

通告

招聘編號：0301/DSIAP-DSIFQ/2019

按二〇一九年二月+三 日市政管理委員會主席所作的批示，以及根據第 9/2018 號法律第 34 條及第 25/2018 號行政法規第 78 條第 3 款規定，以及經第 27/CE/2018 號批示確認修改第 49/CE/2010 號批示確認的新《民政總署人員通則》的規定，現透過進行對外開考，以個人勞動合同方式招聘第一職階二等技術輔導員一名（行政服務範疇）。

1 招考方式及有效期

本開考以對外開考方式進行，有效期為一年，自最後成績名單公佈之日起計。

2 報考期限

有關投考報名表應自本通告公佈之日緊接的第一個工作日起計二十日內(即截至二〇一九年三月 +二 日)遞交。

3 投考條件

3.1 必須具備條件：

- 1) 澳門特別行政區永久性居民；
- 2) 成年；
- 3) 具備任職能力；
- 4) 不存在法定障礙；
- 5) 身體健康及精神健全，適合擔任職務；
- 6) 具高中畢業學歷。

3.2 投考報名時須遞交的文件：

- 1) 已填妥及經投考人簽署的投考報名表（Mod.002/DRH/DAA V1 格式），須附同倘有的證明文件副本*；
- 2) 有效的澳門特別行政區永久性居民身份證副本（A4 紙規格，正、背面同頁）**；
- 3) 個人履歷（須註明曾擔任工作的性質及期間）；
- 4) 高中畢業證書副本**；
- 5) 與公共部門有聯繫的投考人：個人資料紀錄正本由所任職機關發出，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、職級年資、公職年資、參加開考所需的工作表現評核、職業培訓。

投考人如屬本署工作人員，則豁免遞交此項所指的文件。

* 遞交副本時，請備正本或認證本以作核實，典試委員會將按此報名表所載的資料及投考人提交的文件，進行評分；

** 遞交副本時，請備正本或認證本以作核實，未能出示正本者，視為欠交文件。



4 報名方式及地點

投考人可在辦公時間內於下述任一地點索取投考報名表（或透過本署網頁 <https://www.iam.gov.mo/c/pdf/eformDetail/PDF354> 下載），填妥後連同所需文件，於二〇一九年三月十二日或之前，前往以下任一地點親臨遞交：

- 綜合服務中心 - 澳門南灣大馬路 762-804 號中華廣場二樓(電話：8795 2635)
- 北區市民服務中心 - 澳門黑沙環新街 52 號政府綜合服務大樓(電話：2847 1366)
- 北區市民服務中心(台山分站) - 澳門台山巴波沙大馬路 127 號嘉翠麗大廈 B 座地下(電話：2823 2660)
- 北區市民服務中心(筷子基分站) - 澳門沙梨頭新街筷子基社屋快達樓第 2 座地下 G 及 H 舖(電話：2826 1896)
- 中區市民服務中心 - 澳門三盞燈 5 及 7 號三盞燈綜合大樓三樓(電話：8291 7233)
- 中區市民服務中心(下環分站) - 澳門李加祿街下環街市市政綜合大樓四樓(電話：2893 9006)
- 離島區市民服務中心 - 氹仔黑橋街平民新村 75K 號（電話：2882 5252）
- 離島區市民服務中心(石排灣分站) - 路環蝴蝶谷大馬路石排灣社區綜合大樓六樓(電話：8394 3456)

辦公時間：星期一至五，上午九時至下午六時，中午照常辦公。

5 職務內容

5.1 技術輔導員：須具有高中畢業學歷中的理論及實踐性的技術知識，以便對某些方法及程序的認識或配合為基礎，擔任既定指令中的技術應用的執行性職務，尤其負責行政服務範疇的工作，辦理行政手續，回應相關申請及查詢，跟進社區服務諮詢委員會工作；以及負責公眾接待，跟進投訴個案，協助收集及整理各類資料，處理行政事務、編製報表及撰寫各類文書；

