



通告

招聘編號：1407/DAA/2021

按二〇二一年十二月十七日本人所作的批示，以及根據經第 78/CE/2021 號批示確認的《市政署人員通則》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員三名（公共管理範疇）。

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個工作日內(即截至二〇二二年一月十四日)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) 具管理學或公共行政副學士文憑或同等學歷或高等專科學位。

3.2 投考報名時須遞交的文件：

- 1) 個人履歷（須註明曾擔任工作的性質及期間）；
- 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) 3.1.6)所指的畢業證書副本*；
- 4) 3.1.6)所指的學歷成績表副本；
- 5) 1) 已填妥及經投考人簽署的投考報名表（Mod.002/DRH/DAA V2 格式），舊表一律不接受；
2) 上述投考報名表須附同倘有的證明文件(包括語言認識、工作經驗、專業資格/其他技能、補充職業培訓或卓越表現等)副本**；
- 6) 與公共部門有聯繫的投考人，需提交由所屬部門發出之個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本*。

倘與公共部門有聯繫的投考人，其個人檔案已存有第 3.2.2)、3.2.3)、3.2.5)2)倘有的專業資格/其他技能，及/或補充職業培訓證明文件副本，以及 3.2.6)項所指的文件副本，則無須提交，但須於報考時作出聲明。





- * 遞交副本時，請備正本或經認證的副本以作核實，未能出示正本者，視為欠交文件；
- ** 遞交副本時，請備正本或經認證的副本以作核實，典試委員會將按報名表所載的資料進行分析，並視乎職位需要，對具證明文件之項目進行評分。

4 報考辦法、地點及報考費

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，於二〇二二年一月十四日或以前，前往以下任一地點親身或委託他人（無須提交授權書）遞交，並繳付報考費澳門元三百元（接受以現金或可透過“澳門通”機具進行支付，包括澳門通卡及MPAY；又或“政付通”機具進行支付，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、微信支付及支付寶）。

倘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，惟需在報考時由本署就經濟困難的狀況進行核實。

- 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 - 氹仔哥英布拉街 225 號三樓離島政府綜合服務中心(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 技術員：須具專業技能及高等課程方面的專業知識，以便對既定計劃中技術性之方法及程序能獨立並盡責地擔任研究及應用之職務，尤其負責處理各類准照的申請和分析；構思及優化工作流程和操作；組織、管理及監控文件電子化計劃；跟進電子化服務系統的開發及優化；巡查及監管各項設施、外判服務和項目，輔助對准照場所進行驗收；協調相關部門、工作隊伍及檢控工作；接待市民、跟進投訴個案及回覆諮詢；處理相關採購及行政事務，編製統計報表、撰寫各類文書和報告；並提供技術意見等；





5.2 因應部門工作需要，可安排人員實行市政管理委員會訂定的特別工作時間制度工作。

6 職程及薪酬

第一職階二等技術員，薪俸為根據經第 78/CE/2021 號批示確認的《市政署人員通則》的規定附件二(表一)所載的 350 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分的首八十名投考人可進入專業面試及履歷分析的甄選程序，若在最後名額中出現多於一名得分相同的投考人，則所有得分相同的合格投考人均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 — 50%；
- 2) 專業面試 — 25%；
- 3) 履歷分析 — 25%。

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) 《中華人民共和國憲法》；
- 2) 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；
- 3) 現行的澳門公職法律制度，包括：
 - 3.1 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》；
 - 3.2 第 14/2009 號法律及相關修改 - 《公務人員職程制度》；
 - 3.3 第 8/2004 號法律 - 《公共行政工作人員工作表現評核原則》；
 - 3.4 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》；
 - 3.5 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》；
 - 3.6 經第 21/2021 號行政法規重新公佈的第 14/2016 號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；
- 4) 十月十一日第 57/99/M 號法令核准的《行政程序法典》；
- 5) 第 9/2018 號法律 - 《設立市政署》；
- 6) 第 25/2018 號行政法規 - 《市政署的組織及運作》；
- 7) 經第 5/2021 號法律修改及重新公佈的十二月十五日第 122/84/M 號法令 - 《有關工程、取得財貨及勞務之開支制度》；
- 8) 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；
- 9) 第 15/2017 號法律 - 《預算綱要法》；
- 10) 十月二十六日第 47/98/M 號法令及相關修改 - 核准對特定經濟活動發出行政准照之新制度；
- 11) 第 10/2003 號法律修改訂定《行政條件制度》之十月二十六日第 47/98/M 號法令；





