

# **REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU**

## **Lei n.º 11/2000**

**(Alterada pelas Leis n.ºs 14/2008, 1/2010 e 3/2015)**

### **Lei Orgânica da Assembleia Legislativa da Região Administrativa Especial de Macau**

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea 1) do artigo 71.º da Lei Básica, para valer como lei, o seguinte:

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objecto**

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

##### **Artigo 2.º**

##### **Natureza**

A Assembleia Legislativa é dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e dispõe de serviços hierarquizados denominados Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa.

##### **Artigo 3.º**

##### **Sede**

A Assembleia Legislativa tem a sua sede em Macau, no «Edifício da Assembleia Legislativa».

Artigo 4.º  
**Instalações**

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

CAPÍTULO II  
**Administração da Assembleia Legislativa**

SECÇÃO I  
**Órgãos de administração**

Artigo 5.º  
**Órgãos**

São órgãos de administração da Assembleia Legislativa:

- 1) O Presidente da Assembleia Legislativa;
- 2) A Mesa;
- 3) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO II  
**Presidente da Assembleia Legislativa**

Artigo 6.º  
**Competência**

1. O Presidente da Assembleia Legislativa tem as competências que lhe são atribuídas pela Lei Básica, pela lei e pelo Regimento.
2. O Presidente superintende na administração da Assembleia Legislativa.

#### Artigo 7.º

### **Delegação de competências**

O Presidente da Assembleia Legislativa pode delegar no Vice-Presidente ou em qualquer membro da Mesa as competências previstas no n.º 2 do artigo anterior.

#### Artigo 8.º

### **Secretários do Presidente e do Vice-Presidente**

1. O Presidente da Assembleia Legislativa e o Vice-Presidente têm secretários da sua livre escolha, recrutados em regime de contrato além do quadro, contrato de direito privado ou nomeados em regime de comissão de serviço, podendo igualmente ser nomeados para o exercício do cargo trabalhadores requisitados ou destacados de outros serviços da Administração Pública.
2. Os secretários do Presidente da Assembleia Legislativa e do Vice-Presidente cessam funções a qualquer tempo por decisão destes e, em qualquer caso, no termo da legislatura.
3. As remunerações dos secretários do Presidente da Assembleia Legislativa e do Vice-Presidente são fixadas pela Mesa de entre as remunerações definidas para a carreira de técnico superior dos trabalhadores da Administração Pública.

## SECÇÃO III

### **Mesa**

Artigo 9.º  
**Competência**

1. Compete à Mesa:

- 1) Definir a política geral de administração e os meios necessários à sua execução;
- 2) Definir a política de recrutamento e de selecção dos trabalhadores dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, assim como a relativa ao pessoal de direcção e chefia, incluindo a definição dos limites remuneratórios dos contratos de direito privado;
- 3) Fiscalizar a gestão financeira da Assembleia Legislativa;
- 4) Exercer o poder de direcção sobre o pessoal dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa;
- 5) Praticar todos os actos relativos ao provimento e situação dos funcionários, agentes e pessoal assalariado dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa;
- 6) Exercer o poder disciplinar nos termos do regime geral da função pública;
- 7) Regulamentar a organização interna dos serviços técnicos e administrativos dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa através de normas a publicar na II Série do «Diário da Assembleia Legislativa».

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

3. No termo da legislatura ou em caso de dissolução da Assembleia Legislativa, a Mesa exerce as competências referidas nos números anteriores até à primeira reunião da Assembleia Legislativa da nova legislatura.

Artigo 10.º  
**Pessoal de apoio**

1. Mediante deliberação da Mesa, podem ser afectos ao Gabinete da Presidência quaisquer trabalhadores dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa.

2. Ao pessoal referido no número anterior pode, por deliberação da Mesa, ser atribuída uma remuneração acessória a qual não é acumulável com qualquer outra remuneração por trabalho extraordinário.

