

澳門特別行政區

第 /2014 號法律（法案）

修改第 11/2000 號法律《澳門特別行政區立法會組織法》

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項，制定本法律。

第一條

修改第 11/2000 號法律

經第 14/2008 號法律及第 1/2010 號法律修改的第 11/2000 號法律第十四條、第十六條、第二十一條、第二十二條、第二十七條、第三十條、第三十一條及第五十條的行文修改如下：

“第十四條  
職責及組成

- 一、〔……〕。
- 二、〔……〕：
  - （一）〔……〕；
  - （二）〔……〕；
  - （三）〔廢止〕
  - （四）〔……〕；
  - （五）〔……〕；
  - （六）〔廢止〕
  - （七）〔廢止〕
  - （八）〔廢止〕
  - （九）〔廢止〕
  - （十）綜合事務廳；
  - （十一）資訊暨刊物廳。

第十六條

林  
M. JM

## 職權

- 一、〔……〕。
- 二、第十四條第二款（五）項、（十）項及（十一）項規定的組織附屬單位的主管，由秘書長領導及監督。

## 第二十一條

### 職權範圍

- 一、〔……〕：
  - （一）〔……〕；
  - （二）〔……〕。
- 二、〔廢止〕

## 第二十二條

### 職權範圍

- 一、〔……〕。
- 二、〔……〕：
  - （一）確保全體會議、委員會會議、技術會議及其他認為必需的會議和活動的同聲傳譯；
  - （二）確保立法會工作所需或便於該工作的接續傳譯；
  - （三）確保立法會議員團及代表團的翻譯服務；
  - （四）〔原第（二）項〕。
- 三、翻譯辦公室由執行委員會在有關的技術人員中以議決指定其中一人負責協調。

## 第二十七條

### 法定存放

th  
W  
(17) JS

一、行政當局的所有部門和機構，包括市政機構和公務法人，須依照法定存放制度，將非屬部門內部傳閱的所有官方或非官方出版刊物的一份樣本送交立法會，如有電子檔案亦需送交，以便存入其圖書館。

二、立法會還可向上述部門及機構索取認為需要或有價值的刊物樣本。

**第三十條**  
**人員的通則**

- 一、〔……〕。
- 二、〔……〕。
- 三、〔……〕。
- 四、〔……〕。
- 五、執行委員會可向擔任協調職務的人員發放一項額外報酬。

**第三十一條**  
**額外報酬**

- 一、〔原有規定〕。
- 二、執行委員會得向以下人員，發放相當於公職薪俸表 30 點且可與超時工作報酬兼收的額外報酬：
  - (一) 需出外勤派收文件的勤雜人員；
  - (二) 以候命方式需隨傳隨到回到立法會執行工作的被指定人員。
- 三、上款所規定的額外報酬，經秘書長建議具體名單而每月發放。

**第五十條**  
**翻譯員**

- 一、〔……〕。
- 二、〔……〕。

楊  
W  
M. 3/2

三、於全體會議及委員會會議提供同聲傳譯的立法會工作人員，對參加的每一會議有權收取相當於索引點 100 點的 15% 的出席費。”

## 第二條 增加第 11/2000 號法律的條文

第 11/2000 號法律增加第二十二-A 條、第二十二-B 條、第二十二-C 條、第二十二-D 條、第二十二-E 條、第二十二-F 條、第二十二-G 條及第三十四-A 條，行文內容如下：

### “第二十二-A 條 職權範圍

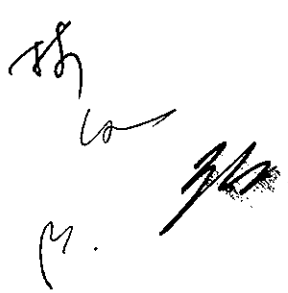
一、綜合事務廳負責確保輔助部門的財政、財產及人力資源的管理，執行供應及取得財貨和服務的職務，管理立法會可處置的財產，指導公共關係服務及處理文書。

二、綜合事務廳設有人力資源暨財政處、採購暨財產處及公關暨技術輔助處。

### 第二十二-B 條 人力資源暨財政處

一、人力資源暨財政處負責：

- (一) 處理人力資源的工作及行政程序，尤其是有關人員的招聘、晉階及晉級、人員培訓、服務時間計算及工作表現評核等方面；
- (二) 建立、管理及更新議員的個人資料庫，整理並持續更新議員及立法會輔助部門人員的個人檔案；
- (三) 處理議員及立法會輔助部門人員的報酬、津貼及其他補助事宜；
- (四) 管理財政檔案及零用現金；
- (五) 合作編製立法會預算案、報告書及帳目；

