

1.1.12.7. Regulamento Administrativo n.º 31/2004 — Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;

1.1.12.8. Regulamento Administrativo n.º 15/2006 — Regulamento da aplicação das contribuições do Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 8/2009;

1.1.12.9. Regulamento Administrativo n.º 11/2007 — Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos;

1.1.12.10. Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017;

1.1.12.11. 第235/2016號行政長官批示——第14/2009號法律規範的所有一般職程及特別職程實行統一管理；

1.1.12.12. 第263/2017號行政長官批示——核准綜合能力評估開考的施行細則；

1.1.12.13. 第237/2016號行政長官批示——關於第14/2009號法律附件一表二中第3級別至第6級別的一般職程須接受晉級培訓；

1.1.12.14. 十一月二十一日第41/83/M號法令——訂定有關本地區總預算及公共會計之編製及執行、管理及業務帳目之編製以及公共行政方面財政業務之稽查規則；

1.1.12.15. 經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令；*

1.1.12.16. 七月六日第63/85/M號法令；*

1.1.12.17. 第15/2009號法律——《領導及主管人員通則的基本規定》；

1.1.12.18. 第2/2014號法律——《修改〈澳門特別行政區行政長官及主要官員薪酬制度〉》；

1.1.12.19. 第26/2009號行政法規——《領導及主管人員通則的補充規定》；

1.1.12.20. 經第28/2009號行政法規修改及第426/2009號行政長官批示重新公佈的第6/2006號行政法規——《公共財政管理制度》；

1.1.12.21. 第9/1999號法律——《司法組織綱要法》；

1.1.12.22. 第10/1999號法律——《司法官通則》；

1.1.12.23. 第7/2004號法律——《司法輔助人員通則》；

1.1.12.24. 經第39/2004號行政法規、第35/2009號行政法規及第39/2011號行政法規修改的第19/2000號行政法規——《終審法院院長辦公室組織和運作》；

1.1.12.25. 第30/2004號行政法規——《司法輔助人員的聘任、甄選及培訓》；

1.1.12.26. 第398/2012號行政長官批示——訂定司法官得享有的居所權利；

1.1.12.27. 第3/GPTUI/2016號終審法院院長批示——將若干權限授予終審法院院長辦公室主任；

* 該等法規的中文本可於以下網址查閱：<http://www.macaolaw.gov.mo/>

1.1.12.11. Despacho do Chefe do Executivo n.º 235/2016 — Estão sujeitas à gestão uniformizada todas as carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009;

1.1.12.12. Despacho do Chefe do Executivo n.º 263/2017 — É aprovada a regulamentação do concurso de avaliação de competências integradas;

1.1.12.13. Despacho do Chefe do Executivo n.º 237/2016 — As carreiras gerais dos níveis 3 a 6 do mapa 2 do anexo I à Lei n.º 14/2009 estão sujeitas a formação para efeitos de acesso;

1.1.12.14. Decreto-Lei n.º 41/83/M de 21 de Novembro — Regulamenta a elaboração e execução do Orçamento Geral do Território, a Contabilidade Pública Territorial, a elaboração das contas de Gerência e Exercício e a fiscalização da actividade financeira do sector público administrativo de Macau;

1.1.12.15. Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Dec.-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; *

1.1.12.16. Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; *

1.1.12.17. Lei n.º 15/2009 — Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia;

1.1.12.18. Lei n.º 2/2014 — Alteração ao Regime remuneratório do Chefe do Executivo e dos titulares dos principais cargos da Região Administrativa Especial de Macau;

1.1.12.19. Regulamento Administrativo n.º 26/2009 — Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia;

1.1.12.20. Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009 — Regime financeiro dos serviços e organismos da Administração Pública;

1.1.12.21. Lei n.º 9/1999 — Lei de Bases da Organização Judiciária;

1.1.12.22. Lei n.º 10/1999 — Estatuto dos Magistrados;

1.1.12.23. Lei n.º 7/2004 — Estatuto dos Funcionários de Justiça;

1.1.12.24. Regulamento Administrativo n.º 19/2000, com as alterações introduzidas pelos Regulamentos Administrativos n.ºs 39/2004 e 35/2009 e pelo Regulamento Administrativo n.º 39/2011 — Organização e Funcionamento do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância;

1.1.12.25. Regulamento Administrativo n.º 30/2004 — Recrutamento, Selecção e Formação dos Funcionários de Justiça;

1.1.12.26. Despacho do Chefe do Executivo n.º 398/2012 — Determina o direito a alojamento dos magistrados;

1.1.12.27. Despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância n.º 3/GPTUI/2016 — Delega competências na chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância;

* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico: <http://www.macaolaw.gov.mo/>.

1.1.12.28. 公文寫作；

1.1.12.29. 時事常識。

在知識考試（筆試）時，投考人可參閱考試範圍內所指法例，但不得使用其他參考書籍或資料（有關法例的文本中，除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。

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12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及第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。

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辦公室主任 陳玉蓮

正選委員：終審法院院長辦公室廳長 陳燕玲

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代處長 曾華富

終審法院院長辦公室處長 游毅華

1.2. 警察總局

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，旨在通過對擔任一般行政技術輔助範疇技術輔導員所需的特定勝任力進行評估，填補警察總局一般行政技術輔助範疇技術輔導員職程第一職階二等技術輔導員編制內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。

1.1.12.28. Redacção de documentos oficiais;

1.1.12.29. Conhecimentos sobre assuntos da actualidade.

Na prova de conhecimentos (prova escrita) os candidatos podem consultar a legislação acima referida (na sua versão original, sem anotações e sem qualquer nota ou registo pessoal), não podendo consultar outros livros de referência ou informações.

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 Iok Lin, chefe de Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

Vogais efectivos: Chan In Leng, chefe de departamento 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: Chang Wa Fu, chefe de divisão, substituto, do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância; e

Iao Ngai Wa, chefe de divisão do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância.

1.2. Serviços de Polícia Unitários

1.2.1. Tipo e validade

Trata-se da etapa de avaliação de competências funcionais do concurso de gestão uniformizada, a cargo dos Serviços de Polícia Unitários, para preenchimento de 1 lugar vago, no quadro, de adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral, 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 adjunto-técnico, área de apoio técnico-administrativo geral.

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.