



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

統一管理的對外開考（開考編號：001-2016-TS-01）——

行政公職局公共行政管理範疇第一職階二等高級技術員專業能力評估程序

准考人應考須知－知識考試（筆試）

1. 一般須知

- 1.1 知識考試（筆試）於 2018 年 3 月 18 日下午 3 時正，作答時間為 2 小時；
- 1.2 考試地點於考試開始前 30 分鐘開啟大門，考試地點的大門將於下午 3 時正準時關閉，准考人逾時不得進入並自動被除名；
- 1.3 准考人必須攜帶以下物品前往考試地點：
 - 澳門特別行政區永久性居民身份證或澳門特區護照正本，未能出示上述身份證明文件者不能參加考試並被除名；
 - 文具：藍色或黑色原子筆，現場不會供應文具。

2. 紀律

- 2.1 准考人不可在考室內進食（包括咀嚼香口膠）；經准許後，則可以喝水；
- 2.2 考試期間，准考人僅可參閱通告 5.1.12. 考試範圍內所指之法規（除原文外，不得另有其他文字標註或不得附有任何註譯的相關法例文本）。不得使用任何其他資料、文件、書本或法例彙編等其中包含非考試範圍內所指的法律法規文本；此外，亦不得使用任何電子設備，包括計數機。
- 2.3 考試時嚴禁以任何形式與其他准考人交談。如抄襲或企圖抄襲他人答案，又或協助其他准考人抄襲答案等任何作弊事實明確者，會被除名。

3. 開始考試前

- 3.1 建議准考人提早到達指定考試地點，以便查閱考室位置及座位編號；
- 3.2 准考人可於開考前 15 分鐘進入考室；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- 3.3 准考人必須按照編定的座位編號就座；
- 3.4 准考人桌上只可放置原子筆、身份證明文件及上述第 2.2 項的法規文件。而身份證明文件應放置於桌上當眼處，以便監考人員核對，未能出示身份證明文件者不得參加考試並被除名；
- 3.5 除上述第 3.4 項所指物品外，其餘個人物品必須放置在座椅下方；
- 3.6 強烈呼籲准考人不要攜帶手提電話或其他電子通訊設備進入考室。如攜帶有關設備，應把它關掉（包括預設的響鬧功能），又或先把手提電話或電子通訊設備的電池取出，以確保不會發出聲響。考試進行中，倘手提電話或電子通訊設備發出聲響，監考人員會記錄相關資料，並交典試委員會其後作議決。

4. 派發試卷及答題紙

- 4.1 准考人須注意監考人員宣讀的考試規則或注意事項；
- 4.2 准考人除於試卷的首頁指定的位置填寫個人資料外，不得於試卷其他位置記錄或標示任何能識別准考人身份的資料，如姓名、身份證編號、准考人編號或簽署等；
- 4.3 未有指示前，准考人不得翻閱試卷。

5. 考試進行中

- 5.1 監考人員會將考試確實的開始時間及完結時間寫在黑板上或顯示於考室當眼位置，並在考試結束前 15 分鐘提醒准考人有關的考試剩餘時間；
注意：考室內未必備有時鐘，准考人應帶備手錶以計算考試時間；
- 5.2 考試進行中，如准考人的手提電話或其他電子通訊設備發出聲響，會被要求出示該設備，監考人員會記錄相關資料，並交典試委員會其後作議決；
- 5.3 如准考人在考試中途需前往洗手間，須舉手通知監考人員，並按情況在監考人員的安排下，由相關人員陪同前往；
- 5.4 如准考人提前完成考試，僅可於指定時間內（即開考 15 分鐘後至考試完結前 15 分鐘）舉手示意，並須經監考人員收回試卷後方可離開考室；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- 5.5 考試時必須使用藍色或黑色原子筆作答，禁止使用任何塗改工具（如塗改液/帶等）。更改答案時，可刪劃原本的答案，並重新寫上新答案；
- 5.6 不得撕去試卷內任何分頁，否則會被除名；
- 5.7 當考試時間結束，監考人員宣佈“停止作答”時，准考人必須立即停止作答並將筆放在桌上，違反停筆指示者，監考人員會將其改動或新增的答案作記錄，並交典試委員會其後作議決；
- 5.8 考試完畢，監考人員收回所有准考人的試卷，有關程序需時，准考人須待監考人員的指示，方可離開考室；
- 5.9 不得將試卷帶離考室，違者會被除名。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

Concurso de gestão uniformizada externo (ref.: concurso n.º 001-2016-TS-01) – etapa de avaliação de competências profissionais, para técnico superior de 2.ª classe, 1.º escalão, área de gestão e administração pública, da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

Instruções sobre a prova escrita para os candidatos admitidos – provas de conhecimentos (prova escrita)

1. Observações gerais

- 1.1 Provas de conhecimentos (prova escrita) terá lugar no dia 18 de Março de 2018, às 15H00 e terá a duração de 2 horas;
- 1.2 Os portões dos locais de realização da prova serão abertos 30 minutos antes da hora indicada para a realização da prova, e serão fechados exactamente às 15H00. Não é permitida a entrada de candidatos depois dessa hora, sendo os mesmos excluídos automaticamente;
- 1.3 Os candidatos devem trazer para os locais de realização da prova:
 - Original do Bilhete de Identidade de Residente Permanente da RAEM ou do Passaporte da RAEM. O candidato que não apresente o documento de identificação acima mencionado não pode prestar a prova e será excluído;
 - Material de escritório: esferográficas azuis ou pretas. Nos locais onde se realizará a prova não serão fornecidos esses materiais.