5.2 因應部門工作需要，可安排人員實行特別上下班時間或安排輪班工作。

6 職程及薪酬

第一職階二等技術輔導員，薪俸為根據第 9/2018 號法律第 34 條及第 25/2018 號行政法規第 78 條第 3 款規定，以及經第 27/CE/2018 號批示確認修改第 49/CE/2010 號批示確認的新《民政總署人員通則》的規定附件 II 所載的 260 點。

7 甄選方式

先通過資格審查，符合條件者將透過知識考核進行甄選，在知識考核中取得不少於 50 分的投考人方可進入專業面試及履歷分析的甄選程序，最後根據投考人所得分數擇優錄用。

- 1) 知識考核 — 40%；
- 2) 專業面試 — 30%；
- 3) 履歷分析 — 30%。



除履歷分析外，投考人缺席或放棄任一考核即被除名。

8 考試範圍

- 1) 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；
- 2) 現行的澳門公職法律制度，包括：
 - 2.1 十二月二十一日第 87/89/M 號法令及相關修改 - 《澳門公共行政工作人員通則》；
 - 2.2 第 14/2009 號法律及相關修改 - 《公務人員職程制度》；
 - 2.3 第 15/2009 號法律 - 《領導及主管人員通則的基本規定》；
 - 2.4 第 26/2009 號行政法規 - 《領導及主管人員通則的補充規定》；
 - 2.5 第 8/2004 號法律 - 《公共行政工作人員工作表現評核原則》；
 - 2.6 第 31/2004 號行政法規 - 核准《公共行政工作人員工作表現評核一般制度》；
 - 2.7 第 2/2011 號法律及相關修改 - 《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》；
 - 2.8 第 14/2016 號行政法規及相關修改 - 《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；
- 3) 十月十一日第 57/99/M 號法令核准的《行政程序法典》；
- 4) 第 9/2018 號法律 - 《設立市政署》；
- 5) 第 25/2018 號行政法規 - 《市政署的組織及運作》；
- 6) 第 268/2003 號行政長官批示及相關修改 - 《市政署的費用、收費及價金表》；
- 7) 綜合服務中心及市民服務中心的服務知識；
- 8) 公共行政知識；
- 9) 一般時事及社會常識；
- 10) 公眾接待基本知識；
- 11) 禮賓公關基本知識
- 12) 處理投訴問題知識；
- 13) 收集及處理資料基本知識；
- 14) 文書處理及辦公室軟件基本知識；
- 15) 行政工作基本知識；
- 16) 邏輯思維及分析能力；
- 17) 公文寫作；
- 18) 語言能力（葡文／英文／普通話）。

投考人在知識考核時可參閱上指 1) - 6) 項之法規（除原文外，不得另有其他文字標註或附有任何註釋），並不允許使用任何其他資料、文件、書本或電子設備。

9 適用法例

本開考由根據第 9/2018 號法律第 34 條及第 25/2018 號行政法規第 78 條第 3 款規定，以及經第 27/CE/2018 號批示確認修改第 49/CE/2010 號批示確認的新《民政總署人員通則》的規定規範。



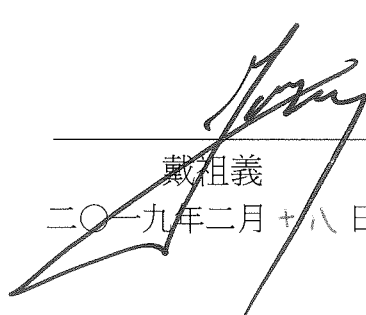
10 注意事項

- 10.1 本署將於二〇一九年 四 月 二+五 日透過網頁(<https://www.iam.gov.mo/c/recruit/>)公佈臨時名單，並張貼於行政輔助廳之公告欄（東方斜巷十四號東方中心 M 字樓）；知識考核的日期及地點將於確定名單內公佈。
- 10.2 倘投考人於截止報名日期前並未交妥本通告第 3.2 項所列明須遞交之文件，應在臨時名單公佈翌日起計十個工作日內補交，否則被除名。
- 10.3 投考人向本署提供的所有資料，只作為招聘用途。同時，所提供的個人資料將按照澳門特別行政區第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的規定進行處理。如本署於審查投考者要件時遇有疑問，有關資料可能會送交予有權限機構作核證或查詢。投考人依法享有資訊權、查閱權及反對權，在行使時須以書面方式向本署提出。

