

SUMÁRIO

GOVERNO DE MACAU

Lei n.º 7/93/M:

Approva o Estatuto dos Deputados. — Revogações.

Lei n.º 8/93/M:

Approva a Lei Orgânica da Assembleia Legislativa. — Revogações.

Portaria n.º 225/93/M:

Approva os planos de estudo dos cursos de licenciatura em Língua e Cultura Portuguesas e em Língua e Literatura Portuguesas do Instituto de Estudos Portugueses.

Portaria n.º 226/93/M:

Approva o plano de estudo do curso de mestrado em Relações Civilizacionais: Ocidente-Oriente, do Instituto de Estudos Portugueses.

Portaria n.º 227/93/M:

Emitte e põe em circulação selos postais alusivos à emissão «Flores e Jardins II» e um bloco filatélico.

Portaria n.º 228/93/M:

Autoriza a celebração do contrato para a construção do Edifício dos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos.

Nota: Foi publicado um suplemento no Boletim Oficial — I série, n.º 31, em 4 de Agosto de 1993, inserindo o seguinte:

GOVERNO DE MACAU

Gabinete do Governador:

Despacho n.º 62/GM/93, que determina seja a bandeira nacional colocada a meia haste nos dias 5, 6 e 7 de Agosto corrente, por falecimento do Rei Balduino I, da Bélgica.

澳門政府

第七／九三／M號法律：

通過議員章程——若干廢止。

第八／九三／M號法律：

通過立法會組織法——若干廢止。

第二二五／九三／M號訓令：

核准澳門大學葡文學院葡萄牙語言及文化和葡萄牙語言及文學之學士學位課程之學習計劃。

第二二六／九三／M號訓令：

核准葡文學院東西文化關係之碩士學位課程學習計劃。

第二二七／九三／M號訓令：

發行及流通「花卉及公園II」之郵票及小全張。

第二二八／九三／M號訓令：

核准簽訂關於建造政務司大樓工程承包合約。

附註：一九九三年八月四日第三十一號

政府公報第一組增發一附刊內容如下：

澳門政府

總督辦公室

第六二／GM／九三號批示：

著令本月五、六及七日澳門地區將下半旗以公開表示對比利時國王博杜安一世逝世表示哀悼。

GOVERNO DE MACAU

Artigo 5.º

(Tramitação)

Lei n.º 7/93/M

de 9 de Agosto

Estatuto dos Deputados

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos do artigo 31.º, n.º 2, do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

ESTATUTO DOS DEPUTADOS

CAPÍTULO I

Do mandato

Artigo 1.º

(Âmbito do mandato)

No exercício do seu mandato, os Deputados, quer sejam eleitos ou nomeados, têm os mesmos direitos e deveres e representam os interesses do Território.

Artigo 2.º

(Início e termo do mandato)

1. O mandato dos Deputados tem a duração de quatro anos, inicia-se com a primeira reunião da Assembleia Legislativa após eleições e cessa com a primeira reunião após eleições subsequentes, sem prejuízo da suspensão ou da cessação individual do mandato.

2. As vagas que ocorrerem durante o quadriénio são preenchidas de acordo com a lei e, no caso de haver eleição suplementar, no prazo de sessenta dias depois da sua verificação, salvo se o termo do mandato se verificar dentro desse prazo.

3. No caso previsto no número precedente, os Deputados servem até ao fim do mesmo quadriénio.

Artigo 3.º

(Verificação de poderes)

Os poderes dos Deputados são verificados pela nova Assembleia Legislativa, nos termos fixados pelo Regimento.

Artigo 4.º

(Suspensão do mandato)

Pode determinar a suspensão do mandato a existência de procedimento criminal contra o Deputado e indiciado este definitivamente por despacho de pronúncia ou equivalente.

1. No caso previsto no artigo anterior, o juiz comunica o facto à Assembleia Legislativa que, salvo no caso de crime punível com pena maior ou equivalente na escala penal e, neste caso, quando em flagrante delito, decide se o Deputado indiciado deve ou não ser suspenso, para efeito de seguimento do processo.

2. As deliberações de suspensão do mandato são tomadas por escrutínio secreto e maioria simples dos Deputados presentes, precedendo parecer da Comissão de Regimento e Mandatos.

3. A suspensão apenas produz efeitos em relação à remuneração mensal e aos deveres de Deputado.

Artigo 6.º

(Cessação da suspensão)

A suspensão cessa por decisão absolutória ou equivalente no processo.

Artigo 7.º

(Renúncia do mandato)

1. Os Deputados podem renunciar ao mandato, mediante declaração escrita apresentada ao Presidente da Assembleia Legislativa.

2. A renúncia torna-se efectiva com o anúncio pela Mesa no Plenário, sem prejuízo da sua ulterior publicação na II Série do Diário da Assembleia Legislativa ou no *Boletim Oficial*.

Artigo 8.º

(Perda do mandato)

1. Perdem o mandato os Deputados que:

a) Venham a ser feridos por alguma das causas de incapacidade ou incompatibilidade da lei, mesmo por factos anteriores à eleição ou designação, não podendo, contudo, a Assembleia reapreciar factos que tenham sido objecto de decisão judicial com trânsito em julgado ou de deliberação anterior da própria Assembleia;

b) Deixem de comparecer a cinco reuniões consecutivas ou quinze interpoladas, do Plenário, sem motivo justificado.

2. A perda do mandato é declarada pela Mesa, nos termos e segundo o processo fixado no Regimento, mantendo-se o Deputado em funções até deliberação definitiva.

Artigo 9.º

(Faltas)

1. A justificação da falta a qualquer reunião plenária ou de comissão, deve ser apresentada, por escrito, ao Presidente da Assembleia ou da respectiva comissão, no prazo de cinco dias a contar do termo do facto justificativo.

2. Considera-se motivo justificativo, nomeadamente, a doença, o casamento, o nascimento de um filho, o luto e missão da Assembleia.

3. As faltas às reuniões plenárias, justificadas por motivos diversos dos expressamente referidos no número anterior, sofrem os descontos previstos no n.º 2 do artigo 20.º desta lei.

4. É considerada falta a ausência às reuniões plenárias e das comissões por tempo superior a 1/3 do período da duração das reuniões.

CAPÍTULO II

Imunidades

Artigo 10.º

(Inviolabilidade)

1. Os Deputados são invioláveis pelas opiniões e votos que emitirem no exercício do seu mandato.

2. Nenhum Deputado pode ser detido ou estar preso sem autorização da Assembleia Legislativa, excepto por crime a que corresponda pena maior ou equivalente na escala penal e, neste caso, quando em flagrante delito.

Artigo 11.º

(Responsabilidade disciplinar)

1. Os Deputados que sejam funcionários públicos não respondem disciplinarmente pelos votos e opiniões que emitirem no exercício do seu mandato.

2. A inviolabilidade não isenta os Deputados da responsabilidade disciplinar decorrente de qualquer dos crimes a que se refere o n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 12.º

(Prioridade no exercício do mandato)

No decurso do funcionamento efectivo da Assembleia, os Deputados que exerçam funções públicas devem dar prioridade ao exercício do seu mandato.

CAPÍTULO III

Condições de exercício do mandato

Artigo 13.º

(Dever geral de cooperação)

1. São garantidas aos Deputados condições adequadas ao eficaz exercício das suas funções, designadamente ao indispensável contacto com os cidadãos.

2. Todas as entidades públicas estão sujeitas ao dever geral de cooperação com os Deputados, no exercício das suas funções ou por causa delas.

3. As entidades públicas devem facultar aos Deputados condições para o exercício do mandato, nomeadamente fornecendo os elementos, informações e publicações oficiais solicitados e facultando sempre que possível instalações para reuniões de trabalho, desde que tal não afecte o funcionamento dos próprios serviços.

4. A cooperação referida no número anterior efectua-se mediante autorização do Governador, nos termos do artigo 38.º do Estatuto Orgânico de Macau.

Artigo 14.º

(Garantias de trabalho e benefícios sociais)

Os Deputados não podem ser prejudicados na sua colocação, nos seus benefícios sociais ou no seu emprego permanente, por virtude do desempenho do mandato.

CAPÍTULO IV

Direitos, regalias e deveres dos Deputados

Artigo 15.º

(Jurados, peritos ou testemunhas)

1. Os Deputados não podem, sem autorização da Mesa da Assembleia Legislativa, ser jurados, peritos ou testemunhas, nem ser ouvidos como declarantes, nem como arguidos, excepto, neste último caso, quando presos em flagrante delito ou quando suspeitos de crime a que corresponda pena maior ou equivalente na escala penal.

2. A autorização referida no número anterior, ou a sua recusa, são precedidas de audição do Deputado.

Artigo 16.º

(Faltas a actos ou diligências oficiais)

1. A falta de Deputados, por causa das reuniões ou missões da Assembleia, a actos ou diligências oficiais a ela estranhos, cons-

titui sempre motivo justificado de adiamento destes, sem quaisquer encargos ou custas.

2. O Deputado não poderá invocar o fundamento previsto no número anterior mais de duas vezes relativamente ao mesmo acto ou diligência oficial.

Artigo 17.º

(Outros direitos e regalias)

Os Deputados gozam ainda dos seguintes direitos e regalias:

a) Adiamento do cumprimento do serviço militar ou equivalente ou de mobilização civil, durante o funcionamento efectivo da Assembleia;

b) Assistência médica, cirúrgica, farmacêutica e hospitalar na classe mais favorável, para si e seus familiares, nos precisos termos em que esta assistência é prestada aos servidores do Estado;

c) Livre trânsito em locais públicos de acesso condicionado;

d) Passaporte especial;

e) Cartão especial de identificação do modelo anexo;

f) Recepção gratuita do *Boletim Oficial* e do Diário da Assembleia Legislativa;

g) Fornecimento das traduções oficiais de artigos da imprensa chinesa ou portuguesa, conforme os casos;

h) Direito a detenção, uso e porte de arma de defesa, seja qual for o seu calibre ou modelo, independentemente de manifesto ou licença;

i) Seguro de vida e de bagagem quando se deslocarem em serviço da Assembleia.

