

第 27 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零一五年七月六日，星期一



Número 27

I

SÉRIE

do *Boletim Oficial* da Região Administrativa
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II

Segunda-feira, 6 de Julho de 2015

澳門特別行政區公報

BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

目 錄

澳門特別行政區

社會文化司司長辦公室：

第108/2015號社會文化司司長批示，在旅遊學院
旅業及酒店業學校開設多項課程。..... 553

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura:

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura
n.º 108/2015, que cria, na Escola de Turismo e Indústria
Hoteleira do Instituto de Formação Turística, vários cursos. 553

附註：印發二零一五年六月二十九日第二十六期《澳門特別行政區公報》第一組副刊、二零一五年七月三日第二十六期《澳門特別行政區公報》第一組第二副刊，內容如下：

二零一五年六月二十九日第二十六期《澳門特別行政區公報》第一組副刊：

Nota: Foram publicados o suplemento ao Boletim Oficial da RAEM n.º 26/2015, I Série, de 29 de Junho e 2.º suplemento ao Boletim Oficial da RAEM n.º 26/2015, I Série, de 3 de Julho, inserindo o seguinte:

No Boletim Oficial da RAEM n.º 26/2015, I Série, suplemento, de 29 de Junho:

目 錄

澳門特別行政區

第 29/2015 號行政命令：

許可在澳門特別行政區經營賽馬的承批公司澳門賽馬有限公司，以摘要方式公佈二零一四年度的資產負債表。..... 548

二零一五年七月三日第二十六期《澳門特別行政區公報》第一組第二副刊：

目 錄

澳門特別行政區

第 30/2015 號行政命令：

委任行政法務司司長臨時代理行政長官的職務。 550

第 31/2015 號行政命令：

委任經濟財政司司長臨時代理行政長官的職務。 550

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Ordem Executiva n.º 29/2015:

Autoriza a Companhia de Corridas de Cavalos de Macau, S.A.R.L., concessionária da exploração das corridas de cavalos a galope na Região Administrativa Especial de Macau, a publicar o balanço relativo ao ano de 2014, sob a forma de sinopse. 548

No Boletim Oficial da RAEM n.º 26/2015, I Série, 2.º suplemento, de 3 de Julho:

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Ordem Executiva n.º 30/2015:

Designa a Secretária para a Administração e Justiça para exercer interinamente as funções de Chefe do Executivo. 550

Ordem Executiva n.º 31/2015:

Designa o Secretário para a Economia e Finanças para exercer interinamente as funções de Chefe do Executivo. 550

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

社會文化司司長辦公室

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS
SOCIAIS E CULTURA

第 108/2015 號社會文化司司長批示

Despacho do Secretário para os Assuntos
Sociais e Cultura n.º 108/2015

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及第112/2014號行政命令第一款的規定，作出本批示。

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, 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 112/2014, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

一、在旅遊學院旅業及酒店業學校開設以下課程：

1. São criados, na Escola de Turismo e Indústria Hoteleira do Instituto de Formação Turística, os seguintes cursos

1. 品牌建立
2. 非漢語人士廣東話1
3. 廣告學101概念與操作
4. 創作技巧與實踐
5. 數碼印刷與製作
6. 初級中國水墨畫1——竹的進階畫法
7. 法國花藝設計——花藝設計進階
8. LCCI商業英語1
9. LCCI商業原理與實務證書2
10. 皮革工藝——實用皮具設計製作
11. 皮革工藝——專業皮具設計製作
12. 視覺傳播與設計
13. LCCI工商管理證書2
14. LCCI簿記證書1
15. 法國藍帶廚藝學院星級大師工作坊——法式甜點

- 1) Construção de Marca
- 2) Cantonês para não falantes de Língua Chinesa 1
- 3) 101 Conceitos e Operações de Publicidade
- 4) Técnicas e Práticas de Criatividade
- 5) Impressão e Produção Digital
- 6) Pintura Chinesa a Tinta Nível Elementar 1 — Técnicas Avançadas de Desenho do Bambú
- 7) Arte e Design Floral Francês — Design Floral Avançado
- 8) Inglês de Negócios do Nível 1 da LCCI
- 9) Certificado Nível 2 em Princípios e Práticas Comerciais da LCCI
- 10) Artesanato de Cabedal — Design e Produção de Acessórios Práticos de Cabedal
- 11) Artesanato de Cabedal — Design e Produção Profissional de Acessórios em Cabedal
- 12) Comunicação Visual e Design
- 13) Certificado Nível 2 em Administração Empresarial da LCCI
- 14) Certificado Nível 1 em Escrituração da LCCI
- 15) Workshop com Master Chef da Escola Le Cordon Bleu — Pastelaria Francesa

二、上款所指課程的學習計劃載於本批示的附件一至附件十五，有關附件為本批示的組成部份。

2. Os planos de estudos dos cursos referidos no número anterior, são os constantes dos anexos I a XV a este despacho e que dele fazem parte integrante.