## **SECÇÃO IV**

### **Conselho Administrativo**

Artigo 11.º

#### **Composição**

Compõem o Conselho Administrativo:

- 1) Um Deputado eleito pelo Plenário, que preside;
- 2) O Secretário-Geral da Assembleia Legislativa;
- 3) Um trabalhador dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, a designar pela Mesa.

Artigo 12.º

#### **Competências**

Compete ao Conselho Administrativo:

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

Artigo 13.º

#### **Início e cessação de funções**

1. A eleição e designação dos membros do Conselho Administrativo são feitas pelo período da legislatura.
2. No termo da legislatura ou em caso de dissolução da Assembleia Legislativa os membros do Conselho Administrativo mantêm-se em funções até à primeira reunião da Assembleia Legislativa da nova legislatura.

### CAPÍTULO III

#### **Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa**

#### SECÇÃO I

##### **Estrutura e funcionamento**

##### Artigo 14.º

##### **Fins e composição**

1. Os Serviços de Apoio prestam apoio técnico e administrativo aos órgãos de administração da Assembleia Legislativa e aos Deputados.
2. Os Serviços de Apoio integram:
  - 1) O Secretário-Geral e os Secretários-Gerais Adjuntos;
  - 2) A Assessoria;
  - 3) O Gabinete da Presidência;
  - 4) O Gabinete de Tradução;
  - 5) O Departamento de Assuntos Gerais;
  - 6) O Departamento de Informática e Publicações.

##### Artigo 15.º

##### **Apoio técnico e administrativo**

1. O apoio técnico especializado aos trabalhos da Assembleia Legislativa compreende, designadamente:
  - 1) O apoio técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Deputados;

- 2) A tradução de textos e a interpretação oral;
  - 3) A preparação do «Diário da Assembleia Legislativa» e de outras publicações;
  - 4) A gravação e reprodução por escrito das reuniões plenárias e de outras julgadas convenientes;
  - 5) O registo e arquivo da documentação da Assembleia Legislativa e a documentação dos serviços administrativos;
  - 6) O tratamento da documentação relativa às legislaturas findas;
  - 7) O apoio bibliográfico.
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 e da propriedade da Assembleia Legislativa e a organização e manutenção do cadastro.

## SECÇÃO II

### **Secretário-Geral e Secretários-Gerais Adjuntos**

#### SUBSECÇÃO I

#### **Secretário-Geral**

#### Artigo 16.º

#### **Função**

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos 6.º e 9.º, o Secretário-Geral dirige e coordena a actividade global dos serviços administrativos e técnicos, submetendo a despacho os assuntos que careçam de resolução superior.
2. Compete ao Secretário-Geral dirigir e supervisionar as chefias das subunidades orgânicas previstas nas alíneas 4) a 6) do n.º 2 do artigo 14.º

## Artigo 17.º

### **Âmbito funcional**

1. Incumbe ao Secretário-Geral:

- 1) Propor alterações ao quadro de pessoal da Assembleia Legislativa, bem como os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços;
- 2) Propor a abertura de concursos e o provimento de pessoal não dirigente;
- 3) Coordenar a elaboração das propostas referentes aos planos de actividades, ao orçamento, ao relatório e à conta;
- 4) Autorizar a aquisição de bens e serviços no âmbito da sua competência;
- 5) Exercer os poderes que lhe tenham sido delegados pela Mesa.

2. O Secretário-Geral pode delegar os poderes previstos nas alíneas 1, 2, 3 e 4 do número anterior e subdelegar os que lhe tenham sido delegados com autorização expressa de subdelegação.

3. Das decisões do Secretário-Geral cabe recurso hierárquico necessário para a Mesa.

## SUBSECÇÃO II

### **Secretários-Gerais Adjuntos**

## Artigo 18.º

### **Função**

1. Os Secretários-Gerais Adjuntos coadjuvam o Secretário-Geral no exercício das funções deste.

2. Nas faltas e impedimentos do Secretário-Geral este designa um dos Secretários-Gerais Adjuntos para o substituir ou exercer os poderes que lhe forem delegados por aquele.

