

de Dezembro de 1999, inclusive, cessam as comissões de serviço dos magistrados que, não pertencendo aos quadros locais, estão actualmente em exercício de funções nos tribunais de Macau.

Gabinete do Governador, em Macau, aos 3 de Dezembro de 1999. — O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

### Resolução n.º 76/99/M

A Assembleia Legislativa resolve, nos termos e para os efeitos do n.º 3 do artigo 3.º e da alínea i) do n.º 1 do artigo 30.º do Estatuto Orgânico de Macau, o seguinte:

Dar o seu parecer favorável à extensão a Macau da Convenção n.º 103 da Organização Internacional do Trabalho respeitante à Protecção da Maternidade (revista), 1952, devendo a mesma ser aplicada gradualmente.

Aprovada em 25 de Novembro de 1999.

A Presidente, *Anabela Sales Ritchie*.

## GABINETE DO SECRETÁRIO-ADJUNTO PARA A ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E JUVENTUDE

### Despacho n.º 44/SAAEJ/99

Conforme determina o Decreto-Lei n.º 54/96/M, de 16 de Setembro, que definiu o quadro orientador da educação técnica e profissional e no âmbito da valorização dos recursos humanos, importa propiciar, através do incentivo às instituições educativas oficiais e particulares, a formação de quadros intermédios que melhor respondam às necessidades de modernização do tecido produtivo em sectores estratégicos de desenvolvimento do Território.

Nestes termos;

Sob proposta da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

Ao abrigo do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 54/96/M, de 16 de Setembro, e nos termos do n.º 4 do artigo 17.º do Estatuto Orgânico de Macau e da alínea e) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 88/91/M, de 20 de Maio, o Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, determina:

1. É aprovado o plano curricular do Curso de Técnicas Administrativas e Comerciais do ensino secundário-complementar técnico-profissional, a funcionar em regime diurno, o qual segue em anexo ao presente despacho e dele faz parte integrante.

2. A definição e as linhas gerais de orientação do Curso de Técnicas Administrativas e Comerciais têm por base o seguinte perfil profissional:

Técnicos de Serviços Administrativos e Comerciais aptos, entre outras competências, a gerir e tratar a informação no quadro das aplicações mais relevantes da administração comercial e de

período, determinada em 1999, terminando em 20 de Dezembro de 1999, inclusive, cessam as comissões de serviço dos magistrados que, não pertencendo aos quadros locais, estão actualmente em exercício de funções nos tribunais de Macau.

1999年12月3日於澳門總督辦公室

總督 韋奇立

## 立法會

### 決議 第76/99/M號

立法會根據《澳門組織章程》第三條第三款及第三十條第一款i項規定和為達致有關效力，議決如下：

對一九五二年「國際勞工組織關於保護生育的第一百零三號公約(修訂本)」延伸至澳門表示同意，而有關公約應逐步實施。

一九九九年十一月二十五日通過

立法會主席 林綺濤

## 行政、教育暨青年事務政務司辦公室

### 批示 第44/SAAEJ/99號

九月十六日第54/96/M號法令制定了技術及職業教育的指導性框架。為了延續該法令的規定，以及由於在改善人力資源的範疇上，有必要通過向官立及私立的教育機構給予鼓勵，以有利中層人員的培訓工作，使之能更好地回應於本地區發展策略中生產結構現代化的需要。

基此：

經教育暨青年司的建議：

按照九月十六日第54/96/M號法令第五條及《澳門組織章程》第十七條第四款以及五月二十日第88/91/M號訓令第一條第一款e)項的規定，行政、教育暨青年事務政務司著令：

一、核准日間學制的職業技術高中教育的行政暨商業技術課程之課程計劃。該課程計劃載於本批示的附件中並成為本批示的組成部份。

二、為了本批示的目的，行政暨商業技術課程的定義及指引總方針，按照下列專業輪廓訂定之：

作為行政暨商業技術員，學員於完成課程時，除了其他職能外，應有資格管理及處理應用於較為重要之商業及人員管理方面

peçoal, contabilidade, secretariado e relações públicas, bem como participar na organização e acompanhamento das diversas actividades dos serviços, utilizando ainda sistemas diversos de tratamento de informação.

3. O Curso de Técnicas Administrativas e Comerciais confere, para efeitos de entrada na vida activa, o certificado de Técnico de Serviços Administrativos e Comerciais e, para efeitos de prosseguimento de estudos, o diploma de equivalência escolar ao curso do ensino secundário-complementar com igual duração.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, em Macau, aos 26 de Novembro de 1999. — O Secretário-Adjunto, *Jorge A. H. Rangel*.