二零一五年六月二十六日

26 de Junho de 2015.

社會文化司司長 譚俊榮

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, Alexis, Tam Chon Weng.

附件一

ANEXO I

品牌建立

授課語言：中文/英文

課程時數：30小時

品牌建立課程學習計劃

Construção de Marca

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 30 horas

Plano de estudos do curso de Construção de Marca

內容
• 品牌與價值 • 建立與消費者友好的品牌和標籤 • 企業形象與品牌建立 • 品牌設計精華 • 廣告——品牌管理技巧 • 媒體與品牌管理

Conteúdo
• Marca e valor • Criação de marcas e rótulos amigos do consumidor • Imagem corporativa e a construção de marca • Essenciais no <i>design</i> da marca • Publicidade — técnicas de gestão de marcas • Gestão dos média e marcas

附件二

ANEXO II

非漢語人士廣東話1

授課語言：中文/英文

課程時數：30小時

非漢語人士廣東話1課程學習計劃

Cantonês para não falantes de Língua Chinesa 1

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 30 horas

Plano de estudos do curso de Cantonês para não falantes de Língua Chinesa 1

內容
• 數字與價格 • 日期與時間 • 問候及寒暄 • 食物與飲料 • 查詢方向 • 季節與天氣

Conteúdo
• Números e preços • Datas e horas • Saudações e expressões comuns • Alimentos e bebidas • Pedir direcção • Estações do ano e tempo

附件三

ANEXO III

廣告學101概念與操作

授課語言：中文/英文

課程時數：30小時

廣告學101概念與操作課程學習計劃

101 Conceitos e Operações de Publicidade

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 30 horas

Plano de estudos do curso de 101 Conceitos e Operações de Publicidade

內容
• 廣告行業運作與結構 • 大眾傳播技巧 • 廣告籌劃與簡報 • 平面廣告創作 • 電視廣告製作流程 • 基本文案創作 • 媒體與預算設定

Conteúdo
• Funcionamento e estrutura da indústria da publicidade • Técnicas de comunicação social • Preparação e apresentação de publicidade • Criação de publicidade impressa • Processo de produção de publicidade televisiva • Introdução à redacção criativa • Definição do média e orçamento

附件四

創作技巧與實踐

授課語言：中文/英文

課程時數：30小時

創作技巧與實踐課程學習計劃

內容
• 創意生產技巧 • 心智圖法與直覺思維發展 • 概念與點子創作 • 視覺語言應用 • 文案創意發展 • 創意與宣傳策略之結合

ANEXO IV

Técnicas e Práticas de Criatividade

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 30 horas

Plano de estudos do curso de Técnicas e Práticas de Criatividade

Conteúdo
• Técnicas de produção de criatividade • <i>Mind-mapping</i> e desenvolvimento do pensamento intuitivo • Conceito e criação de ideias • Aplicação de Língua visual • Desenvolvimento criativo do redactor • Combinação de criatividade e estratégia promocional

附件五

數碼印刷與製作

授課語言：中文/英文

課程時數：30小時

數碼印刷與製作課程學習計劃

內容
• 印刷前期工序與色彩分色要素 • 四色與專色印刷要素 • 印刷效果與包裝 • 有限預算下的印刷方案 • 管理印刷項目 • 數碼及戶外媒體製作

ANEXO V

Impressão e Produção Digital

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 30 horas

Plano de estudos do curso de Impressão e Produção Digital

Conteúdo
• Procedimentos antes da impressão e elementos para análise de cores • Elementos para a impressão a 4 cores e em cores especiais • Efeitos de impressão e encadernagem • Soluções de impressão para orçamentos limitados • Gestão de projectos de impressão • Produções de média digital e média a colocar em zonas de ar livre

附件六

初級中國水墨畫1——竹的進階畫法

授課語言：中文/英文

課程時數：36小時

初級中國水墨畫1——竹的進階畫法課程學習計劃

內容
• 竹筍的結構及畫法 • 風竹的畫法 • 雨竹的畫法 • 雙鉤竹葉的畫法 • 小雞與竹的組合畫法 • 麻雀與竹的組合畫法 • 如何避免錯誤的畫法

ANEXO VI

Pintura Chinesa a Tinta Nível Elementar 1 — Técnicas Avançadas de Desenho do Bambú