## SECÇÃO III

### **Assessoria**

#### Artigo 19.º

### **Assessoria**

1. A Assessoria é composta pelos assessores e pelos técnicos agregados.
2. A Assessoria é coordenada pelo Presidente e pela Mesa.
3. A Assessoria presta consultadoria técnica de acordo com as orientações do Presidente, da Mesa e, nos termos regimentais, das Comissões e dos Deputados.
4. Incumbe em especial à Assessoria:
  - 1) Coadjuvar na elaboração de projectos de lei ou outros sob a orientação do Presidente, da Mesa, das Comissões ou dos Deputados;
  - 2) Verificar, relativamente aos textos dos processos legislativos que lhe sejam submetidos para apreciação, o seu rigor técnico-jurídico, propondo as alterações que se mostrem necessárias;
  - 3) Verificar a redacção final dos textos da Assembleia Legislativa de acordo com as deliberações dos seus órgãos e acompanhar o processo após publicação, com vista a verificar a necessidade de eventuais rectificações;
  - 4) Proceder a estudos e elaborar os pareceres que lhes sejam solicitados pelo Presidente, pela Mesa, pelas Comissões e pelos Deputados.
5. Podem ser criados grupos de trabalho no âmbito da Assessoria coordenados por um dos seus membros, o qual é designado por deliberação da Mesa.

## SECÇÃO IV

### **Gabinete da Presidência**

#### Artigo 20.º

### **Âmbito funcional**

Incumbe ao Gabinete da Presidência:

- 1) Prestar apoio directo, bem como técnico e instrumental, ao Presidente, ao Vice-Presidente e à Mesa;
- 2) Assegurar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente e pela Mesa.

## SECÇÃO V **Gabinete de Tradução**

Artigo 21.º

### **Âmbito funcional**

1. Incumbe ao Gabinete de Tradução assegurar os serviços de tradução e interpretação.
2. Incumbe em especial ao Gabinete de Tradução:
  - 1) Assegurar a tradução simultânea das reuniões do Plenário, das Comissões, das reuniões técnicas e de outras reuniões e actividades julgadas convenientes;
  - 2) Assegurar a tradução consecutiva, sempre que tal seja julgado necessário ou conveniente aos trabalhos da Assembleia Legislativa;
  - 3) Assegurar os serviços de tradução às deputações e delegações da Assembleia Legislativa;
  - 4) Elaborar, em colaboração com outras instituições públicas da especialidade, glossários bilíngues técnico-jurídicos.
3. O Gabinete de Tradução é coordenado por um dos respectivos técnicos a designar por deliberação da Mesa.

SECÇÃO VI  
**Departamento de Assuntos Gerais**

Artigo 22.º

**Âmbito funcional**

1. Incumbe ao Departamento de Assuntos Gerais assegurar a gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, assegurar o aprovisionamento e aquisição de bens e serviços, fazer a gestão do património ao dispor da Assembleia Legislativa, orientar o serviço de relações públicas e tratar do expediente.
2. O Departamento de Assuntos Gerais compreende a Divisão de Recursos Humanos e Finanças, a Divisão de Aprovisionamento e Património e a Divisão de Relações Públicas e Apoio Técnico.

