



通告

招聘編號：0602/DPA-DGF/2020

按二〇一九年七月三日及二〇二〇年四月三日本人所作的批示，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勤雜人員一名（雜役範疇）。

1 開考方式及有效期

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) 具小學畢業學歷。

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），須附同尚有的證明文件副本*；
- 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) 小學畢業證書副本**；
- 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 勤雜人員：須具備從本身工作地點學習得來的實踐知識，以便擔任通常屬非特定的勞力工作或執行簡單的體力勞動式的執行性職務；負責執行非專門性的、人手操作的簡單工作，主要是體力勞動及具備實際基本知識；對外或對內分派信函、文件或包裹；協助專職人員執行專門性較低的工作，如裝卸、運輸及材料收拾；打掃、除塵、洗滌、吸塵，協助接待、物資倉存、設備管理、文件掃描及影印以及辦公室後勤支援和清潔或執行其他同類的工作；

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值工作。

6 職程及薪酬

第一職階勤雜人員，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》附件 II 所載的 110 點。

7 甄選方式

先通過資格審查，符合條件者將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) 專業面試 — 50%；
- 2) 履歷分析 — 50%。

除履歷分析外，投考人缺席或放棄專業面試即被除名。

8 考試範圍

- 1) 對市政署的基本認識；
- 2) 一般文書及文件處理知識；
- 3) 清潔及後勤支援知識；
- 4) 一般文化及社會常識。

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。

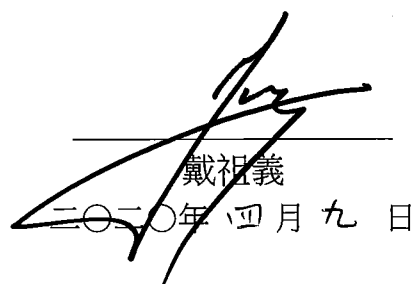
10 注意事項

- 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：	吳穎恩	財產及採購處處長
正選委員：	楊愛英	財產及採購處技術輔導員
	陸嘉文	人力資源處高級技術員
候補委員：	陳逸詩	財產及採購處技術輔導員
	李日平	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.º 0602/DPA-DGF/2020

Faz-se público que, por despacho do signatário de 3 de Julho de 2019 e 3 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 Auxiliar, 1.º escalão (Área de servente) 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) Possuir Ensino Primário.

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 certificado do ensino primário **;
- 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;

2

** 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, Edf. 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, 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: 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 Auxiliar: Funções de natureza executiva simples, física ou material, com tarefas diversas normalmente não especificadas, exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no local de trabalho; nomeadamente, assegurar a execução de tarefas não específicas de carácter manual e simples, que exijam principalmente esforço físico, e possuir conhecimentos elementares de índole prática: distribuir correspondência ou outros documentos ou encomendas externos e internos; apoiar o pessoal específico na execução de trabalhos menos específicos, v.g., cargas, descargas, transporte e arrumação de materiais; encarregar-se da limpeza, varrendo,



limpando o pó ou lavando, e do atendimento, armazenamento de materiais, gestão de equipamentos, digitalização de documentos, processo de fotocópias, além de prestar apoio logístico e de limpeza, ou exercer tarefas de tipo semelhante;

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 auxiliar, 1.º escalão, é remunerado com o índice 110, 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 reúnam os requisitos serão avaliados através da entrevista profissional e análise curricular, sendo, por fim, seleccionado o candidato que obtenha a melhor classificação.

- | | |
|----------------------------|-----|
| 1) Entrevista profissional | 50% |
| 2) Análise curricular | 50% |

Com excepção da análise curricular, se os candidatos faltarem ou desistirem da entrevista profissional, serão excluídos.

8. Programa das provas de conhecimento

- 1) Conhecimentos básicos sobre o Instituto para os Assuntos Municipais;
- 2) Conhecimentos sobre serviços de expediente geral e tratamento de documentos;
- 3) Conhecimentos sobre limpeza e apoio logístico;
- 4) Conhecimentos gerais de cultura e de sociedade.

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: Ng Veng Ian, Chefe da Divisão de Património e Aprovisionamento.
- Vogais efectivas: Ieong Oi Ieng, Adjunta-técnica, da Divisão de Património e Aprovisionamento;
Lok Ka Man, Técnica Superior, da Divisão de Recursos Humanos.
- Vogais suplentes: Chan Yat Sze, Adjunta-técnica, da Divisão de Património e Aprovisionamento;
Lei Iat Peng, 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