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 36 horas

Plano de estudos do curso de Pintura Chinesa a Tinta Nível Elementar 1 — Técnicas Avançadas de Desenho do Bambú

Conteúdo
• Estrutura e técnicas de pintura dos rebentos de bambú • Técnicas de pintura do bambú ao vento • Técnicas de pintura do bambú à chuva • Técnica de pintura das folhas de bambú em gancho duplo • Combinação de pintaínhos e bambú • Combinação de pardais e bambú • Como evitar erros na pintura

附件七

法國花藝設計——花藝設計進階

授課語言：中文/英文

課程時數：14小時

法國花藝設計——花藝設計進階課程學習計劃

內容
• 時裝表演花球第一部份 • 時裝表演花球第二部份 • 餐桌藝術佈置 • 花瓶花束 • 接待會餐桌藝術

ANEXO VII

Arte e *Design* Floral Francês — *Design* Floral Avançado

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 14 horas

Plano de estudos do curso de Arte e *Design* Floral Francês — *Design* Floral Avançado

Conteúdo
• <i>Bouquet</i> de desfile de moda parte 1 • <i>Bouquet</i> de desfile de moda parte 2 • Arte de decoração da mesa de jantar • <i>Bouquet</i> em vaso • Arte de decoração da mesa de recepção

附件八

LCCI商業英語1

授課語言：中文/英文

課程時數：60小時

LCCI商業英語1課程學習計劃

內容
• 商業書信及備忘錄寫作 • 閱讀商業文件 • 商業信息處理 • 商業資訊表單化

ANEXO VIII

Inglês de Negócios do Nível 1 da LCCI

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 60 horas

Plano de estudos do curso de Inglês de Negócios do Nível 1 da LCCI

Conteúdo
• Redacção de cartas e memorandos de negócios • Leitura de documentos comerciais • Processamento de informação comercial • Formulário de informações de negócios

附件九

LCCI商業原理與實務證書2

授課語言：中文/英文

課程時數：48小時

LCCI商業原理與實務證書2課程學習計劃

內容
• 商業活動的種類及背景以及商業環境對商業活動的影響 • 不同種類的商業所有權及組織架構 • 商業組織內管理、領導及溝通的作用及重要性 • 商業運作的不形式以及金融服務如何為商業運作融資及提供支援 • 良好公眾形象及顧客服務對商業的重要性

ANEXO IX

Certificado Nível 2 em Princípios e Práticas Comerciais da LCCI

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 48 horas

Plano de estudos do curso de Certificado Nível 2 em Princípios e Práticas Comerciais da LCCI

Conteúdo
• Tipo e contexto da actividade comercial e o efeito do ambiente comercial sobre a actividade comercial • Tipos de propriedade de empresas e estruturas organizacionais • Funções e importância da gestão, liderança e comunicação nas organizações comerciais • Diferentes formas de operação comercial e como os serviços financeiros financiam e apoiam as actividades comerciais • A importância da imagem pública e do serviço ao cliente nas actividades comerciais

附件十

皮革工藝——實用皮具設計製作

授課語言：中文/英文

課程時數：15小時

皮革工藝——實用皮具設計製作課程學習計劃

內容
• 製作紙樣 • 縫合技術 • 修飾皮革技術 • 皮具創作 • 皮革保養

附件十一

皮革工藝——專業皮具設計製作

授課語言：中文/英文

課程時數：15小時

皮革工藝——專業皮具設計製作課程學習計劃

內容
• 製作紙樣 • 處理皮革技術 • 立體縫合技術 • 修飾皮革技術 • 皮具創作 • 皮革保養 • 皮肩帶製作 • 品牌市場策劃

附件十二

視覺傳播與設計

授課語言：中文/英文

課程時數：30小時

視覺傳播與設計課程學習計劃

內容
• 設計傳播學 • 視覺處理原則 • 廣告美學 • 字體學廣告應用 • 插圖與相片設計 • 符號與圖像語言

ANEXO X

Artesanato de Cabedal — *Design* e Produção de Acessórios Práticos de Cabedal

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 15 horas

Plano de estudos do curso de Artesanato de Cabedal — *Design* e Produção de Acessórios Práticos de Cabedal

Conteúdo
• Modelo de produção • Técnicas de costura • Técnicas de acabamento de cabedal • Criação de artigos de cabedal • Manutenção dos artigos de cabedal

