

九二／M 號法律所引進的修改，以及抵觸本法律條文的全部法例。

一九九三年七月十六日通過

立法會主席 林綺濤

一九九三年七月二十八日頒佈

著頒行

護理總督 李必祿

Lei n.º 8/93/M

de 9 de Agosto

Lei Orgânica da Assembleia Legislativa

CAPÍTULO I

Âmbito

Artigo 1.º

(Objecto)

1. A presente lei tem por objecto definir e regular os instrumentos de gestão administrativa e financeira e de apoio técnico necessários ao desenvolvimento da actividade da Assembleia Legislativa.

2. A Assembleia Legislativa, dotada de autonomia administrativa, dispõe de serviços hierarquizados denominados Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa.

CAPÍTULO II

Sede e instalações

Artigo 2.º

(Sede)

A Assembleia Legislativa tem a sua sede na cidade de Macau, onde dispõe de instalações próprias no Palácio da Praia Grande.

Artigo 3.º

(Instalações)

A Assembleia Legislativa pode adquirir, tomar de arrendamento ou requisitar ao Governador as instalações que se revelem necessárias ao seu funcionamento.

CAPÍTULO III

Administração da Assembleia Legislativa

SECÇÃO I

Órgãos de administração

Artigo 4.º

(Órgãos)

São órgãos de administração da Assembleia Legislativa:

- O Presidente da Assembleia Legislativa;
- A Mesa;
- O Conselho Administrativo.

SECÇÃO II

Presidente da Assembleia Legislativa

Artigo 5.º

(Competência)

- O Presidente da Assembleia Legislativa tem as competências que lhe são atribuídas pelo Estatuto Orgânico de Macau, pela lei e pelo Regimento.
- O Presidente superintende na administração da Assembleia Legislativa.

Artigo 6.º

(Delegação de competências)

O Presidente da Assembleia Legislativa pode delegar no Vice-Presidente ou em qualquer membro da Mesa as competências que lhe são conferidas pela presente lei.

Artigo 7.º

(Pessoal de apoio)

Mediante deliberação da Mesa e sob proposta do Presidente da Assembleia Legislativa, podem funcionar na directa dependência deste e constituindo uma estrutura de apoio ao exercício das suas funções, assessores, técnicos ou outros funcionários dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa.

Artigo 8.º

(Secretário do Presidente)

- O Presidente da Assembleia Legislativa tem um secretário da sua livre escolha, recrutado em regime de comissão de serviço, contrato além do quadro, requisição ou destacamento, o qual cessa funções a qualquer tempo por decisão daquele e, em qualquer caso, no termo da legislatura.

2. O secretário pessoal é remunerado pelo índice 485, não podendo beneficiar de quaisquer gratificações ou abonos por trabalho extraordinário.

SECÇÃO III

Mesa

Artigo 9.º

(Competência)

1. Os Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa dependem directamente da Mesa.

2. Compete à Mesa praticar todos os actos relativos ao provimento e situação dos funcionários e agentes ao serviço da Assembleia Legislativa e exercer sobre eles o poder disciplinar nos termos gerais do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública.

SECÇÃO IV

Conselho Administrativo

Artigo 10.º

(Composição)

Compõem o Conselho Administrativo:

- a) Um Deputado eleito pelo Plenário, que preside;
- b) O secretário-geral;
- c) Um funcionário do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa, a designar pela Mesa.

Artigo 11.º

(Atribuições)

São atribuições do Conselho Administrativo:

- a) Elaborar as propostas de orçamento da Assembleia Legislativa;
- b) Elaborar o relatório e a conta da Assembleia Legislativa;
- c) Exercer a gestão financeira da Assembleia Legislativa.

Artigo 12.º

(Cessação de funções)

No termo da legislatura ou em caso da dissolução da Assembleia Legislativa os membros do Conselho Administrativo mantêm-se em funções até à primeira reunião da Assembleia Legislativa da nova legislatura.

CAPÍTULO IV

Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 13.º

(Definição e atribuições)

Os Serviços de Apoio têm por finalidade prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos de administração da Assembleia Legislativa e aos Deputados.

Artigo 14.º

(Apoio técnico e administrativo)

1. O apoio técnico especializado aos trabalhos da Assembleia Legislativa compreende, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) A tradução e a interpretação de chinês para português e de português para chinês;
- b) O apoio bibliográfico aos trabalhos da Assembleia Legislativa;
- c) A gravação e reprodução por escrito das reuniões plenárias e outras julgadas convenientes;
- d) O registo e arquivo dos textos apreciados pela Assembleia Legislativa e a documentação dos Serviços Administrativos;
- e) O tratamento da documentação relativa às legislaturas findas;
- f) A assistência técnica ao Presidente, às Comissões e aos Deputados;
- g) A verificação dos requisitos legais dos textos e diplomas emanados da Assembleia Legislativa;
- h) A preparação do «Diário da Assembleia Legislativa» e de outras publicações.

2. O apoio administrativo compreende o desempenho de todas as tarefas administrativas indispensáveis ao regular funcionamento da Assembleia Legislativa, especialmente a gestão do pessoal, a contabilidade, a conservação dos móveis e imóveis afectos aos serviços da Assembleia Legislativa e a organização e manutenção do cadastro.

SECÇÃO II

Secretário-geral e secretário-geral adjunto

SUBSECÇÃO I

Secretário-geral

Artigo 15.º

(Atribuições e competências)

1. O secretário-geral coordena as actividades dos serviços administrativos e técnicos, submetendo a despacho os assuntos que careçam de resolução superior.

