

第 258/2010 號行政長官批示

透過四月十六日第86/2008號行政長官批示，許可與陳炳華訂立「澳門大學宿舍C2，C3及C4設計及招標文件顧問服務」的執行合同。

然而，按已完成工作的進度，須修改第86/2008號行政長官批示所定的分段支付，整體費用由原來的\$7,000,000.00（澳門幣柒佰萬元整）減少為\$6,230,000.00（澳門幣陸佰貳拾叁萬元整）。

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據經第28/2009號行政法規修訂的第6/2006號行政法規第二十條的規定，作出本批示。

一、許可將第86/2008號行政長官批示第一款所定的分段支付修改如下：

2008年.....\$ 2,100,000.00
2010年.....\$ 4,130,000.00

二、二零一零年的負擔由登錄於本年度澳門特別行政區財政預算第四章「投資計劃」內經濟分類07.03.00.00.04、次項目3.021.149.01的撥款支付。

二零一零年九月六日

行政長官 崔世安

Despacho do Chefe do Executivo n.º 258/2010

Pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 86/2008, de 16 de Abril, foi autorizada a celebração do contrato com José Floriano Pereira Chan, para a prestação dos serviços de «Consultadoria do projecto e preparação da documentação para o concurso público relativo aos edifícios residenciais C2, C3 e C4, da Universidade de Macau».

Entretanto, por força do progresso dos trabalhos realizados, é necessário alterar o escalonamento previsto no Despacho do Chefe do Executivo n.º 86/2006, tendo o montante global inicial de \$ 7 000 000,00 (sete milhões patacas) sido reduzido para \$ 6 230 000,00 (seis milhões, duzentas e trinta mil patacas).

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 20.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção que lhe foi conferida pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, o Chefe do Executivo manda:

1. É autorizada a alteração do escalonamento definido no n.º 1 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 86/2008, para o seguinte:

Ano 2008..... \$ 2 100 000,00
Ano 2010..... \$ 4 130 000,00

2. O encargo referente a 2010 será suportado pela verba inscrita no capítulo 40.º «Investimentos do Plano», código económico 07.03.00.00.04 subacção 3.021.149.01, do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, para o corrente ano.

6 de Setembro de 2010.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

社會文化司司長辦公室**第 130/2010 號社會文化司司長批示**

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據八月二十八日第45/95/M號法令第三十條第三款，第6/1999號行政法規第五條第二款，第123/2009號行政命令第一款的規定，作出本批示。

1. 核准以下三項課程：

- a. 英語證書I——實用英語
- b. 英語證書II——職業英語
- c. 英語證書III——商業英語

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA**Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 130/2010**

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 45/95/M, de 28 de Agosto e no n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, conjugados com o n.º 1 da Ordem Executiva n.º 123/2009, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. São aprovados os seguintes cursos

- a. Certificado de Língua Inglesa I — Inglês Prático
- b. Certificado de Língua Inglesa II — Inglês Profissional
- c. Certificado de Língua Inglesa III — Inglês Comercial

2. 三項課程之學習計劃載於本批示附件，並為本批示的組成部分。

3. 課程授予證書。

二零一零年九月一日

社會文化司司長 張裕

附件

英語證書I——實用英語之學習計劃

授課語言：英語，粵語輔助

課程期限：270小時

入學要求：通過入學試

評核：通過筆試及口試

學科	課時
實用日常英語	30
聆聽與發音I	30
閱讀及書寫入門I	60
職業實用英語	30
聆聽與發音II	30
閱讀及書寫入門II	60
倫敦工商會考試局初級商業英語	30

英語證書II——職業英語之學習計劃

授課語言：英語

課程期限：342小時

入學要求：完成英語證書I或通過入學試

評核：通過筆試及口試

學科	課時
基礎商業英語	75
語法重溫I	36
商業中的閱讀與書寫I	36
旅遊英語會話I	75
語法重溫II	36

2. O plano de estudos dos cursos referidos no número anterior é o constante do anexo a este despacho e dele faz parte integrante.

3. Estes cursos conferem certificado.

1 de Setembro de 2010.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Cheong U.*

ANEXO

Plano de estudos do Certificado de Língua Inglesa I — Inglês Prático

Língua veicular: Inglesa complementado por Chinês

Duração do curso: 270 horas

Requisitos de entrada: Aprovação no exame de admissão

Avaliação final: aprovação em exames escritos e orais

Disciplinas	Duração
Inglês prático para uso diário	30 horas
Compreensão do discurso oral e pronúnciação I	30 horas
Fundamentos de Leitura e Escrita I	60 horas
Inglês Profissional Prático	30 horas
Compreensão do discurso oral e pronúnciação II	30 horas
Fundamentos de Leitura e Escrita II	60 horas
Inglês Comercial nível elementar do LCCI	30 horas

Plano de estudos do Certificado de Língua Inglesa II — Inglês Profissional

Língua veicular: Inglesa

Duração do curso: 342 horas

Requisitos de entrada: Certificado de Língua Inglesa I ou aprovação no exame de admissão

Avaliação: aprovação em exames escritos e orais

Disciplinas	Duração
Fundamentos de Inglês Comercial	75 horas
Gramática I	36 horas
Leitura e escrita no contexto comercial I	36 horas
Inglês de turismo oral I	75 horas
Gramática II	36 horas

學科	課時
商業中的閱讀與書寫II	36
倫敦工商會考試局一級商業英語	15
倫敦工商會考試局二級商業英語	15
倫敦工商會考試局一級旅遊業英語會話	18

英語證書III——商業英語之學習計劃

授課語言：英語

課程期限：343小時

入學要求：完成英語證書II或通過入學試

評核：通過筆試及口試

學科	課時
商業英語會話	75
流暢寫作	36
高階商業寫作I	36
旅遊英語會話II	75
商業禮儀與異地文化差異	36
高階商業寫作II	36
倫敦工商會考試局三級商業英語	15.5
倫敦工商會考試局四級商業英語	15.5
倫敦工商會考試局二級旅遊業英語會話	18

Disciplinas	Duração
Leitura e escrita no contexto comercial II	36 horas
Inglês comercial I do LCCI	15 horas
Inglês comercial II do LCCI	15 horas
Inglês de turismo oral I do LCCI	18 horas

Plano de estudos do Certificado de Língua Inglesa III — Inglês Comercial

Língua veicular: Inglesa

Duração do curso: 343 horas

Requisitos de entrada: Certificado em Língua Inglesa II ou aprovação em exame de admissão

Avaliação: aprovação em exames escritos e orais

Disciplinas	Duração
Inglês comercial oral	75 horas
Inglês escrito	36 horas
Inglês comercial escrito nível avançado I	36 horas
Inglês de turismo oral II	75 horas
Etiqueta comercial e diferenças culturais	36 horas
Inglês comercial escrito nível avançado II	36 horas
Inglês comercial III do LCCI	15.5 horas
Inglês comercial IV do LCCI	15.5 horas
Inglês de turismo oral II do LCCI	18 horas