ANEXO XI

Artesanato de Cabedal — *Design* e Produção Profissional de Acessórios em Cabedal

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 15 horas

Plano de estudos do curso de Artesanato de Cabedal — *Design* e Produção Profissional de Acessórios em Cabedal

Conteúdo
• Modelo de produção • Técnicas de tratamento do cabedal • Técnicas de costura tridimensional • Técnicas de acabamento do cabedal • Criação de artigos de cabedal • Manutenção dos artigos de cabedal • Produção de cintos de cabedal • Planeamento de <i>marketing</i> de marca

ANEXO XII

Comunicação Visual e *Design*

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 30 horas

Plano de estudos do curso de Comunicação Visual e *Design*

Conteúdo
• <i>Design</i> de comunicação • Princípios de tratamento visual • Estética na publicidade • Aplicações de tipografia na publicidade • Ilustração e <i>design</i> em fotografia • Língua de semiótica e símbolos

附件十三

ANEXO XIII

LCCI工商管理證書2

授課語言：中文/英文

課程時數：48小時

LCCI工商管理證書2課程學習計劃

Certificado Nível 2 em Administração Empresarial da LCCI

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 48 horas

Plano de estudos do curso de Certificado Nível 2 em Administração Empresarial da LCCI

內容
• 商業機構的架構 • 履行行政角色 • 商業機構的傳訊 • 接待與郵遞服務 • 商業程序及資訊管理

Conteúdo
• Estrutura das organizações empresariais • Desempenho de função administrativa • Comunicação em organizações empresariais • Serviços de recepção e correio • Procedimentos de negócios e gestão de informação

附件十四

ANEXO XIV

LCCI簿記證書1

授課語言：中文/英文

課程時數：75小時

LCCI簿記證書1課程學習計劃

Certificado Nível 1 em Escrituração da LCCI

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 75 horas

Plano de estudos do curso de Certificado Nível 1 em Escrituração da LCCI

內容
• 會計等式和複式簿記的基礎 • 通過複式簿記記錄交易 • 結平帳戶 • 購買/銷售/退貨 • 總帳：其細分 • 分錄簿 • 銀行信貸/支付方式或收據 • 現金簿和現金折扣 • 銀行往來調節 • 零用現金簿和定額備用金制度 • 試算表 • 預提費用及預付款項調整決算 • 固定資產折舊 • 有關壞帳的分錄 • 日記簿 • 資本和收益性支出 • 帳戶錯誤和校正 • 利潤（或虧損）及提用對資本的影響 • 購銷損益帳 • 資產負債表 • 統制帳戶——介紹

Conteúdo
• A equação fundamental da contabilidade e o método das partidas dobradas • Registo de transacções através do método das partidas dobradas • Balanço de contas • Compras/vendas/devoluções • O livro razão: subdivisões • O livro diário • Métodos de pagamento ou recebimento de crédito bancário • O livro caixa e descontos de pronto pagamento • Extractos bancários • O livro do fundo de maneo e o sistema fundo fixo • O balancete • Contabilização de acréscimos e adiantamentos • Depreciação de activos imobilizados • Anotação de dívidas incobráveis • O diário • O capital e as despesas sobre receitas • Erros nas contas e a respectiva correcção • Efeito do lucro (ou prejuízo) e de levantamentos sobre o capital • Comercialização e demonstrações de lucros e prejuízos • O balanço patrimonial • Contas de controlo — apresentação

附件十五

ANEXO XV

法國藍帶廚藝學院星級大師工作坊——法式甜點

授課語言：中文/英文

課程時數：5小時

法國藍帶廚藝學院星級大師工作坊——法式甜點課程學習計劃

Workshop com Master Chef da Escola Le Cordon Bleu — Pastelaria Francesa

Língua veicular: Chinês/Inglês

Duração do curso: 5 horas

Plano de estudos do *Workshop com Master Chef da Escola Le Cordon Bleu — Pastelaria Francesa*

內容
• 法國藍帶廚藝學院簡介 • 法式甜點及所使用製作食材的介紹 • 食譜及準備工作展示 • 法式甜點製作要點 • 製作過程展示 • 法式甜點品嚐環節 • 學員製作實踐環節

Conteúdo
• Apresentação da escola <i>Le Cordon Bleu</i> • Apresentação sobre a pastelaria francesa e ingredientes utilizados • Receita e <i>mise-en-place</i> • Pontos essenciais na confecção de pastelaria francesa • Demonstração do processo de confecção • Sessão de prova de pastelaria • Sessão prática para estudantes



印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$11.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$11,00