11 典試委員會

主席：	莫榮添	市民綜合服務處代處長
正選委員：	陳橋英	市民綜合服務處高級技術員
	李詠莊	人力資源處技術輔導員
候補委員：	唐杏慧	市民綜合服務處高級技術員
	譚錦美	人力資源處技術輔導員

市政管理委員會主席



戴祖義

二〇一九年二月 +/八 日

AVISO

Referência n.º 0301/DSIAP-DSIFQ/2019

Faz-se público que, por despacho do signatário, de 13 de Fevereiro de 2019, e nos termos definidos no artigo 34.º da Lei n.º 9/2018, no n.º 3 do artigo 78.º do Regulamento Administrativo n.º 25/2018 e no novo “Estatuto de Pessoal do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais”, homologado pelo Despacho n.º 49/CE/2010, com alteração homologada pelo Despacho n.º 27/CE/2018, se acha aberto concurso externo para a admissão de um Adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão (Área de serviços administrativos) em regime de contrato individual de trabalho.

1. Tipo de concurso e validade

O presente concurso é de tipo externo, a validade do concurso é de um ano, a contar da data da publicação da lista de classificação final.

2. Prazo de candidatura

Os respectivos boletins de candidatura deverão ser entregues no prazo de vinte dias, ou seja até ao dia 12 de Março de 2019, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso.

3. Requisitos de candidatura

3.1 Condições necessárias:

- 1) Residente permanente da R.A.E.M.;
- 2) Maioridade;
- 3) Capacidade profissional;
- 4) Inexistência de impedimento legal;
- 5) Aptidão física e mental para o desempenho de funções;
- 6) Ensino Secundário Complementar de escolaridade.

3.2 Documentos a apresentar para a inscrição:

- 1) Boletim de inscrição (Mod.002/DRH/DAA V1) no concurso devidamente preenchida e assinada pelo candidato, anexada com as cópias de documentos comprovativos, se tiver*;
- 2) Fotocópia do Bilhete de Identidade de Residente Permanente na RAEM válido (em papel de formato A4, com os dois lados na mesma página) **;
- 3) Nota curricular (deve indicar o conteúdo e o período funcional);
- 4) Fotocópia do diploma do Ensino Secundário Complementar**;
- 5) Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem apresentar um registo biográfico emitido pelo serviço a que pertencem, do qual conste, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

* Aquando da entrega de cópia, deve apresentar o original ou versão autenticada, para autenticação. O júri procederá à notação de acordo com as informações constantes na ficha de inscrição no concurso e documentos entregues pelo candidato;

** Os candidatos devem, apresentar, para efeitos de autenticação, o original ou a cópia autenticada dos respectivos documentos no acto de entrega das fotocópias. Se não apresentarem os originais, esses documentos serão considerados em falta.

4. Forma de inscrição e local de entrega

A admissão ao concurso é feita mediante o preenchimento do Boletim de Candidatura, que pode ser obtido em quaisquer dos locais abaixo indicados (ou através da página electrónica <http://www.iam.gov.mo/p/pdf/eformDetail/PDF354>), devendo o mesmo ser entregue pessoalmente e com os documentos exigidos, até ao dia 12 de Março de 2019 e durante as horas de expediente, nos seguintes locais:

