

澳門特別行政區

第 14/2025 號行政法規
法務局的組織及運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項，經徵詢行政會的意見，制定本獨立行政法規。

第一章
性質及職責第一條
性質

一、法務局為澳門特別行政區的政府部門，負責澳門特別行政區總體法務的政策研究、統籌立法、法律草擬、國際及區際法律事務、法規公佈及法律推廣的工作。

二、法務局亦負責澳門特別行政區登記及公證事務的統籌及技術輔助工作。

三、法務局隸屬於行政法務司司長。

第二條
職責

一、法務局的職責為：

（一）協助制定法務政策，並就澳門特別行政區法制的完善進行研究及提出建議；

（二）執行統籌立法工作，協助制定立法計劃並監督其執行；

（三）草擬及協助草擬屬行政長官及政府權限的法律提案、規範性文件及其他須公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）的文件的草案；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 14/2025

Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços
de Assuntos de Justiça

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo independente, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

1. A Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, doravante designada por DSAJ, é o serviço do Governo da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, responsável pelo estudo da política de justiça em geral, pela coordenação legislativa, pela produção legislativa, pelos assuntos do direito internacional e inter-regional, bem como pela publicação de diplomas legais e divulgação jurídica da RAEM.

2. A DSAJ é ainda responsável pela coordenação e apoio técnico no âmbito dos assuntos dos registos e do notariado da RAEM.

3. A DSAJ fica na dependência hierárquica do Secretário para a Administração e Justiça.

Artigo 2.º

Atribuições

1. São atribuições da DSAJ:

1) Colaborar na definição da política de justiça, bem como efectuar estudos e apresentar propostas relativas ao aperfeiçoamento do sistema jurídico da RAEM;

2) Executar os trabalhos de coordenação legislativa, colaborar na definição do plano legislativo e supervisionar a respectiva execução;

3) Produzir e apoiar a produção de projectos de propostas de lei, actos normativos e outros actos da competência do Chefe do Executivo e do Governo sujeitos a publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*;

(四) 統籌政府立法技術及法律翻譯事務，制定有關標準及指引並監督其執行，以及統籌及開展法律草擬人員專業能力培訓；

(五) 就國際、區際法律事務及國際、區際司法協助提供法律技術輔助；

(六) 促進及進行《澳門特別行政區基本法》、在澳門特別行政區實施的全國性法律、澳門特別行政區法律、行政法規及其他規範性文件，以及國際法及區際協議文書的宣傳及推廣工作；

(七) 在其職責範疇內，促進與大專院校、研究機構及其他實體之間的合作；

(八) 統籌登記及公證事務，監察登記及公證機關以及私人公證員的工作並作出技術指導，以及制定相關規章；

(九) 支援司法援助一般制度的運作；

(十) 監察仲裁機構的設立及存續的合法性；

(十一) 出版《公報》及印刷政府運作所需的印刷品；

(十二) 構建及管理澳門特別行政區的法律查詢系統；

(十三) 確保登記及公證機關、法律及司法培訓中心、法律改革諮詢委員會、司法援助委員會及保障暴力罪行受害人委員會有效運作；

(十四) 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。

二、為適用上款（十一）項的規定，法務局專責印刷下列印刷品：

(一) 澳門特別行政區施政報告；

(二) 使用澳門特別行政區區徽的政府印刷品；

(三) 具保密內容或因本身性質而須在特別保安及監管條件下印刷的印刷品；

(四) 法律規定須由法務局印刷的其他印刷品。

4) Coordenar os assuntos respeitantes às técnicas legislativas e à tradução jurídica do Governo, estabelecer os respectivos critérios e orientações e supervisionar a sua implementação, bem como coordenar e desenvolver a formação de competências profissionais para o pessoal de produção legislativa;

5) Prestar apoio técnico-jurídico relativo aos assuntos do direito internacional e inter-regional, bem como à cooperação judiciária internacional e inter-regional;

6) Dinamizar e desenvolver acções de promoção e divulgação da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, das leis nacionais aplicáveis na RAEM, das leis, regulamentos administrativos e outros actos normativos da RAEM, bem como dos instrumentos de direito internacional e dos acordos inter-regionais;

7) Promover, no âmbito das suas atribuições, a cooperação com instituições universitárias e de investigação e outras entidades;

8) Coordenar os assuntos dos registos e do notariado, exercer a fiscalização da actividade dos serviços dos registos e do notariado e dos notários privados, bem como a respectiva orientação técnica e elaborar os respectivos regulamentos;

9) Apoiar o funcionamento do regime geral de apoio judiciário;

10) Verificar a legalidade da criação e da continuidade de instituições de arbitragem;

11) Editar o *Boletim Oficial* e imprimir os trabalhos necessários ao funcionamento do Governo;

12) Constituir e gerir o sistema de consulta jurídica da RAEM;

13) Assegurar o funcionamento eficaz dos serviços dos registos e do notariado, do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, doravante designado por CFJJ, do Conselho Consultivo da Reforma Jurídica, da Comissão de Apoio Judiciário e da Comissão para a Protecção às Vítimas de Crimes Violentos;

14) Prosseguir as demais atribuições que legalmente lhe sejam conferidas e executar, no âmbito das suas atribuições, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

2. Para efeitos do disposto na alínea 11) do número anterior, é atribuição exclusiva da DSAJ a impressão dos seguintes trabalhos:

1) As Linhas de Acção Governativa da RAEM;

2) Os trabalhos do Governo em que seja usado o emblema da RAEM;

3) Os trabalhos com conteúdo confidencial ou que, pela sua natureza, sejam impressos em condições especiais de segurança e controlo;

4) Outros trabalhos que tenham de ser impressos pela DSAJ nos termos da lei.