Artigo 23.º

**Divisão de Recursos Humanos e Finanças**

1. Incumbe à Divisão de Recursos Humanos e Finanças:
  - 1) Tratar dos trabalhos e procedimentos administrativos relacionados com os recursos humanos, nomeadamente, os relativos à formação, ao recrutamento, à progressão e acesso do pessoal, à contagem do tempo de serviço e à avaliação do desempenho;
  - 2) Criar, gerir e actualizar a base dos dados pessoais dos Deputados e organizar e manter actualizados os processos individuais dos Deputados e do pessoal dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa;
  - 3) Processar as remunerações, os subsídios e outros abonos dos Deputados e do pessoal dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa;
  - 4) Gerir o arquivo financeiro e o fundo de maneiio;

- 5) Colaborar na elaboração das propostas de orçamento e do relatório e conta da Assembleia Legislativa;
  - 6) Proceder à execução e controlo orçamental e gerir o sistema contabilístico da Assembleia Legislativa;
  - 7) Prestar apoio ao Conselho Administrativo no exercício das suas funções.
2. A Divisão de Recursos Humanos e Finanças compreende a Secção de Vencimentos.

#### Artigo 24.º

#### **Divisão de Aprovisionamento e Património**

Incumbe à Divisão de Aprovisionamento e Património:

- 1) Assegurar o aprovisionamento de bens, a aquisição de serviços e os procedimentos administrativos para o abate de materiais;
- 2) Analisar e avaliar os pedidos de aquisição de material apresentados pelas diversas subunidades, apresentando sugestões e medidas adequadas de controlo dos consumíveis;
- 3) Monitorizar a execução dos contratos ou concursos de prestação de serviços, por forma a garantir a eficiência e a qualidade do serviço;
- 4) Gerir as instalações, os equipamentos e os bens da Assembleia Legislativa, prestando apoio na manutenção e reparação dos mesmos e mantendo actualizados os respectivos cadastros;
- 5) Assegurar a gestão e manutenção do parque automóvel da Assembleia Legislativa;
- 6) Gerir os materiais e produtos em armazém;
- 7) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens e equipamentos da Assembleia Legislativa.

#### Artigo 25.º

#### **Divisão de Relações Públicas e Apoio Técnico**

Incumbe à Divisão de Relações Públicas e Apoio Técnico:

- 1) Assegurar o serviço de recepção e informação do público, encaminhar as queixas, petições e perguntas dos cidadãos formuladas perante a Assembleia Legislativa, e receber as sugestões e opiniões dos cidadãos relativamente à produção legislativa da Assembleia Legislativa;
- 2) Apoiar os órgãos de comunicação social na cobertura dos trabalhos e actividades da Assembleia Legislativa, e efectuar a recolha e tratamento da informação jornalística com interesse para a Assembleia Legislativa;
- 3) Prestar apoio às delegações da Assembleia Legislativa em missões oficiais ao exterior;
- 4) Acompanhar os trabalhos relacionados com solenidades, reuniões, actividades e visitas à Assembleia Legislativa, e assegurar o respectivo protocolo, a organização das instalações e os preparativos necessários;
- 5) Tratar e actualizar os dados estatísticos das reuniões do Plenário e das Comissões;
- 6) Apoiar no tratamento do expediente e assegurar a recepção, o envio, o registo, a reprodução e a circulação de documentos para as reuniões;
- 7) Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com a armazenagem e a venda das publicações da Assembleia Legislativa;
- 8) Apoiar na gestão e distribuição das tarefas diárias dos auxiliares e dos motoristas.

## SECÇÃO VII

### **Departamento de Informática e Publicações**

#### Artigo 26.º

#### **Âmbito funcional**

1. Incumbe ao Departamento de Informática e Publicações gerir e manter os sistemas de informação da Assembleia Legislativa, gerir o espólio bibliográfico e as publicações da Assembleia Legislativa, e elaborar e

publicar o «Diário da Assembleia Legislativa», as colectâneas e outras publicações da Assembleia Legislativa.

2. O Departamento de Informática e Publicações compreende a Divisão de Gestão Informática e Bibliotecária e a Divisão de Redacção e Publicações.

