



## 通告

招聘編號：0502/DAA/2020

按二〇一九年十月二十三日及二〇二〇年四月九日本人所作的批示，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（公共行政範疇）。

### 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十日內(即截至二〇二〇年五月六日)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、工作表現評核及職業培訓。

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，於二〇二〇年五月六日或之前，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)
- 離島政府綜合服務中心 - 氹仔哥英布拉街 225 號三樓(電話：2842 1212)
- 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：週一至週五，上午 9 時至下午 6 時(中午照常辦公，週六、日及公眾假期休息)。

#### 5 職務內容及工作時間

- 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，尤其負責跟進處內各項人事、行政和財務工作，包括：文件收發、檔案及倉存管理以及採購物資等相關事務；協助執行各項工作計劃和優化項目；整理數據及進行資料電子化工作；接待、回覆諮詢及投訴；並需協調培訓場地之租借事務，安排實習，編製報表以及撰寫各類文書和報告書等；
- 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》；
  - 2.9 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；
- 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) 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 - 《有關工程、取得財貨及勞務之開支制度》；
- 7) 七月六日第 63/85/M 號法令 - 規定購置物品及取得服務之程序；
- 8) 第 111/2019 號行政命令 - 訂定澳門特別行政區公共行政當局的機關及部門的一般行政檔案保存期及最終用途；
- 9) 公共行政知識；
- 10) 一般時事及社會常識；
- 11) 文書處理及辦公室軟件基本知識；
- 12) 人事及文檔管理知識；
- 13) 行政工作基本知識；
- 14) 處理投訴問題知識；
- 15) 邏輯思維及分析能力；
- 16) 公文寫作；
- 17) 語言能力（葡文／英文）。

投考人在知識考核時可參閱上指 1) - 8) 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 本署將於二〇二〇年六月九日透過網頁(<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（澳門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：	黃婉嫻	培訓及資料儲存處處長
正選委員：	陸嘉文	人力資源處高級技術員
	譚錦美	人力資源處技術輔導員
候補委員：	吳家聲	培訓及資料儲存處高級技術員
	張嘉敏	人力資源處技術輔導員

市政管理委員會主席

  
戴祖義  
二〇二〇年四月九日



## AVISO

### Referência n.º0502/DAA/2020

Faz-se público que, por despacho do signatário de 23 de Outubro de 2019 e de 9 de Abril de 2020, e de acordo com o 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 e 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, se acha aberto concurso externo para a admissão de um Adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão (Área de administração pública) em regime de contrato individual de trabalho.

#### 1. Tipo de concurso e validade

O presente concurso é de tipo externo e é válido por um ano a contar da data da publicação da lista de classificação final.

#### 2. Prazo de candidatura

Os boletins de candidatura deverão ser entregues no prazo de vinte dias a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso, ou seja até ao dia 6 de Maio de 2020.

#### 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 da função;
- 6) Ensino Secundário Complementar de escolaridade.

##### 3.2 Documentos a apresentar na inscrição:

- 1) Boletim de candidatura ao concurso (Mod.002/DRH/DAA V1) devidamente preenchido e assinado pelo candidato, anexado com cópias dos documentos comprovativos, caso possua\*;
- 2) Fotocópia do Bilhete de Identidade de Residente Permanente da RAEM válido (em papel de formato A4, com os dois lados do documento na mesma página) \*\*;
- 3) Nota curricular (deve indicar o conteúdo funcional e o respectivo período);
- 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, sobretudo, 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 e a formação profissional.  
Os candidatos vinculados ao IAM ficam dispensados da apresentação deste documento.

\* Aquando da entrega de cópia, deve apresentar original ou cópia autenticada, para conferência. O júri procederá à notação de acordo com as informações constantes no boletim de candidatura do concurso e nos documentos entregues pelo candidato;

\*\* Os candidatos devem apresentar o original ou cópia autenticada dos documentos no acto de entrega das fotocópias para conferência. Caso não apresentem esses documentos, serão considerados como estando em falta.

