

正選委員：傳媒處處長 陳裕康

特級技術員 黃艷芳

候補委員：顧問高級技術員 湯敏華

首席技術員 黃首豪

二零二三年一月十一日於新聞局

局長 陳露

(是項刊登費用為 \$15,469.00)

普通的專業或職務能力評估開考通告

(開考編號：04/GCS/2023)

按照行政長官於二零二二年十二月七日的批示，並根據經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》，以及根據經第2/2021號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》和第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定，新聞局進行統一管理制度的普通的專業或職務能力評估對外開考，以行政任用合同制度填補技術員職程第一職階二等技術員（中文寫作傳意範疇）一個職缺，以及填補開考有效期屆滿前本局出現的以相同任用方式填補的職缺。

1. 開考類別及有效期

本開考屬統一管理制度普通的專業或職務能力評估對外開考，旨在對擔任中文寫作傳意範疇技術員所需的特定勝任能力進行評估。

本開考有效期兩年，自最後成績名單公佈於公職開考網頁之日起計，旨在填補本局以相同任用方式填補的同一職程、職級及職務範疇出現的職缺。

2. 職務內容特徵

須具專業技能及從具有副學士文憑或同等學歷、或高等專科學位程度的學歷獲得專業知識，以便對既定計劃中技術性的方法及程序能獨立並盡責擔任研究及應用的職務。

Vogais efectivos: Chan U Hong, chefe da Divisão de Apoio à Comunicação Social; e

Wong Im Fong, técnica especialista.

Vogais suplentes: Tong Man Wa, técnica superior assessora; e

Wong Sao Hou, técnico principal.

Gabinete de Comunicação Social, aos 11 de Janeiro de 2023.

A Directora do Gabinete, *Chan Lou*.

(Custo desta publicação \$ 15 469,00)

Aviso do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum

(*Ref. do Concurso n.º 04/GCS/2023*)

Faz-se público que, por despacho de S. Ex.^a o Chefe do Executivo, de 7 de Dezembro de 2022, e nos termos do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos» e da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021, se encontra aberto o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, comum, externo, do regime de gestão uniformizada, para o preenchimento de um lugar vago de técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da carreira de técnico, área da comunicação escrita em língua chinesa, em regime de contrato administrativo de provimento do Gabinete de Comunicação Social, e dos que vierem a verificar-se neste Gabinete, na mesma forma de provimento, até ao termo da validade do concurso.

1. Tipo de concurso e validade

Trata-se de um concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, externo, do regime de gestão uniformizada e consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções de técnico, na área da comunicação escrita em língua chinesa.

A validade do concurso é de dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos concursos da função pública, para o preenchimento do lugar vago e dos que venham a vagar neste Gabinete, na mesma forma de provimento, na mesma carreira, categoria e área funcional.

2. Caracterização do conteúdo funcional

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 habilitação académica de nível de diploma associado ou equivalente, ou bacharelato.

3. 職務內容

研究、改編或採用技術方法和程序制訂研究工作、構思及發展計劃、發出意見書，參與部門和跨部門性質的工作小組會議，以備上級就中文寫作傳意範疇的政策和管理制訂措施作出決定。主要職務內容包括協助部門組織傳播及宣傳工作，運用其專業知識就活動進行構思及制訂發展計劃，及就活動之相關文字介紹進行撰寫、編輯及校對等工作。

4. 薪俸、權利及福利

第一職階二等技術員的薪俸點為經第2/2021號法律及第4/2017號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所載第四級別的350點，並享有公職一般制度規定的權利及福利。

5. 任用方式

以行政任用合同方式聘用，根據經第2/2021號法律修改的第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第五條規定，試用期為期六個月。

6. 報考條件

凡於報考期限屆滿前（二零二三年二月七日前）具有中文傳意、社會傳播、中國語言文學及新聞相關範疇的副學士文憑或同等學歷、或高等專科學位的高等課程學歷，並符合現行法律規定的擔任公職的一般要件，特別是：澳門特別行政區永久性居民、成年、具任職能力、身體健康及精神健全，以及符合經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款規定的人士，均可報考。

7. 報考方式及期限

7.1 報考期限為八個工作日，自本通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計（即二零二三年一月二十七日至二月七日）。