Artigo 18.º

(Cartão de identificação)

1. O cartão especial de identificação deve mencionar, para além do nome do Deputado, das assinaturas do próprio e do Presidente da Assembleia Legislativa, o número, arquivo e data de emissão do respectivo bilhete de identidade.

2. O cartão especial de identificação deve ter um prazo de validade preciso, fixado em razão do período de mandato do Deputado.

3. Com a cessação ou suspensão do mandato de Deputado deve o cartão especial de identificação ser entregue, de imediato, na secretaria da Assembleia Legislativa.

Artigo 19.º

(Utilização de serviços postais, telegráfico e telefónico)

Os Deputados têm direito, no exercício das suas funções, a utilizar gratuitamente os serviços postais, telegráficos e telefónicos da Assembleia Legislativa.

CAPÍTULO V

Estatuto remuneratório

Artigo 20.º

(Remuneração mensal)

1. Os Deputados têm direito às remunerações fixadas na lei.

2. Ao Deputado que faltar a qualquer reunião plenária, injustificadamente, ou na hipótese prevista no n.º 3 do artigo 9.º, é descontada, na sua remuneração mensal, a importância de 1/15 e 1/30 dessa remuneração, respectivamente.

Artigo 21.º

(Membros da Mesa)

1. O Presidente e os restantes membros da Mesa percebem um abono mensal correspondente a metade e a um quinto da remuneração mensal estabelecida para os Deputados, respectivamente.

2. O Presidente pode efectuar despesas de representação e os encargos inerentes ao funcionamento da sua residência, que serão liquidados nos mesmos termos que estiverem ou vierem a ser definidos para o Governador.

3. O Presidente tem direito a residência e viatura oficiais.

Artigo 22.º

(Senhas de presença)

1. Os Deputados que sejam membros de comissões ou que nelas ocasionalmente substituam outros Deputados, têm direito a uma senha de presença, por cada dia de reuniões a que compareçam, no montante correspondente a 2,5% da sua remuneração mensal.

2. Têm direito a uma senha de presença, no quantitativo previsto no número anterior, por reunião plenária ou de comissão a que compareçam, as pessoas estranhas à Assembleia a quem se refere a última parte do n.º 2 do artigo 37.º do Estatuto Orgânico de Macau.

Artigo 23.º

(Ajudas de custo e passagens aéreas)

1. Os Deputados que se deslocarem em missão da Assembleia têm direito a ajudas de custo de embarque e diárias e a passagens aéreas em primeira classe.

2. Os quantitativos das ajudas de custo de embarque e diárias são fixados pela Mesa da Assembleia, em cada caso concreto, tendo em atenção a localidade de destino, tempo de permanência e outras circunstâncias relevantes, não podendo nunca exceder os estabelecidos para o Governador.

Artigo 24.º

(Regime fiscal)

As remunerações e outros abonos referidos nos artigos 20.º, 21.º, n.º 1, 22.º e 23.º estão sujeitos unicamente ao regime fiscal aplicável aos funcionários e agentes da Administração Pública.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 25.º

(Encargos)

Os encargos resultantes da aplicação desta lei são satisfeitos, no presente ano económico, de acordo com o orçamento da Assembleia Legislativa.

Artigo 26.º

(Revogação)

É revogada a Lei n.º 11/87/M, de 17 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 6/89/M, de 7 de Agosto, e 2/92/M, de 22 de Junho, bem como toda a legislação que contrarie o disposto na presente lei.

Aprovada em 16 de Julho de 1993.

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


Promulgada em 28 de Julho de 1993.

Publique-se.

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

Modelo a que se refere a alínea e) do artigo 17.º:
按第十七條 e)項所指格式:

Frente
正面

Foto 相片	 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA 立法會 Cartão de Identificação de DEPUTADO 議員認別證
NOME 姓名 _____	
BI/CIP/BIR N.º _____	
emitido por _____ cm 簽發機關 _____ 簽發日期 _____	

Verso
背面

Imunidades, direitos e regalias (Lei n.º 7/93/M, de 9 de Agosto) 豁免權、權利及特權 (法律第七/九三/M號, 八月九日)	
Artigo 10.º, n.º 2 - Nenhum Deputado pode ser detido ou estar preso sem autorização da Assembleia Legislativa, excepto por crime a que corresponda pena maior ou equivalente na escala penal e, neste caso, quando em flagrante delito.	第十條第二款——未得立法會許可，任何議員不得遭受拘捕、羈押或監禁，但如其罪行係屬重刑罪或同等刑罪者，且係現行犯時則不在此限。
Artigo 17.º, alínea c) - Livre trânsito em locais públicos de acesso condicionado.	第十七條 c)項——自由通行受進入限制的公共場所。
Válido até 有效期至 _____ O PRESIDENTE, 主席	Assinatura do portador, 持有人簽名

法律第七/九三/M號 八月九日

立法會按照澳門組織章程第三十一條第二款之規定，制訂在本地區具法律效力的條文如下：

議員章程

第一章 任期

第一條 (任期的範圍)

議員在履行任期時，無論是選任或委任者，均具有相同的權利和義務且代表本地區的利益。

第二條 (任期的開始及終止)

一、議員任期為四年，由選舉後立法會召開第一次會議之日起計至下次選舉後召開第一次會議止，但不影響個別任期的暫停或終止。

二、在四年任期內出現的空缺，將根據法律規定填補之，如須補選時，應在空缺出現之日起計六十天內進行填補，但任期在該期間內屆滿者，則不在此限。

三、如出現上款所指情況，該等議員的任期至有關四年任期屆滿為止。

第三條 (權力的審查)

議員的權力是由新立法會按章程規定審查。

第四條 (任期的暫停)

議員一經受刑事起訴，及以宣告批示或同類者而確定被控訴開始後，得導致任期的暫停。

第五條 （程序）

一、在上條所規定的情況下，法官應將該事實通知立法會，而為著訴訟進行的效力，立法會將決定應否暫停該被控訴的議員的職務，但如其罪行係屬重刑罪或同等刑罪，且係現行犯時，則不在此限。

二、任期暫停的決議係經章程及任期委員會發表意見後，由出席議員以秘密投票及簡單多數取決。

三、暫停只對議員報酬及義務產生效力。

第六條 （暫停的終止）

暫停因訴訟作出絕對的決定或同類者而終止。

第七條 （任期的放棄）

一、議員得透過提交書面聲明給立法會主席而放棄任期。

二、一經執行委員會在全體會議公佈，放棄即生效，但不妨礙稍後在“立法會會刊”第二部分或“政府公報”上公佈。

第八條 （任期的喪失）

一、倘議員有下列情況時，任期即行喪失：

- a) 倘出現法律上無資格或有抵觸的任何原因，即使該等事實發生于選舉或被委任之前亦然，但立法會對於某些事實已成為法院確定裁決的對象或立法會本身以前決議的對象者，將不予覆議；
- b) 于全體會議連續性五次或間歇性十五次不出席而欠正當理由者。

二、任期的喪失是由執行委員會按照章程所定的程序而作出聲明，但議員維持其職務至全體會議作出確定性決議為止。

第九條 （缺席）

一、關於任何全體會議或委員會會議的缺席理由，應于需合理解釋的事實完結後五天內，以書面向立法會主席或有關委員會主席提出。

二、特別視為正當理由者有患病，結婚，子女出生，喪事及立法會任務。

三、全體會議的缺席，其理由經證明有別于上款明確指出者，將受本法律第二十條二款所規定的扣除。

四、在全體大會及委員會會議離席時間超過會議持續時間三分之一者，視為缺席。

第二章 豁免

第十條 （不可侵犯）

一、議員在其任期履行時所作表決及意見是不可侵犯的。

二、未得立法會許可，任何議員不得遭受拘捕，羈押或監禁，但如其罪行係屬重刑罪或同等刑罪者，且係現行犯時則不在此限。

第十一條 （紀律責任）

一、議員倘屬公務員，在任期履行時所作表決及意見，毋須作紀律性答辯。

二、不可侵犯不免除議員因犯上條二款所指任何罪行而引致的紀律責任。

第十二條 （履行任期的優先）

在立法會確實運作期間，擔任公職的議員應以任期的履行為優先。

第三章 任期履行的條件

第十三條 （合作的一般義務）

一、對議員有效執行其職務的適當條件，尤其是與市民不可缺少的接觸，應予保障。

二、所有公共實體應有一般性義務給予議員在執行其職務時，或因該等職務所需的合作。

三、公共實體應對議員任期的履行給予方便，特別是提供所要求的資料和官方刊物，倘有可能時，在不妨礙機關本身運作下，提供舉行工作會議的設施。

四、上款所指合作，是按照澳門組織章程第三十八條規定，透過總督的批准而進行。

第十四條 （工作與社會福利的保障）

議員由於履行任期，其職位，社會福利或長期受僱不得因而受損害。

第四章 議員的權利，特權與義務

第十五條 （陪審員，秉公人或証人）

一、未經立法會執行委員會許可，議員不得作為陪審員，秉公人或証人，亦不得作為聲明人或被告人應訊，在後者情況，倘屬現行犯或涉嫌罪行相當于重刑罪或同等刑罪則例外。

二、上款所指許可或其拒絕，事先應聽取有關議員的意見。

第十六條 （官方活動或工作的缺席）

一、議員的缺席是由於立法會會議或任務的原因者，在無任何負擔或費用下，永遠成為與立法會無關的官方活動或工作延期的正當理由。

二、議員不得對同一項官方活動或工作引用上款所指之理由超逾兩次。

第十七條 （其他權利及特權）

議員亦享有如下的權利及特權：

- a) 在立法會確實運作期間，延遲遵守服兵役或相同服務，或民事動員服務；
- b) 本人及其家屬關於醫療、外科、藥物及以最有利益等級住院等的援助，一如提供予政府服務人員者；
- c) 自由通行受進入限制的公共場所；
- d) 特別護照；
- e) 一如附件格式的特別認別証；
- f) 免費領取"政府公報"及"立法會會刊"；
- g) 視乎情況，供應中文或葡文報章內容的官方譯本；
- h) 自衛槍的保有，使用及佩帶權，而不論其口徑或款式，且無需聲明或許可；
- i) 當為立法會服務外出時關於生命及行李的保險。