- 
- (六) 執行及監控預算，以及管理立法會會計系統；
  - (七) 為行政委員會履行職務提供輔助。

二、人力資源暨財政處設有一薪俸科。

### **第二十二-C 條 採購暨財產處**

採購暨財產處負責：

- (一) 確保財貨的供應、勞務的取得，以及相關物品報銷的行政程序；
- (二) 就各單位的物資申請作分析及評估，並就消耗品提供適當的監控建議及措施；
- (三) 監督提供服務的合同或招標的執行，以保障服務的效率和質素；
- (四) 管理立法會的設施、設備及物品，對其保養和維修提供輔助，並維持最新紀錄；
- (五) 管理和保養立法會車輛；
- (六) 管理庫存物料及產品；
- (七) 製作及更新立法會的財產及設備清冊。

### **第二十二-D 條 公關暨技術輔助處**

公關暨技術輔助處負責：

- (一) 確保公眾接待及諮詢服務，對市民向立法會的投訴、請願和詢問作出指引，接收市民對立法會所制定法例的建議和意見；
- (二) 對社會傳媒機構報導立法會的工作及活動提供協助，並對立法會需要的新聞資訊進行收集與整理；
- (三) 對立法會代表團對外的官方任務提供輔助；
- (四) 跟進慶典、會議、活動及拜訪的工作，並確保有關禮儀、設施的安排和所需的準備工作；
- (五) 處理及更新全體會議及委員會會議的統計資料；

- 坊  
ca  
B.
- (六) 協助文書處理的工作，並確保會議文件的收發、登記、複製及傳閱；
  - (七) 確保立法會出版刊物的庫存及出售的行政程序；
  - (八) 協助調配勤雜人員及司機的日常工作。

## 第二十二-E 條 職權範圍

- 一、資訊暨刊物廳負責立法會資訊系統的管理與維護、立法會圖書及刊物的管理，以及立法會會刊、彙編和其他刊物的編製及出版。
- 二、資訊暨刊物廳設有資訊暨圖書管理處及編輯暨刊物處。

## 第二十二-F 條 資訊暨圖書管理處

- 一、在資訊管理領域，資訊暨圖書管理處負責：
  - (一) 開發、維護及更新資訊系統、設備及應用程序，確保資訊設備的有效利用及資訊應用程序的良好運作；
  - (二) 確保對立法會資料庫及網頁的維護、整理與更新；
  - (三) 為保證立法會資料庫中信息的安全與完整，研究並健全規則以及使程序規範化；
  - (四) 向立法會的電腦及資訊系統使用者提供技術協助及培訓；
  - (五) 研究、計劃及負責資訊物資、設備和系統的取得，並對此提供管理和保養；
  - (六) 與澳門特別行政區其他機構合作，促進在資訊科技及應用上的信息交換。
- 二、在圖書管理領域，資訊暨圖書管理處負責：
  - (一) 接收、整理、保存及公開通過法定存放制度所收到的或通過購買、贈與或交換所獲取的資料；

(二) 收集、分析及整理立法會需要的圖書、刊物、法例及其他資料，並更新圖書目錄及庫存資料；

(三) 對需要的圖書及刊物提出建議，並辦理相關的採購手續及期刊續訂事宜；

(四) 為使用者搜尋所需的圖書及資料信息；

(五) 促使對立法會需要的資料作電腦化處理。

### 第二十二-G 條 編輯暨刊物處

編輯暨刊物處負責：

(一) 對《立法會會刊》第一組及第二組進行編輯、排版、校對及促使其官方公佈；

(二) 對彙編及其他非官方刊物進行編輯、排版、校對及促使其出版。

(三) 對全體會議、委員會會議及其他認為必需的會議及活動進行錄音和書面紀錄，並對有關錄音及紀錄作出整理及保管；

(四) 確保對全體會議、委員會會議以及其他可能進行的會議及活動提供視聽技術方面的輔助；

(五) 對有必要查閱的會議錄音及紀錄進行複製；

(六) 處理為出版《立法會會刊》所需的行政手續；

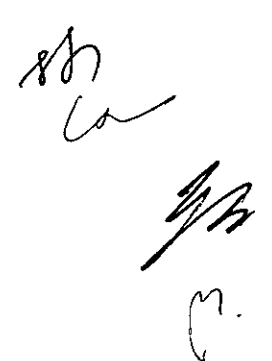
(七) 確保立法會的會刊、彙編及其出版刊物的中、葡文本文體正確及語文符合規範。

### 第三十四-A 條 主管人員

本法律規定的廳長、處長及科長職位根據公共行政部門領導及主管人員通則以定期委任方式，從具有公認能力、才能及工作經驗的人士中任用。”