2. Disciplina

- 2.1 Não é permitido comer nas salas onde se realiza a prova (incluindo mascar pastilhas) mas é permitido beber água, com autorização;
- 2.2 Durante a realização da prova, os candidatos podem apenas consultar a legislação referida no ponto 5.1.12 (programa) do aviso (na sua versão original, sem anotações do editor e sem qualquer nota ou registo pessoal). Não podem consultar outras publicações, documentos, livros ou compilações de legislação que contenham legislação que não esteja incluída no programa, sendo também proibido o uso de qualquer equipamento electrónico, incluindo calculadora.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- 2.3 Durante a realização da prova, é proibido comunicar, por qualquer forma, com os restantes candidatos. Os candidatos que copiem ou tentem copiar as respostas dos outros candidatos, facilitem a outros candidatos a cópia das suas respostas ou cometem expressamente qualquer outra fraude serão excluídos.

3. Antes do início da realização da prova

- 3.1 Sugere-se aos candidatos que se apresentem no local destinado para a realização da prova antecipadamente para consultarem a localização da sala da prova e o número do lugar;
- 3.2 Os candidatos podem entrar na sala da prova 15 minutos antes da hora de início;
- 3.3 Os candidatos devem sentar-se no lugar conforme o número do lugar indicado;
- 3.4 Os candidatos só podem ter sobre a mesa as esferográficas, o documento de identificação e a legislação referida no ponto 2.2 supramencionado. O documento de identificação deve ser colocado em local bem visível da mesa, para facilitar a verificação pelos vigilantes. Os candidatos que não apresentem o documento de identificação não podem prestar a prova e serão excluídos;
- 3.5 Para além dos objectos indicados no ponto 3.4, os restantes objectos pessoais devem ser colocados debaixo da cadeira;
- 3.6 Recomenda-se fortemente aos candidatos para não levarem o telemóvel ou outros equipamentos electrónicos para a sala da prova. Se os candidatos pretendem levá-los, os mesmos devem ser colocados no estado de desligado (incluindo a função de pré-alarme) ou devem antecipadamente retirar a bateria do telemóvel ou dos equipamentos electrónicos para garantir que não emitam nenhuns sinais sonoros. Durante a prova, se o telemóvel ou outros equipamentos electrónicos emitirem sinais sonoros, o vigilante irá registar o facto para decisão posterior do júri.

4. Distribuição dos enunciados e folhas de resposta

- 4.1 Os candidatos devem prestar atenção à leitura que o vigilante irá fazer das regras ou observações da prova escrita;



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- 4.2 O candidato apenas pode preencher os dados de identificação pessoal na capa do enunciado, no local a eles destinado, não podendo pôr qualquer outra indicação tal como nome, n.º do BIR, n.º do candidato, assinatura ou outros dados que o identifiquem em nenhum outro local do enunciado;
- 4.3 Os candidatos não podem abrir ou folhear os enunciados sem ter recebido instruções para o efeito;

5. Durante a realização da prova

- 5.1 A hora exacta de início e termo da realização da prova, será indicada em local visível e será lembrado aos candidatos o tempo que falta, 15 minutos antes do fim da prova.
Nota: É provável que não haja relógio na sala da prova, os candidatos devem trazer relógio de pulso para ver as horas e calcular o tempo para a realização da prova;
- 5.2 Na realização da prova, será solicitado ao candidato que mostre o seu telemóvel ou aparelhos de comunicação electrónicos, caso estes emitam sinais sonoros e o vigilante irá registar o facto para posterior decisão do júri;
- 5.3 O candidato, caso necessite de ir ao lavatório durante a prova, deve levantar a mão e manifestar a sua pretensão ao vigilante e será acompanhado pelo respectivo trabalhador para o efeito, depois de o vigilante ter procedido à devida organização consoante a situação;
- 5.4 O candidato que tenha concluído a sua prova antes do tempo previsto, só pode levantar a mão e manifestar a pretensão de deixar a sala da prova no tempo indicado (isto é, no período compreendido entre 15 minutos depois do início da prova e 15 minutos antes do termo da prova), e só pode sair da sala da prova após a recolha dos seus enunciados e folhas de resposta pelo vigilante;
- 5.5 Para prestar a prova, o candidato deve utilizar esferográficas azuis ou pretas para responder às perguntas, não sendo permitido apagar e para corrigir a resposta apenas pode rasurar na resposta original e escrever de novo a resposta;
- 5.6 Não é permitido tirar nenhuma página dos enunciados ou folhas de resposta, sob pena de o candidato ser excluído;



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- 5.7 O candidato deve parar de responder imediatamente à prova e colocar a esferográfica em cima da mesa no momento em que o vigilante anunciar o fim do tempo da prova e der ordem para parar de responder. Se o candidato não respeitar a referida instrução, o vigilante irá registar as alterações ou respostas assinaladas pelo candidato após a ordem para parar, para posterior decisão do júri;
- 5.8 No fim da prova, os vigilantes irão recolher os enunciados e as folhas de resposta de todos os candidatos. Como o respectivo procedimento requer algum tempo, os candidatos devem aguardar na sala e só podem sair da sala após as instruções dos vigilantes;
- 5.9 Não é permitido levar os enunciados e as folhas de resposta para fora da sala da prova, sob pena de o candidato ser excluído.