### Artigo 27.º

#### **Divisão de Gestão Informática e Bibliotecária**

1. Na área da gestão informática, incumbe à Divisão de Gestão Informática e Bibliotecária:

1) Desenvolver e assegurar a manutenção e a actualização dos sistemas, equipamentos e aplicações informáticas, assegurando o uso eficiente dos equipamentos informáticos e o bom funcionamento das aplicações informáticas;

2) Assegurar a manutenção, o processamento e a actualização das bases de dados e da página electrónica da Assembleia Legislativa;

3) Estudar e desenvolver regras e normalizar procedimentos, por forma a garantir a segurança e a integridade da informação nas bases de dados informáticas da Assembleia Legislativa;

4) Prestar apoio técnico e formação aos utilizadores de computadores e de sistemas informáticos da Assembleia Legislativa;

5) Estudar, planear e promover a aquisição de material, equipamento e sistemas informáticos e assegurar a gestão e manutenção dos mesmos;

6) Colaborar com outras instituições da Região Administrativa Especial de Macau, com vista à promoção da troca de informação na área das tecnologias e aplicações informáticas.

2. Na área da gestão bibliotecária, incumbe à Divisão de Gestão Informática e Bibliotecária:

1) Receber, tratar, conservar e divulgar a documentação recebida por depósito legal ou obtida por compra, oferta ou permuta;

- 2) Recolher, analisar e tratar de livros, publicações, legislação e demais elementos com interesse para a Assembleia Legislativa, e actualizar os catálogos bibliográficos e os dados armazenados;
- 3) Propor a aquisição de bibliografia e das publicações necessárias, assegurando o respectivo expediente de aquisição e de renovação de assinaturas de publicações periódicas;
- 4) Realizar as pesquisas necessárias ao fornecimento de informações e elementos bibliográficos solicitados pelos utilizadores;
- 5) Promover a informatização da documentação e dos dados com interesse para a Assembleia Legislativa.

## Artigo 28.º

### **Divisão de Redacção e Publicações**

Incumbe à Divisão de Redacção e Publicações:

- 1) Proceder à edição, composição e revisão da primeira e da segunda séries do «Diário da Assembleia Legislativa» e promover a sua divulgação oficial;
- 2) Proceder à edição, composição e revisão de colectâneas e outras publicações não oficiais e promover a sua publicação;
- 3) Promover a gravação e o registo por escrito das reuniões do Plenário, das Comissões e de outras reuniões e actividades julgadas convenientes, assegurando o tratamento e a conservação das respectivas gravações e registos;
- 4) Assegurar o apoio audiovisual ao Plenário, às reuniões das Comissões e a outras reuniões e actividades a que haja lugar;
- 5) Reproduzir as gravações e os registos das reuniões que precisem de ser consultados;
- 6) Tratar dos procedimentos administrativos necessários à publicação do «Diário da Assembleia Legislativa»;

7) Assegurar a correcção estilística e a conformidade linguística das versões em língua chinesa e em língua portuguesa do «Diário da Assembleia Legislativa», das colectâneas e das publicações da Assembleia Legislativa.

#### Artigo 29.º

### **Depósito legal**

1. Todos os serviços e organismos da Administração, incluindo os órgãos municipais e os institutos públicos, ficam obrigados a enviar à Assembleia Legislativa, para integrar a 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, acompanhado do respectivo ficheiro electrónico, caso exista.

2. A Assembleia Legislativa pode ainda solicitar, aos serviços e organismos referidos no número anterior, o envio dos exemplares considerados necessários ou valiosos.

## CAPÍTULO IV

### **Regime de pessoal**

#### SECÇÃO I

### **Disposições gerais**

#### Artigo 30.º

### **Quadro de pessoal**

1. O quadro de pessoal dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa é o constante do mapa I anexo à presente lei, da qual faz parte integrante.

2. O quadro de pessoal referido no número anterior pode ser alterado por resolução da Assembleia Legislativa, mediante proposta da Mesa.