### 第三條

增加第 11/2000 號法律第三章的章節及重新定名



第 11/2000 號法律第三章增加由第二十二-A 條至第二十二-D 條組成的第七-A 節，及由第二十二-E 條至第二十二-G 條組成的第八-A 節，其標題分別為綜合事務廳和資訊暨刊物廳。

#### **第四條 人員編制的修改**

第二十九條所指人員編制改為本法律附件一所載者。

#### **第五條 負擔**

因執行本法律而引致的負擔，由立法會本身預算支付，或在必要時透過澳門特別行政區預算撥款支付。

#### **第六條 廢止**

一、廢止：

(一) 第 11/2000 號法律第十四條第二款(三)項及(六)項至(九)項、第二十條、第二十一條第二款、第二十三條至第二十六條及第二十八條；

(二) 第 11/2000 號法律第三章第四節、第七節、第八節、第九節、第十節及第十一節。

#### **第七條 重新公佈**

經引入第 14/2008 號法律、第 1/2010 號法律及本法律通過的修改後，在本法律附件二中重新公佈第 11/2000 號法律並對其條文重新編號。





二零一四年 月 日通過。

立法會主席

賀一誠

二零一四年 月 日簽署。

命令公佈。

行政長官

崔世安

Handwritten marks and signatures in the top right corner of the page.

附件一

表一

(第二十九條所指者)  
立法會輔助部門人員編制

人員組別	級別	職位及職程	職位數目
領導及主管		秘書長	1
		副秘書長	2
		廳長	2
		處長	5
		科長	1
高級技術員	6	高級技術員	20
技術員	5	技術員	6
傳譯及翻譯人員		翻譯員	15
文案		文案	2
文牘		中文文牘	2
		葡文文牘	2
技術輔助人員	4	公關督導員	5
	4	技術輔導員	10
	3	行政技術助理員	11
合計			84

附件二  
(第七條所指者)

重新公佈  
第 11/2000 號法律  
澳門特別行政區立法會組織法

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項，制定本法律。

第一章  
一般規定

第一條  
標的

本法律的標的是界定和規範立法會開展活動所必需的行政與財政管理及技術輔助的機制。

第二條  
性質

立法會具有行政、財政及財產自治權，並設有具等級從屬關係的立法會輔助部門。

第三條  
會址

立法會的會址設於澳門“立法會大樓”。

第四條  
設施

立法會可取得、承租或向行政長官徵用對其運作所必需的設施。

第二章  
立法會的行政

第一節  
行政管理機關

Handwritten initials and signatures in the top right corner, including "Tsh", "Ca", and a signature.

## 第五條 機關

立法會的行政管理機關為：

- (一) 立法會主席；
- (二) 執行委員會；
- (三) 行政委員會。

## 第二節 立法會主席

### 第六條 權限

- 一、立法會主席具有《澳門特別行政區基本法》、法律以及《立法會議事規則》所賦予的權限。
- 二、主席監管立法會的行政管理。

### 第七條 權限的授予

立法會主席得將上條第二款所規定的權限授予副主席或執行委員會的任何成員。

### 第八條 主席及副主席的秘書

- 一、立法會主席及副主席各有由其本人自由挑選，以編制外合同、私法合同或定期委任方式任用的秘書，該職務也可通過徵用或派駐的方式由其他公共行政部門的工作人員擔任。
- 二、立法會主席及副主席得隨時決定終止其秘書的職務，但無論如何，秘書職務到立法屆告滿時即終止。

三、立法會主席及副主席的秘書的報酬，由執行委員會根據公共行政工作人員高級技術員職程的報酬訂定。

### 第三節 執行委員會

#### 第九條 權限

一、執行委員會的權限為：

- (一) 訂定行政管理的一般政策及其執行措施；
- (二) 訂定立法會輔助部門工作人員以及領導及主管人員的聘用及甄選政策，包括訂定私法合同的報酬限額；
- (三) 監察立法會的財政管理；
- (四) 行使對立法會輔助部門人員的領導權；
- (五) 進行與立法會輔助部門的公務員、服務人員、散位人員的任用和狀況調整有關的行為；
- (六) 按照公職的一般制度行使紀律懲戒權；
- (七) 制定立法會輔助部門的技術與行政部門的內部組織規章，並將其公佈在《立法會會刊》第二組內。