第十八條 （認別証）

一、特別認別証除載有議員的姓名，本身及立法會主席的簽名外，應有編號，有關証件的簽發日期及單位。

二、特別認別証應載有按照議員任期時間訂定的正確有效期。

三、在議員任期終止或暫停的情況下，有關証件應立即交回立法會辦事處。

第十九條 （郵件、電報及電話服務的使用）

在執行其職務時，議員有權免費使用立法會的郵件，電報及電話服務。

第五章 （報酬章程）

第二十條 （月報酬）

一、議員有權收取法定報酬。

二、議員無故缺席任何全體會議或有第九條三款所規定的假定情況，即在其月報酬內分別扣除十五分之一及三十分之一的款額。

第二十一條 （執行委員會的成員）

一、執行委員會主席及其他成員，分別收取相當於為議員所定月酬勞之一半及五分之一的月津貼。

二、主席得報銷交際費及與其住所功能有關的負擔，其結算依對總督已有或將來有的同等規定為之。

三、主席有權享用官方房屋及車輛。

第二十二條 （出席費）

一、屬委員會成員的議員或在該等委員會臨時代替其他議員者，有權收取因每日出席會議的出席費，款額相當於月報酬百分之二點五。

二、澳門組織章程第三十七條二款最末部分所指與立法會無關的人士，倘出席立法會全體會議或委員會會議，有權收取上款所規定的出席費款額。

第二十三條 （補助費及航空旅費）

一、為立法會工作而外出的議員，有權享有啓程補助費，日補助費和頭等航空機票。

二、啓程補助費和日補助費金額，將由立法會執行委員會按個別確實情況，視乎目的地，逗留時間及其他主要情況訂定之，但不得超過為總督所訂定的金額。

第二十四條 （稅務制度）

第二十、二十一第一款、二十二及二十三條所指報酬及其他津貼，只受施行於行政當局的公務員及公職人員的稅務制度管制。

第六章 最後及過渡規定

第二十五條 （負擔）

因執行本法律所導致的負擔，在本經濟年度是由立法會的預算承擔。

第二十六條 （撤消）

撤消八月十七日第一一／八七／M 號法律，連同八月七日第六／八九／M 號法律及六月廿二日第二／

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:

- a) O Presidente da Assembleia Legislativa;
- b) A Mesa;
- c) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO II

Presidente da Assembleia Legislativa

Artigo 5.º

(Competência)

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

2. 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)

1. 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 bilíngues 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 atualizado 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.º 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

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，并擁有一名為立法會輔助部門的分等級部門。

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。

第八條 (主席的秘書)

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。

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，并擔任所授與的職務。

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，并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，并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”製作的程序并處理官方的發佈，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，并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，并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.

ANEXO II

Planos de estudo das licenciaturas em Gestão de Empresas

1. Gestão de Empresas — Contabilidade

NOME DA DISCIPLINA	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITOS
1º ANO			
Informática Aplicada à Gestão	Obrigatória	3	3
Inglês Prático I	"	3	3
Inglês Prático II	"	3	3
Introdução aos Computadores	"	3	3
Introdução à Gestão I	"	3	3
Introdução à Gestão II	"	3	3
Matemática para Gestão I	"	3	3
Matemática para Gestão II	"	3	3
Princípios de Macroeconomia	"	3	3
Princípios de Microeconomia	"	3	3
Duas Optativas	Optativa (*)	6	6
2º ANO			
Aplicações de Sistemas de Informação para Gestão	Obrigatória	3	3
Comunicação Organizacional I	"	3	3
Comunicação Organizacional II	"	3	3
Direito Empresarial I	"	3	3
Direito Empresarial II	"	3	3
Estatística I	"	3	3
Macroeconomia Intermédia	"	3	3
Microeconomia Intermédia	"	3	3
Princípios de Contabilidade I	"	3	3
Princípios de Contabilidade II	"	3	3
Princípios de Marketing	"	3	3
Teoria de Sistemas de Informação para Gestão	"	3	3
3º ANO			
Contabilidade de Custos I	Obrigatória	3	3
Contabilidade de Custos II	"	3	3
Contabilidade Intermédia I	"	3	3
Contabilidade Intermédia II	"	3	3
Contabilidade Pública	"	3	3
Gestão Financeira I	"	3	3
Gestão Financeira II	"	3	3
Investigação Operacional I	"	3	3
Investigação Operacional II	"	3	3
Moedas e Bancos	"	3	3
Sistemas de Informação para Contabilidade	"	3	3
Uma Optativa	Optativa (*)	3	3
4º ANO			
Arquitectura de Sistemas de Controlo para Gestão	Obrigatória	3	3
Auditoria I	"	3	3
Auditoria II	"	3	3
Contabilidade Avançada	"	3	3
Contabilidade de Custos III	"	3	3

NOME DA DISCIPLINA	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITOS
Fiscalidade em Macau e Hong Kong	"	3	3
Fiscalidade Internacional	"	3	3
Gestão de Portfólio	"	3	3
Planeamento Financeiro	"	3	3
Teoria da Contabilidade	"	3	3
Duas Optativas	Optativa (*)	6	6

2. Gestão de Empresas — Finanças

NOME DA DISCIPLINA	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITOS
1º ANO			
Informática Aplicada à Gestão	Obrigatória	3	3
Inglês Prático I	"	3	3
Inglês Prático II	"	3	3
Introdução aos Computadores	"	3	3
Introdução à Gestão I	"	3	3
Introdução à Gestão II	"	3	3
Matemática para Gestão I	"	3	3
Matemática para Gestão II	"	3	3
Princípios de Macroeconomia	"	3	3
Princípios de Microeconomia	"	3	3
Duas Optativas	Optativa (*)	6	6
2º ANO			
Aplicações de Sistemas de Informação para Gestão	Obrigatória	3	3
Comunicação Organizacional I	"	3	3
Comunicação Organizacional II	"	3	3
Direito Empresarial I	"	3	3
Direito Empresarial II	"	3	3
Estatística I	"	3	3
Macroeconomia Intermédia	"	3	3
Microeconomia Intermédia	"	3	3
Princípios de Contabilidade I	"	3	3
Princípios de Contabilidade II	"	3	3
Princípios de Marketing	"	3	3
Teoria de Sistemas de Informação para Gestão	"	3	3
3º ANO			
Contabilidade de Custos I	Obrigatória	3	3
Contabilidade de Custos II	"	3	3
Contabilidade Intermédia I	"	3	3
Contabilidade Intermédia II	"	3	3
Finanças do Sector Público	"	3	3
Gestão de Instituições Financeiras	"	3	3
Gestão Financeira I	"	3	3
Gestão Financeira II	"	3	3
Instituições Financeiras: Casos, Políticas e Práticas	"	3	3
Investigação Operacional I	"	3	3
Investigação Operacional II	"	3	3
Moeda e Bancos	"	3	3

NOME DA DISCIPLINA	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITOS
4º ANO			
Arquitectura de Sistemas de Controlo para Gestão	"	3	3
Contabilidade de Custos III	"	3	3
Finanças Internacionais	"	3	3
Gestão de Portfólio	"	3	3
Gestão Estratégica I	"	3	3
Planeamento Financeiro	"	3	3
Princípios de Compra e Venda de Imobiliário	"	3	3
Risco e Seguros	"	3	3
Teorias Sobre Mercados de Capitais	"	3	3
Três Optativas	Optativa (*)	9	9

3. Gestão de Empresas — «Marketing»

NOME DA DISCIPLINA	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITOS
1º ANO			
Informática Aplicada à Gestão	Obrigatória	3	3
Inglês Prático I	"	3	3
Inglês Prático II	"	3	3
Introdução aos Computadores	"	3	3
Introdução à Gestão I	"	3	3
Introdução à Gestão II	"	3	3
Matemática para Gestão I	"	3	3
Matemática para Gestão II	"	3	3
Princípios de Macroeconomia	"	3	3
Princípios de Microeconomia	"	3	3
Duas Optativas	Optativa (*)	6	6
2º ANO			
Comportamento Organizacional I	Obrigatória	3	3
Comportamento Organizacional II	"	3	3
Comunicação Organizacional I	"	3	3
Comunicação Organizacional II	"	3	3
Direito Empresarial I	"	3	3
Direito Empresarial II	"	3	3
Estatística I	"	3	3
Estatística II	"	3	3
Princípios de Contabilidade I	"	3	3
Princípios de Contabilidade II	"	3	3
Princípios de Marketing	"	3	3
Teoria de Sistemas de Informação para Gestão	"	3	3
3º ANO			
Comportamento do Consumidor I	Obrigatória	3	3
Gestão de Marketing	"	3	3
Gestão Financeira I	"	3	3
Gestão Financeira II	"	3	3
Investigação Operacional I	"	3	3

NOME DA DISCIPLINA	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITOS
Investigação Operacional II	"	3	3
Pesquisa em Marketing	"	3	3
Tópicos Especiais de Inglês: Capacidade Discursiva	"	3	3
Três Optativas	Optativa(**)	12	12
Uma Disciplina Livre	Livre	-	-
4º ANO			
Marketing Internacional	Obrigatória	3	3
Projecto Empresarial Aplicado	"	3	3
Publicidade e Promoção	"	3	3
Nove Optativas	Optativa(***)	27	27