之資訊，並有處理會計、秘書實務及公共關係之能力，及參與組織和跟進工作上各類活動，以及懂得使用各種資訊處理系統，以達到投身職業生涯之目的。

三、為著投身職業生涯的目的，行政暨商業技術課程授予行政暨商業技術員證書；而為了繼續升學的目的，則授予等同於同等年期的高中教育課程的文憑。

一九九九年十一月二十六日於澳門行政、教育暨青年事務政務司辦公室

政務司 黎祖智

## ANEXO

### Curso de Técnicas Administrativas e Comerciais do Ensino Secundário-Complementar Técnico-Profissional

| Componentes De Formação            | Conteúdos de Formação                                                                                                                                    | Cargas Horárias (Horas) |     |             |     |             |     | Total       |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|
|                                    |                                                                                                                                                          | 1º Ano                  | (a) | 2º Ano      | (a) | 3º Ano      | (a) |             |
| Sócio-Cultural                     | - Língua e Cultura Chinesa                                                                                                                               | 200                     | 5   | 200         | 5   |             |     | 400         |
|                                    | - Língua e Cultura Portuguesa                                                                                                                            | 120                     | 3   | 120         | 3   |             |     | 240         |
|                                    | - Desenvolvimento Pessoal e Social                                                                                                                       | 40                      | 1   | 40          | 1   |             |     | 80          |
|                                    | - Matemática                                                                                                                                             | 120                     | 3   | 120         | 3   |             |     | 240         |
|                                    | - Ciências Sociais                                                                                                                                       | 160                     | 4   | 160         | 4   |             |     | 320         |
|                                    | - Educação Física                                                                                                                                        | 80                      | 2   | 80          | 2   |             |     | 160         |
|                                    | <b>Subtotal</b>                                                                                                                                          | <b>720</b>              |     | <b>720</b>  |     |             |     | <b>1440</b> |
| Tecnológico-Profissional e Prática | - Língua Estrangeira – Inglês                                                                                                                            | 120                     | 3   | 120         | 3   | ---         | --- | 240         |
|                                    | - Contabilidade e Fiscalidade                                                                                                                            | 160                     | 4   | 160         | 4   | 120         | 3   | 440         |
|                                    | - Informática/Aplicações Informática                                                                                                                     | 80                      | 2   | 80          | 2   | ---         | --- | 160         |
|                                    | - Introdução ao Desenvolvimento Económico                                                                                                                | 80                      | 2   | 80          | 2   | ---         | --- | 160         |
|                                    | - Organização e Documentação Comercial e Fiscal                                                                                                          | 40                      | 1   | 40          | 1   |             |     | 80          |
|                                    | - Comunicação Empresarial, Técnicas Comerciais e Relações Públicas                                                                                       | ---                     | --- | ---         | --- | 80          | 2   | 80          |
|                                    | - Práticas Administrativas e Comerciais                                                                                                                  | ---                     | --- | ---         | --- | 80          | 2   | 80          |
|                                    | <b>Subtotal</b>                                                                                                                                          | <b>480</b>              |     | <b>480</b>  |     | <b>280</b>  |     | <b>1240</b> |
| Estágio Profissional               | O estágio deve integrar o exercício de actividades reais características do desempenho profissional do Técnico de Serviços Administrativos e Comerciais. |                         |     |             |     | <b>920</b>  |     | <b>920</b>  |
| <b>TOTAL</b>                       |                                                                                                                                                          | <b>1200</b>             |     | <b>1200</b> |     | <b>1200</b> |     | <b>3600</b> |

### Prova de aptidão profissional

a) Tempos lectivos orientadores do horário-semana, em função da natureza dos cursos e do disposto na alínea f) do Anexo II do Decreto-Lei n.º 54/96/M, de 16 de Setembro.

附件  
高中行政暨商業專業技術課程

| 培訓內容    | 科目                                   | 課 時  |     |      |     |      |     | 小計   |
|---------|--------------------------------------|------|-----|------|-----|------|-----|------|
|         |                                      | 高一   | (a) | 高二   | (a) | 高三   | (a) |      |
| 社會文化    | 中國語言及文化                              | 200  | 5   | 200  | 5   |      |     | 400  |
|         | 葡國語言及文化                              | 120  | 3   | 120  | 3   |      |     | 240  |
|         | 個人及社會發展                              | 40   | 1   | 40   | 1   |      |     | 80   |
|         | 數學                                   | 120  | 3   | 120  | 3   |      |     | 240  |
|         | 社會科學                                 | 160  | 4   | 160  | 4   |      |     | 320  |
|         | 體育                                   | 80   | 2   | 80   | 2   |      |     | 160  |
| 小計      |                                      | 720  |     | 720  |     |      |     | 1440 |
| 專業技術與實踐 | 專業英語                                 | 120  | 3   | 120  | 3   | ---  | --- | 240  |
|         | 會計及稅務                                | 160  | 4   | 160  | 4   | 120  | 3   | 440  |
|         | 電腦/電腦應用                              | 80   | 2   | 80   | 2   | ---  | --- | 160  |
|         | 經濟發展入門                               | 80   | 2   | 80   | 2   | ---  | --- | 160  |
|         | 商業及稅務文件處理與組織                         | 40   | 1   | 40   | 1   |      |     | 80   |
|         | 企業溝通、商業技巧及公共關係                       | ---  | --- | ---  | --- | 80   | 2   | 80   |
|         | 行政及商務實踐                              | ---  | --- | ---  | --- | 80   | 2   | 80   |
| 小計      |                                      | 480  |     | 480  |     | 280  |     | 1240 |
| 專業實習    | 實習應以實際活動的性質進行，而該活動應與行政暨商業技術員的工作特徵相符。 |      |     |      |     | 920  |     | 920  |
| 總計      |                                      | 1200 |     | 1200 |     | 1200 |     | 3600 |

專業才能之考試

a) 屬指引性的每週時間表的課時，因要視乎有關課程的性質及九月十六日第 54/96/M 號法令附件 II 的 f) 項的規定而定。