二、立法會輔助部門直屬於執行委員會。

三、立法屆告滿或立法會被解散時，執行委員會行使上兩款所指的權限直至新立法屆的首次會議時為止。

#### 第十條 輔助人員

一、經執行委員會議決，立法會輔助部門的任何工作人員均得被指派為主席辦公室工作。

Handwritten marks and signatures in the top right corner, including a large character '何', a signature, and other scribbles.

二、經執行委員會議決，上款所指人員得獲發一項額外報酬，但不得兼收超時工作報酬。

#### 第四節 行政委員會

##### 第十一條 組成

行政委員會由下列成員組成：

- (一) 全體會議選出的一名議員，並由其任主席；
- (二) 立法會秘書長；
- (三) 執行委員會指定的屬立法會輔助部門的一名工作人員。

##### 第十二條 權限

行政委員會的權限為：

- (一) 編製立法會預算案；
- (二) 編製立法會報告書及帳目；
- (三) 執行立法會的財政管理。

##### 第十三條 職務的開始與終止

一、行政委員會成員的選舉與指定係為整個立法屆而作出。

二、立法屆告滿或立法會被解散時，行政委員會的成員維持其職務，直至新立法屆的首次會議時為止。

物  
ca  
物  
物

### 第三章 立法會輔助部門

#### 第一節 架構及運作

#### 第十四條 職責及組成

一、輔助部門向立法會的行政管理機關及議員提供技術及行政輔助。

二、輔助部門包括：

(一) 秘書長及副秘書長；

(二) 顧問團；

(三) 主席辦公室；

(四) 翻譯辦公室；

(五) 綜合事務廳；

(六) 資訊暨刊物廳。

#### 第十五條 技術與行政輔助

一、對立法會工作的專門技術輔助特別包括：

(一) 對主席、執行委員會、委員會以及議員的技術輔助；

(二) 書面翻譯與口頭傳譯；

(三) 《立法會會刊》及其他出版物的準備；

(四) 全體會議及其他認為必需的會議的錄音與書面紀錄；

(五) 立法會以及行政部門文獻資料的登記和歸檔；

(六) 與過往立法屆有關的文獻資料的整理；

(七) 圖書資料的輔助。

二、行政輔助包括對立法會正常運作必不可少的所有行政職能的履行，特別是人員的管理、會計、配備予立法會的與歸立法會所有的動產和不動產的保養以及立法會運作紀錄的整理與保存。

## 第二節 秘書長與副秘書長

### 第一分節 秘書長

#### 第十六條 職權

一、在不妨礙第六條與第九條規定的情況下，秘書長領導及協調行政與技術部門的整體工作，對需由上級作出決定的事項呈報上級批示。

二、第十四條第二款（四）項至（六）項規定的組織附屬單位的主管，由秘書長領導及監督。

#### 第十七條 職權範圍

一、秘書長負責：

（一）對立法會人員編制的調整以及內部組織和部門運作所必需的規章提出建議；

（二）建議對非領導人員的開考與任用；

（三）協調制訂有關活動計劃、預算、報告和帳目的草案；

（四）在自身權限範圍內核准取得資產與服務；



Handwritten marks and signatures in the top right corner of the page.

(五) 行使執行委員會授予的其他權限。

二、秘書長得將上款(一)、(二)、(三)及(四)項所規定的權限授予他人，並且在有明示許可時得將獲授予的權限轉授。

三、對秘書長的決定，得向執行委員會提出必要訴願。

## 第二分節 副秘書長

### 第十八條 職權

一、副秘書長協助秘書長執行職務。

二、秘書長不在或因故不能視事時，由其指定的其中一名副秘書長代任或行使由其所授予的權限。

## 第三節 顧問團

### 第十九條 顧問團

一、顧問團由顧問和技術顧問組成。

二、顧問團的工作由主席和執行委員會協調。

三、顧問團根據主席和執行委員會以及按照《立法會議事規則》和《立法屆及議員章程》的規定由委員會和議員作出的指引負責提供顧問服務。

四、顧問團特別負責：

(一) 根據主席、執行委員會、委員會或議員的指引，協助草擬法案、議案；

(二) 對交予其研究的處於立法程序中的文本，審查法律技術的嚴謹性，並建議作出必要的修改；

Handwritten notes and signatures in the top right corner.

