

**GOVERNO DE MACAU**

Lei n.º 8/86/M

de 2 de Agosto

Serviços de apoio à Assembleia Legislativa

A regulamentação dos serviços de apoio à Assembleia Legislativa tem a sua sede na Lei n.º 3/77/M, de 28 de Maio, sendo manifesta a desadequação das estruturas e a insuficiência do seu quadro de pessoal para a prossecução das atribuições e competência deste órgão de governo próprio do Território.

Com a presente lei visa-se a implementação de medidas que possibilitem a reestruturação gradual e equilibrada dos serviços de apoio à Assembleia Legislativa, conferindo-lhes uma orgânica renovada e dotando-os de meios humanos capazes de responder com eficiência e rapidez às solicitações mais imediatas.

Pelo exposto;

A Assembleia Legislativa de Macau decreta, nos termos das alíneas a) e e) do n.º 1 do artigo 31.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

**CAPÍTULO I****Sede**

Artigo 1.º

**(Sede)**

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

Artigo 2.º

**(Outras instalações)**

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

Artigo 3.º

**(Secretário do Presidente)**

1. O Presidente da Assembleia Legislativa tem um secretário da sua livre escolha e nomeação, o qual cessa funções a qualquer tempo por decisão daquele, e, em qualquer caso, no termo da legislatura.

2. O regime aplicável ao secretário do Presidente é o estabelecido na lei para o mesmo cargo do Gabinete do Governador.

**CAPÍTULO II****Estrutura dos Serviços****SECÇÃO I****Definição e atribuições**

Artigo 4.º

**(Serviços)**

A Assembleia Legislativa de Macau é apoiada por uma Secretaria-Geral, a qual compreende:

- a) Serviços Técnicos;
- b) Serviços Administrativos.

Artigo 5.º

**(Serviços Técnicos)**

1. São atribuições dos Serviços Técnicos assegurar o apoio técnico especializado aos trabalhos da Assembleia Legislativa e a execução de actividades de projecção externa que lhes forem cometidas pela Mesa, especialmente:

- a) A tradução de chinês para português, e vice-versa, e a interpretação oral de todos os documentos de interesse para a Assembleia Legislativa;
- b) O apoio bibliográfico aos trabalhos da Assembleia, facultando às Comissões e aos Deputados, para consulta, as colecções de legislação oficial, os livros e outros documentos, quer em depósito, quer existentes noutras instituições e serviços a que se possa recorrer;
- c) A gravação e reprodução por escrito das reuniões plenárias e outras julgadas convenientes;
- d) O registo e arquivo dos textos apreciados pela Assembleia 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.

2. É ainda atribuição dos Serviços Técnicos, a colaboração na preparação do «Diário da Assembleia Legislativa» e de outras publicações que lhe sejam cometidas pela Mesa.

Artigo 6.º

**(Serviços Administrativos)**

São atribuições dos Serviços Administrativos o desempenho de todas as tarefas administrativas indispensáveis ao regular funcionamento da Assembleia Legislativa, essencialmente a administração do pessoal e a contabilidade, a conservação dos móveis e imóveis afectos aos serviços da Assembleia, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro, e a elaboração de todo o expediente respeitante aos aspectos mencionados.

## SECÇÃO II

## Superintendência e direcção dos serviços

## Artigo 7.º

## (Superintendência e delegação de poderes)

1. Os serviços da Assembleia Legislativa dependem directamente da Mesa.

2. A Mesa pode delegar no seu presidente e este, por seu turno, subdelegar, no vice-presidente ou em qualquer deputado, a superintendência dos serviços da Assembleia Legislativa, bem como a competência referida na alínea *c*) do artigo 20.º

## Artigo 8.º

## (Secretário-geral e secretário-geral adjunto)

1. A Assembleia Legislativa tem um secretário-geral e um secretário-geral adjunto.

2. O secretário-geral coordena as actividades dos Serviços Administrativos e Técnicos, submetendo a despacho os assuntos que careçam de resolução superior.