2. O secretário-geral pode receber da Mesa delegação de competência para despachar assuntos correntes e a competência prevista no artigo 44.º

Artigo 16.º

(Competências específicas)

1. Ao secretário-geral compete em especial:
 - a) Propor alterações ao quadro da Assembleia Legislativa, bem como os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços;
 - b) Propor a abertura de concursos e o provimento de pessoal não dirigente;
 - c) Coordenar a elaboração das propostas referentes aos planos de actividades, ao orçamento, ao relatório e à conta;
 - d) Autorizar a aquisição de bens e serviços no âmbito da sua competência.
2. O secretário-geral pode delegar as competências próprias e subdelegar as que lhe tenham sido delegadas com autorização expressa de subdelegação.
3. Das decisões do secretário-geral cabe recurso hierárquico para a Mesa.

SUBSECÇÃO II

Secretário-geral adjunto

Artigo 17.º

(Atribuições e competências)

1. O secretário-geral adjunto coadjuva o secretário-geral no exercício das funções deste.
2. O secretário-geral adjunto substitui o secretário-geral nas suas faltas e impedimentos e exerce as funções que lhe forem delegadas por este.

SECÇÃO III

Assessoria e apoio técnico

Artigo 18.º

(Assessores)

Os assessores prestam o apoio técnico e a consulta jurídica que lhes for determinado pelo Presidente ou pela Mesa.

Artigo 19.º

(Técnicos agregados)

Os técnicos agregados prestam o apoio técnico especializado que lhes for determinado pelo Presidente da Assembleia Legislativa ou pela Mesa.

SECÇÃO IV

Gabinete Técnico

Artigo 20.º

(Âmbito funcional)

1. Compete ao Gabinete Técnico dar pareceres e informações e proceder a estudos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelos Deputados.
2. Compete em especial ao Gabinete Técnico:
 - a) Verificar, relativamente aos textos dos processos legislativos e normativos que lhe sejam submetidos para apreciação, o seu rigor técnico-jurídico, propondo as alterações que se mostrarem necessárias;
 - b) Verificar a redacção final dos textos da Assembleia Legislativa de acordo com as deliberações dos seus órgãos.

Artigo 21.º

(Coordenação)

O Gabinete Técnico é coordenado por um dos respectivos técnicos, a designar por deliberação da Mesa.

SECÇÃO V

Gabinete de Tradução

Artigo 22.º

(Âmbito funcional)

1. Compete ao Gabinete de Tradução assegurar os serviços de tradução e interpretação.
2. Compete em especial ao Gabinete de Tradução:
 - a) Traduzir textos escritos de chinês para português e de português para chinês;
 - b) Fazer interpretação oral;
 - c) Assegurar a tradução simultânea das reuniões do Plenário e das Comissões especializadas;
 - d) Elaborar em colaboração com outras instituições públicas da especialidade, léxicos bilingues das linguagens técnico-jurídicas utilizadas na Assembleia Legislativa.

Artigo 23.º

(Coordenação)

O Gabinete de Tradução é coordenado por um dos respectivos técnicos, a designar por deliberação da Mesa, de entre os intérpretes-tradutores e letrados.

SECÇÃO VI**Subunidades orgânicas****SUBSECÇÃO I****Divisão de Administração Geral e Gestão Financeira****Artigo 24.º****(Competência)**

À Divisão de Administração Geral e Gestão Financeira compete:

a) Gerir os recursos humanos afectos aos serviços de apoio à Assembleia Legislativa, promovendo a realização de acções de captação, integração e desenvolvimento do pessoal;

b) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos Deputados e do pessoal que presta serviço na Assembleia Legislativa;

c) Gerir o suporte administrativo comum à Assembleia Legislativa;

d) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, dos equipamentos e do parque automóvel, mantendo actualizados os respectivos cadastros;

e) Colaborar com o Conselho Administrativo na elaboração das propostas de orçamento e do relatório e conta;

f) Executar o orçamento;

g) Processar as remunerações e outros abonos do pessoal em serviço na Assembleia Legislativa;

h) Assegurar o aprovisionamento de bens e aquisição de serviços.

SUBSECÇÃO II**Divisão de Apoio Técnico e Documentação****Artigo 25.º****(Competência)**

À Divisão de Apoio Técnico e Documentação compete:

a) Assegurar o apoio documental e bibliográfico aos trabalhos da Assembleia Legislativa, designadamente organizar para consulta colecções de legislação ou temáticas, quer em depósito, quer provenientes de outras instituições a que se possa recorrer;

b) Organizar e manter actualizado um centro de documentação destinado a recolher, analisar e tratar bibliografia, documentos, textos, diplomas legais e demais elementos de informação científica e técnica com interesse para a Assembleia Legislativa;

c) Promover a informatização das bases documentais;

d) Efectuar a recolha, análise, tratamento e arquivo da informação produzida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Assembleia Legislativa;

e) Assegurar a gestão da biblioteca;

f) Garantir a produção reprográfica.

Artigo 26.º**(Depósito legal)**

Todos os serviços e organismos da Administração do Território, incluindo a local e os institutos públicos, ficam obrigados a enviar à Assembleia Legislativa, para integrar na biblioteca desta, sob o regime de depósito legal, um exemplar de todas as publicações oficiais ou oficiosas que não sejam de mera circulação interna dos serviços.

Artigo 27.º**(«Diário da Assembleia»)**

Compete ainda à Divisão de Apoio Técnico e Documentação coordenar o processo de elaboração do «Diário da Assembleia Legislativa» e promover a sua divulgação oficial.

SUBSECÇÃO III**Divisão de Relações Públicas****Artigo 28.º****(Competência)**

À Divisão de Relações Públicas compete:

a) Assegurar o serviço de recepção e informação do público;

b) Prestar apoio às delegações da Assembleia Legislativa em missões oficiais ao exterior;

c) Planear e colaborar na realização de solenidades, comemorações e visitas à Assembleia Legislativa e assegurar o respectivo protocolo;

d) Apoiar os órgãos de comunicação social na sua actividade de informação sobre os trabalhos da Assembleia Legislativa;

e) Colaborar na análise e tratamento das sugestões e reclamações dos cidadãos relativamente à produção legislativa da Assembleia Legislativa;

f) Encaminhar as queixas e as perguntas dos cidadãos formuladas perante a Assembleia Legislativa.