4. Gestão de Empresas — Gestão Geral

NOME DA DISCIPLINA	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITOS
1º ANO			
Informática Aplicada à Gestão	Obrigatória	3	3
Inglês Prático I	"	3	3
Inglês Prático II	"	3	3
Introdução aos Computadores	"	3	3
Introdução à Gestão I	"	3	3
Introdução à Gestão II	"	3	3
Matemática para Gestão I	"	3	3
Matemática para Gestão II	"	3	3
Princípios de Macroeconomia	"	3	3
Princípios de Microeconomia	"	3	3
Duas Optativas	Optativa (*)	6	6
2º ANO			
Comunicação Organizacional I	Obrigatória	3	3
Comunicação Organizacional II	"	3	3
Direito Empresarial I	"	3	3
Direito Empresarial II	"	3	3
Estatística I	"	3	3
Estatística II	"	3	3
Gestão de Recursos Humanos I	"	3	3
Gestão de Recursos Humanos II	"	3	3
Princípios de Contabilidade I	"	3	3
Princípios de Contabilidade II	"	3	3
Princípios de Marketing	"	3	3
Uma Optativa	Optativa (*)	3	3
3º ANO			
Formação e Desenvolvimento nas Empresas	Obrigatória	3	3
Gestão das Mudanças Organizacionais	"	3	3
Gestão Financeira I	"	3	3
Gestão Financeira II	"	3	3
Investigação Operacional I	"	3	3
Pesquisa em Gestão I	"	3	3
Pesquisa em Gestão II	"	3	3
Relações Industriais	"	3	3

NOME DA DISCIPLINA	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITOS
(Especialização em Gestão de Recursos Humanos)			
Comportamento Interpessoal	Obrigatória	3	3
Comportamento Organizacional I	"	3	3
Comportamento Organizacional II	"	3	3
Uma Optativa	Optativa (*)	3	3
(Especialização em Gestão Estratégica)			
Contabilidade Analítica	Obrigatória	3	3
Contabilidade de Custos I	"	3	3
Gestão Estratégica I	"	3	3
Gestão Estratégica II	"	3	3
4º ANO			
Ética de Negócios	Obrigatória	3	3
Influências Culturais na Gestão I	"	3	3
Influências Culturais na Gestão II	"	3	3
Projecto Empresarial Aplicado I	"	3	3
Projecto Empresarial Aplicado II	"	3	3
"Arquitectura" das Organizações	"	3	3
(Especialização em Gestão de Recursos Humanos)			
Projecto Sobre Recursos Humanos I	Obrigatória	3	3
Projecto Sobre Recursos Humanos II	"	3	3
Seminário Sobre Gestão de Recursos Humanos I	"	3	3
Seminário Sobre Gestão de Recursos Humanos II	"	3	3
Tópicos Avançados em Gestão de Recursos Humanos	"	3	3
Uma Optativa	Optativa (*)	3	3
(Especialização em Gestão Estratégica)			
Comércio Internacional e Leis da Concorrência	Obrigatória	3	3
Finanças Internacionais	"	3	3
Gestão de Marketing	"	3	3
Gestão Estratégica I	"	3	3
Planeamento Financeiro	"	3	3
Uma Optativa	Optativa (*)	3	3

5. Gestão de Empresas — Informática de Gestão

NOME DA DISCIPLINA	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITOS
1º ANO			
Informática Aplicada à Gestão	Obrigatória	3	3
Inglês Prático I	"	3	3
Inglês Prático II	"	3	3
Introdução aos Computadores	"	3	3
Introdução à Gestão I	"	3	3

NOME DA DISCIPLINA	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITOS
Introdução à Gestão II	"	3	3
Matemática para Gestão I	"	3	3
Matemática para Gestão II	"	3	3
Princípios de Macroeconomia	"	3	3
Princípios de Microeconomia	"	3	3
Duas Optativas	Optativa (*)	6	6
2º ANO			
Algoritmos e Programação	Obrigatória	3	3
Estatística I	"	3	3
Introdução à Programação Comercial	"	3	3
Princípios de Contabilidade I	"	3	3
Teoria de Sistemas de Informação para Gestão	"	3	3
Aplicações de Sistemas de Informação para Gestão	"	3	3
Base de Dados	"	3	3
Estatística II	"	3	3
Princípios de Contabilidade II	"	3	3
Programação Comercial Avançada	"	3	3
Duas Optativas	Optativa (*)	6	6
3º ANO			
Análise de Sistemas	Obrigatória	3	3
Arquitectura de Sistemas	"	3	3
Gestão Financeira I ou Matemática Avançada para Gestão	"	3	3
Gestão Financeira II ou Uma das Optativas (*)	"	3	3
Investigação Operacional I	"	3	3
Investigação Operacional II	"	3	3
Linguagens de Programação	"	3	3
Redes de Dados	"	3	3
Sistemas de Gestão de Base de Dados I	"	3	3
Sistemas de Gestão de Base de Dados II	"	3	3
Duas Optativas	Optativa (*)	6	6
4º ANO			
Desenvolvimento de Sistemas de Informação	Obrigatória	3	3
Ética de Negócios ou Simulação para Tomada de Decisões Empresariais	"	3	3
Projecto de Sistemas de Informação I	"	3	3
Projecto de Sistemas de Informação II	"	3	3
Projecto Empresarial Aplicado ou Métodos de Previsão	"	3	3
Projecto Informático para Gestão	"	3	3
Sistemas de Informação para Gestão de Recursos	"	3	3
Sistemas de Suporte à Decisão	"	3	3
Quatro Optativas	Optativa (*)	12	12

Observações:

(*) Estas optativas serão escolhidas pelo aluno de entre um conjunto de disciplinas a indicar pelo respectivo director da Faculdade de Gestão de Empresas.

(**) Estas optativas serão escolhidas pelo aluno:

— Uma de entre as disciplinas indicadas pelo respectivo director da Faculdade de Gestão de Empresas;

— Duas de entre as ministradas pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, na área da Língua Inglesa.

(***) Estas optativas serão escolhidas pelo aluno de entre as disciplinas ministradas na Faculdade de Gestão de Empresas, e a indicar pelo respectivo director, das quais quatro serão obrigatoriamente da área de «Marketing».

ANEXO III

Curso de Licenciatura em Estudos Japoneses e Gestão de Empresas

Organização científico-pedagógica

1. Área científica do curso — Estudos Japoneses e Gestão de Empresas.

2. Duração normal do curso — Oito semestres lectivos.

3. Número total mínimo de unidades de crédito necessárias à conclusão do curso — 144.

4. Distribuição das unidades de crédito:

4.1. Disciplinas obrigatórias — 90.

4.2. Disciplinas optativas — 54.

ANEXO IV

Plano de Estudos da Licenciatura em Estudos Japoneses e Gestão de Empresas

NOME DA DISCIPLINA	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITOS
1º ANO			
Informática Aplicada à Gestão	Obrigatória	3	3
Inglês Prático I	"	3	3
Inglês Prático II	"	3	3
Introdução aos Computadores	"	3	3
Introdução à Gestão I	"	3	3
Introdução à Gestão II	"	3	3
Japonês I	"	3	3
Japonês II	"	3	3
Princípios de Macroeconomia	"	3	3
Princípios de Microeconomia	"	3	3
Compreensão da Língua Japonesa I	Optativa(*)	3	3
Conversa em Língua Japonesa I	"	3	3
Gramática Japonesa I	"	3	3
Japão e os Japoneses I	"	3	3
2º ANO			
Comportamento Organizacional I	Obrigatória	3	3
Comportamento Organizacional II	"	3	3
Direito Empresarial Japonês	"	3	3
Japonês III	"	3	3
Japonês IV	"	3	3
Princípios de Contabilidade I	"	3	3
Princípios de Contabilidade II	"	3	3
Princípios de Marketing	"	3	3
Compreensão da Língua Japonesa II	Optativa(*)	3	3
Conversa em Língua Japonesa II	"	3	3
Gramática Japonesa II	"	3	3
Introdução à Linguística Japonesa	"	3	3
Japão e os Japoneses II	"	3	3
Língua e Cultura Japonesas	"	3	3

NOME DA DISCIPLINA	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITOS
3º ANO			
Economia Japonêsa	Obrigatória	3	3
Economias da Região Ásia-Pacífico	"	3	3
Gestão de Instituições Financeiras	"	3	3
Gestão de Marketing	"	3	3
Gestão Japonesa	"	3	3
Sistemas Financeiros Comparados	"	3	3
História Japonesa I	Optativa(*)	3	3
História Japonesa II	"	3	3
Introdução à Literatura Japonesa	"	3	3
Japonês Falado I	"	3	3
Japonês Falado II	"	3	3
Leitura em Japonês I	"	3	3
Leitura em Japonês II	"	3	3
Negociando em Japonês I	"	3	3
Negociando em Japonês II	"	3	3
Redacção em Língua Japonesa I	"	3	3
Redacção em Língua Japonesa II	"	3	3
4º ANO			
Comércio Internacional e Leis de Concorrência	Obrigatória	3	3
Empresas Japonesas Internacionais	"	3	3
Gestão Internacional de Negócios	"	3	3
Sistema Bancário e Sistema Financeiro Japoneses	"	3	3
Seminário: Empresas Japonesas - Estudo de Casos	Obrigatório	3	3
Seminário: Instituições Financeiras Mundiais - Estudo de Casos	"	3	3
Introdução às Artes Japonesas	Optativa(*)	3	3
Japonês Prático I	"	3	3
Japonês Prático II	"	3	3
Leitura em Japonês III	"	3	3
Leituras Selectas da Literatura Japonesa	"	3	3
Redacção em Língua Japonesa III	"	3	3
Relações Históricas de Macau e Japão	"	3	3
Seminário sobre os Estudos Japoneses	"	3	3
Tradução da Língua Japonesa	"	3	3

* As optativas são escolhidas pelo aluno de entre um conjunto de disciplinas a indicar pelo director da Faculdade de Gestão de Empresas, tendo o aluno de escolher 2 (duas) no 1.º ano, 4 (quatro) no 2.º ano e 6 (seis) nos 3.º e 4.º anos.