(三) 按照立法會有關機關的議決，審查有關文本的最後行文，並在其公佈後進行跟進以確認是否有必要作出更正；

(四) 應主席、執行委員會、委員會或議員的要求進行研究及編製意見書。

五、得在顧問團範圍內設立工作小組，並由經執行委員會議決指派的顧問團其中一名成員擔任小組協調員。

#### 第四節 主席辦公室

##### 第二十條 職權範圍

主席辦公室負責：

- (一) 向主席、副主席及執行委員會直接提供技術及其他方面的輔助；
- (二) 執行由主席、副主席及執行委員會付託的工作。

#### 第五節 翻譯辦公室

##### 第二十一條 職權範圍

一、翻譯辦公室負責確保翻譯及傳譯服務。

二、翻譯辦公室還特別負責：

- (一) 確保全體會議、委員會會議、技術會議及其他認為必需的會議和活動的同聲傳譯；
- (二) 確保立法會工作所需或便於該工作的接續傳譯；
- (三) 確保立法會議員團及代表團的翻譯服務；

(四) 與其他專業的公共實體合作，制定雙語法律技術詞彙。

三、翻譯辦公室由執行委員會在有關的技術人員中以議決指定其中一人負責協調。

## 第六節 綜合事務廳

### 第二十二條 職權範圍

一、綜合事務廳負責確保輔助部門的財政、財產及人力資源的管理，執行供應及取得財貨和服務的職務，管理立法會可處置的財產，指導公共關係服務及處理文書。

二、綜合事務廳設有人力資源暨財政處、採購暨財產處及公關暨技術輔助處。

### 第二十三條 人力資源暨財政處

一、人力資源暨財政處負責：

(一) 處理人力資源的工作及行政程序，尤其是有關人員的招聘、晉階及晉級、人員培訓、服務時間計算及工作表現評核等方面；

(二) 建立、管理及更新議員的個人資料庫，整理並持續更新議員及立法會輔助部門人員的個人檔案；

(三) 處理議員及立法會輔助部門人員的報酬、津貼及其他補助事宜；

(四) 管理財政檔案及零用現金；

(五) 合作編製立法會預算案、報告書及帳目；

(六) 執行及監控預算，以及管理立法會會計系統；

(七) 為行政委員會履行職務提供輔助。

二、人力資源暨財政處設有一薪俸科。

#### 第二十四條 採購暨財產處

採購暨財產處負責：

- (一) 確保財貨的供應、勞務的取得，以及相關物品報銷的行政程序；
- (二) 就各單位的物資申請作分析及評估，並就消耗品提供適當的監控建議及措施；
- (三) 監督提供服務的合同或招標的執行，以保障服務的效率和質素；
- (四) 管理立法會的設施、設備及物品，對其保養和維修提供輔助，並維持最新紀錄；
- (五) 管理和保養立法會車輛；
- (六) 管理庫存物料及產品；
- (七) 製作及更新立法會的財產及設備清冊。

#### 第二十五條 公關暨技術輔助處

公關暨技術輔助處負責：

- (一) 確保公眾接待及諮詢服務，對市民向立法會的投訴、請願和詢問作出指引，接收市民對立法會所制定法例的建議和意見；
- (二) 對社會傳媒機構報導立法會的工作及活動提供協助，並對立法會需要的新聞資訊進行收集與整理；
- (三) 對立法會代表團對外的官方任務提供輔助；
- (四) 跟進慶典、會議、活動及拜訪的工作，並確保有關禮儀、設施的安排和所需的準備工作；

- (五) 處理及更新全體會議及委員會會議的統計資料；
- (六) 協助文書處理的工作，並確保會議文件的收發、登記、複製及傳閱；
- (七) 確保立法會出版刊物的庫存及出售的行政程序；
- (八) 協助調配勤雜人員及司機的日常工作。

## **第七節 資訊暨刊物廳**

### **第二十六條 職權範圍**

- 一、資訊暨刊物廳負責立法會資訊系統的管理與維護、立法會圖書及刊物的管理，以及立法會會刊、彙編和其他刊物的編製及出版。
- 二、資訊暨刊物廳設有資訊暨圖書管理處及編輯暨刊物處。