3. O secretário-geral pode receber da Mesa delegação de competência para despachar assuntos correntes e a competência prevista na alínea *b*) do artigo 20.º

4. O secretário-geral adjunto substitui o secretário-geral nas suas faltas e impedimentos e exerce as funções que lhe forem subdelegadas pelo secretário-geral nos termos do número anterior.

## CAPÍTULO III

## Regime do pessoal

## Artigo 9.º

## (Quadros e categorias)

O quadro e as carreiras do pessoal permanente dos serviços da Assembleia Legislativa são os constantes do mapa I anexo.

## Artigo 10.º

## (Estatuto do pessoal)

1. O pessoal referido no artigo anterior tem os direitos e as obrigações gerais dos restantes funcionários e agentes da função 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 particular, salvo autorização, caso a caso, dada pela Mesa, tendo em conta a legislação sobre acumulações.

## Artigo 11.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 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.

## Artigo 12.º

## (Secretário-geral)

O secretário-geral tem o estatuto de director de serviços (nível II) e será provido em comissão de serviço, por escolha, de entre licenciados de reconhecida competência e aptidão para o cargo, que possuam experiência adequada para o exercício das funções.

## Artigo 13.º

## (Secretário-geral adjunto)

O secretário-geral adjunto tem o estatuto de chefe de departamento e será provido em comissão de serviço, por escolha, de entre chefes de departamento, chefes de divisão ou chefes de secretaria, estes com, pelo menos, seis anos de efectivo serviço na categoria.

## Artigo 14.º

## (Redactores da língua portuguesa)

1. A carreira de redactor da língua portuguesa desenvolve-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 da mapa II anexo.

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 aos graus 2 e 3 depende de realização de concurso de prestação de provas e da verificação dos requisitos de tempo e classificação de serviço previstos na lei geral.

4. O provimento no grau 4 faz-se em comissão de serviço, por escolha, de entre redactores da língua portuguesa principais com, pelo menos, dois anos de serviço na categoria com classificação não inferior a «Bom».

5. A mudança de escalão opera-se, desde que com classificação de serviço não inferior a «Bom»:

a) Nos graus 1, 2 e 3, após 2 e 3 anos de serviço no 1.º e 2.º escalões, respectivamente;

b) No grau 4, após 6 anos de serviço na categoria.

## Artigo 15.º

## (Restante pessoal)

O ingresso, a progressão e a promoção ou acesso do pessoal não referido nos artigos anteriores far-se-ão nos termos da lei geral.

## Artigo 16.º

**(Outras situações)**

1. Podem ser contratados além do quadro ou requisitados pela Mesa, por sua iniciativa ou mediante proposta das Comissões, juristas e outros especialistas destinados a coadjuvar os trabalhos da Assembleia Legislativa.

2. Quando circunstâncias especiais o exijam, pode ser admitido pessoal eventual em regime de assalariamento ou de contrato de tarefa que possua preparação adequada ao exercício das respectivas funções.

3. A remuneração do pessoal referido nos números anteriores, quando não resulte de lei geral, é fixada pela Mesa, tendo em conta os vencimentos praticados para o pessoal do quadro da Assembleia Legislativa.

## Artigo 17.º

**(Competência relativa ao pessoal)**

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 da legislação sobre funcionalismo público.

## CAPÍTULO IV

**Regime financeiro**

## Artigo 18.º

**(Gestão financeira)**

1. A gestão financeira da Assembleia Legislativa é assegurada por um Conselho Administrativo, responsável perante a Mesa.

2. Compõem o Conselho Administrativo:

- a) Um deputado, eleito pelo Plenário;
- b) O secretário-geral;
- c) O chefe de secção.

## Artigo 19.º

**(Orçamento)**

1. O Orçamento Geral do Território incluirá, na parte das despesas, uma verba global destinada à Assembleia Legislativa.

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

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

4. São autorizadas transferências de verbas entre dotações da Assembleia Legislativa, mediante deliberação da Mesa.

## Artigo 20.º

**(Autorização de despesas)**

A autorização para a realização de despesas compete:

- a) Até \$10 000,00, ao secretário-geral;
- b) Até \$50 000,00, ao Conselho Administrativo;
- c) Para além de \$50 000,00, à Mesa.