訓 令 第二二四/九三/M 號 八月九日

鑑於九月十六日第五〇/九一/M號法令設立澳門大學，並按照該法令第八條二款規定，東亞大學的各項高等課程除高等理工課程外均轉移至該所大學。工商管理學院連同始於一九九〇/一九九一學年的各項工商管理學士課程併入該大學。

在一九九二/九三學年度，有需要將該學院的活動擴展至其他教育範疇。

因此，設立了已獲大學教務委員會通過的日文研究和工商管理學士課程。

現有需要核准上述各項課程之學術與教學編排及學習計劃。

經澳門大學建議；
總督行使澳門組織章程第十六條一款b)項所
賦予的權力，著令如下：

第一條 —— 核准載於附件 I 及 II 的澳門大
學工商管理學院各項工商管理學士課程的學習計
劃及有關的學術與教學編排。

第二條 —— 核准載於附件 III 及 IV 的澳門大
學工商管理學院日文研究和工商管理學士課程的
學習計劃及有關的學術與教學編排。

一九九三年六月二十九日於澳門政府
著頒行

總督 韋奇立

附 件 I

工商管理學士課程 學術與教學編排

- 1 課程的學術領域 —— 工商管理
- 2 課程學制 —— 八學期
- 3 完成課程所需的最低學分 —— 144
- 4 學術領域和學分分配：
 - 4.1 一般必修科目(一年級) —— 30
 - 4.2 專業必修科目：
 - 4.2.1 會計學 —— 99
 - 4.2.2 財務學 —— 99
 - 4.2.3 市場學 —— 69
 - 4.2.4 管理學：
 - 4.2.4.1 人力資源管理專門化 —— 99
 - 4.2.4.2 策略管理專門化 —— 102
 - 4.2.5 管理資訊系統 —— 84
 - 4.3 選修科目：
 - 4.3.1 會計學 —— 15
 - 4.3.2 財務學 —— 15
 - 4.3.3 市場學 —— 45
 - 4.3.4 管理學：
 - 4.3.4.1 人力資源管理專門化 —— 15
 - 4.3.4.2 策略管理專門化 —— 12
 - 4.3.5 管理資訊系統 —— 30

附件 II

工商管理學士課程

學習計劃

1. 工商管理 —— 會計學

科 目	形 式	每週學時	學 分
一年級			
管理應用資訊學	必 修	3	3
實用英語 I	必 修	3	3
實用英語 II	必 修	3	3
計算機導論	必 修	3	3
管理學導論 I	必 修	3	3
管理學導論 II	必 修	3	3
管理數學 I	必 修	3	3
管理數學 II	必 修	3	3
宏觀經濟學原理	必 修	3	3
微觀經濟學原理	必 修	3	3
兩門選修科目	選修(*)	6	6
二年級			
管理資訊系統的應用	必 修	3	3
組織傳意學 I	必 修	3	3
組織傳意學 II	必 修	3	3
商業法 I	必 修	3	3
商業法 II	必 修	3	3
統計學 I	必 修	3	3
中級宏觀經濟學	必 修	3	3
中級微觀經濟學	必 修	3	3
會計學原理 I	必 修	3	3
會計學原理 II	必 修	3	3
市場學原理	必 修	3	3
管理資訊系統理論	必 修	3	3
三年級			
成本會計 I	必 修	3	3
成本會計 II	必 修	3	3
中級會計 I	必 修	3	3
中級會計 II	必 修	3	3
公共會計	必 修	3	3
財務管理 I	必 修	3	3
財務管理 II	必 修	3	3

科目	形式	每週學時	學分
運籌學 I	必修	3	3
運籌學 II	必修	3	3
貨幣與銀行	必修	3	3
會計資訊系統	必修	3	3
一門選修科目	選修(*)	3	3
四年級			
管理控制系統設計	必修	3	3
審計學 I	必修	3	3
審計學 II	必修	3	3
高級會計學	必修	3	3
成本會計學 III	必修	3	3
澳門與香港稅務	必修	3	3
國際稅務	必修	3	3
投資組合管理	必修	3	3
財務計劃	必修	3	3
會計學理論	必修	3	3
兩門選修科目	選修(*)	6	6

2. 工商管理 —— 財務

科目	形式	每週學時	學分
一年級			
管理應用資訊學	必修	3	3
實用英語 I	必修	3	3
實用英語 II	必修	3	3
計算機導論	必修	3	3
管理學導論 I	必修	3	3
管理學導論 II	必修	3	3
管理數學 I	必修	3	3
管理數學 II	必修	3	3
宏觀經濟學原理	必修	3	3
微觀經濟學原理	必修	3	3
兩門選修科目	選修(*)	6	6
二年級			
管理資訊系統的應用	必修	3	3
組織傳意學 I	必修	3	3
組織傳意學 II	必修	3	3
商業法 I	必修	3	3

科目	形式	每週學時	學分
商業法 II	必修	3	3
統計學 I	必修	3	3
中級宏觀經濟學	必修	3	3
中級微觀經濟學	必修	3	3
會計學原理 I	必修	3	3
會計學原理 II	必修	3	3
市場學原理	必修	3	3
管理資訊系統理論	必修	3	3
三年級			
成本會計 I	必修	3	3
成本會計 II	必修	3	3
中級會計 I	必修	3	3
中級會計 II	必修	3	3
公共財務	必修	3	3
財務機構管理	必修	3	3
財務管理 I	必修	3	3
財務管理 II	必修	3	3
財務機構：個案、政策及實務	必修	3	3
運籌學 I	必修	3	3
運籌學 II	必修	3	3
貨幣與銀行	必修	3	3
四年級			
管理控制系統設計	必修	3	3
成本會計 III	必修	3	3
國際財務	必修	3	3
投資組合管理	必修	3	3
策略管理 I	必修	3	3
財務計劃	必修	3	3
不動產購銷原理	必修	3	3
風險與保險	必修	3	3
資本市場理論	必修	3	3
三門選修科目	選修(*)	9	9

3. 工商管理 —— 市場學

科目	形式	每週學時	學分
一年級			
管理應用資訊學	必修	3	3
實用英語 I	必修	3	3

科 目	形 式	每週學時	學 分
實用英語 II	必 修	3	3
計算機導論	必 修	3	3
管理學導論 I	必 修	3	3
管理學導論 II	必 修	3	3
管理數學 I	必 修	3	3
管理數學 II	必 修	3	3
宏觀經濟學原理	必 修	3	3
微觀經濟學原理	必 修	3	3
兩門選修科目	選修 ^(*)	6	6
二年級			
組織行為 I	必 修	3	3
組織行為 II	必 修	3	3
組織傳意學 I	必 修	3	3
組織傳意學 II	必 修	3	3
商業法 I	必 修	3	3
商業法 II	必 修	3	3
統計學 I	必 修	3	3
統計學 II	必 修	3	3
會計學原理 I	必 修	3	3
會計學原理 II	必 修	3	3
市場學原理	必 修	3	3
管理資訊系統理論	必 修	3	3
三年級			
消費者行為 I	必 修	3	3
市場管理	必 修	3	3
財務管理 I	必 修	3	3
財務管理 II	必 修	3	3
運籌學 I	必 修	3	3
運籌學 II	必 修	3	3
市場研究	必 修	3	3
英語專題：講演技巧	必 修	3	3
三門選修科目	選修 ^(**)	12	12
一門任選科目	任 選	—	—
四年級			
國際市場學	必 修	3	3
實用企業專題研究	必 修	3	3
廣告及推廣	必 修	3	3
九門選修科目	選修 ^(***)	27	27

4. 工商管理 —— 管理學

科目	形式	每週學時	學分
一年級			
管理應用資訊學	必修	3	3
實用英語 I	必修	3	3
實用英語 II	必修	3	3
計算機導論	必修	3	3
管理學導論 I	必修	3	3
管理學導論 II	必修	3	3
管理數學 I	必修	3	3
管理數學 II	必修	3	3
宏觀經濟學原理	必修	3	3
微觀經濟學原理	必修	3	3
兩門選修科目	選修(*)	6	6
二年級			
組織傳意學 I	必修	3	3
組織傳意學 II	必修	3	3
商業法 I	必修	3	3
商業法 II	必修	3	3
統計學 I	必修	3	3
統計學 II	必修	3	3
人力資源管理 I	必修	3	3
人力資源管理 II	必修	3	3
會計學原理 I	必修	3	3
會計學原理 II	必修	3	3
市場學原理	必修	3	3
一門選修科目	選修(*)	3	3
三年級			
企業人員訓練和培養	必修	3	3
組織蛻變管理	必修	3	3
財務管理 I	必修	3	3
財務管理 II	必修	3	3
運籌學 I	必修	3	3
管理研究 I	必修	3	3
管理研究 II	必修	3	3
工業關係	必修	3	3
(人力資源管理專門化)			
人際行為	必修	3	3