- 12) 第 104/GM/98 號批示 - 核准附表，其內訂定發出及更換行政准照以經營經濟項目及業務時須徵收之費用；
- 13) 第 28/2004 號行政法規 - 《公共地方總規章》；
- 14) 第 106/2005 號行政長官批示 - 核准《公共地方總規章》第三十七條第一款（二）項所指的《違法行為清單》；
- 15) 經第 424/2015 號行政長官批示修改的第 432/2005 號行政長官批示 - 核准並公佈第 28/2004 號行政法規第四條第二款所指的補充規則；
- 16) 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》；
- 17) 公共行政及行政管理知識；
- 18) 電子文件檔案管理知識；
- 19) 流程優化知識；
- 20) 設施管理、物業管理、職業安全的專業知識；
- 21) 公眾接待技巧及能力；
- 22) 處理投訴知識和技巧；
- 23) 一般電腦文書處理知識；
- 24) 公文寫作；
- 25) 語言能力（葡文 / 英文）。

投考人在知識考核時可參閱上指 1) - 16) 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

本開考根據經第 78/CE/2021 號批示確認的《市政署人員通則》，以及經作出必要的配合後，補充適用現行公共行政工作人員制度的規定規範。

10 注意事項

- 10.1 本署將於二〇二二年 三 月 一 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、時間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： 趙慧明
正選委員： 馮惠星
吳紹偉
李春梅
陸嘉文
候補委員： 陳海峰
郭菲力
易志榮
陳惠芬

園林綠化廳廳長
環境衛生及執照廳廳長
綠化處處長
行政執照處處長
人力資源處高級技術員
公園處處長
自然護理處處長
行政執照處高級技術員
人力資源處技術員

市政管理委員會代主席

柯嵐

二〇二一年十二月二十三日



AVISO

Referência n.º1407/DAA/2021

Faz-se público que, por despacho da signatária de 17 de Dezembro de 2021, e de acordo com o Estatuto do Pessoal do IAM, homologado pelo Despacho n.º 78/CE/2021, se acha aberto o concurso externo para admissão de três Técnicos de 2.ª classe, 1.º escalão (área da gestão pública) em regime de contrato individual de trabalho.

1. Tipo de concurso e validade

O presente concurso é 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 10 (dez) dias úteis a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso, ou seja, até ao dia 14 de Janeiro de 2022.

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 das funções;
- 6) Possuir bacharelato associado ou qualificação relevante equiparada ou bacharelato nas áreas de gestão ou de administração pública.

3.2 Documentos a apresentar no acto da inscrição:

- 1) Nota curricular (deve indicar a experiência profissional e o respectivo período);
- 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) Fotocópia do diploma da habilitação académica referida na alínea 6) do ponto 3.1*;
- 4) Fotocópia do boletim de classificação referido na alínea 6) do ponto 3.1;
- 5) 1) Boletim de candidatura ao concurso (Mod.002/DRH/DAA V2), devidamente preenchido e assinado pelo candidato, **não sendo aceite o modelo antigo**;
- 2) O boletim de candidatura acima referido deve ser acompanhado de fotocópias dos documentos comprovativos (incluindo conhecimentos linguísticos, experiência profissional, qualificação profissional/outras técnicas, formação profissional suplementar ou méritos, entre outros), caso deles disponha**;
- 6) Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem apresentar um registo biográfico emitido pelo serviço a que pertencem, ou fotocópia de documento comprovativo, no qual conste a situação funcional de serviço *.

Se no processo individual do candidato vinculado ao serviço público constar as fotocópias dos documentos comprovativos de qualificação profissional/outras técnicas, e/ou de formação profissional suplementar (caso possua), solicitados em 3.2.2), 3.2.3) e 3.2.5)2), e dos documentos indicados em 3.2.6), fica dispensado da apresentação das fotocópias dos documentos, mas deve declarar o facto no acto da inscrição.





