

Despacho n.º 34/SAAEJ/96

Dando continuidade ao previsto no 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. São aprovados os planos curriculares dos Cursos de Técnicas Administrativas e Comerciais e de Técnicas de Electromecânica de Manutenção Industrial do ensino secundário-complementar técnico-profissional, a funcionar em regime pós-laboral, os quais seguem em anexo ao presente despacho e dele fazem parte integrante.

2. A definição e as linhas gerais de orientação dos Cursos de Técnicas Administrativas e Comerciais e de Técnicas de Electromecânica de Manutenção Industrial estruturam-se, respectivamente, para efeitos do presente despacho, com base nos seguintes perfis profissionais:

a) Técnico de Serviços Administrativos e Comerciais, em que no final do curso, tendo em vista a sua entrada na vida activa, o aluno deve estar apto, entre outras competências, a gerir e tratar a informação no quadro das aplicações mais relevantes da administração comercial e de pessoal, 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;

b) Técnico de Electromecânica de Manutenção Industrial, em que no final do curso, tendo em vista a sua entrada na vida activa, o aluno deve estar apto, entre outras competências, a executar trabalhos de manutenção electromecânica e electrónica, bem como assegurar a qualidade dos equipamentos e do processo produtivo, dominando ainda, a técnica de base na área do desenho técnico, no domínio da electromecânica.

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.

4. O Curso de Técnicas de Electromecânica de Manutenção Industrial confere, para efeitos de entrada na vida activa, o certificado de Técnico de Electromecânica de Manutenção Industrial 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 11 de Outubro de 1996. — O Secretário-Adjunto, *Jorge A. H. Rangel*.

批示 第 34/SAAEJ/96 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、核准工餘學制的職業技術高中教育的行政暨商業技術課程以及工業維修電機技術課程之課程計劃。該等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及工業維修電機技術課程的定義及指引總方針，分別按照下列專業輪廓訂定之：

a) 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；

b) 作為工業維修電機技術員，學員於完成課程時，除了其他職能外，應有資格處理電機及電子維修的工作，並且能確保設備與生產過程的質素，以及掌握電機方面繪圖的基本技術，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。

四、為著投身職業生涯的目的，工業維修電機技術課程授予工業維修電機技術員證書；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。

一九九六年十月十一日於澳門行政、教育暨青年事務政務司辦公室。

政務司 黎祖智

ANEXO I

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

Componentes de Formação	Conteúdos de Formação	Cargas Horárias (Horas)						
		1º Ano	(a)	2º Ano	(a)	3º Ano	(a)	Total
Sócio-cultural	• Língua e Cultura Chinesa	160	4	160	4			320
	• Língua e Cultura Portuguesa	120	3	120	3			240
	• Desenvolvimento Pessoal e Social	120	3	80	2			200
	• Introdução ao Desenvolvimento Económico	120	3	80	2			200
	• Língua Estrangeira-Ingês	120	3	120	3			240
	TOTAL		640		560			
Tecnológico- -Profissional e Prática	• Contabilidade e Fiscalidade	80	2	80	2	160	4	320
	• Matemática Aplicada	160	4	160	4	—	—	320
	• Informática/ Aplicações Informáticas	80	2	120	3	160	4	360
	• Organização e Documentação Comercial e Fiscal	40	1	80	2	—	—	120
	• Comunicação Empresarial, Técnicas Comerciais e Relações Públicas	—	—	—	—	120	3	120
	• Práticas Administrativas e Comerciais	—	—	—	—	160	4	160
	TOTAL		360		440		600	
TOTAL		2000				600		2600
Estágio Profissional	O estágio deve integrar o exercício de actividades reais características do desempenho profissional de Técnico de Serviços Administrativos e Comerciais.					400		400
TOTAL						1000		3000

Prova de aptidão profissional

a) Tempos lectivos orientadores do horário-semanário, 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 I