科 目	形 式	每週學時	學 分
組織行為 I	必 修	3	3
組織行為 II	必 修	3	3
一門選修科目	選修(*)	3	3
(策略管理專門化)			
分析會計	必 修	3	3
成本會計 I	必 修	3	3
策略管理 I	必 修	3	3
策略管理 II	必 修	3	3
四年級			
商業道德	必 修	3	3
文化對管理學之影響 I	必 修	3	3
文化對管理學之影響 II	必 修	3	3
實用企業專題研究 I	必 修	3	3
實用企業專題研究 II	必 修	3	3
組織“設計”	必 修	3	3
(人力資源管理專門化)			
人力資源專題研究 I	必 修	3	3
人力資源專題研究 II	必 修	3	3
人力資源管理研討 I	必 修	3	3
人力資源管理研討 II	必 修	3	3
人力資源管理高級專題	必 修	3	3
一門選修科目	選修(*)	3	3
(策略管理專門化)			
國際貿易及競爭法	必 修	3	3
國際財務	必 修	3	3
市場管理	必 修	3	3
策略管理 I	必 修	3	3
財務計劃	必 修	3	3
一門選修科目	選修(*)	3	3

5. 工商管理 —— 管理資訊系統

科 目	形 式	每週學時	學 分
一年級			
管理應用資訊學	必 修	3	3
實用英語 I	必 修	3	3
實用英語 II	必 修	3	3

科 目	形 式	每 週 學 時	學 分
計算機導論	必 修	3	3
管理學導論 I	必 修	3	3
管理學導論 II	必 修	3	3
管理數學 I	必 修	3	3
管理數學 II	必 修	3	3
宏觀經濟學原理	必 修	3	3
微觀經濟學原理	必 修	3	3
兩門選修科目	選修 ^(*)	6	6
二年級			
算法及程式設計	必 修	3	3
統計學 I	必 修	3	3
商業程式設計導論	必 修	3	3
會計學原理 I	必 修	3	3
管理資訊系統理論	必 修	3	3
管理資訊系統應用	必 修	3	3
資料庫	必 修	3	3
統計學 II	必 修	3	3
會計學原理 II	必 修	3	3
高級商業程式設計	必 修	3	3
兩門選修科目	選修 ^(*)	6	6
三年級			
系統分析	必 修	3	3
系統設計	必 修	3	3
財務管理 I 或 高級管理數學	必 修	3	3
財務管理 II 或 一門選修科目 ^(*)	必 修	3	3
運籌學 I	必 修	3	3
運籌學 II	必 修	3	3
程式語言	必 修	3	3
資料網絡	必 修	3	3
資料庫管理系統 I	必 修	3	3
資料庫管理系統 II	必 修	3	3
兩門選修科目	選修 ^(*)	6	6
四年級			
資訊系統的發展	必 修	3	3
商業道德 或 企業決策模擬	必 修	3	3
資訊系統專題研究 I	必 修	3	3
資訊系統專題研究 II	必 修	3	3
實用企業專題研究或預測方法	必 修	3	3

科 目	形 式	每週學時	學 分
管理資訊專題研究	必 修	3	3
資源管理資訊系統	必 修	3	3
決策支持系統	必 修	3	3
四門選修科目	選修 ^(*)	12	12

備 註：

- (*) 進修科目由學生自工商管理學院院長指定的一套選修科目中選擇。
- (**) 選修科目由學生選擇：
 一 工商管理學院院長指定的選修科目中的一門；
 一 社會及人文科學學院主辦的英文課程中的兩門。
- (***) 選修科目由學生自工商管理學院院長指定的工商管理學院主辦課程的科目中選擇，其中四科必須是市場學領域的科目。

附 件 Ⅲ

日文研究及工商管理學士課程

學術與教學編排

- 1 課程的學術領域 —— 日文和工商管理
- 2 課程學制 —— 八學期
- 3 完成課程所需的最低學分 —— 144
- 4 學分分配：
 - 4.1 必修科目 —— 90
 - 4.2 選修科目 —— 54

附 件 Ⅳ

日文研究及工商管理學士學位學習計劃

科 目	形 式	每週學時	學 分
一年級			
管理應用資訊學	必 修	3	3
實用英語 I	必 修	3	3
實用英語 II	必 修	3	3

科·目	形 式	每週學時	學 分
計算機導論	必 修	3	3
管理學導論 I	必 修	3	3
管理學導論 II	必 修	3	3
日語 I	必 修	3	3
日語 II	必 修	3	3
宏觀經濟學原理	必 修	3	3
微觀經濟學原理	必 修	3	3
日語理解 I	選修 ^(*)	3	3
日語會話 I	選修 ^(*)	3	3
日語語法 I	選修 ^(*)	3	3
日本和日本人 I	選修 ^(*)	3	3
二年級			
組織行為 I	必 修	3	3
組織行為 II	必 修	3	3
日本商法 I	必 修	3	3
日語 III	必 修	3	3
日語 IV	必 修	3	3
會計學原理 I	必 修	3	3
會計學原理 II	必 修	3	3
市場學原理	必 修	3	3
日語理解 II	選修 ^(*)		
日語會話 II	選修 ^(*)		
日語語法 II	選修 ^(*)	3	3
日語語言學導論	選修 ^(*)	3	3
日本和日本人 II	選修 ^(*)	3	3
日語和日本文化	選修 ^(*)	3	3
三年級			
日本經濟	必 修	3	3
亞太區經濟	必 修	3	3
財務機構管理	必 修	3	3
市場學管理	必 修	3	3
日式管理	必 修	3	3
比較財務系統	必 修	3	3
日本史 I	選修 ^(*)	3	3
日本史 II	選修 ^(*)	3	3
日本文學導論	選修 ^(*)	3	3
日語口語 I	選修 ^(*)	3	3
日語口語 II	選修 ^(*)	3	3
日文閱讀 I	選修 ^(*)	3	3

科目	形式	每週學時	學分
日文閱讀 II	選修 ^(*)	3	3
商貿日語 I	選修 ^(*)	3	3
商貿日語 II	選修 ^(*)	3	3
日文寫作 I	選修 ^(*)	3	3
日文寫作 II	選修 ^(*)	3	3
四年級			
國際貿易和競爭法	必修	3	3
日本國際企業	必修	3	3
國際商業管理	必修	3	3
日本銀行系統和財務系統	必修	3	3
研討：日本企業 — 個案研究	必修	3	3
研討：世界財務機構 — 個案研究	必修	3	3
日本藝術導論	選修 ^(*)	3	3
實用日語 I	選修 ^(*)	3	3
實用日語 II	選修 ^(*)	3	3
日文閱讀 III	選修 ^(*)	3	3
日本文學選讀	選修 ^(*)	3	3
日文寫作 III	選修 ^(*)	3	3
澳門與日本歷史關係	選修 ^(*)	3	3
日文研究研討	選修 ^(*)	3	3
日文翻譯	選修 ^(*)	3	3

(*) 選修科目由學生自工商管理學院院長指定的一套選修科目中選擇；一年級選修兩門，二年級選修四門，三年級和四年級各選修六門科目。

**Portaria n.º 225/93/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 integrado o Departamento de Estudos Portugueses, actualmente designado Instituto de Estudos Portugueses.

No ano académico de 1993-1994 o Instituto de Estudos Portugueses inicia os novos cursos de licenciatura em Língua e Cultura Portuguesas e em Língua e Literatura Portuguesas, já aprovados pelo Senado Universitário.

Assim, 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 único. São aprovados os planos de estudo dos cursos de licenciatura em Língua e Cultura Portuguesas e em Língua e Literatura Portuguesas do Instituto de Estudos Portugueses da Universidade de Macau e respectiva organização científico-pedagógica constantes dos anexos I e II.

Governo de Macau, aos 2 de Julho de 1993.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

ANEXO I

**Cursos de licenciatura em Língua e Cultura Portuguesas
e Língua e Literatura Portuguesas
Organização científico-pedagógica**

1. Áreas científicas dos cursos — Língua, Cultura e História.
2. Duração normal dos cursos — Oito semestres lectivos.

3. Número total mínimo de unidades de crédito necessárias à conclusão dos cursos — 162 para Língua e Cultura Portuguesas;
— 163 para Língua e Literatura Portuguesas.

4. Áreas científicas e distribuição das unidades de crédito:

4.1. Disciplinas obrigatórias — 106.

4.2. Disciplinas complementares:

4.2.1. Língua e Cultura Portuguesas — 42.

4.2.2. Língua e Literatura Portuguesas — 43.

4.3. Disciplinas optativas:

4.3.1. Língua e Cultura Portuguesas — 14 a 16.

4.3.2. Língua e Literatura Portuguesas — 14 a 16.

ANEXO II

Licenciatura em Língua e Cultura Portuguesas

DISCIPLINAS (1)	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITO
1º ANO			
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa I	Obrigatória	6	3
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa II	"	6	3
Técnicas de Expressão do Português I	"	6	2
Técnicas de Expressão do Português II	"	6	2
A Cultura Ocidental I (Antiguidade Greco-Latina)	"	4	4
Culturas Comparadas	"	4	4
História de Portugal I (séc. XII - XVI)	"	4	4
Inglês Prático 1 e 2	"	3	3
Inglês Prático 3 e 4	"	3	3
Introdução ao Computador I	"	3	3
História da Europa I - Política, Economia, Sociedade (Antiguidade Greco-Latina)	Complementar	3	3
Introdução à História da Ásia	"	4	4
O Mundo Chinês	"	4	4
História da Língua Portuguesa	Optativa(*)	4	4
Introdução à Literatura Portuguesa	"	4	4
2º ANO			
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa III	Obrigatória	6	3
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa IV	"	6	3
Técnicas de Expressão do Português III	"	6	2
Técnicas de Expressão do Português IV	"	6	2
A Cultura Ocidental II (Idade Média e Renascimento)	"	4	4
A Cultura Portuguesa I (Idade Média e Renascimento)	"	4	4
História de Portugal II (séc. XVII-XX)	"	4	4
Introdução ao Computador II	"	3	3
História da Europa II - Política, Economia, Sociedade (Idade Média e Renascimento)	Complementar	3	3
Ocidente-Oriente: Viagens e Viajantes na Idade Média	"	4	4
Fundamentos de História Comparada dos Espaços Oceânicos	"	4	4
O Romance e o Teatro Portugueses	Optativa(*)	4	4
A Poesia Portuguesa	"	4	4