SUBSECÇÃO IV**Chefes de divisão****Artigo 29.º****(Competência)**

1. Aos chefes de divisão compete superintender, orientar e coordenar a actividade da respectiva divisão, bem como velar pela assiduidade e disciplina do pessoal que lhe está afecto.

2. Compete especialmente aos chefes de divisão:

a) Coadjuvar o secretário-geral no desempenho das suas funções, dando-lhe conhecimento imediato de tudo quanto possa influir no funcionamento dos serviços;

b) Superintender nos serviços da divisão e promover o seu regular andamento e a resolução de todas as dúvidas que lhe forem apresentadas pelos seus subordinados;

c) Promover a instauração de processos disciplinares;

d) Emitir parecer nos processos que deva submeter à apreciação do secretário-geral, podendo, no entanto, limitar-se a manifestar por escrito a sua concordância com os pareceres e informações dos funcionários subordinados;

e) Praticar quaisquer actos para que tenha recebido delegação de competência;

f) Executar tudo o mais de que for incumbido pelo secretário-geral, no âmbito das atribuições da divisão.

CAPÍTULO V

Pessoal dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa

SECÇÃO I

Regime de pessoal

Artigo 30.º

(Quadro de pessoal)

O pessoal dos serviços da Assembleia Legislativa é o constante do mapa I anexo ao presente diploma.

Artigo 31.º

(Estatuto do pessoal)

1. O pessoal referido no artigo anterior tem os direitos e os deveres gerais dos restantes funcionários ou agentes da Administração Pública do Território, sem prejuízo do disposto nesta lei.

2. Não é permitido a nenhum funcionário ou agente da Assembleia Legislativa o exercício de qualquer outra função pública ou privada, salvo autorização, caso a caso, dada pela Mesa, tendo em conta a legislação sobre acumulações e incompatibilidades.

Artigo 32.º

(Lei aplicável)

O ingresso, a progressão e a promoção ou acesso do pessoal fazem-se nos termos da lei geral.

Artigo 33.º

(Dever de sigilo)

1. Os funcionários e agentes em serviço na Assembleia Legislativa estão obrigados, sob pena que poderá ir até à demissão

e sem prejuízo do procedimento criminal a que porventura houver lugar, a guardar sigilo profissional, não podendo nomeadamente desvendar segredos que, directa ou indirectamente, digam respeito às actividades da Assembleia Legislativa ou dos Deputados.

2. As gravações feitas das reuniões do Plenário ou das Comissões são consideradas documentos de carácter reservado, ficando a sua consulta dependente de prévia autorização do Presidente, ouvida a Mesa, salvo para os Deputados que, nos termos regimentais, necessitem de a elas ter acesso.

3. O dever de sigilo cessa quando estiver em causa a defesa do próprio em processo disciplinar ou judicial e em matéria relacionada com o respectivo processo.

SECÇÃO II

Pessoal de direcção e chefia

Artigo 34.º

(Secretário-geral)

O secretário-geral tem o estatuto de director (coluna 2), sendo-lhe aplicável, com as necessárias adaptações, o estatuto do pessoal de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública.

Artigo 35.º

(Secretário-geral adjunto)

O secretário-geral adjunto tem o estatuto de subdirector (coluna 2), sendo-lhe aplicável, com as necessárias adaptações, o estatuto do pessoal de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública.

Artigo 36.º

(Chefes de divisão)

Os chefes de divisão são nomeados nos termos do estatuto do pessoal de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública.

SECÇÃO III

Assessores e técnicos

Artigo 37.º

(Assessores)

1. Os assessores são recrutados pela Mesa, por sua iniciativa ou mediante proposta das Comissões, em regime de comissão de serviço, requisição, destacamento ou contrato além do quadro.

2. Os assessores são remunerados pelo índice correspondente a 90% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública.

3. No caso de cessação de funções por conveniência de serviço, os assessores têm direito a uma indemnização compensatória a calcular nos termos definidos no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

4. Os assessores têm direito a transporte aéreo em classe executiva.

5. Em tudo o que não estiver previsto neste diploma aplica-se aos assessores da Assembleia Legislativa o regime dos trabalhadores da Administração Pública, com as especialidades previstas para o pessoal recrutado ao exterior, se for caso disso.

Artigo 38.º

(Técnicos agregados)

1. Os técnicos agregados são recrutados de entre indivíduos habilitados com curso superior ou indivíduos com especiais qualificações para o desempenho das funções, sendo, neste último caso, publicado o currículo do nomeado no *Boletim Oficial*.

2. O recrutamento poderá ser feito em regime de comissão de serviço, contrato além do quadro, requisição ou destacamento.

3. Os técnicos agregados são remunerados pelo índice correspondente a 80% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública.

Artigo 39.º

(Técnicos e especialistas)

1. A Mesa pode, por sua iniciativa ou mediante proposta das Comissões, contratar técnicos, especialistas ou outro pessoal, destinados a coadjuvar os trabalhos da Assembleia Legislativa.

2. O recrutamento poderá ser feito em regime de comissão de serviço, contrato além do quadro, requisição ou destacamento, sendo-lhes aplicável o regime geral da função pública de Macau.

SECÇÃO IV

Redactores

Artigo 40.º

(Redactores)

1. As carreiras de redactor da língua portuguesa e de redactor da língua chinesa desenvolvem-se pelas categorias de redactor de 2.ª classe, 1.ª classe, principal e chefe, a que correspondem, respectivamente, os graus 1, 2, 3 e 4 dos escalões constantes dos mapas II e III anexos.