7.2 報考須以紙張方式或電子方式提交經第4/2021號行政法規司司長批示核准的申請書《專業或職務能力評估開考報名表》並附同報考要件的證明文件，及支付金額為澳門元三百元（\$300.00）的報考費。

3. Conteúdo funcional

Estudar, adaptar ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborar estudos, conceber e desenvolver projectos, emitir pareceres e participar em reuniões e grupos de trabalho de carácter departamental e interdepartamental, tendo em vista a preparação da tomada de decisão superior sobre políticas e gestão na área da comunicação escrita em língua chinesa. As funções principais incluem apoiar a organização de actividades de divulgação e sensibilização, concebendo e desenvolvendo projectos com os seus conhecimentos profissionais e proceder à coordenação, redacção e revisão de textos sobre essas actividades.

4. Vencimento, direitos e regalias

O técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, vence pelo índice de vencimento 350, nível 4, constante do Mapa 2 do Anexo I da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021 e pela Lei n.º 4/2017, e usufrui dos direitos e regalias previstos no regime geral da Função Pública.

5. Forma de provimento

Caso a contratação seja feita mediante contrato administrativo de provimento, é precedida de seis meses de período experimental, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021.

6. Condições de candidatura

Podem candidatar-se os indivíduos que possuam habilitação académica de nível de diploma associado ou equivalente, ou bacharelato na área da comunicação em língua chinesa, comunicação social, língua e literatura chinesa e jornalismo, ou afins, que satisfaçam os demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente: ser residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau; maioridade; capacidade profissional, aptidão física e mental, até ao termo do prazo da apresentação de candidatura (até ao dia 7 de Fevereiro de 2023) e se encontrem nas situações indicadas no n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

7. Formas e prazo de apresentação de candidaturas

7.1 O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* (27 de Janeiro a 7 de Fevereiro de 2023).

7.2 A candidatura ao concurso é formalizada em suporte papel ou em suporte electrónico, mediante a apresentação de requerimento «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», aprovado pelo Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, acompanhado dos documentos comprovativos dos requisitos de candidatura, e o pagamento da taxa de candidatura no valor de \$300,00 (trezentas patacas).

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。視乎以紙張或以電子方式報考，在報考時分別由公共部門或經電子報考服務系統就經濟困難的狀況予以核實。

7.2.1 紙張方式

須在報考期限內的辦公時間（星期一至星期四，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時四十五分；星期五，上午九時至下午一時，下午二時三十分至五時三十分），由投考人親身或由他人（無須提交授權書）到澳門南灣大馬路762-804號中華廣場15樓新聞局提交經投考人簽署的《專業或職務能力評估開考報名表》，並支付報考費（接受以現金或可透過“政付通”機具進行支付，包括中國銀行澳門分行發行的VISA、MasterCard、除大西洋銀行外本澳其他銀行發行的銀聯、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）。

7.2.2 電子方式

投考人須在報考期限內，透過統一電子平台提供的統一管理制度的電子報考服務（可透過網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>以及“澳門公共服務一戶通”手機應用程式進入）填寫及提交《專業或職務能力評估開考報名表》電子表格，並支付報考費（可透過“政付通”線上支付平台進行電子支付）。

以電子方式報考，自報考期限首日早上九時起，並須於期限最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

8. 報考須提交的文件

8.1 報考時，投考人須提交下列文件：

a) 有效的身份證明文件副本；

b) 本通告所要求的學歷證明文件副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查考資格）；倘投考人無法提交（副學士文憑或同等學歷、或高等專科學位程度的學歷）副本，可提

Estão isentos de pagamento da taxa de candidatura os candidatos que, no acto de apresentação da candidatura, se encontrem em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social. A verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte papel ou electrónico.

7.2.1 Em suporte papel

A entrega da «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais», assinada pelo candidato, deve ser efectuada pessoalmente, pelo próprio ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, dentro do prazo de apresentação de candidaturas e no horário de expediente (segunda a quinta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,45 horas, sexta-feira entre as 9,00 e as 13,00 horas e entre as 14,30 e as 17,30 horas), no Gabinete de Comunicação Social, sita na Avenida da Praia Grande, n.ºs 762-804, Edif. China Plaza, 15.º andar, Macau. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efectuado no mesmo momento (Formas de pagamento: em numerário ou através das máquinas e equipamentos do «GovPay», nomeadamente por VISA, Master Card, cartões emitidos pelo Banco da China — sucursal de Macau, UnionPay, cartões emitidos pelos diversos bancos de Macau, excepto o Banco Nacional Ultramarino, UnionPay Quick Pass, UnionPay App, Pagamento por Mobile Banking do Banco da China, Tai Fung Pay, GuangfaPay, LusoPay, ICBC ePay, UePay, WeChat Pay e Alipay).