DISCIPLINAS (1)	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITO
3º ANO			
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa V	Obrigatória	6	3
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa VI	"	6	3
Técnicas de Expressão do Português V	"	6	2
A Cultura Ocidental III (Barroco e Iluminismo)	"	4	4
A Cultura Portuguesa II (Barroco e Iluminismo)	"	4	4
História da Expansão Portuguesa I (séc. XV - XVI)	"	4	4
História da Expansão Portuguesa II (séc. XVI - XVII)	"	4	4
História da Europa III- Política, Economia, Sociedade (Barroco e Iluminismo)	Complementar	3	3
História Comparada das Expansões Europeias	"	3	3
História da África de Expressão Oficial Portuguesa	"	4	4
Crioulos de Base Lexical Portuguesa	Optativa(*)	3	3
A Arte e a Literatura de Macau	"	4	4
4º ANO			
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa VII	Obrigatória	6	3
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa VIII	"	6	3
A Cultura Ocidental IV (séc. XIX - XX)	"	4	4
A Cultura Portuguesa III (séc. XIX - XX)	"	4	4
História de Macau I (séc. XVI - XVII)	"	4	4
História de Macau II (séc. XVIII - XX)	"	4	4
Relações Sino-Portuguesas	"	4	4
História da Europa IV - Política, Economia, Sociedade (séc. XIX - XX)	Complementar	3	3
Relações Luso-Nipónicas	"	3	3
História do Brasil	"	4	4
A Literatura Brasileira	Optativa(*)	4	4
As Obras de Luís de Camões e de Fernando Pessoa	"	3	3

(1) Todas as disciplinas são semestrais.

(*) O aluno deve escolher (1) uma.

Licenciatura em Língua e Literatura Portuguesas

DISCIPLINAS (1)	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITO
1º ANO			
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa I	Obrigatória	6	3
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa II	"	6	3
Técnicas de Expressão do Português I	"	6	2
Técnicas de Expressão do Português II	"	6	2

DISCIPLINAS (1)	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITO
A Cultura Ocidental I (Antiguidade Greco-Latina)	"	4	4
Problemática da Língua Portuguesa no Oriente	"	4	4
História de Portugal I (séc. XII - XVI)	"	4	4
Inglês Prático 1 e 2	"	3	3
Inglês Prático 3 e 4	"	3	3
Introdução ao Computador I	"	3	3
Problemática do Ensino do Português como Língua Estrangeira	Complementar	3	3
Introdução à Literatura Portuguesa	"	4	4
História da Língua Portuguesa	"	4	4
O Mundo Chinês	Optativa(*)	4	4
Introdução à História da Ásia	"	4	4
2º ANO			
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa III	Obrigatória	6	3
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa IV	"	6	3
Técnicas de Expressão do Português III	"	6	2
Técnicas de Expressão do Português IV	"	6	2
A Cultura Ocidental II (Idade Média e Renascimento)	"	4	4
A Cultura Portuguesa I (Idade Média e Renascimento)	"	4	4
História de Portugal II (séc. XVII-XX)	"	4	4
Introdução ao Computador II	"	3	3
Princípios de Linguística do Português	Complementar	3	3
A Poesia Portuguesa	"	4	4
O Romance e o Teatro Portugueses	"	4	4
Ocidente-Oriente: Viagens e Viajantes na Idade Média	Optativa(*)	4	4
Fundamentos de História Comparada dos Espaços Oceânicos	"	4	4
3º ANO			
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa V	Obrigatória	6	3
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa VI	"	6	3
Técnicas de Expressão do Português V	"	6	2
A Cultura Ocidental III (Barroco e Iluminismo)	"	4	4
A Cultura Portuguesa II (Barroco e Iluminismo)	"	4	4
História da Expansão Portuguesa I (séc. XV - XVI)	"	4	4
História da Expansão Portuguesa II (séc. XVI - XVII)	"	4	4
Sintaxe e Semântica do Português	Complementar	3	3
A Arte e a Literatura de Macau	"	4	4
Crioulos de Base Lexical Portuguesa	"	3	3
História Comparada das Expansões Europeias	Optativa(*)	3	3
História da África de Expressão Oficial Portuguesa	"	4	4

DISCIPLINAS (1)	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITO
4º ANO			
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa VII	Obrigatória	6	3
Língua Portuguesa ou Língua Chinesa VIII	"	6	3
A Cultura Ocidental IV (séc. XIX - XX)	"	4	4
A Cultura Portuguesa III (séc. XIX - XX)	"	4	4
História de Macau I (séc. XVI - XVIII)	"	4	4
História de Macau II (séc. XVIII - XX)	"	4	4
Língua e Sociedade	"	4	4
Didáctica do Português Como Língua Estrangeira	Complementar	3	4
As Obras de Luís de Camões e de Fernando Pessoa	"	3	3
A Literatura Brasileira	"	4	4
Relações Luso-Nipónicas	Optativa(*)	3	3
História do Brasil	"	4	4

(1) Todas as disciplinas são semestrais.

(*) O aluno deve escolher (1) uma.

訓 令 第二二五/九三/M 號 八月九日

鑑於九月十六日第五〇/九一/M號法令設立澳門大學，而同法令第八條二款規定，東亞大學各項高等課程除高等理工課程外均轉入該所大學，因此，葡文系隨之併入該大學，現稱葡文學院。

一九九三/九四學年葡文學院將開辦已獲大學教務委員會通過的葡國語言和文化學士課程及葡國語言和文學學士課程。

基此，現有需要核准該兩課程的學術與教學編排及學習計劃。

經澳門大學建議：

總督行使澳門組織章程第十六條一款 b) 項賦予的能力，著令：

獨一條——核准載於附件 I 及 II 的澳門大學葡文學院葡國語言和文化學士課程及葡國語言和文學學士課程的學習計劃及有關的學術與教學編排。

一九九三年七月二日於澳門政府

著頒行

總督 韋奇立

附 件 I

葡國語言和文化學士課程及葡國語言和文學學士課程學術與教學編排

- 1 課程的學術領域 —— 語言、文化和歷史
- 2 課程學制 —— 八學期
- 3 完成課程所需最低總學分：

葡國語言和文化 —— 162

葡國語言和文學 —— 163

- 4 學術領域和學分分配：
- 4.1 必修科目 —— 106
- 4.2 補充科目：
- 4.2.1 葡國語言和文化 —— 42
- 4.2.2 葡國語言和文學 —— 43
- 4.3 選修科目：
- 4.3.1 葡國語言和文化 —— 14-16
- 4.3.2 葡國語言和文學 —— 14-16

附 件 II
葡國語言和文化學士學位

科 目(1)	形 式	每週學時	學 分
一年級			
葡文或中文 I	必 修	6	3
葡文或中文 II	必 修	6	3
葡文表達技巧 I	必 修	6	2
葡文表達技巧 II	必 修	6	2
西方文化 I (希臘-拉丁時代)	必 修	4	4
比較文化	必 修	4	4
葡國史 I (12-16世紀)	必 修	4	4
實用英語1和2	必 修	3	3
實用英語3和4	必 修	3	3
計算機導論 I	必 修	3	3
歐洲史 I -政治、經濟、社會(希臘-拉丁時代)	補 充	3	3
亞洲史導論	補 充	4	4
中國的世界	補 充	4	4
葡國語言史	選修 ^(*)	4	4
葡國文學導論	選修 ^(*)	4	4
二年級			
葡文或中文 III	必 修	6	3
葡文或中文 IV	必 修	6	3
葡文表達技巧 III	必 修	6	2
葡文表達技巧 IV	必 修	6	2
西方文化 II (中世紀和文藝復興時代)	必 修	4	4
葡國文化 I (中世紀和文藝復興時代)	必 修	4	4
葡國史 II (17-20世紀)	必 修	4	4
計算機導論 II	必 修	3	3

科目	形式	每週學時	學分
歐洲史 II - 政治、經濟、社會 (中世紀和文藝復興時代)	補充	3	3
西方 — 東方：中世紀的旅行和旅行家	補充	4	4
太平洋地區比較歷史基礎	補充	4	4
葡國小說和戲劇	必修	4	4
葡國詩歌	必修	4	4
三年級			
葡文或中文 V	必修	6	3
葡文或中文 VI	必修	6	3
葡文表達技巧 V	必修	6	2
西方文化 III (巴羅克和自然神論)	必修	6	2
葡國文化 II (巴羅克和自然神論)	必修	4	4
葡國擴展史 I (15-16世紀)	必修	4	4
葡國擴展史 II (16-17世紀)	必修	4	4
歐洲史 III - 政治、經濟、社會 (巴羅克和自然神論)	補充	3	3
歐洲擴展比較歷史	補充	3	3
葡語為官方語言的非洲歷史	補充	4	4
以葡語詞源為基礎的方言	選修(*)	3	3
澳門藝術和文學	選修(*)	4	4
四年級			
葡文或中文 VII	必修	6	3
葡文或中文 VIII	必修	6	3
西方文化 IV (19-20世紀)	必修	4	4
葡國文化 III (19-20世紀)	必修	4	4
澳門史 I (16-17世紀)	必修	4	4
澳門史 II (18-20世紀)	必修	4	4
中葡關係	必修	4	4
歐洲史 IV - 政治、經濟、社會 (19-20世紀)	補充	3	3
葡日關係	補充	3	3
巴西史	補充	4	4
巴西文學	選修(*)	4	4
賈梅士和佩索阿作品	選修(*)	3	3