### **第二十七條 資訊暨圖書管理處**

- 一、在資訊管理領域，資訊暨圖書管理處負責：
  - (一) 開發、維護及更新資訊系統、設備及應用程序，確保資訊設備的有效利用及資訊應用程序的良好運作；
  - (二) 確保對立法會資料庫及網頁的維護、整理與更新；
  - (三) 為保證立法會資料庫中信息的安全與完整，研究並健全規則以及使程序規範化；
  - (四) 向立法會的電腦及資訊系統使用者提供技術協助及培訓；
  - (五) 研究、計劃及負責資訊物資、設備和系統的取得，並對此提供管理和保養；

(六) 與澳門特別行政區其他機構合作，促進在資訊科技及應用上的信息交換。

二、在圖書管理領域，資訊暨圖書管理處負責：

(一) 接收、整理、保存及公開通過法定存放制度所收到的或通過購買、贈與或交換所獲取的資料；

(二) 收集、分析及整理立法會需要的圖書、刊物、法例及其他資料，並更新圖書目錄及庫存資料；

(三) 對需要的圖書及刊物提出建議，並辦理相關的採購手續及期刊續訂事宜；

(四) 為使用者搜尋所需的圖書及資料信息；

(五) 促使對立法會需要的資料作電腦化處理。

## 第二十八條 編輯暨刊物處

編輯暨刊物處負責：

(一) 對《立法會會刊》第一組及第二組進行編輯、排版、校對及促使其官方公佈；

(二) 對彙編及其他非官方刊物進行編輯、排版、校對及促使其出版。

(三) 對全體會議、委員會會議及其他認為必需的會議及活動進行錄音和書面紀錄，並對有關錄音及紀錄作出整理及保管；

(四) 確保對全體會議、委員會會議以及其他可能進行的會議及活動提供視聽技術方面的輔助；

(五) 對有必要查閱的會議錄音及紀錄進行複製；

(六) 處理為出版《立法會會刊》所需的行政手續；

(七) 確保立法會的會刊、彙編及其出版刊物的中、葡文本文體正確及語文符合規範。

## 第二十九條 法定存放

一、行政當局的所有部門和機構，包括市政機構和公務法人，須依照法定存放制度，將非屬部門內部傳閱的所有官方或非官方出版刊物的一份樣本送交立法會，如有電子檔案亦需送交，以便存入其圖書館。

二、立法會還可向上述部門及機構索取認為需要或有價值的刊物樣本。

## 第四章 人員制度

### 第一節 一般規定

## 第三十條 人員編制

一、立法會輔助部門的人員編制載於作為本法組成部分的附表一。

二、上款所指人員編制得透過執行委員會的建議由立法會的決議修改。

## 第三十一條 人員的通則

一、立法會輔助部門人員的招聘、任用、晉階、晉升根據本法律的規定進行，並補充適用公職的一般制度。

二、立法會輔助部門的人員具有本法規定的權利和義務，並對其適用公職的一般制度。

三、立法會的任何工作人員不得從事任何其他公共或私人職務，但執行委員會考慮到兼任和不得兼任的法例後而給予的個別許可除外。

四、在必要且經執行委員會說明理由的例外情況下，立法會輔助部門的人員

得以私法合同制度擔任職務。

五、執行委員會可向擔任協調職務的人員發放一項額外報酬。

### 第三十二條 額外報酬

一、被執行委員會指定協助全體會議或各委員會會議工作的人員，有權收取不高於各自薪俸百分之三十的額外報酬，但該項報酬不得與其他超時工作的報酬一併兼收。

二、執行委員會得向以下人員，發放相當於公職薪俸表 30 點且可與超時工作報酬兼收的額外報酬：

- (一) 需出外勤派收文件的勤雜人員；
- (二) 以候命方式需隨傳隨到回到立法會執行工作的被指定人員。

三、上款所規定的額外報酬，經秘書長建議具體名單而每月發放。

### 第三十三條 保密義務

一、立法會輔助部門的人員對在行使職務時知悉的事實和文件受保密義務約束。

二、當在紀律程序或司法程序中為自身辯護時，對與各自程序有關的事宜，保密義務終止。

三、全體會議、各委員會會議及其他會議所做的紀錄，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，但根據《立法會議事規則》的規定，議員需要查閱者除外。