7.2.2 Em suporte electrónico

O candidato deve preencher e apresentar a «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» em formulário electrónico no serviço electrónico para a apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada, disponibilizado através da plataforma electrónica uniformizada (o acesso à plataforma pode ser feito através da página electrónica <http://concurso-uni.safp.gov.mo/> e da aplicação do telemóvel «Acesso comum aos serviços públicos da RAEM»), dentro do prazo de apresentação de candidaturas. O pagamento da taxa requerida deve ser efectuado no mesmo momento (através da plataforma de pagamento *online* da «GovPay»).

A candidatura efectuada por meios electrónicos tem início a partir das 9,00 horas do primeiro dia do prazo, devendo a sua apresentação ser enviada até às 17,45 horas do último dia do prazo, ou até às 17,30 horas, quando este calhe numa sexta-feira.

8. Documentos a apresentar na candidatura

8.1 Os candidatos devem entregar os seguintes documentos na apresentação de candidatura:

a) Cópia do documento de identificação válido;

b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas exigidas no presente aviso (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas do curso para efeitos de aferição da habilitação do candidato para a admissão ao concurso); Na impossibilidade de apresentação de cópia do diploma (habilitação académica de nível de diploma associado

交中文傳意、社會傳播、中國語言文學及新聞相關範疇的學士學位或等同學歷，或不頒授學士學位的連讀碩士或連讀博士學位的學位證書或學歷證明文件副本。

c) 填妥並經投考人簽署的第4/2021號行政法務司司長批示核准的《開考履歷表》，須附同相關證明文件（如學歷、工作經驗、職業補充培訓及專業資格等）副本。

8.2 如屬經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十二條第二款（一）項至（五）項所指任一情況的投考人，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本。

8.3 如投考人與公共部門有聯繫，而其個人檔案已存有第8.1點a)、b)和c)項所指的證明文件以及個人資料紀錄或證明職務狀況的文件，則無須提交該等文件，但須於報考時作出聲明。

8.4 第8.1點a)、b)和c)項所指的證明文件的副本，以及第8.2點所指文件的副本，可以是普通副本或經認證的副本。

8.5 如投考人在報考時未提交第8.1點a)、b)和c)項所指的文件，或倘要求的第8.2點所指文件，投考人須在初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中除名。

8.6 上指的《專業或職務能力評估開考報名表》及《開考履歷表》可從印務局網頁下載或到印務局購買。

8.7 投考人應在報考申請書指明考試時擬使用中文或葡文作答。

8.8 如投考人於報考時所提交的第8.1點a)、b)和c)項及第8.2點所指的證明文件為普通副本，須於向部門提交組成任用卷宗所需文件的期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。

9. 甄選方法

9.1 甄選方法包括：

a) 第一項甄選方法——知識考試（筆試，時間為三小時），具淘汰性質；

ou equivalente, ou bacharelato), podem ser apresentadas cópias do certificado ou dos documentos comprovativos da licenciatura ou equiparada, ou do mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura, na área da comunicação em língua chinesa, comunicação social, língua e literatura chinesa e jornalismo, ou afins.

c) «Nota Curricular para Concurso», de modelo aprovado por Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de cópias dos documentos comprovativos (de habilitação académica, experiência profissional, formação profissional complementar e habilitação profissional, etc.).

8.2 Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo Serviço a que pertencem que permita comprovar a sua situação funcional, quando se trate de candidatos que se encontrem numa das situações referidas nas alíneas 1) a 5) do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

8.3 Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 8.1, e o registo biográfico ou documento que comprova a situação funcional, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser declarado na apresentação da candidatura.

8.4 As cópias dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 8.1 e dos documentos referidos no ponto 8.2 podem ser simples ou autenticadas.