#### 4. Forma de inscrição e local de entrega

A admissão ao concurso é feita mediante o preenchimento do boletim de candidatura, o qual 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 6 de Maio de 2020 durante as horas de expediente, nos seguintes locais:

- Centro de Serviços  
-Avenida da Praia Grande n.ºs 762-804, Edif. China Plaza, 2.º andar, Macau (Tel. 8795 2635)
- Centro de Serviços da RAEM das Ilhas  
- Rua de Coimbra, n.º 225, 3.º andar, Taipa (Tel. 2842 1212)
- 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, Edif. 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, Edif. 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: de 2.ª a 6.ª feira, das 09h00 às 18h00. (aberto à hora de almoço, encerrado aos sábados, domingos e feriados)

#### 5. Área funcional e horário de trabalho

5.1 Adjunto-técnico: Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimento técnicos, teóricos e práticos obtidos através de habilitação literária ao nível do ensino secundário complementar, nomeadamente, responsabilizar-se por acompanhar os assuntos relativos a recursos humanos e os trabalhos administrativos e financeiros da Divisão, incluindo envio e recepção de documentos, gestão do arquivo e armazém, bem como aquisição de artigos, etc.; apoiar na execução de vários planos de actividades e



projectos de optimização; organizar dados e proceder à digitalização de informações; atender e responder a consultas e queixas; coordenar o arrendamento do local de formação, organizar estágios, elaborar mapas, redigir diversos tipos de expedientes, informações, etc.

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

## 6. Carreira e remuneração

O adjunto-técnico de 2.<sup>a</sup> classe, 1.<sup>o</sup> 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.<sup>o</sup> da Lei n.º 9/2018 e do n.º 3 do artigo 78.<sup>o</sup> do Regulamento Administrativo n.º 25/2018.

## 7. Método de selecção

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

1) Provas de conhecimento	40%
2) Entrevista profissional	30%
3) Análise curricular	30%

Com excepção da análise curricular, se os candidatos faltarem ou desistirem de 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”;
  - 2.9 Despacho do Chefe do Executivo n.º 237/2016 - Respeitante às carreiras gerais dos níveis 3 a 6 do mapa 2 do anexo I à Lei n.º 14/2009 que estão sujeitas a formação



- para efeitos de acesso;
- 3) Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro - Aprovação do 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) Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio - Regime das Despesas com Obras e Aquisição de Bens e Serviços;
  - 7) Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho - Regula o processo de aquisição de bens e serviços;
  - 8) Ordem executiva n.º 111/2019 - Fixa os prazos de conservação e o destino final dos arquivos administrativos de natureza comum dos órgãos e serviços da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau;
  - 9) Conhecimentos sobre a Administração Pública;
  - 10) Conhecimentos sobre assuntos da actualidade e da sociedade em geral;
  - 11) Conhecimentos básicos de processamento de texto e do *Microsoft Office*;
  - 12) Conhecimentos sobre a gestão de recursos humanos e arquivo;
  - 13) Conhecimentos básicos sobre trabalhos administrativos;
  - 14) Conhecimentos sobre tratamento de queixas;
  - 15) Capacidade de raciocínio lógico e análise;
  - 16) Redacção de documentos oficiais;
  - 17) Domínio de línguas (portuguesa/inglesa).

Durante a prestação da prova de conhecimento, os candidatos podem utilizar os diplomas relativos às matérias indicadas nas alíneas 1) a 8) (além do texto original, é proibido adicionar qualquer nota ou anotação), como elementos de consulta, não sendo aceite a utilização de outras informações, documentos, livros ou de 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” Macau, no dia 9 de Junho de 2020. No momento de 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 da 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 dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação da lista provisória, sob pena de exclusão.
- 10.3 Os dados que o concorrente apresentar, 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 sobrevenham dúvidas no momento de verificação dos documentos dos candidatos, os respectivos dados poderão





ser entregues às entidades competentes para apuramento da sua veracidade ou para obtenção de informações. No uso do direito que lhes assiste nos termos legais, os candidatos podem obter as informações que pretenderem, consultar os seus dados e exercer o seu direito de oposição, necessitando de apresentar para o efeito o respectivo pedido por escrito ao IAM.

#### 11. Júri

Presidente: Vong Iun Han, Chefe da Divisão de Formação e Documentação.  
Vogais efectivas: Lo Ka Man, Técnica Superior, da Divisão de Recursos Humanos;  
Tam Kam Mei, Adjunta-técnica, da Divisão de Recursos Humanos.  
Vogais suplentes: Ng Ka Seng, Técnico Superior, da Divisão de Formação e Documentação;  
Cheong Ka Man, Adjunta-técnica, da Divisão de Recursos Humanos.

Aos 9 de Abril de 2020.

O Presidente do Conselho de Administração  
para os Assuntos Municipais



---

José Maria da Fonseca Tavares