## Artigo 21.º

**(Fiscalização e julgamento)**

1. O Conselho Administrativo elaborará e submeterá à Mesa, para aprovação do Plenário, as contas do exercício financeiro da Assembleia Legislativa.

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

## CAPÍTULO V

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 22.º

**(Regulamentação)**

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 23.º

**(Remunerações extraordinárias)**

1. Ao funcionário ou agente que secretarie a Mesa nas reuniões plenárias é abonada, por cada reunião que se prolongue para além das horas normais de serviço, uma senha de presença na importância de trezentas patacas.

2. O valor da senha de presença previsto no número anterior pode ser actualizado por resolução.

## Artigo 24.º

**(Senhas de presença aos intérpretes-tradutores)**

1. Os intérpretes-tradutores do quadro têm direito, por cada reunião plenária ou das comissões em que participem, a uma senha de presença de duzentas patacas e, a partir de quatro horas de sessão, a uma senha complementar no valor de cinquenta patacas por hora.

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

3. O valor da senha de presença previsto no n.º 1 pode ser actualizado nos termos do n.º 2 do artigo anterior.

## Artigo 25.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 26.º

**(Transição do chefe da secretaria)**

1. O actual chefe da secretaria transita para secretário-geral adjunto, com provimento definitivo.

2. O provimento do cargo de secretário-geral adjunto passa a ser o constante do artigo 13.º, após cessar funções o actual titular.

## Artigo 27.º

**(Outras transições)**

A transição do restante pessoal que presta serviço na Assembleia Legislativa processa-se do seguinte modo:

a) O redactor da língua chinesa para letrado de 2.ª classe (1.º escalão), com efeitos retroactivos a 1 de Outubro de 1984 e para letrado de 1.ª classe (1.º escalão), a partir de 1 de Julho de 1986;

b) O redactor para a língua portuguesa para redactor da língua portuguesa de 2.ª classe (1.º escalão), com provimento definitivo, a partir da data do ingresso;

c) O terceiro-oficial (1.º escalão), em comissão de serviço, para categoria e escalão idênticos, com provimento definitivo, a partir de 21 de Dezembro de 1985;

d) O escriturário-dactilógrafo (4.º escalão), para idêntica categoria (5.º escalão), a partir de 1 de Julho de 1986;

e) O escriturário-dactilógrafo (2.º escalão), para idêntica categoria (3.º escalão), a partir de 1 de Julho de 1986;

f) O servente (2.º escalão) para idêntica categoria (3.º escalão), a partir de 1 de Julho de 1986.

## Artigo 28.º

**(Anotação)**

As transições previstas nos dois artigos anteriores operam-se independentemente de quaisquer formalidades, excepto a anotação do Tribunal Administrativo e a publicação no «*Boletim Oficial*».

## Artigo 29.º

**(Norma transitória)**

Podem ser providos como redactores da língua portuguesa os candidatos aprovados em concurso válido para redactores para a língua portuguesa.

## Artigo 30.º

**(Requisição de intérpretes-tradutores)**

1. Enquanto não forem preenchidos os lugares de intérpretes-tradutores as respectivas funções são exercidas por intérpretes-tradutores da Direcção dos Assuntos Chineses, na situação de requisição ao abrigo da legislação vigente.

2. Estes funcionários beneficiam das senhas de presença previstas no artigo 24.º

## Artigo 31.º

**(Encargos orçamentais)**

Os encargos orçamentais decorrentes da execução desta 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 32.º

**(Revogação)**

É revogada a Lei n.º 3/77/M, de 28 de Maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 12/80/M, de 30 de Agosto, e demais legislação que a contrarie as disposições desta lei.

## Artigo 33.º

**(Vigência)**

Esta lei entra imediatamente em vigor.