- Centro de Serviços
-Avenida da Praia Grande n.ºs 762-804, Edf. China Plaza, 2.º andar, Macau (Tel. 8795 2635)
- Centro de Prestação de Serviços ao Público da Zona Norte
-Rua Nova da Areia Preta, n.º 52, Centro de Serviços da RAEM, Macau (Tel. 2847 1366)
- Centro de Prestação de Serviços ao Público da Zona Norte (Posto de Toi San)
-Avenida de Artur Tamagnini Barbosa, n.º 127, Edf. D.ª Julieta Nobre de Carvalho, Bloco B, R/C, Macau (Tel. 2823 2660)
- Centro de Prestação de Serviços ao Público da Zona Norte (Posto de Fai Chi Kei)
-Rua Nova do Patane, Habitação Social do Fai Chi Kei, Edf. Fai Tat, Bloco II, R/C, Lojas G e H, Macau (Tel. 2826 1896)
- Centro de Prestação de Serviços ao Público da Zona Central
-Rotunda de Carlos da Maia, n.ºs 5 e 7, Complexo da Rotunda de Carlos da Maia, 3.º andar, Macau (Tel. 8291 7233)
- Centro de Prestação de Serviços ao Público da Zona Central (Posto de S. Lourenço)
-Rua de João Lecaros, Complexo Municipal do Mercado de S. Lourenço, 4.º andar, Macau (Tel. 2893 9006)
- Centro de Prestação de Serviços ao Público das Ilhas
-Rua da Ponte Negra, Bairro Social da Taipa, n.º 75 K (Tel. 2882 5252)
- Centro de Prestação de Serviços ao Público das Ilhas (Posto de Seac Pai Van)
-Avenida de Vale das Borboletas, Complexo Comunitário de Seac Pai Van, 6.º andar, Coloane (Tel. 8394 3456)

Horário de expediente: 2.ª a 6.ª feira, das 09:00 às 18:00 horas, sem interrupção ao almoço.

5. Área funcional

5.1 Adjunto-técnico: Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de habilitação literária de nível do ensino secundário complementar, sendo nomeadamente responsável pelos trabalhos da área de serviços administrativos, como tratar dos procedimentos administrativos; dar respostas a requerimentos e consultas e acompanhar os trabalhos do Conselho Consultivo dos Serviços Comunitários e queixas recebidas; atendimento ao público; prestação de apoio na recolha e organização das informações, tratamento dos trabalhos administrativos, bem como elaboração de diversos relatórios e documentos;

5.2 Se necessário, pode executar trabalhos em horários especiais ou por turnos, a fim de atender às necessidade dos Serviços.

6. Carreira e remuneração

O adjunto-técnico de 2.^a classe, 1.^o escalão, é remunerado com o índice 260, de acordo com o Anexo II do novo “Estatuto de Pessoal do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais”, homologado pelo Despacho n.º 49/CE/2010, com alteração homologada pelo Despacho n.º 27/CE/2018, mantido em vigor nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 9/2018 e do n.º 3 do artigo 78.º do Regulamento Administrativo n.º 25/2018.

7. Método de selecção

A selecção será efectuada mediante apreciação das condições necessárias exigidas por este concurso. Os candidatos que reunirem os requisitos, serão avaliados através da prova de conhecimentos e os aprovados que obtiverem classificação não inferior a 50 valores serão submetidos à entrevista profissional e análise curricular, sendo, por fim, seleccionado o candidato que obtenha a melhor classificação.

- 1) Prova de conhecimentos 40%;
- 2) Entrevista profissional 30%;
- 3) Análise curricular 30%.

Excepto a análise curricular, se os candidatos faltarem ou desistirem em qualquer prova, serão excluídos.

8. Programa das provas de conhecimento

- 1) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;
- 2) Regime Jurídico da Função Pública de Macau, em vigor, designadamente:
 - 2.1 Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro e respectivas alterações - Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau;
 - 2.2 Lei n.º 14/2009 e respectivas alterações - Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos;
 - 2.3 Lei n.º 15/2009 - Disposições fundamentais do estatuto do pessoal de direcção e chefia;
 - 2.4 Regulamento Administrativo n.º 26/2009 - Disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia;
 - 2.5 Lei n.º 8/2004 - Princípios relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;
 - 2.6 Regulamento Administrativo n.º 31/2004 - Aprovação do Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;
 - 2.7 Lei n.º 2/2011 e respectivas alterações - Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;
 - 2.8 Regulamento Administrativo n.º 14/2016 e respectivas alterações – “Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos”;
- 3) Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro - Aprova o Código do Procedimento Administrativo;
- 4) Lei n.º 9/2018 - Criação do Instituto para os Assuntos Municipais;
- 5) Regulamento Administrativo n.º 25/2018 - Organização e funcionamento do Instituto para os Assuntos Municipais;
- 6) Despacho do Chefe do Executivo n.º 268/2003 e as respectivas alterações - Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Instituto para os Assuntos Municipais;
- 7) Conhecimentos sobre os serviços dos Centros de Serviços e dos Centros de Prestação de Serviços ao Público;