2. O ingresso na carreira faz-se no grau 1, mediante concurso de prestação de provas a que poderão candidatar-se os habilitados com o 11.º ano de escolaridade cuja formação se adegue à especificidade das funções.

3. O acesso a grau superior depende da realização de concurso documental e da permanência no grau imediatamente inferior por um período de 3 anos, com a classificação de serviço não inferior a «Bom», ou de 2 anos com a classificação de «Muito Bom».

4. A mudança de escalão opera-se após 2 anos de serviço no escalão imediatamente anterior e com classificação de serviço não inferior a «Bom».

CAPÍTULO VI

Prestação de serviços

Artigo 41.º

(Prestação de serviços)

1. A Mesa da Assembleia Legislativa pode:

- a) Encomendar estudos e serviços;
- b) Convidar entidades nacionais e estrangeiras para realizar estudos, inquéritos ou trabalhos de carácter eventual;
- c) Contratar pessoal em regime de tarefa.

2. As modalidades de prestação de serviço e as condições gerais da sua realização são estabelecidas pela Mesa da Assembleia Legislativa.

3. As despesas a que houver lugar nos termos deste artigo são suportadas por verba global a inscrever para tal fim no orçamento da Assembleia Legislativa.

CAPÍTULO VII

Regime financeiro

SECÇÃO I

Orçamento

Artigo 42.º

(Elaboração do orçamento)

1. O orçamento da Assembleia Legislativa é elaborado pelo Conselho Administrativo, segundo as indicações da Mesa, e aprovado pelo Plenário.

2. O orçamento geral do Território inclui, na parte das despesas, uma verba global destinada à Assembleia Legislativa.

3. Aprovado o orçamento, a Assembleia Legislativa comunica ao Governador a verba global das despesas previstas para o novo ano económico.

4. São autorizadas as transferências de verbas entre dotações da Assembleia Legislativa mediante deliberação da Mesa, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

Artigo 43.º

(Orçamento suplementar)

As revisões ao orçamento da Assembleia Legislativa são realizadas através de orçamento suplementar, o qual é elaborado nos termos e com as devidas adaptações do artigo anterior.

Artigo 44.º

(Autorização de despesas)

Os limites de competência para a autorização de despesas, relativamente ao secretário-geral e ao Conselho Administrativo, são fixados por deliberação da Mesa.

Artigo 45.º

(Fiscalização e julgamento)

1. O Conselho Administrativo elabora e submete à Mesa, para apreciação do Plenário, as contas do exercício financeiro da Assembleia Legislativa.

2. Uma vez aprovadas, as contas da Assembleia Legislativa são remetidas ao Governador para efeitos de julgamento pelo Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 46.º

(Reserva de propriedade)

1. A Assembleia Legislativa é a única proprietária de toda a produção material resultante do seu funcionamento, sem prejuízo dos direitos de autor dos Deputados.

2. É vedado a quaisquer órgãos ou serviços da Administração Pública e a entidades privadas a edição ou a comercialização da produção referida no número anterior, sem prévio assentimento do Presidente da Assembleia Legislativa, manifestado nos termos da lei ou através de contrato.

Artigo 47.º

(Organização interna)

A organização interna dos serviços técnicos e dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa é objecto de regulamentação pela Mesa, através de normas a publicar na II Série do «Diário da Assembleia Legislativa».

Artigo 48.º

(Senhas de presença)

1. Os intérpretes-tradutores do quadro têm direito, por cada reunião do Plenário ou das Comissões em que participem, a uma senha de presença de montante correspondente a 15% do índice 100, e a partir de quatro horas de sessão, a uma senha complementar de montante correspondente a 5% do mesmo índice, por cada hora extra de trabalho.

2. Para efeitos do disposto na parte final do número anterior, contam-se como uma hora os períodos superiores a trinta minutos.

3. O valor da senha de presença previsto no n.º 1 pode ser actualizado por deliberação da Mesa.

Artigo 49.º

(Termo da legislatura)

No termo da legislatura, o pessoal em serviço na Assembleia Legislativa fica sob a directa dependência da Comissão Permanente até à primeira reunião da nova Assembleia.

Artigo 50.º

(Requisição de intérpretes-tradutores)

1. Enquanto não forem preenchidos os lugares de intérpretes-tradutores, ou sempre que as circunstâncias o exijam, as respectivas funções são exercidas por intérpretes-tradutores da Direcção dos Serviços de Assuntos Chineses, na situação de requisição.

2. Estes funcionários beneficiam das senhas de presença previstas no artigo 48.º

Artigo 51.º

(Transição de pessoal)

1. O pessoal do quadro dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa transita para os lugares do quadro do mapa I anexo à presente lei, sem alteração da sua situação jurídico-funcional.

2. A transição opera-se por lista nominativa, sem outras formalidades, salvo anotação feita pelo Tribunal de Contas e publicação no *Boletim Oficial*.

3. O pessoal que se encontre a exercer funções provido no regime de contrato além do quadro, contrato de assalariamento ou de requisição, mantém a situação jurídico-funcional até ao seu termo.

Artigo 52.º

(Remunerações extraordinárias do pessoal auxiliar)

1. O pessoal auxiliar que exerce as funções de motorista e de servente, em apoio às reuniões plenárias e das comissões não está sujeito aos limites fixados na lei geral relativamente à prestação de trabalho extraordinário.

2. A prestação de trabalho extraordinário por parte do pessoal referido no número anterior tem os limites que forem fixados pela Mesa.

Artigo 53.º

(Legislação aplicável e direito subsidiário)

1. Os serviços da Assembleia Legislativa regem-se pelo disposto na presente lei e seus regulamentos.

2. Constitui direito subsidiário para integração de lacunas da presente lei e seus regulamentos a legislação aplicável à Administração Pública.