(1) 所有科目均為學期制；

(*) 學生應選擇一科。

葡國語言和文學學士學位

科目(1)	形式	每週學時	學分
一年級			
葡文或中文 I	必修	6	3
葡文或中文 II	必修	6	3
葡文表達技巧 I	必修	6	2
葡文表達技巧 II	必修	6	2
西方文化 I (希臘-拉丁時代)	必修	4	4
葡語在東方問題研究	必修	4	4
葡國史 I (12-16世紀)	必修	4	4
實用英語 1和2	必修	3	3
實用英語 3和4	必修	3	3
計算機導論 I	必修	3	3
做為外語的葡語教學問題研究	補充	3	3
葡國文學導論	補充	4	4
葡國語言史	補充	4	4
中國的世界	選修 ^(*)	4	4
亞洲史導論	選修 ^(*)	4	4
二年級			
葡文或中文 III	必修	6	3
葡文或中文 IV	必修	6	3
葡文表達技巧 III	必修	6	2
葡文表達技巧 IV	必修	6	2
西方文化 II (中世紀和文藝復興時代)	必修	4	4
葡國文化 I (中世紀和文藝復興時代)	必修	4	4
葡國史 II (17-20世紀)	必修	4	4
計算機導論 II	必修	3	3
葡文語言學原理	補充	3	3
葡國詩歌	補充	4	4
葡國小說和戲劇	補充	4	4
西方 — 東方：中世紀的旅行和旅行家	必修	4	4
太平洋地區比較歷史基礎	必修	4	4
三年級			
葡文或中文 V	必修	6	3
葡文或中文 VI	必修	6	3
葡文表達技巧 V	必修	6	2
西方文化 III (巴羅克和自然神論)	必修	6	2
葡國文化 II (巴羅克和自然神論)	必修	4	4
葡國擴展史 I (15-16世紀)	必修	4	4

科 目	形 式	每 週 學 時	學 分
葡國擴展史 II (16-17世紀)	必 修	4	4
葡文句法和語義學	補 充	3	3
澳門藝術和文學	補 充	4	4
以葡語詞源為基礎的方言	補 充	3	3
歐洲擴展比較歷史	選 修 ^(*)	3	3
葡語為官方語言的非洲歷史	選 修 ^(*)	4	4
四年級			
葡文或中文 VII	必 修	6	3
葡文或中文 VIII	必 修	6	3
西方文化 IV (19-20世紀)	必 修	4	4
葡國文化 III (19-20世紀)	必 修	4	4
澳門史 I (16-17世紀)	必 修	4	4
澳門史 II (18-20世紀)	必 修	4	4
語言和社會	必 修	4	4
做為外語的葡語教學問題研究	補 充	3	4
賈梅士和佩索阿作品	補 充	3	3
巴西文學	補 充	4	4
葡日關係	選 修 ^(*)	3	3
巴西史	選 修 ^(*)	4	4

(1) 所有科目均為學期制；

(*) 學生應選擇一科。

Portaria n.º 226/93/M

de 9 de Agosto

O Decreto-Lei n.º 11/91/M, de 4 de Fevereiro, que aprovou os objectivos fundamentais do ensino superior estatuiu no capítulo IV os graus académicos que são conferidos naquele nível de ensino e definiu no seu artigo 17.º as regras a que deve obedecer a concessão do grau de mestre, cuja designação será fixada no diploma legal da sua criação.

Assim, tendo já sido aprovado pelo Senado da Universidade de Macau o plano de estudo do curso de mestrado em Relações Civilizacionais: Ocidente-Oriente, do Instituto de Estudos Portugueses, com o objectivo de formar quadros especializados no campo das relações interculturais;

Sob proposta da Universidade de Macau;

Considerando o disposto no n.º 3 do artigo 14.º e no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 11/91/M, de 4 de Fevereiro;

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 É aprovado o plano de estudo do curso de mestrado em Relações Civilizacionais: Ocidente-Oriente, do Instituto de Estudos Portugueses, constante do anexo a esta portaria que dela faz parte integrante.

Art. 2.º A área de especialização do curso é a das relações entre a História e a Antropologia.

Art. 3.º — 1. As disciplinas do curso são ministradas no período de três semestres.

2. O curso inclui ainda a defesa de uma dissertação original, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 11/91/M, de 4 de Fevereiro.

3. A apresentação e defesa da dissertação devem ter lugar no prazo máximo de seis meses após o termo da parte lectiva.

Governo de Macau, aos 2 de Julho de 1993.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

ANEXO

Mestrado em Relações Civilizacionais: Ocidente-Oriente

DISCIPLINAS	TIPO	HORAS SEMANAIS	CRÉDITO
1º ANO			
Seminário: História da Expansão Portuguesa (Séculos XV - XVI) (A)	Obrigatório	4	4
Fundamentos de História Civilizacional (S)	Obrigatória	4	4
A Civilização Chinesa (S)	"	4	4
História de Macau (Séculos XVI - XVII) (S)	"	4	4
Os Portugueses no Oriente (S)	"	4	4
Língua Chinesa I (A)	Optativa(*)	4	4
Língua Japonesa I (A)	"	4	4
2º ANO			
Seminário: História da Expansão Portuguesa (Séculos XVI - XVII)	Obrigatório	4	4
História de Macau (Séculos XVIII-XIX)	Obrigatória	4	4
A Imagem da China e dos Chineses nos Portugueses dos Séculos XVI e XVII	"	4	4
A Imagem de Portugal e dos Portugueses nos Chineses dos Séculos XVI e XVII	"	4	4
Língua Chinesa II	Optativa(*)	4	4
Língua Japonesa II	"	4	4

(*) O aluno deve escolher (1) uma ;

(A) Anual;

(S) Semestral.

訓 令 第二二六/九三/M 號 八月九日

核准高等教育基本目標的二月四日第一一/九一/M號法令於第四章訂明了該教育水平授予的學位，並於第十七條訂明關於頒授由有關法例定名的碩士學位的應遵規則。

由於葡文學院的東西方文明關係碩士課程的學習計劃已獲澳門大學教務委員會通過，該課程的目的是培訓文化間關係領域專門人才。

經澳門大學建議：

考慮到二月四日第一一/九一/M號法令第十四條三款及第十七條的規定：

總督行使澳門組織章程第十六條一款b)項賦予的能力，著令：

第一條 —— 核准載於本訓令附件的葡文學院東西方文明關係碩士課程的學習計劃，該附件成為本訓令的部分。

第二條 —— 該課程的專科是歷史與人類學的關係。

第三條 —— 一、該課程各個科目共分三個學期教授；

二、按照二月四日第一一/九一/M號法令第十七條四款的規定，該課程還包括撰寫一篇獨創性答辯論文。

三、論文的提交和答辯應在學習部分完結後最多六個月內為之。

一九九三年七月二日於澳門

著頒行

總督 韋奇立

附 件
東西方文明關係碩士課程

科 目	形 式	每 週 學 時	學 分
一年級			
研討：葡國擴張史(15-16世紀)(A)	必 修	4	4
文明史基礎(S)	必 修	4	4
中國文明(S)	必 修	4	4
澳門史(16-17世紀)(S)	必 修	4	4
葡國人在東方(S)	必 修	4	4
中文 I (A)	選修 ^(*)	4	4
日文 I (A)	選修 ^(*)	4	4
二年級			
研討：葡國擴張史(16-17世紀)	必 修	4	4
澳門史(18-19世紀)	必 修	4	4
16和17世紀葡國人眼中的中國和中國人	必 修	4	4
16和17世紀中國人眼中的葡國和葡國人	必 修	4	4
中文 II	選修 ^(*)	4	4
日文 II	選修 ^(*)	4	4

(*)學生應選修一門；

(A)學年制；

(S)學期制。

Portaria n.º 227/93/M

de 9 de Agosto

Tornando-se necessário proceder a uma nova emissão de selos postais;

Tendo em vista o proposto pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Encarregado do Governo manda:

Artigo único. São emitidos e postos em circulação neste território, a partir do dia 9 de Outubro de 1993, selos postais alusivos à emissão «Flores e Jardins II» e um bloco filatélico nas quantidades e taxas seguintes:

250 000 selos da taxa de \$ 1,00

250 000 selos da taxa de \$ 2,00

250 000 selos da taxa de \$ 3,00

250 000 selos da taxa de \$ 8,00

187 500 blocos filatélicos @ \$ 14,00

Governo de Macau, aos 31 de Julho de 1993.

Publique-se.

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

Portaria n.º 228/93/M

de 9 de Agosto

Tendo sido adjudicada à firma Somec Consultores, a empreitada de construção do «Edifício dos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos», cujo prazo de execução se prolonga por mais do que um ano económico, torna-se necessário garantir a respectiva cobertura financeira.

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

Artigo 1.º É autorizada a celebração do contrato com a firma Somec Consultores, para a empreitada de construção do «Edifício dos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos», pelo montante de MOP 25 000 000,00 (vinte e cinco milhões de patacas), com o seguinte escalonamento:

1993 \$ 6 950 000,00

1994 \$ 18 050 000,00

Art. 2.º O encargo, relativo a 1993, será suportado pela verba inscrita no capítulo 40 «Investimentos do Plano», código económico 07.03.00.00.01, acção 1.011.15.01, do orçamento geral do Território, para o corrente ano.

Art. 3.º O encargo, referente a 1994, será suportado pela verba correspondente, a inscrever no orçamento geral do Território desse ano.

Art. 4.º Os saldos que venham a apurar-se em cada ano, rela-

tivamente aos limites fixados no artigo 1.º da presente portaria, podem transitar para o ano económico seguinte, desde que a dotação global do organismo que suporta os encargos da acção, não sofra qualquer alteração.

Governo de Macau, aos 5 de Agosto de 1993.

Publique-se.

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



Imprensa Oficial de Macau

澳門政府印刷署

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 52,00

每份價銀五十二元正