8.5 Na apresentação de candidatura, caso falte a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 8.1 ou os documentos referidos no ponto 8.2 quando solicitados, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

8.6 Os formulários acima referidos «Ficha de Inscrição em Concurso de Avaliação de Competências Profissionais ou Funcionais» e «Nota Curricular para Concurso» podem ser descarregados na página electrónica da Imprensa Oficial ou adquiridos, mediante pagamento, na mesma.

8.7 No requerimento de admissão, o candidato deve indicar a língua, chinesa ou portuguesa, que irá utilizar nas provas.

8.8 Se o candidato apresentar na candidatura cópia simples dos documentos comprovativos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 8.1 e no ponto 8.2, deve entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

9. Métodos de selecção

9.1 São métodos de selecção os seguintes:

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

b) 第二項甄選方法——甄選面試；

c) 第三項甄選方法——履歷分析。

9.2 缺席或放棄任何一項考試的投考人即除名，但不影響經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十二條第十一款的規定的適用。

9.3 如知識考試（筆試）中合格的投考人少於五十人，則全部合格的投考人進入甄選面試。

9.4 如知識考試（筆試）中合格的投考人為五十人或以上，則按得分由高至低排列次序，排在首五十個名額的合格投考人可進入甄選面試，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甄選面試。

10. 甄選方法的目的

a) 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。

b) 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。

c) 履歷分析——藉衡量投考人的學歷、具澳門特別行政區法定機構或組織認可之專業資格證明、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。

11. 評分制度

11.1 在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

11.2 在淘汰試或最後成績中得分低於50分者，均被淘汰。

12. 最後成績

最後成績為在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 = 40%；

履歷分析 = 10%。

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

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

9.2 O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 32.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeito de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

9.3 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número inferior a 50, passarão todos à entrevista de selecção.

9.4 Se os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos forem em número igual ou superior a 50, passarão à entrevista de selecção os candidatos aprovados que se encontrem nos primeiros cinquenta lugares, por ordem decrescente de classificação. No caso de haver mais do que um candidato com a mesma classificação posicionado em último lugar, podem passar à entrevista de selecção todos os candidatos com igualdade de classificação.

10. Objectivos dos métodos de selecção

a) Prova de conhecimentos — avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função.

b) 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.

c) Análise curricular — examinar a preparação do candidato para o desempenho de uma determinada função, ponderando a habilitação académica, os documentos comprovativos de habilitação profissional reconhecida por instituições ou organizações legais da Região Administrativa Especial de Macau, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

11. Sistema de classificação

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

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

12. Classificação final

A classificação final resulta da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, da seguinte forma:

Prova de conhecimentos = 50%;

Entrevista de selecção = 40%;

Análise curricular = 10%.

13. 優先條件

如投考人得分相同，則按經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十五條第一款及第二款規定的優先條件排序。

14. 公佈名單及考核的安排

投考人初步名單、投考人最後名單、各甄選方法的考核地點、日期及時間、各階段性成績名單及最後成績名單張貼於澳門南灣大馬路762-804號中華廣場15樓新聞局大堂，並上載於公職開考網頁<http://concurso-uni.safp.gov.mo/>及新聞局網頁<http://www.gcs.gov.mo/>。

15. 考試範圍

15.1 《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》；

15.2 十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》；

15.3 《澳門公共行政工作人員通則》；

15.4 第14/2009號法律《公務人員職程制度》；

15.5 第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》；

15.6 第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》；

15.7 第8/2006號法律《公務人員公積金制度》；

15.8 第8/2004號法律《公共行政工作人員工作表現評核原則》；

15.9 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》；

15.10 第7/2012號行政法規《新聞局的組織及運作》；

15.11 第7/90/M號法律《出版法》；

15.12 第11/91/M號訓令附件《出版登記規章》；

15.13 經第93/99/M號法令修改第8/89/M號法律《訂定視聽廣播業務之法律制度事宜》；

15.14 第2/1999號法律通過之《政府組織綱要法》；

13. Condições de preferência

Em caso de igualdade de classificação os candidatos serão ordenados de acordo com as condições de preferência previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 35.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

14. Publicação das listas e organização das provas

As listas preliminar e final de candidatos, as informações sobre o local, data e hora da realização das provas em função dos métodos de selecção nas diversas fases, a lista classificativa das provas de conhecimentos e a lista classificativa final aprovada, são afixadas no átrio do Gabinete de Comunicação Social, sita na Avenida da Praia Grande, n.ºs 762-804, Edif. China Plaza, 15.º andar, Macau, e colocadas na página electrónica dos concursos da função pública, em <http://concurso-uni.safp.gov.mo/>, bem como na página electrónica do Gabinete de Comunicação Social, em <http://www.gcs.gov.mo/>.