- 8) Conhecimentos sobre Administração Pública;
- 9) Conhecimentos gerais e sociais;
- 10) Conhecimentos básicos sobre atendimento público;
- 11) Conhecimentos básicos sobre o Protocolo e Relações Públicas;
- 12) Conhecimentos sobre tratamento de queixas;
- 13) Conhecimentos básicos sobre recolha e tratamento das informações;
- 14) Conhecimentos sobre o expediente e *software Office*;
- 15) Conhecimentos básicos sobre os trabalhos administrativos;
- 16) Capacidade de análise, lógica e raciocínio;
- 17) Redacção de documentos oficiais;
- 18) Domínio de línguas (portuguesa/ inglesa/ Mandarin).

Durante a prestação da prova de conhecimento, os candidatos podem utilizar, como elementos de consulta, os diplomas relativos às matérias indicadas nas alíneas 1) a 6) (Além do texto original, é proibido adicionar qualquer nota ou anotação), não é aceite a utilização de outras informações, documentos, livros ou equipamentos electrónicos.

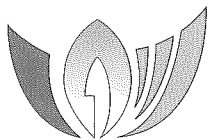
9. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes do novo “Estatuto de Pessoal do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais”, homologado pelo Despacho n.º 49/CE/2010, com alteração homologada pelo Despacho n.º 27/CE/2018, mantido em vigor nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 9/2018 e do n.º 3 do artigo 78.º do Regulamento Administrativo n.º 25/2018.

10. Observações

- 10.1 A lista provisória dos candidatos será publicada na página electrónica <http://www.iam.gov.mo/p/recruit/> e afixada nos placares de informação do Departamento de Apoio Administrativo, sito na Calçada do Tronco Velho, n.º 14, Centro Oriental, M, no dia 25 de Abril de 2019, e, aquando da publicação da lista definitiva dos candidatos, dar-se-á a conhecer a data, a hora e o local da realização das provas de conhecimento.
- 10.2 Na falta de apresentação dos documentos referidos na alínea 3.2 deste aviso dentro do prazo de candidatura definido, o candidato deve apresentar os documentos em falta dentro de 10 dias a contar da publicação da lista provisória, sob pena de exclusão.
- 10.3 Os dados que o concorrente apresente, servem apenas para efeitos de recrutamento. Os dados pessoais apresentados serão tratados de acordo com as normas da Lei n.º 8/2005, “Lei da Protecção de Dados Pessoais”, da RAEM. Caso advenham algumas dúvidas na verificação de documentos dos candidatos, os respectivos dados poderão ser entregues às entidades competentes para o devido apuramento ou para a obtenção de informações. Os candidatos, no uso do direito que lhes assiste nos termos legais, podem obter as informações que pretendam, consultar os seus dados e exercer o direito de oposição, necessitando, para o efeito, de apresentar o respectivo pedido, por escrito, ao IAM.



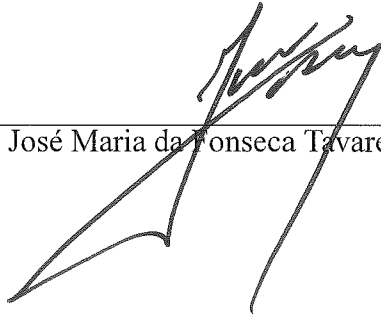


11. Júri

- Presidente: Mok Veng Tim, Chefe da Divisão de Serviços Integrados de Atendimento ao Público, Substituto.
- Vogais efectivas: Chan Kio Ieng, Técnica Superior, da Divisão de Serviços Integrados de Atendimento ao Público;
Lei Weng Chong, Adjunta-técnica, da Divisão de Recursos Humanos.
- Vogais suplentes: Tong Hang Wai, Técnica Superior, da Divisão de Serviços Integrados de Atendimento ao Público;
Tam Kam Mei, Adjunta-técnica, da Divisão de Recursos Humanos.

Aos 18 de Fevereiro de 2019.

O Presidente do Conselho de Administração
para os Assuntos Municipais



José Maria da Fonseca Tavares