

澳 門 特 別 行 政 區

第 11/2000 號法律

**（經第 14/2008 號法律、第 1/2010 號法律、
第 3/2015 號法律及第 11/2026 號法律修改）**

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

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，以行政任用合同、個人勞動合同或定期委任方式任用的秘書，該職務也可通過調任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，包括訂定個人勞動合同的報酬限額；
- (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和服務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。

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。

第三章 立法會輔助部門

第一節 職責及運作

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）主席辦公室；

（三）顧問團；

（四）翻譯辦公室；

（五）會務及公關處；

（六）組織及資訊處；

（七）行政及財政處。

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 組織架構

第十六條 秘書長的職權

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、秘書長尤其負責統籌翻譯辦公室、會務及公關處、組織及資訊處和行政及財政處的工作，領導和監管其所屬主管，統一發佈有關輔助部門的消息，並執行上級交付的工作。

第十七條

秘書長的職權範圍

一、秘書長具下列職權：

（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；

（五）行使執行委員會授予的其他權限。

二、秘書長得將上款（一）項至（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。

第十八條

副秘書長的職權

副秘書長具下列職權：

（一）輔助秘書長執行工作；

（二）行使秘書長授予或轉授予的職權；

（三）在秘書長不在或因故不能視事時代任秘書長。

第十九條

主席辦公室

主席辦公室具下列職權：

- （一）按主席指示與政府進行溝通，促進良性互動合作；
- （二）協助主席跟進各常設委員會及跟進委員會的工作；
- （三）協助主席統籌和協調顧問團執行所獲指派的工作；
- （四）向主席、副主席及執行委員會提供技術及其他方面的輔助，執行由該等實體託付的其他工作。

第二十條

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，但不妨礙上條的規定。
- 三、顧問團根據主席和執行委員會的指示，以及由委員會和議員按照《立法會議事規則》和第 3/2000 號法律《立法會立法屆及議員章程》的規定作出的指示，負責進行研究及提供專業意見，尤其具下列職權：

（一）根據主席和執行委員會的指示，對涉及立法會的職責的議題進行研究及提供意見，協助立法會及議員履行職務；

（二）根據主席、執行委員會、委員會或議員的指示，協助草擬法案、議案；

（三）對交予其研究的處於立法程序中的文本進行審查，並建議作出必要的修改；

（四）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；

（五）對跟進委員會負責跟進的事項提供專業技術支援，編製意見書及報告書；

（六）應主席、執行委員會、委員會或議員的要求，對議員履行職務相關的事宜進行研究，編製意見書及報告書。

四、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。

第二十一條

翻譯辦公室

一、翻譯辦公室具下列職權：

（一）確保書面翻譯；

（二）確保口頭傳譯，尤其是立法會各類會議、工作和活動的同聲傳譯和接續傳譯；

（三）與其他專業的公共實體合作，制定雙語法律技術詞彙。

二、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。

第二十二條

會務及公關處

會務及公關處具下列職權：

（一）與議員及其辦事處輔助人員聯絡、溝通和協調，以協助議員履行職務；

（二）處理立法會的文書及發出會議召集書並編排議程；

（三）協助議員提供接待公眾服務；

（四）確保輔助部門的公眾接待及諮詢服務，接收市民對立法會所制定法例的建議和意見；

（五）對社會傳媒機構報導立法會的工作及活動提供協助；

（六）對立法會代表團對外的官方任務提供輔助；

（七）跟進慶典、會議、活動及拜訪所涉及的禮賓及其他後勤工作；

（八）處理及更新全體會議及委員會會議的統計資料；

（九）履行依法獲賦予的其他職責及執行上級指派的屬其職責範疇內的其他工作。

第二十三條

組織及資訊處

組織及資訊處具下列職權：

（一）檢視工作流程並提出優化建議；

（二）執行屬輔助部門職責範圍內的電子化計劃，以配合澳門特別行政區電子政務的工作；

（三）開發、維護及更新資訊設備、系統及應用程序，確保有關設備、系統及程序的有效利用和良好運作；

（四）利用資訊科技建設、維護及更新立法會資料庫、電子平台及網頁，並維護網絡安全；

（五）規劃、組織、採購和管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；

（六）對全體會議、委員會會議及其他必要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、保管，且在有需要時，進行所需的複製；

（七）確保立法會的會刊、彙編及其出版刊物的編輯、校對和公佈；

（八）履行依法獲賦予的其他職責及執行上級指派的屬其職責範疇內的其他工作。

第二十四條

行政及財政處

行政及財政處具下列職權：

（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）處理議員及輔助部門人員的報酬、津貼及其他補助事宜；

（三）協助編製立法會財政預算、報告書及帳目；

（四）執行及監控預算，以及管理立法會會計系統；

（五）為行政委員會履行職務提供輔助；

（六）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；

（七）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；

（八）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；

（九）履行依法獲賦予的其他職責及執行上級指派的屬其職責範疇內的其他工作。

第二十五條

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、立法會還可向上款所指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

第二十六條

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件。
- 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。

第二十七條

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個人勞動合同制度擔任職務。
- 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。

第二十八條

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。

第二十九條

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 部門領導

第三十條 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。

第三十一條 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。

第三節 顧問及技術顧問

第三十二條

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或個人勞動合同的方式履行其職務。

三、顧問的薪俸點相等於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之八十六至九十五，或由有關個人勞動合同訂明。

四、技術顧問的薪俸點相等於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之六十五至八十五。

五、顧問及技術顧問不得因超時工作而享有任何酬勞或補助。

六、當因工作需要而終止職務時，顧問及技術顧問有權收取根據第 15/2009 號法律《領導及主管人員通則的基本規定》第十八條第一款的規定而計算的補償。

七、顧問及技術顧問享有空中運輸商務客位的權利。

八、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後的公職的一般制度或適用有關個人勞動合同所定的條款。

第三十三條

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、有關聘用得以行政任用合同、個人勞動合同或派駐制度作出，對該等人員適用公職的一般制度或有關個人勞動合同所定的條款。

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。

第五章

服務的提供

第三十四條

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。

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

第三十五條 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。

第三十六條 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。

第三十七條

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。

第三十八條

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。

第三十九條

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。

第四十一條

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。

第四十二條

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

第四十三條 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

第四十四條 準用

在不抵觸本法律規定的情況下，立法會的財政及財產制度補充適用第 15/2017 號法律《預算綱要法》和其他相關補充法規。

第七章

最後及過渡性規定

第四十五條

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。

第四十六條

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薪俸點 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薪俸點的 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薪俸點 100 點的 15% 的出席費。

第四十七條

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。

第四十八條

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 何厚鏵

附件
(第二十六條所指者)

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	1
		處長	3
高級技術員	5	高級技術員	15
傳譯及翻譯	—	翻譯員	13
技術員	4	技術員	6
傳譯及翻譯	—	文案	2
文牘	—	中文文牘	1 a)
技術輔助人員	3	技術輔導員	20
	—	行政技術助理員	2 a)
總數			64

a) 職位出缺時撤銷。