

## Plano de Estudos do Mestrado em Estudos Chineses

## Variante em Estudos Literários

## 中文碩士學位課程（文學專業）修讀大綱

Disciplinas 科目	Tipo 種類	Horas semanais 每週課時	Unidades de crédito 學分
Metodologia dos Estudos Literários Chineses 文學理論	Obrigatória 必修	3	6
Tópicos Especiais em Literatura 當代中國文藝學	»	3	6
Investigação em Literatura Chinesa Contemporânea 文學專題	»	3	6
Investigação em Literatura Clássica Chinesa 中國古典文學研究	*Optativa* 選修	3	6
Investigação em Literatura Moderna Chinesa 中國現代文學研究	*Optativa* 選修	3	6

Nota: \* Os estudantes devem escolher uma (1).

註：\* 學生必須從此組兩門選修壹門。

1. Todas as disciplinas são anuais.  
所有科目均以一學年為期。
2. Para qualquer das variantes o mínimo total de créditos é de 24.  
每一專業的總學分數為 24。

Portaria n.º 167/96/M

de 15 de Julho

訓令 第 167/96/M 號

七月十五日

Torna-se conveniente constituir reservas de recrutamento, através da utilização de concurso especial, para ingresso na carreira de técnico auxiliar, cujo conteúdo funcional é comum a todos os serviços da Administração, de modo a garantir a satisfação das previsíveis necessidades em pessoal dessa carreira.

É, por isso, necessário regulamentar os programas das respectivas provas de concurso e do curso de formação selectiva, o que se faz pela presente portaria.

Nestes termos;

Ao abrigo do disposto no artigo 74.º, n.º 3, do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador determina:

Artigo único. São aprovados os programas das provas do concurso e do curso de formação selectiva para a constituição de reservas de recrutamento para lugares de técnico auxiliar, que constam dos Anexos I e II, que fazem parte integrante da presente portaria.

Governo de Macau, aos 5 de Julho de 1996.

Publique-se.

O Governador, Vasco Rocha Vieira.

茲有需要透過特別開考，招聘備用人員，以進入在行政當局所有機關內職務內容相同之助理技術員職程，藉此確保能滿足該職程對人員之預期需求。

因此，需要透過本訓令規範有關考試項目和甄選性培訓課程之大綱。

基此；

根據由十二月二十一日第 87/89/M 號法令所核准之澳門公共行政工作人員通則第七十四條三款之規定及按照澳門組織章程第十六條一款 c) 項之規定，總督命令如下：

獨一條 核准招聘進入助理技術員職位之備用人員考試項目和甄選性培訓課程之大綱，其載於本訓令組成部份之附件 I 及 II 內。

一九九六年七月五日於澳門政府

命令公佈

總督 韋奇立

## ANEXO I

**Programa das provas de concurso para candidatos ao curso de formação selectiva para técnico auxiliar**

Além da possibilidade de recurso aos métodos de selecção previstos no artigo 60.º, n.º 2, do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, os candidatos à frequência do curso de formação selectiva para técnico auxiliar prestam as seguintes provas:

1. Ditado de um texto (em português ou em chinês, consoante o candidato tenha obtido as suas habilitações em escolas de língua veicular portuguesa ou chinesa, respectivamente), com cerca de 250 palavras ou caracteres.
2. Dactilografia ou processamento de um texto, no tempo máximo de 15 minutos e nas condições referidas em 1.
3. Resposta oral a três questões sobre cultura geral, em português ou em chinês, consoante os candidatos sejam, respectivamente, provenientes de sistemas de ensino de língua veicular chinesa ou portuguesa.

## ANEXO II

**Programas do curso de formação selectiva com a duração máxima de 3 meses****Administração Pública**

1. A Administração Pública
  - Conceito de Administração
  - O Sistema Administrativo
  - O Direito Administrativo
2. A Organização Administrativa
  - a) A Administração directa e indirecta e a Administração municipal
  - b) A Organização Administrativa do Território
    - Órgãos de Governo
    - Institutos Públicos
    - Serviços Públicos
    - Entidades Autónomas
    - Municípios

**Função Pública**

1. Noções
2. Lugar. Cargo. Quadros. Carreiras. Categorias
3. O Sistema de carreiras
4. Os cargos de direcção e chefia

## 附件 I

**投考助理技術員甄選性培訓課程之考試項目大綱**

除可借助澳門公共行政工作人員通則第六十條二款所規定之甄選方法外，凡投考修讀助理技術員甄選性培訓課程者，必須參加下列考試：

1. 聽寫課文一篇（按照投考者在葡語學校或中文學校所取得之學歷而分別以葡語或中文聽寫），約為二百五十個葡文字或中文字。
2. 根據第一款之要求，在不超過十五分鐘內打印課文一篇或對之作文書處理。
3. 口頭回答三個有關一般文化問題，凡接受中文教育之投考人，以葡語作答；接受葡語教育之投考人，則以中文作答。

## 附件 II

**最多以三個月為期之甄選性培訓課程大綱  
公共行政**

1. 公共行政
  - 行政概念
  - 行政體系
  - 行政法
2. 行政機構
  - a) 直接和間接行政及市政行政
  - b) 本地區之行政機構
    - 政府機關
    - 公務法人
    - 公共部門
    - 自治實體
    - 市政廳