## Artigo 31.º

### **Estatuto de pessoal**

1. O recrutamento, provimento, progressão e acesso do pessoal dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa fazem-se nos termos da presente lei, aplicando-se subsidiariamente o regime geral da função pública.
2. O pessoal dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa tem os direitos e os deveres previstos nesta lei, sendo-lhes ainda aplicável o regime geral da função pública.
3. Não é permitido a nenhum trabalhador da Assembleia Legislativa o exercício de qualquer outra função pública ou privada, salvo autorização casuística, dada pela Mesa, tendo em conta a legislação sobre acumulações e incompatibilidades.
4. O pessoal dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa pode desempenhar funções em regime de contrato de direito privado quando circunstâncias excepcionais e devidamente fundamentadas pela Mesa o justifiquem.
5. A Mesa pode atribuir uma remuneração acessória pelo exercício de funções de coordenação.

## Artigo 32.º

### **Remunerações acessórias**

1. O pessoal que for designado pela Mesa para prestar apoio aos trabalhos das reuniões plenárias e das Comissões tem direito a uma remuneração acessória de montante igual ou inferior a 30% do respectivo vencimento, a qual não pode ser acumulada com qualquer outra remuneração por trabalho extraordinário.
2. A Mesa pode atribuir uma remuneração acessória, cumulável com a remuneração por trabalho extraordinário, de montante correspondente ao índice 30 da tabela indiciária da função pública, ao:

- 1) pessoal auxiliar que necessite de realizar deslocações para entrega e transporte de documentos no exterior da Assembleia Legislativa;
- 2) pessoal designado para trabalhar em regime de disponibilidade permanente, o qual deve comparecer na Assembleia Legislativa para a execução de tarefas sempre que para tal for chamado.
3. A remuneração acessória prevista no número anterior é atribuída, mensalmente, mediante lista nominativa proposta pelo Secretário-Geral.

### Artigo 33.º

#### **Dever de sigilo**

1. O pessoal dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa está sujeito ao dever de sigilo relativamente aos factos e documentos de que tenha conhecimento no exercício das suas funções.
2. 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.
3. As gravações feitas das reuniões do Plenário, das Comissões e de outras a que porventura haja lugar, 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.

## 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

**Secretários-Gerais Adjuntos**

Os Secretários-Gerais Adjuntos têm o estatuto de subdirector (coluna 2), sendo-lhes aplicável, com as necessárias adaptações, o estatuto do pessoal de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública.

Artigo 36.º

**Pessoal de chefia**

Os cargos de chefe de departamento, de divisão e de secção, previstos na presente lei, são providos em regime de comissão de serviço por indivíduos de reconhecida competência, aptidão e experiência profissional, nos termos do estatuto do pessoal de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública.

SECÇÃO III

**Assessores e técnicos agregados**

Artigo 37.º

**Regime**

1. Os assessores e os técnicos agregados são recrutados pela Mesa, por sua iniciativa ou mediante proposta das Comissões, entre indivíduos habilitados com grau académico de nível superior ou com especiais qualificações para o exercício das funções.

2. Os assessores e os técnicos agregados exercem os respectivos cargos em regime de comissão de serviço, contrato além do quadro, requisição, destacamento ou contrato de direito privado.
3. Os assessores e os técnicos agregados são remunerados pelos índices correspondentes respectivamente a 95% e 85% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública ou de acordo com o estipulado nos respectivos contratos de direito privado.
4. Os assessores e os técnicos agregados não podem beneficiar de quaisquer gratificações ou abonos por trabalho extraordinário.
5. No caso de cessação de funções por conveniência de serviço, os assessores e os técnicos agregados têm direito a uma compensação indemnizatória 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, na redacção dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 70/92/M, de 21 de Setembro.
6. Os assessores e os técnicos agregados têm direito a transporte aéreo em classe executiva.
7. Em tudo o que não estiver previsto nesta lei aplica-se aos assessores e aos técnicos agregados da Assembleia Legislativa o regime geral da função pública, com as especialidades previstas para o pessoal recrutado ao exterior, se for caso disso, ou o disposto nos respectivos contratos de direito privado.