Artigo 54.º

(Encargos orçamentais)

Os encargos orçamentais decorrentes da execução da presente lei são satisfeitos, no presente ano económico, de acordo com as disponibilidades existentes no orçamento geral do Território, para o corrente ano ou, caso necessário, por abertura de crédito com contrapartida em saldos orçamentais de exercícios findos.

Artigo 55.º

(Revogação)

É revogada a Lei n.º 8/86/M, de 2 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 11/86/M, de 3 de Novembro, e 1/91/M, de 11 de Março, e demais legislação que contrarie as disposições desta lei.

Artigo 56.º

(Entrada em vigor)

Esta lei entra imediatamente em vigor.

Aprovada em 16 de Julho de 1993.

A Presidente da Assembleia Legislativa, *Anabela Sales Ritchie*.

Promulgada em 2 de Agosto de 1993.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Henrique Manuel Lages Ribeiro*.

MAPA I

Quadro do pessoal a que se refere o artigo 30.º*I. Pessoal de direcção e chefia*

- 1 Secretário-geral
- 1 Secretário-geral adjunto
- 3 Chefe de divisão
- 1 Chefe de secção.

*II. Pessoal de interpretação e tradução**a) Carreira de intérprete-tradutor*

6 Intérprete-tradutor assessor, chefe, principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.

b) Carreira de letrado

3 Letrado-chefe, principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.

*III. Pessoal técnico-profissional**a) Carreira de redactor da língua portuguesa*

4 Redactor da língua portuguesa chefe, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.

b) Carreira de redactor da língua chinesa

4 Redactor da língua chinesa chefe, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.

c) Carreira de adjunto-técnico

3 Adjunto-técnico especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.

d) Carreira de assistente de relações públicas

2 Assistente de relações públicas especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.

*IV. Pessoal administrativo**a) Carreira de oficial administrativo*

8 Oficial administrativo principal, primeiro, segundo ou terceiro-oficial.

*V. Pessoal operário e auxiliar**a) Carreira de auxiliar*

1 Auxiliar.*

* Lugar a extinguir quando vagar.

MAPA II

Carreira de redactor da língua portuguesa

Grau	Categoria	Escala		
		1.º	2.º	3.º
4	Chefe	455	470	485
3	Principal	400	420	440
2	1.ª classe	335	355	375
1	2.ª classe	265	285	300

MAPA III

Carreira de redactor da língua chinesa

Grau	Categoria	Escala		
		1.º	2.º	3.º
4	Chefe	455	470	485
3	Principal	400	420	440
2	1.ª classe	335	355	375
1	2.ª classe	265	285	300

法 律 第 八／九三／M 號 八月九日

第七條 （輔助人員）

立法會組織法

按立法會主席建議而經執行委員會議決，屬立法會輔助部門的顧問，技術員或其他公務員，得直屬主席且成為其履行職務的輔助結構。

第一章 範圍

第一條 （標的）

一、本法律標的是訂定及管制發展立法會活動所必需的行政和財政管理及技術輔助的工具。

二、立法會具有行政自主，并擁有名為立法會輔助部門的分等級部門。

第八條 （主席的秘書）

一、立法會主席有一名由其本人自由挑選，以定期委任，編制外合約制度徵用或派駐而任用的秘書，且按主席決定得在任何時刻終止其職務，但無論如何，在立法屆告滿時職務即告終止。

二、私人秘書的報酬為485點，不得享有任何酬勞或超時工作津貼。

第二章 總辦事處及設施

第二條 （總辦事處）

立法會總辦事處設在澳門市並在南灣總督府設有專用設施。

第三條 （設施）

立法會可取得，承租或向總督徵用對其運作所必需的設施。

第三節 執行委員會

第九條 （權限）

一、立法會輔助部門直屬執行委員會。

二、執行委員會負責處理所有在立法會工作的公務員及服務人員的填補和狀況的行為，且按公共行政工作人員通則的一般規定，對彼等行使紀律懲戒權。

第三章 立法會的行政

第一節 行政管理機關

第四條 （機關）

立法會行政管理機關為：

- a) 立法會主席；
- b) 執行委員會；
- c) 行政委員會。

第二節 立法會主席

第五條 （權限）

一、立法會主席的權限是由澳門組織章程，法律和章程所賦予者。

二、主席監管立法會的行政。

第六條 （權限的授予）

立法會主席得將本法律所賦予的權限授予副主席或執行委員會的任何成員。

第四節 行政委員會

第十條 （組織）

行政委員會由下列人士組成：

- a) 全體會議所選出議員乙名，並出任主席；
- b) 秘書長；
- c) 執行委員會所指定屬立法會編制的一名公務員。

第十一條 （職責）

行政委員會職責為：

- a) 編制立法會預算建議書；
- b) 編制立法會報告及賬目；
- c) 執行立法會的財政管理。

第十二條 （職務的終止）

立法屆告滿或立法會解散時，行政委員會的成員維持其職務，直至新一屆立法會首次會議為止。

第四章 立法會輔助部門

第一節 概則

第十三條 （定義及職責）

輔助部門目的為向立法會的機關及議員提供技術和行政上的輔助。

第十四條 （技術及行政輔助）

一、對立法會工作的專門技術輔助，除有其他項目外，有以下各項：

- a) 中譯葡及葡譯中和傳譯；
- b) 對立法會的工作在圖書方面提供協助；
- c) 對全體會議及其他被視為適宜的會議進行錄音及作成書面；
- d) 將立法會所審議的方案及行政部門的文件，予以登記和歸檔；
- e) 處理以往經完結的立法屆的文件；
- f) 向主席，各委員會和議員提供技術協助；
- g) 查証由立法會所發出的文本和法例的法定要件；
- h) 編制“立法會會刊”及其他刊物。