職業技術高中教育的行政暨商業課程

培訓 領域	培訓 內容	課時 (小時)						
		一年級	(a)	二年級	(a)	三年級	(a)	合共
社會文化	• 中國語言及文化	160	4	160	4			320
	• 葡萄牙語言及文化	120	3	120	3			240
	• 個人及社會發展	120	3	80	2			200
	• 經濟發展入門	120	3	80	2			200
	• 外語—英語	120	3	120	3			240
	合共		640		560			1200
專業技術 與實踐	• 會計及稅務	80	2	80	2	160	4	320
	• 應用數學	160	4	160	4	—	—	320
	• 電腦／電腦應用	80	2	120	3	160	4	360
	• 商業及稅務文件處理與組織	40	1	80	2	—	—	120
	• 企業溝通，商業技巧及公共關係	—	—	—	—	120	3	120
	• 行政及商務實踐	—	—	—	—	160	4	160
	合共		360		440		600	1400
總計		2000			600		2600	
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。				400		400	
總計					1000		3000	

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。

ANEXO II

**Curso de Técnicas de Electromecânica de Manutenção Industrial
do Ensino Secundário-Complementar Técnico-Profissional**

Componentes de Formação	Conteúdos de Formação	Cargas Horárias (Horas)						
		1º Ano	(a)	2º Ano	(a)	3º Ano	(a)	Total
Sócio-cultural	• Língua e Cultura Chinesa	120	3	120	3			240
	• Língua e Cultura Portuguesa	80	2	120	3			200
	• Desenvolvimento Pessoal e Social	120	3	80	2			200
	• Língua Estrangeira-Ingês	120	3	80	2			200
	• Física/ Química	80	2	120	3			200
	• Matemática	120	3	120	3			240
	TOTAL		640		640			
Tecnológico- -Profissional e Prática	• Desenho Técnico	—	—	—	—	160	4	160
	• Informática/ Aplicações Informáticas	120	3	—	—	—	—	120
	• Automação Industrial	—	—	120	3	120	3	240
	• Electrotecnia/ Mecanotecnia	120	3	120	3	—	—	240
	• Electrónica	120	3	80	2	120	3	320
	• Organização e Manutenção Industrial	—	—	40	1	80	2	120
	• Práticas Tecnológicas e Instalações Eléctricas	—	—	—	—	120	3	120
	TOTAL		360		360	600		1320
TOTAL		2000			600		2600	
Estágio Profissional	O estágio deve integrar o exercício de actividades reais características do desempenho profissional de Técnico de Electromecânica de Manutenção Industrial.					400		400
TOTAL						1000		3000

Prova de aptidão profissional

a) Tempos lectivos orientadores do horário-semanário, 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 II

職業技術高中教育的工業維修電機技術課程

培訓領域	培訓內容	課時 (小時)						
		一年級	(a)	二年級	(a)	三年級	(a)	合共
社會文化	• 中國語言及文化	120	3	120	3			240
	• 葡萄牙語言及文化	80	2	120	3			200
	• 個人及社會發展	120	3	80	2			200
	• 外語—英語	120	3	80	2			200
	• 物理/化學	80	2	120	3			200
	• 數學	120	3	120	3			240
	合共		640		640			1280
專業技術 與實踐	• 技術繪圖	—	—	—	—	160	4	160
	• 電腦/電腦應用	120	3	—	—	—	—	120
	• 工業自動化	—	—	120	3	120	3	240
	• 電工/機械技術	120	3	120	3	—	—	240
	• 電子	120	3	80	2	120	3	320
	• 工業組織及管理	—	—	40	1	80	2	120
	• 電力裝置及技術實踐	—	—	—	—	120	3	120
	合共		360		360	600		1320
總計		2000			600		2600	
專業實習	實習應以實際活動的性質進行，而該活動應與工業維修電機技術員的工作特徵相符。					400		400
總計						1000		3000

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。