#### Artigo 38.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 é feito em regime de contrato além do quadro, contrato de direito privado, contrato de assalariamento, requisição ou destacamento,

sendo-lhes aplicável o regime geral da função pública ou o disposto nos respectivos contratos de direito privado.

3. Os trabalhadores referidos no número 1 podem, em casos excepcionais, exercer funções em regime de comissão de serviço.

## SECÇÃO IV

### **Redactores**

#### Artigo 39.º

### **Redactores**

1. As carreiras de redactor de língua chinesa e de redactor de língua portuguesa desenvolvem-se pelas categorias de redactor de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, chefe e chefe principal, a que correspondem respectivamente, os graus 1, 2, 3, 4 e 5 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 e progressão na carreira faz-se nos termos do regime geral da função pública.

## CAPÍTULO V

### **Prestação de serviços**

#### Artigo 40.º

### **Prestação de serviços**

1. A Mesa da Assembleia Legislativa pode:

1) Encomendar estudos e serviços;

2) Convidar entidades para realizar estudos, inquéritos ou trabalhos de carácter eventual;

3) 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.

## CAPÍTULO VI

### **Regime financeiro e patrimonial**

#### SECÇÃO I

#### **Regime financeiro**

##### Artigo 41.º

#### **Elaboração e aprovação do orçamento**

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

2. Aprovado o orçamento, a Assembleia Legislativa comunica ao Chefe do Executivo o montante global das receitas e das despesas previstas para o novo ano económico.

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

##### Artigo 42.º

#### **Orçamento suplementar**

As alterações ao montante global do orçamento da Assembleia Legislativa são feitas através de orçamento suplementar, até ao máximo de três, o qual é elaborado e aprovado nos termos do artigo anterior.

## Artigo 43.º

### **Receitas**

Constituem receitas da Assembleia Legislativa:

- 1) As dotações inscritas no orçamento geral da Região Administrativa Especial de Macau;
- 2) O saldo de gerência de anos findos;
- 3) O produto da alienação de bens próprios;
- 4) Os juros de disponibilidades próprias;
- 5) Quaisquer outras receitas atribuídas por lei, contrato ou que resultem do exercício da sua actividade.

## Artigo 44.º

### **Despesas**

1. Constituem despesas da Assembleia Legislativa:

- 1) Os encargos inerentes ao seu funcionamento, nomeadamente com pessoal, aquisição de bens e serviços, transferências e outras despesas correntes e de capital;
- 2) Os encargos relativos às compensações mensais de aposentação e sobrevivência, a transferir para o Fundo de Pensões, Fundo de Segurança Social ou outras instituições de previdência.

2. 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

### **Execução orçamental**

A execução do orçamento da Assembleia Legislativa é feita através dos Serviços de Apoio, nos termos previstos nesta lei.

Artigo 46.º

**Requisição de fundos**

1. O Conselho Administrativo requisita trimestralmente à Direcção dos Serviços de Finanças as importâncias correspondentes aos duodécimos respectivos, por conta da dotação global.
2. A primeira requisição trimestral tem lugar nos 10 dias seguintes ao início do exercício orçamental e as restantes nos últimos 10 dias do trimestre anterior a que se refere.

Artigo 47.º

**Antecipação de duodécimos**

Compete ao Conselho Administrativo, em casos excepcionais e obtido o parecer favorável da Mesa, solicitar a antecipação dos duodécimos.

Artigo 48.º

**Fiscalização orçamental**

1. O Conselho Administrativo elabora e submete à Mesa, para aprovação pelo Plenário, o relatório e a conta do exercício financeiro da Assembleia Legislativa.
2. Uma vez aprovados, o relatório e a conta são remetidos ao Comissariado de Auditoria em cumprimento das disposições legais aplicáveis, designadamente a Lei n.º 11/1999.