二、行政輔助包括確保立法會正常活動所必需的一切行政工作，特別是人事管理、會計、立法會各部門的動產及不動產的保養，組織及保持有關紀錄。

第二節 秘書長及助理秘書長

第一分節 秘書長

第十五條 （職責及權限）

一、秘書長協調行政暨技術部門的活動，並將需由上級解決的事宜，呈交批示。

二、秘書長得接受執行委員會授與的權限以處理一般事項及接受第四十四條所指權限。

第十六條 （特定權限）

一、秘書長主要權限為：

- a) 建議修改立法會編制以及對內部組織和機關運作所必需的章程；
- b) 建議招考和任用非領導人員；
- c) 協調制訂有關活動計劃、預算、報告及賬目的建議書；
- d) 在其權限範圍內，核准取得財物和服務。

二、秘書長得將本身權限授與，且在得到明確許可下，把所獲授權轉授。

三、對秘書長的決定，得向執行委員會訴願。

第二分節 助理秘書長

第十七條 （職責及權限）

一、助理秘書長協助秘書長執行其職務。

二、秘書長倘不在或因故缺席時，將由助理秘書長代替，並擔任所授與的職務。

第三節 顧問及技術輔助

第十八條 （顧問）

顧問提供由立法會主席或執行委員會所決定的技術輔助和法律諮詢。

第十九條 （技術顧問）

技術顧問提供由立法會主席或執行委員會所決定的特定技術輔助。

第四節 技術辦公室

第二十條 （功能範圍）

一、技術辦公室的權限為對議員提交的任何事項給予意見、報告、以及進行研究。

二、技術辦公室的主要權限為：

- a) 對交付研究的立法和規範程序的文本，審查技術—法律的嚴謹性，並建議作出必要的修改；
- b) 按照立法會各機構的決議，審查文本的最後行文。

第二十一條 （協調）

技術辦公室是由執行委員會在有關的技術員中，以決議指定一名作協調。

第五節 繙譯辦公室

第二十二條 （功能範圍）

一、繙譯辦公室的權限為確保繙譯及傳譯工作。

二、繙譯辦公室的主要權限為：

- a) 中葡、葡中的書面繙譯；

- b) 口頭傳譯；
- c) 確保全體及專責委員會會議的即時傳譯；
- d) 與其他專業的公共實體合作，制訂在立法會內使用的技術用語的雙語詞彙。

第二十三條 (協調)

繙譯辦公室是由執行委員會在繙譯員及文案中，以決議指定一名有關的技術人員作協調。

第六節 組織單位

第一分節 一般行政及財政管理處

第二十四條 (權限)

一般行政及財政管理處的權限為：

- a) 管理在立法會輔助部門工作的人力資源，從而處理人員的聘用，列入編制和發展；
- b) 組織議員及在立法會提供服務的人員的個人檔案及維持最新資料；
- c) 管理立法會一般行政的運作；
- d) 確保設施、設備、車輛的管理和保養，並對有關記錄維持最新資料；
- e) 與行政委員會合作編制預算及報告的建議及賬目；
- f) 執行預算；
- g) 處理在立法會服務的人員報酬及其他津貼；
- h) 確保財物及服務取得的供應。

第二分節 技術輔助及文件處

第二十五條 (權限)

技術輔助及文件處的權限為：

- a) 對立法會的工作，確保文件和圖書方面的輔助，尤其編組法例或專題的集錄作為參考，無論是本身存有甚至其他機構及部門存有而可借用者；
- b) 組織文件中心及維持最新資料，用以蒐集，分析及處理有利於立法會的圖書提要，文件、文本、法例及其他科學及技術諮詢的資料；
- c) 進行文件處理電腦化；
- d) 將與立法會利害有關的傳媒報道蒐集，分析，處理及歸檔；
- e) 確保圖書館的管理；
- f) 保證複製的製作。

第二十六條 (法定存放)

本地區行政當局所有的部門和機構，包括地方和公共法人，必須依法定存放制度，把非屬部門的一般內部運行的所有官方或官方出版刊物的一個樣本送交立法會，以便存入其圖書館內。

第二十七條 (立法會會刊)

協調“立法會會刊”製作的程序並處理官方的發佈，亦屬技術輔助及文件處的權限。

第三分節 公關處

第二十八條 (權限)

公關處的權限為：

- a) 確保公眾接待暨諮詢服務；
- b) 對立法會代表團對外的官方任務提供輔助；
- c) 策劃及協作舉辦莊嚴儀式，紀念儀式以及參觀立法會活動，並確保有關議定書的簽訂；
- d) 協助傳媒機構對有關立法會工作的報道活動；
- e) 協助分析和處理市民對立法會所制訂法例的建議和異議；
- f) 對市民向立法會的投訴和詢問作出指引。

第四分節 處長

第二十九條 (權限)

一、處長負責監管，指導及協調有關處的工作，以及令分配在處內的工作人員保持勤謹和紀律。

二、處長主要權限為：

- a) 協助秘書長執行其職務，並將所有能影響部門運作的事宜，立即報告秘書長；
- b) 監管處內工作，促進正常運作以及解決其屬下所提出的全部疑問；
- c) 處理紀律程序的提出；
- d) 對需交由秘書長審查的卷宗，發表意見，但對其屬下公務員所作出意見和報告，單純以書面表示同意；
- e) 實行獲得授權的所有行為；
- f) 在處的職責範圍內，處理秘書長交辦的所有事項。