- * Os candidatos devem apresentar o original ou a cópia autenticada dos documentos no acto de entrega das fotocópias, para conferência. Caso não apresentem esses documentos, serão considerados como estando em falta;
- ** Aquando da entrega das fotocópias, devem apresentar o original ou fotocópia autenticada, para conferência. O júri procederá à análise de acordo com as informações constantes no boletim de candidatura do concurso e à notação dos itens constantes dos documentos comprovativos, em função das necessidades do cargo.

4. Forma, taxa e local de apresentação das candidaturas

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 <https://www.iam.gov.mo/c/pdf/eformDetail/PDF354>), devendo o mesmo ser entregue, pessoalmente ou por representante (não é necessária a entrega de procuração) e com os documentos exigidos, até ao dia 14 de Janeiro de 2022, durante as horas de expediente, nos locais que a seguir se indicam, efectuando o pagamento de MOP 300,00 (trezentas patacas), da taxa de inscrição (o pagamento pode ser efectuado em dinheiro ou através dos terminais de Macau Pass, incluindo o cartão de Macau Pass, Mpay; terminais de Govpay, incluindo VISA, Mastercard, UnionPay, Quickpass, Union Pay antigo, BOC online, Tai Fung Pay, CGB Pay, LusoCard Pay, ICBC Pay, UePay, Wechat Pay e Alipay)

Se for verificado pelo Instituto de Acção Social que o candidato se encaixa na qualidade de detentor de dificuldades económicas no momento da inscrição, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição. No entanto, o estado dessas dificuldades económicas será confirmado pelo IAM.

- 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 de Coimbra, n.º 225, 3.º andar, Centro de Serviços da RAEM das Ilhas, Taipa (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 Técnico: funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior, nomeadamente, responsabilizar-se pelo tratamento de requerimentos e análise de diversas licenças; conceber e melhorar o fluxo e a execução dos trabalhos; organizar, gerir e supervisionar o plano de digitalização; acompanhar o desenvolvimento e optimização do sistema de serviços electrónicos; fiscalizar e controlar diversas instalações, serviços e projectos adjudicados, bem como auxiliar na análise para recepção; apoiar nos respectivos serviços, grupos de trabalho e tarefas relativas à inspecção; atender o público, acompanhar queixas e responder a consultas; tratar das respectivas aquisições e de assuntos administrativos, elaborar mapas estatísticos, redigir diversos tipos de expedientes e relatórios, apresentar pareceres técnicos, entre outras;

5.2 Por conveniência do serviço, pode ser aplicado ao trabalhador, um horário específico de trabalho, definido pelo Conselho de Administração para os Assuntos Municipais.

6. Carreira e remuneração

O Técnico de 2.^a classe, 1.^o escalão, é remunerado pelo índice 350, de acordo com o Anexo II (Mapa 1) do Estatuto do Pessoal do IAM, homologado pelo Despacho n.º 78/CE/2021.

7. Método de selecção

A selecção será efectuada mediante a apreciação das condições exigidas para este concurso. Os candidatos que reunirem os requisitos, serão avaliados através da prova de conhecimentos e os primeiros oitenta que obtiverem a classificação não inferior a 50 valores serão submetidos à entrevista profissional e análise curricular. Caso haja candidatos com a mesma pontuação do último lugar dos primeiros oitenta, serão igualmente admitidos à entrevista profissional e à análise curricular, sendo seleccionado o candidato que obtiver a melhor classificação.

1) Prova de conhecimentos	50%
2) Entrevista profissional	25%
3) Análise curricular	25%

Com excepção da análise curricular, se os candidatos faltarem ou desistirem de qualquer prova, serão excluídos.