Aprovada em 17 de Julho de 1986.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Carlos Augusto Corrêa Paes d'Assumpção*.

Promulgada em 26 de Julho de 1986.

Publique-se.

O Governador, *Joaquim Pinto Machado*.

## MAPA I

**Quadro do pessoal a que se refere o artigo 9.º****I. PESSOAL DE DIRECÇÃO E CHEFIA**

- 1 Secretário-geral;
- 1 Secretário-geral adjunto;
- 1 Chefe de secção.

**II. PESSOAL TÉCNICO****a) Carreira de letrado:**

- 2 Letrado, letrado-chefe, principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.

**b) Carreira de redactor da língua portuguesa:**

2 Redactor da língua portuguesa, redactor-chefe, principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.

**c) Carreira de intérprete-tradutor:**

3 Intérprete-tradutor principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe, de 3.ª classe ou estagiário.

**III. PESSOAL AUXILIAR TÉCNICO****a) Carreira de técnico auxiliar:**

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

**IV. PESSOAL ADMINISTRATIVO****a) Carreira administrativa:**

1 Primeiro-oficial;  
1 Segundo-oficial;  
2 Terceiro-oficial.

**b) Carreira de escriturário-dactilógrafo:**

3 Escriturário-dactilógrafo.

**V. PESSOAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES****a) Carreira de motorista de ligeiros:**

1 Motorista de ligeiros.

**b) Carreira de contínuo:**

1 Contínuo.

**c) Carreira de servente:**

1 Servente.

**MAPA II****Carreira a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º**

Grau	Categoria	Escala		
		1.º	2.º	3.º
4	Chefe	435	450	—
3	Principal	375	390	405
2	1.ª classe	315	330	345
1	2.ª classe	255	270	285

**Versão, em chinês, do Decreto-Lei n.º 14/86/M, que aprova o Regulamento da Polícia Marítima e Fiscal (P. M. F.).**

**法 令** 第一四 / 八六 / M號 二月八日

鑑於一九六九年二月二十四日第四八八八〇號法令核准的水警稽查隊章程以及一九六九年九月六日第九一二六號訓令核准之該部隊管制規則與現時實際情況不協調；

為避免法例之分散，有必要將上述法例內之部份條文集於一法令內；

又基於訂定公職重整新方式及更改公職和公務人員之組織制度條文的廣泛法例之頒佈，需要對澳門保安部隊內部章程作出改革及調整；

經聽取諮詢會意見；

澳門護理總督合行使澳門組織章程第十三條一款之規定，制定在澳門地區具法律效力之條文如下：

第一條——核准成為本法令之一部份的水警稽查隊（PMF）章程。

第二條——停止在本地區施行一九六九年二月二十四日第四八八八〇號法令，及撤消一九六九年九月六日第九一二六號訓令。

第三條——在施行透過本法令所核准之章程時所出現之疑義，概由總督以訓令方式解決之。

一九八六年一月三十一日核准

着頒行

**護理總督 斐迪堡**

**澳 門 水 警 稽 查 隊 章 程****第一篇 組織****第一章 定義、任務、職權、行動範圍及組成****第一條（定義）**

水警稽查隊是一支受命於澳門保安司令的軍事化部隊。

**第二條（任務）**

水警稽查隊的一般任務為確保內部治安秩序及參予民防工作，任務包括：

- A、稽查海事及海關法例及章程的執行；
- B、稽查屬本地區管轄之海域範圍，包括口岸、碼頭及海灘，並確保其公眾秩序及安寧；
- C、稽查貨物的起卸；
- D、保護及維護公共及私人財物；
- E、參予民防工作。

**第三條（職權）**

一、水警稽查隊的職權尤其為：

- A、監察、稽查及控制澳門行政當局管轄之海域內的船隻活動；
- B、對違犯現行規章的或可疑的船隻進行扣押及起訴；
- C、向到岸商船收取乘客證件及名單，稽查商船乘客量及貨物量是否超額；