第五章 立法會輔助部門的人員

第一節 人員制度

第三十條 （人員編制）

立法會各部門的人員為本法律附件表一所載者。

第三十一條 （人員的通則）

一、上條所指人員在不妨礙本法律規定下，其權利和一般義務與本地區公共行政的公務員或服務人員相同。

二、立法會的任何公務員或服務人員不得從事任何其他公共或私人職務，但執行委員會按個別情況作出許可則例外，但需顧及有關兼任法例。

第三十二條 （適用法律）

人員的進入，晉階、升級或晉升是按一般法律行之。

第三十三條 （保密義務）

一、在立法會工作的公務員及服務人員必須遵守職業保密，特別是不得直接或間接把有關立法會或議員活動的秘密洩露，否則可達至撤職處分，且不免除倘有的刑事起訴。

二、全體會議或各委員會會議所進行的記錄，視作保密性質的文件，有關文件的查閱須事先取得主席經聽取執行委員會意見後所作出的許可，但按規章規定，議員必須查閱者則例外。

三、當在紀律或訴訟程序為有關程序的相關事項而自辯時，保密義務則終止。

第二節 領導及主管人員

第三十四條 （秘書長）

秘書長具有司長（二欄）的地位，而經必需配合的公共行政當局部門領導及主管人員通則適用於秘書長。

第三十五條 （助理秘書長）

助理秘書長具有副司長（二欄）的地位，而經必需配合的公共行政當局部門領導及主管人員通則適用於助理秘書長。

第三十六條 （處長）

處長是按公共行政當局部門領導及主管人員通則的規定委任。

第三節 顧問及技術員

第三十七條 （顧問）

一、顧問是經由執行委員會主動或各委員會建議，由執行委員會採定期委任制度以征用，派駐或編制外合約方式聘用。

二、顧問的薪俸為公共行政當局部門的領導及主管職位中最高薪俸索引點百分之九十。

三、當因工作方便而終止職務，顧問有權收取按十二月廿一日第八五／八九／M 號法令第五條四款規定而計算的賠償。

四、顧問享有乘坐商務客位的權利。

五、凡本法律未有規定的事項，公共行政工作人員制度連同附向外聘請人員特別規定，當屬該情況時，適用於立法會顧問。

第三十八條 （技術顧問）

一、技術顧問係就具有高等學歷或特別專長的人士中聘請，當被委任時，其履歷將在政府公報公佈。

二、有關聘請得以定期委任，編制外合約，徵用或派駐制度作出。

三、技術顧問的報酬相當於公共行政當局部門的領導及主管職位中最高薪俸索引點的百分之八十。

第三十九條 （技術員及專家）

一、執行委員會，得主動或經委員會建議，聘請技術員、專家或其他人員，以協助立法會的工作。

二、有關聘請得以定期委任，編制外合約，徵用或派駐制度作出，而澳門公職一般制度適用於彼等。

第四節 文牘

第四十條 （文牘）

一、葡文文牘及中文文牘的職程是依二等、一等、首席及主任文牘等職級而發展，分別相當於附表II及表III所載的第一、二、三及四職等。

二、職程是通過考試而進入，從第一職等開始，投考人需具備第十一年級學歷，而有關培訓適合於職務的特定性者。

三、職等的晉升係以審查文件方式為之，但須在下一職等服務滿三年且服務評分不低於“良”者，或服務滿兩年而服務評分為“優”者。

四、經在下一職階服務滿兩年而服務評分不低於“良”者，即轉換職階。

第六章 服務的提供

第四十一條 （服務的提供）

一、執行委員會得：

- a) 委託研究并提供服務；
- b) 邀請國立及外國的實體進行臨時性質的研究，專案調查或工作；
- c) 以特定工作制度聘用人員。

二、服務提供的方式以及實行的一般條件，是由立法會執行委員會訂定。

三、按本條文規定所作的支出，係由立法會預算為此目的而列入的總撥款承擔。

第七章 財政制度

第一節 預算

第四十二條 （預算的制訂）

一、立法會的預算是按執行委員會的指示，由行政委員會制訂，并由全體會議通過。

二、本地區總預算在支出方面列有一項給予立法會的總撥款。

三、預算通過後，立法會即將新一經濟年度支出的總款額通知總督。

四、透過執行委員會的決議，核准立法會撥款的調動而豁免任何其他手續。

第四十三條 （補充預算）

立法會預算的檢討，是透過按上條規定且經適當配合而制訂的補充預算進行。

第四十四條 （支出的核准）

關於秘書長及行政委員會核准支出的權限範圍，是由執行委員會以決議訂定。

第四十五條 （監察及審核）

一、行政委員會編制立法會財政賬目，并將之送交執行委員會，以便交全體會議審議。

二、立法會賬目在通過後，將送交總督以便由行政法院審核。

第八章 最後及暫行條文

第四十六條 （所有權的保留）

一、立法會因運作而產生的所有實質產品，立法會是唯一的所有權人，但不妨礙議員的版權。

二、未經事先取得立法會主席透過法律規定或合約形式表示同意前，公共行政當局任何機構或部門與私人實體被禁止將上款所指產品出版或交易。

第四十七條 （內部組織）

立法會技術及行政部門的內部組織，透過在立法會會刊第二部分公佈的規則，成為執行委員會規範的標的。

第四十八條 （出席費）

一、屬編制的繙譯員，參加每一全體會議或委員會工作，有權收取相當於一百點的百分之十五的出席費，若會議超出四小時，其後每小時另收相當於同一索引點的百分之五金額的附加出席費。