15. Programa das provas

15.1 Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China;

15.2 Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro;

15.3 Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau;

15.4 Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos);

15.5 Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos);

15.6 Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos);

15.7 Lei n.º 8/2006 (Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos);

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

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

15.10 Regulamento Administrativo n.º 7/2012 — Organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Social;

15.11 Lei n.º 7/90/M — Lei de imprensa;

15.12 Anexo à Portaria n.º 11/91/M — Regulamento do Registo de Imprensa;

15.13 Lei n.º 8/89/M, com a alteração dada pelo Decreto-Lei n.º 93/99/M — Estabelece o regime jurídico da actividade de radiodifusão televisiva e sonora;

15.14 Lei n.º 2/1999 — Lei de Bases da Orgânica do Governo;

15.15 經第28/2018號行政法規修改第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》；

15.16 第145/2002號行政長官批示——《澳門特別行政區政府對定期刊物的補助制度》；

15.17 中文寫作傳意範疇的專業知識：

15.17.1 社會傳播範疇及時事相關知識；

15.17.2 因應不同新媒體平台特性，對政務新聞進行整理、摘錄與發佈；

15.17.3 新聞通稿及政策宣傳推廣材料的撰寫；

15.17.4 就政策或推廣項目，撰寫策劃書及宣傳方案。

知識考試時，投考人僅可查閱本通告所定考試範圍內的法例（除原文外，不得有另外的文字標註或附有任何註釋）。投考人亦不得使用計算機或以任何方式（包括使用電子產品）查閱其他參考書籍或資料。

16. 適用法例

本開考受經第2/2021號法律修改的第14/2009號法律《公務人員職程制度》和第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第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。

17. 注意事項

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

18. 典試委員會的組成

主席：推廣處處長 歐舜華

正選委員：首席顧問高級技術員 梅仲明

二等高級技術員 周芷盈

候補委員：二等高級技術員 張子開

二等高級技術員 李卓盈

二零二三年一月十一日於新聞局

局長 陳露

（是項刊登費用為 \$16,817.00）

15.15 Regulamento Administrativo n.º 6/1999, com a alteração dado pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2018 — Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos;

15.16 Despacho do Chefe do Executivo n.º 145/2002 — O sistema de apoios do Governo da Região Administrativa Especial de Macau às publicações periódicas;

15.17 Conhecimentos profissionais na área da comunicação escrita em língua chinesa:

15.17.1 Conhecimentos na área da comunicação social e da actualidade;

15.17.2 Organizar, resumir e publicar notícias governamentais com as características adequadas às diferentes plataformas dos novos meios de comunicação;

15.17.3 Elaboração de notas de imprensa e materiais promocionais de políticas do governo;

15.17.4 Elaboração de planos e propostas promocionais sobre as políticas e projectos de sensibilização do governo.

Aos candidatos apenas é permitida na prova de conhecimentos a consulta da legislação referida no respectivo programa do aviso (na sua versão original, sem anotações do editor e sem qualquer nota ou registo pessoal). E não é permitido usar calculadora ou consultar outros livros, ou material de referência, através de qualquer forma (incluindo o uso de produtos electrónicos).

16. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 14/2009 «Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos» e da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2021, e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021.

17. 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».

18. Composição do júri

Presidente: Au Son Wa, chefe da Divisão de Promoção.

Vogais efectivos: Mui Chong Meng, técnico superior assessor principal; e

Chao Chi Ieng, técnica superior de 2.ª classe.

Vogais suplentes: Cheong Chi Hoi, técnico superior de 2.ª classe; e

Lei Cheok Ieng, técnica superior de 2.ª classe.

Gabinete de Comunicação Social, aos 11 de Janeiro de 2023.

A Directora do Gabinete, *Chan Lou*.

(Custo desta publicação \$ 16 817,00)