**公職**

1. 概念
2. 職位、職務、編制、職程、職級
3. 職程體系
4. 領導及主管官職

## 5. O Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau

- Exercício de funções públicas
- Regime de visto do Tribunal de Contas
- Provimento e posse
- Conversão da nomeação provisória em definitiva
- Classificação de serviço
- Regime disciplinar

## 6. Férias, faltas e licenças

- Regime das férias
- Conceitos sobre assiduidade e ausência ao serviço
- Regime dos vários tipos de faltas e licenças
  - Trâmites de cada um dos processos
  - Reflexos na situação funcional
  - Consequências da não justificação de faltas
  - Trabalhadores estudantes
  - Maternidade e paternidade
  - Vencimento de exercício. Recuperação

**Técnicas de secretariado**

1. Enquadramento da função de secretariado no contexto e na estrutura da Administração Pública
2. Atribuições profissionais e principais actividades
  - Planificação e organização do trabalho
  - A correspondência — recepção e arquivo
  - Preparação de reuniões, agenda e convocatória
  - Equipamento e condições ambientais
  - Elaboração de acta
3. Atendimento ao público e atendimento telefónico
  - Noções gerais sobre relações interpessoais e mecanismos de comunicação
4. Simulação de situações
5. Actualização dos instrumentos informáticos para aumento de eficácia do trabalho de secretariado

**Arquivos administrativos**

1. Conceitos gerais
  - Documento
  - Documento de arquivo
  - Arquivo — conceito e classificações

## 5. 澳門公共行政工作人員通則

- 公職之執行
- 審計法院之批閱制度
- 任用及授予職權
- 臨時委任轉為確定委任
- 工作評核
- 紀律制度

## 6. 年假、缺勤和假

- 年假制度
- 勤謹和不上班之概念
- 各類缺勤和假之制度
  - 每種程序之步驟
  - 對職務狀況之影響
  - 缺勤無合理解釋之後果
  - 兼讀工作人員
  - 母親身份和父親身份
  - 在職薪俸、收回

**秘書工作技術**

1. 從公共行政之內容和結構來看之秘書職務範圍。
2. 專業職責和主要工作
  - 工作計劃和組織
  - 函件——接收及存檔
  - 會議之籌備、議程和召集書
  - 設備和環境條件
  - 會議錄之編撰
3. 接待公眾和接聽電話
  - 人際關係和溝通機制之一般概念
4. 情況之模擬
5. 更新資訊工具以提高秘書工作之效率

**行政檔案**

1. 一般概念
  - 文件
  - 存檔之文件
  - 存檔——概念及分類

2. Sistemas arquivísticos
  - Sistemas centralizados, descentralizados e mistos
  - Avaliação documental
3. O arquivo administrativo ou corrente
  - Funções do arquivo corrente
  - Organização/gestão documental
    - Produção e tramitação documentais
  - Formas de recuperação e controlo
    - O sistema de registo
    - A classificação
4. A aplicação das novas tecnologias aos arquivos

#### Introdução à estatística básica

- Abordagem sobre os conceitos básicos da estatística, abrangendo os seguintes tópicos
  - Organização de tabelas e gráficos
  - Medidas de tendência central e de dispersão
  - Correlação e regressão linear simples
  - Noções sobre amostragem
  - Noções sobre probabilidades

#### Introdução ao «Windows» e processamento de texto

- Introdução ao «Windows»
- Funções de «Word for Window»
- Digitação de caracteres chineses a)
- Introdução ao programa de folha de cálculo — «Excel»

#### Cursos de línguas

1. Português funcional a)
2. Chinês funcional b)

a) Para os candidatos provenientes de sistemas de ensino de língua veicular chinesa.

b) Para os candidatos provenientes de sistemas de ensino de língua veicular portuguesa.

**Portaria n.º 168/96/M**

**de 15 de Julho**

O estabelecimento do seguro de responsabilidade civil referente à afixação de material de propaganda e publicidade no território de Macau e a transferência dessa responsabilidade para as seguradoras autorizadas a operar no Território impõe a aprovação da tarifa de prémios e condições para o correspondente seguro.

2. 文件存檔制度
  - 集中和分散制度及混合制度
  - 文件鑑定
3. 行政或日常檔案
  - 日常檔案之功能
  - 文件編排/管理
    - 文件之編制和步驟
  - 檢索及管理方式
    - 登記法
    - 分類
4. 檔案新技術之應用

#### 基本統計入門

- 統計基本概念之探討，包括下列項目：
  - 圖、表之編排
  - 集中趨勢度量和離中趨勢度量
  - 簡單綫性相關與回歸
  - 抽樣法概念
  - 概率概念
- Windows 和文書處理入門
  - Windows 入門
  - Word for Window 之功能
  - 中文輸入法(a)
  - 試算表程式——Excel入門。

#### 語言課程

1. 應用葡文 (a)
2. 應用中文 (b)

(a) 為接受中文教育之投考人而設。

(b) 為接受葡文教育之投考人而設。

**訓令 第168/96/M號**

**七月十五日**

在澳門地區設立有關裝置宣傳物及廣告物之民事責任之保險，以及將此責任轉移予獲許可於本地區經營之保險人，促使核准該保險之保險費表及條件。