二、為上款末段規定的目的，超過三十分鐘作一小時論。

三、第一款規定出席費的金額，可按執行委員會的決議予以調整。

第四十九條 （立法屆的告滿）

立法屆告滿時，在立法會工作的人員直屬常設委員會以至新一立法會首次會議為止。

第五十條 （繙譯的徵用）

一、在未填補繙譯空缺前，或當情況促使下，有關職務係由華務司繙譯按徵用方式擔任。

二、此等公務員享有第四十八條所規定的出席費。

第五十一條 （人員的轉入）

一、立法會輔助部門的編制內人員轉入本法律附件表一的編制內職位，并維持其職務上的法律狀況。

二、轉入為以名單行之，毋需其他手續，但需在審計法院註冊并在政府公報內公佈。

三、以編制外合約，散工合約或徵用制度在服務中的人員維持其職務上的法律狀況，直至合約期滿。

第五十二條 （助理人員的額外報酬）

一、擔任司機和什役工作的助理人員，在協助全體會議及委員會會議時，毋須受有關超時工作的一般性法律所定限額管制。

二、上款所指人員其超時工作的限額，由執行委員會訂定。

第五十三條 （適用法例及補充法）

一、立法會各部門由本法律及立法會規章管制。

二、適用於公共行政的法例，成為解決本法律及有關規章漏洞的補充法。

第五十四條 （預算的負擔）

在本經濟年度，執行本法律所引致的預算負擔，將按本年度本地區總預算存有的可動用款項支付，或在必要時，以歷年預算盈餘滾存的相應開立信用支付。

第五十五條 （撤消）

撤消八月二日第八／八六／M 號法律，連同十一月三日第一一／八六／M 號法律及三月十一日第一／九一／M 號法律所引入的修改，以及抵觸本法律規定的其他法例。

第五十六條 （生效）

本法律立即生效。

一九九三年七月十六日通過

立法會主席 林綺濤

一九九三年八月二日頒佈

著頒行

護理總督 李必祿

表 I

第三十條所指人員編制

一、領導及主管人員

一位秘書長

一位助理秘書長

三位處長

一位科長

二、繙譯及傳譯人員

a) 繙譯職程

六位繙譯、顧問、主任、首席、一等、二等及三等繙譯。

b) 文案職程

三位文案、主任、首席、一等、二等或三等文案。

三、專業技術人員

a) 葡文文牘職程

四位葡文文牘、主任、首席、一等或二等文牘。

b) 中文文牘職程

四位中文文牘、主任、首席、一等或二等文牘。

c) 督導員職程

三位督導員、主任、首席、一等或二等督導員。

d) 助理公關職程

二位助理公關人員、主任、首席、一等或二等助理公關人員。

四、行政人員

a) 行政人員職程

八位行政文員、首席、一等、二等或三等文員。

五、助理服務人員

a) 助理人員

一位助理人員。*

* 出現空缺時即撤消。

表 II

葡文文牘職程

職 等	職 級	職 級		
		1o	2o	3o
4	主 任	455	470	485
3	首 席	400	420	440
2	一 等	335	355	375
1	二 等	265	285	300

表 III

中文文牘職程

職 等	職 級	職 級		
		1o	2o	3o
4	主 任	455	470	485
3	首 席	400	420	440
2	一 等	335	355	375
1	二 等	265	285	300

Portaria n.º 224/93/M

de 9 de Agosto

Criada a Universidade de Macau pelo Decreto-Lei n.º 50/91/M, de 16 de Setembro, e tendo para ela transitado, nos termos do n.º 2 do seu artigo 8.º os diferentes cursos superiores da Universidade da Ásia Oriental, com excepção dos cursos superiores politécnicos, foi nela integrada a Faculdade de Gestão de Empresas e os respectivos cursos de licenciatura em Gestão de Empresas iniciados no ano lectivo de 1990/1991.

No ano lectivo de 1992/93 tornou-se necessário alargar a actividade desta Faculdade a outras áreas de ensino.

Assim, foi criado o curso de licenciatura em Estudos Japoneses e Gestão de Empresas aprovado já pelo Senado Universitário.

Importa agora aprovar a organização científico-pedagógica e os planos de estudo dos referidos cursos.

Sob proposta da Universidade de Macau;

Usando da faculdade conferida pela alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo 1.º São aprovados os planos de estudo dos cursos de licenciatura em Gestão de Empresas da Faculdade de Gestão de Empresas da Universidade de Macau e respectiva organização científico-pedagógica constantes dos anexos I e II.

Art. 2.º É aprovado o plano de estudo do curso de licenciatura em Estudos Japoneses e Gestão de Empresas da Faculdade de Gestão de Empresas da Universidade de Macau e respectiva

organização científico-pedagógica constantes dos anexos III e IV.

Governo de Macau, aos 29 de Junho de 1993.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

ANEXO I

Cursos de licenciatura em Gestão de Empresas

Organização científico-pedagógica

1. Área científica dos cursos — Gestão de Empresas.
2. Duração normal dos cursos — Oito semestres lectivos.
3. Número total mínimo de unidades de crédito necessárias à conclusão do curso — 144.
4. Áreas científicas e distribuição das unidades de crédito:
 - 4.1. Disciplinas gerais obrigatórias (1.º ano) — 30.
 - 4.2. Disciplinas de especialização obrigatórias:
 - 4.2.1. Contabilidade — 99.
 - 4.2.2. Finanças — 99.
 - 4.2.3. «Marketing» — 69.
 - 4.2.4. Gestão geral:
 - 4.2.4.1. Especialização em Gestão de Recursos Humanos — 99.
 - 4.2.4.2. Especialização em Gestão Estratégica — 102.
 - 4.2.5. Informática de Gestão — 84.
 - 4.3. Disciplinas optativas:
 - 4.3.1. Contabilidade — 15.
 - 4.3.2. Finanças — 15.
 - 4.3.3. «Marketing» — 45.
 - 4.3.4. Gestão geral:
 - 4.3.4.1. Especialização em Gestão de Recursos Humanos — 15.
 - 4.3.4.2. Especialização em Gestão Estratégica — 12.
 - 4.3.5. Informática de Gestão — 30.