8. Programa da prova de conhecimentos

- 1) Constituição da República Popular da China;
- 2) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;
- 3) Regime Jurídico da Função Pública de Macau, em vigor, designadamente:
 - 3.1 Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro e respectivas alterações - Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau;
 - 3.2 Lei n.º 14/2009 e respectivas alterações - Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos;
 - 3.3 Lei n.º 8/2004 - Princípios relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;
 - 3.4 Regulamento Administrativo n.º 31/2004 - Aprovação do Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública;





- 3.5 Lei n.º 2/2011 e respectivas alterações - Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família;
- 3.6 Regulamento Administrativo n.º 14/2016 - Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021;
- 4) Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro - Aprovação do Código do Procedimento Administrativo;
- 5) Lei n.º 9/2018 - Criação do Instituto para os Assuntos Municipais;
- 6) Regulamento Administrativo n.º 25/2018 - Organização e funcionamento do Instituto para os Assuntos Municipais;
- 7) Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro - Regime das despesas com obras e aquisição de bens e serviços, alterado e republicado pela Lei n.º 5/2021;
- 8) Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho - Regula o processo de aquisição de bens e serviços;
- 9) Lei n.º 15/2017 - Lei de Enquadramento Orçamental;
- 10) Decreto-Lei n.º 47/98/M, de 26 de Outubro, e respectivas alterações - Aprova o novo regime do licenciamento administrativo de determinadas actividades económicas;
- 11) Lei n.º 10/2003 - Alteração ao Decreto-Lei n.º 47/98/M, de 26 de Outubro, que estabelece o regime de condicionamento administrativo;
- 12) Despacho n.º 104/GM/98 - Aprova a tabela que fixa as taxas devidas pela emissão e renovação de licenças administrativas para exploração de eventos e actividades económicas;
- 13) Regulamento Administrativo n.º 28/2004 e respectivas alterações – Regulamento Geral dos Espaços Públicos;
- 14) Despacho do Chefe do Executivo n.º 106/2005 - Aprova o Catálogo das Infracções a que se refere a alínea 2) do n.º 1 do artigo 37.º, do Regulamento Geral dos Espaços Públicos (RGEP) ;
- 15) Despacho do Chefe do Executivo n.º 432/2005, com alterações introduzidas pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 424/2015 - Aprova e publica as regras complementares a que se refere o n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 28/2004;
- 16) 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;
- 17) Conhecimentos de administração pública e gestão administrativa;
- 18) Conhecimentos de gestão de arquivos e documentos electrónicos;
- 19) Conhecimentos de optimização de processos;
- 20) Conhecimentos profissionais sobre gestão de instalações, de propriedades e segurança profissional;
- 21) Técnicas e capacidade de atendimento ao público;
- 22) Conhecimentos e técnicas de tratamento de queixas;
- 23) Conhecimentos gerais de informática para processamento de textos;
- 24) Redacção de documentos oficiais;
- 25) Domínio de línguas (portuguesa/inglesa).

Durante a prestação da prova de conhecimentos, os candidatos podem utilizar os diplomas relativos às matérias indicadas nas alíneas 1) a 16) (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 pelo Estatuto do Pessoal do IAM, homologado pelo Despacho n.º





78/CE/2021. São aplicáveis suplementarmente as normas constantes do regime dos trabalhadores da Administração Pública vigente, com as necessárias adaptações.

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, Edifício Centro Oriental, “M” Macau, no dia 1 de Março de 2022. No momento de publicação da lista definitiva dos candidatos, dar-se-á a conhecer a data, a hora e o local da realização da prova de conhecimentos.
- 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 no prazo 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: Chio Wai Meng, Chefe do Departamento de Zonas Verdes e Jardins.
- Vogais efectivos: Fong Vai Seng, Chefe do Departamento de Higiene Ambiental e Licenciamento;
Ung Sio Wai, Chefe da Divisão de Espaços Verdes;
Lei Chon Mui, Chefe da Divisão de Licenciamento Administrativo;
Lok Ka Man, Técnica Superior, da Divisão de Recursos Humanos.
- Vogais suplentes: Chan Hoi Fong, Chefe da Divisão de Parques;
Kuok Fei Lek, Chefe da Divisão de Conservação da Natureza;
Iek Chi Weng, Técnico Superior, da Divisão de Licenciamento Administrativo;
Chan Wai Fan, Técnica, da Divisão de Recursos Humanos.

Macau, aos 23 de Dezembro de 2021.

A Presidente do Conselho de Administração
para os Assuntos Municipais, subst^a

O Lam