### 第二節 領導及主管人員



### 第三十四條 秘書長

秘書長具有局長（二欄）的地位，對其適用經作出必要配合的公共行政機關領導及主管人員通則。

### 第三十五條 副秘書長

副秘書長具有副局長（二欄）的地位，對其適用經作出必要配合的公共行政機關領導及主管人員通則。

### 第三十六條 主管人員

本法律規定的廳長、處長及科長職位根據公共行政部門領導及主管人員通則以定期委任方式，從具有公認能力、才能及工作經驗的人士中任用。

## 第三節 顧問及技術顧問

### 第三十七條 制度

一、顧問及技術顧問由執行委員會主動或應各委員會建議，在具有為履行職務所需的高等教育學歷或特別專長的人士中聘用。

二、顧問及技術顧問以定期委任制度、編制外合同、徵用、派駐或私法上的合同方式履行其職務。

三、顧問及技術顧問的報酬分別為公共行政機關領導及主管職位中最高薪俸索引點的百分之九十五及百分之八十五，或由有關的私法合同訂明。

四、顧問及技術顧問不得因超時工作而享有任何酬勞或補助。

五、當因工作需要而終止職務時，顧問及技術顧問有權收取依據經九月二十一日第 70/92/M 號法令第一條修訂的十二月二十一日第 85/89/M 號法令第五條第四款的規定而計算的賠償性補償。

六、顧問及技術顧問享有空中運輸商務客位的權利。

七、本法律未有規定的事宜，對顧問及技術顧問適用經作出必要配合的公職的一般制度以及屬外聘情況下的外聘人員特別規定，或適用有關私法合同所定的條款。

### 第三十八條 技術員及專家

一、執行委員會得主動或應各委員會建議，聘用技術員、專家或其他人士，以協助立法會的工作。

二、有關聘用得以編制外合同、私法合同、散位合同、徵用或派駐制度作出，對該等人員適用公職的一般制度或有關私法合同所定的條款。

三、在例外情況下，第一款所指的工作人員可以定期委任制度履行職務。

### 第四節 文牘

#### 第三十九條 文牘

一、中文文牘及葡文文牘的職程是依二等、一等、首席、主任及首席主任文牘的職級而劃分，分別相當於附表二及附表三所載各職階的第一、二、三、四及五職等。

二、職程是通過考核方式之考試而進入，從第一職等開始，投考人需具備十一年級學歷，且其所受教育適合職務的特定要求。

三、職程的晉升、晉階按照公職的一般制度進行。

### 第五章 服務的提供

第四十條  
服務的提供

一、立法會執行委員會得：

- (一) 委託研究與提供服務；
- (二) 邀請有關實體進行臨時性質的研究、調查或工作；
- (三) 以包工制度聘用人員。

二、提供服務的方式及進行服務的一般條件由立法會執行委員會訂定。

第六章  
財政及財產制度

第一節  
財政制度

第四十一條  
預算的編製與通過

一、立法會的預算是依照執行委員會的指示，由行政委員會編製，並由全體會議通過。

二、預算獲通過後，立法會即將新一經濟年度的收入與開支總額通知行政長官。

三、立法會預算撥款項目之間的轉移透過執行委員會議決的許可進行，無需任何其他手續。

第四十二條  
補充預算

對立法會預算總額的修正以補充預算的方式進行，補充預算不得超過三次，且須按上一條的規定編製與通過。

第四十三條  
收入

立法會的收入由以下構成：

- (一) 登錄於澳門特別行政區總預算中的撥款；
- (二) 往年管理的結餘；
- (三) 轉讓本身資產的所得；
- (四) 本身可動用資金的利息；
- (五) 由法律、合同所賦予或因其活動而產生的任何其他收入。

第四十四條  
開支

一、立法會的開支由以下構成：

- (一) 立法會運作所固有的，特別是與人員、資產及勞務的取得、經常性轉移及其他經常性開支與資本開支有關的負擔；
- (二) 因退休金及撫恤金的月補償而轉移予退休基金、社會保障基金或其他福利機構而產生的有關負擔。