SECÇÃO II

**Regime patrimonial**

Artigo 49.º

**Património**

1. O património da Assembleia Legislativa é constituído pela universalidade dos bens e direitos que adquira a título gratuito ou oneroso e pelas obrigações que contraia para a prossecução ou no exercício das suas atribuições.
2. Os bens duradouros, móveis e imóveis, que constituem o património da Assembleia Legislativa, constam de inventário actualizado anualmente.

SECÇÃO III

**Direito subsidiário**

Artigo 50.º

**Remissão**

Ao regime financeiro e patrimonial da Assembleia Legislativa aplicam-se subsidiariamente as disposições do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, que não sejam desconformes com o disposto na presente lei.

CAPÍTULO VII

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 51.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 prévia autorização do Presidente da Assembleia Legislativa, manifestada nos termos da lei ou através de contrato.

## Artigo 52.º

### **Intérpretes-tradutores**

1. Sem prejuízo da utilização de outras formas de mobilidade de pessoal previstas para os trabalhadores da Administração Pública, podem ser destacados para prestar apoio a reuniões, do Plenário ou das Comissões, intérpretes-tradutores dos serviços públicos, serviços e fundos autónomos.
2. Os intérpretes-tradutores referidos no número anterior têm direito, por cada reunião 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, contando-se como uma hora o período excedente igual ou superior a meia hora.
3. Os trabalhadores da Assembleia Legislativa que assegurem a tradução simultânea nas reuniões do Plenário e das Comissões 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.

## Artigo 53.º

### **Transição do 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 publicação no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau.
3. O pessoal que se encontre a exercer funções provido no regime de contrato além do quadro, contrato de assalariamento, destacamento ou requisição ou

que se encontre nomeado em regime de comissão de serviço, mantém a situação jurídico-funcional até ao seu termo.

#### Artigo 54.º

### **Remunerações extraordinárias**

1. Os trabalhadores dos Serviços de Apoio não estão sujeitos 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 55.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 da Assembleia Legislativa para o corrente ano, ou, caso seja necessário, por abertura de crédito com contrapartida em saldos orçamentais de exercícios findos.

#### Artigo 56.º

### **Revogação**

É revogada a Lei n.º 8/93/M, de 9 de Agosto, a Lei n.º 10/96/M, de 29 de Julho, a Lei n.º 1/97/M, de 31 de Março e demais legislação que contrarie as disposições desta lei.

#### Artigo 57.º

### **Entrada em vigor**

O regime financeiro previsto na presente lei entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2001.

Aprovada em 16 de Novembro de 2000.

A Presidente da Assembleia Legislativa, Susana Chou.

Assinada em 23 de Novembro de 2000.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, Ho Hau Wah.

**MAPA I**  
**(a que se refere o artigo 30.º)**

**Quadro de pessoal**

<b>Grupo de pessoal</b>	<b>Nível</b>	<b>Cargos e carreiras</b>	<b>Lugares</b>
Direcção e chefia		Secretário-Geral	1
		Secretário-Geral Adjunto	2
		Chefe de Departamento	2
		Chefe de Divisão	5
		Chefe de Secção	1
Técnico superior	6	Técnico superior	20
Técnico	5	Técnico	6
Interpretação e tradução		Intérprete-tradutor	15
Letrado		Letrado	2
Redactor		Redactor de língua chinesa	2
		Redactor de língua portuguesa	2
Técnico de Apoio	4	Assistente de relações públicas	5
	4	Adjunto-técnico	10
	3	Assistente técnico administrativo	11
<b>Total</b>			<b>84</b>

**MAPA II**

(a que se refere o artigo 39.º)

**Carreira de redactor de língua chinesa**

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Chefe principal	505	520	535	550
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**

(a que se refere o artigo 39.º)

**Carreira de redactor de língua portuguesa**

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Chefe principal	505	520	535	550
4	Chefe	455	470	485	—
3	Principal	400	420	440	—
2	1.ª classe	335	355	375	—
1	2.ª classe	265	285	300	—