二、關於秘書長及行政委員會核准開支的權限範圍，由執行委員會以議決訂定。

第四十五條  
預算的執行

立法會的預算由輔助部門根據本法律的規定執行。

第四十六條  
申請撥款

一、行政委員會每季度向財政局申請從總撥款中按十二分之一制度計算的該

季度應得的款額。

二、第一次季度申請在緊接財政年度開始後十日內進行，其他的在所指季度前十日內進行。

#### 第四十七條 十二分之一款額的提前撥付

在特殊情況下，行政委員會在獲得執行委員會的贊同意見後，得申請提前撥付按十二分之一制度計算的款額。

#### 第四十八條 預算的監察

一、為獲全體會議通過，行政委員會編製立法會財務活動的報告書及帳目並呈交執行委員會。

二、報告書及帳目一旦獲通過，為遵守相關法律規定，特別是第 11/1999 號法律的規定，須將其呈交審計署。

### 第二節 財產制度

#### 第四十九條 財產

一、立法會的財產由以有償或無償名義取得的全部財產及權利以及在實現或履行其職責過程中的各種負債所組成。

二、構成立法會動產及不動產的耐用品須載於每年更新的財產清冊內。

### 第三節 補充法律

#### 第五十條 準用

九月二十七日第 53/93/M 號法令中凡不與本法律的規定相抵觸的部分，補充

適用於立法會的財政及財產制度。

## 第七章 最後及過渡性規定

### 第五十一條 所有權的保留

一、立法會因運作而產生的所有物質性產品，立法會是唯一的所有權人，但不妨礙議員的著作權。

二、未經事先取得立法會主席根據法律或通過合同表示的許可，禁止任何公共行政機構、部門與私人實體將上款所指產品出版或出售。

### 第五十二條 翻譯員

一、在不妨礙採用所規定的公共行政工作人員的其他調動方式下，公共部門、自治機構、自治基金組織的翻譯員得以派駐方式協助全體會議或委員會會議。

二、上款所指翻譯員對參加的每一會議有權收取相當於索引點 100 點的 15% 的出席費；如會議超過四小時，超過的每小時另收同一索引點的 5% 的附加出席費，等於或超過半小時作一小時計。

三、於全體會議及委員會會議提供同聲傳譯的立法會工作人員，對參加的每一會議有權收取相當於索引點 100 點的 15% 的出席費。

### 第五十三條 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表一的編制內職位，並維持其職務上的法律狀況。

二、轉入以人員名單為之，除須公佈於《澳門特別行政區公報》外，無需其他手續。

三、以編制外合同、散位合同、派駐或徵用制度在服務中的人員或處於定期委任的人員維持其職務上的法律狀況，直至期滿。

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

**第五十四條  
超時工作報酬**

- 一、輔助部門的工作人員不受一般法律就有關超時工作所定限額的限制。
- 二、上款所指人員超時工作的限額由執行委員會訂定。

**第五十五條  
預算的負擔**

因執行本法律而引致的財政負擔，在本經濟年度將按本年度立法會預算中的可動用款項支付，或在必要時，以歷年預算盈餘滾存的款項開立信用支付。

**第五十六條  
廢止**

廢止八月九日第 8/93/M 號法律、七月二十九日第 10/96/M 號法律、三月三十一日第 1/97/M 號法律及其他同本法律的規定相抵觸的法例。

**第五十七條  
開始生效**

本法律所規定的財政制度自二零零一年一月一日起開始生效。

二零零零年十一月十六日通過。

立法會主席 曹其真

二零零零年十一月二十三日簽署。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Handwritten marks and signatures in the top right corner of the page.

表一

(第三十條所指者)

立法會輔助部門人員編制

人員組別	級別	職位及職程	職位數目
領導及主管		秘書長	1
		副秘書長	2
		廳長	2
		處長	5
		科長	1
高級技術員	6	高級技術員	20
技術員	5	技術員	6
傳譯及翻譯人員		翻譯員	15
文案		文案	2
文牘		中文文牘	2
		葡文文牘	2
技術輔助人員	4	公關督導員	5
	4	技術輔導員	10
	3	行政技術助理員	11
合計			84



Handwritten marks and signatures in the top right corner of the page.

表二

(第三十九條所指者)

中文文牘職程

職等	職級	職階			
		1 <sup>º</sup>	2 <sup>º</sup>	3 <sup>º</sup>	4 <sup>º</sup>
5	首席主任	505	520	535	550
4	主任	455	470	485	—
3	首席	400	420	440	—
2	一等	335	355	375	—
1	二等	265	285	300	—

表三

(第三十九條所指者)

葡文文牘職程

職等	職級	職階			
		1 <sup>º</sup>	2 <sup>º</sup>	3 <sup>º</sup>	4 <sup>º</sup>
5	首席主任	505	520	535	550
4	主任	455	470	485	—
3	首席	400	420	440	—
2	一等	335	355	375	—
1	二等	265	285	300	—