第二章 機關及附屬單位

第三條 組織架構

一、法務局設有下列機關：

（一）局長，並由兩名副局長輔助，局長和副局長的薪俸為第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》附件表一欄目2所載者；

（二）登記及公證委員會。

二、法務局設有下列附屬單位：

（一）立法統籌及規劃廳；

（二）法律草擬廳；

（三）國際及區際法律事務廳；

（四）法律推廣及公共關係廳，其下設印刷處；

（五）登記公證及綜合事務廳；

（六）公報出版處；

（七）行政及財政處；

（八）資訊技術處。

三、登記及公證機關在法務局內運作，其包括：

（一）民事登記局、物業登記局，以及商業及動產登記局；

（二）公證署。

四、上款所指機關的組織架構由專有法規規範。

CAPÍTULO II Órgãos e subunidades orgânicas

Artigo 3.º Estrutura orgânica

1. São órgãos da DSAJ:

1) O director, que é coadjuvado por dois subdirectores, vencendo o director e os subdirectores pelos índices indicados na coluna 2 do Mapa 1 anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia);

2) O Conselho dos Registos e do Notariado, doravante designado por CRN.

2. A DSAJ integra as seguintes subunidades orgânicas:

1) O Departamento de Coordenação e Planeamento Legislativo;

2) O Departamento de Produção Legislativa;

3) O Departamento dos Assuntos do Direito Internacional e Direito Inter-Regional;

4) O Departamento de Divulgação Jurídica e Relações Públicas, que compreende a Divisão de Impressão;

5) O Departamento dos Assuntos dos Registos e do Notariado e de Assuntos Genéricos;

6) A Divisão de Edição do Boletim Oficial;

7) A Divisão Administrativa e Financeira;

8) A Divisão de Informática.

3. Os serviços dos registos e do notariado funcionam junto da DSAJ e compreendem:

1) A Conservatória do Registo Civil, a Conservatória do Registo Predial e a Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis;

2) Os cartórios notariais públicos.

4. A orgânica dos serviços referidos no número anterior é regulada por diploma próprio.

第四條

局長的職權

局長具下列職權：

（一）領導、協調及策劃法務局的總體活動，並監管各附屬單位；

（二）編製年度活動計劃、年度活動報告及預算建議，並提交上級審批；

（三）就人員的委任及聘用提出建議，並決定各附屬單位人員的分配；

（四）制定人員須遵守的規則或指引；

（五）依法對人員行使紀律懲戒權；

（六）與其他機構或實體聯繫時，代表法務局；

（七）行使獲授予或轉授予的職權，以及依法獲賦予的其他職權。

第五條

副局長的職權

一、副局長具下列職權：

（一）輔助局長；

（二）行使獲局長授予或轉授予的職權，以及擔任獲指派的其他職務；

（三）局長不在或因故不能視事時代任局長。

二、為適用上款（三）項的規定，局長由指定的副局長代任；如未指定，則由擔任副局長職務時間較長的副局長代任。

第六條

登記及公證委員會

一、登記及公證委員會為協助法務局局長對登記及公證機關以及私人公證員行使指導職能的機關，對屬登記及公證機關

Artigo 4.º

Competências do director

Compete ao director:

1) Dirigir, coordenar e planificar a actividade global da DSAJ e superintender as diversas subunidades orgânicas;

2) Elaborar os planos e relatórios anuais de actividades e as propostas de orçamento e submetê-los à apreciação e aprovação superior;

3) Propor a nomeação e contratação do pessoal e decidir sobre a sua afectação às diversas subunidades orgânicas;

4) Estabelecer regras ou instruções a observar pelo pessoal;

5) Exercer, nos termos legais, o poder disciplinar sobre o pessoal;

6) Representar a DSAJ junto de outros organismos ou entidades;

7) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que legalmente lhe forem cometidas.

Artigo 5.º

Competências dos subdirectores

1. Compete aos subdirectores:

1) Coadjuvar o director;

2) Exercer as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas pelo director e desempenhar as demais funções que lhes forem atribuídas;

3) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos.

2. Para efeitos do disposto na alínea 3) do número anterior, o director é substituído pelo subdirector que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo subdirector mais antigo no exercício do cargo.

Artigo 6.º

CRN

1. O CRN é o órgão que apoia o director da DSAJ no exercício das funções de orientação dos serviços dos registos e do notariado e dos notários privados, emitindo pareceres sobre matérias da

以及私人公證員職權範圍內的事宜發表意見，但該意見僅在法律特別規定或獲法務局局長認可時，方具約束力。

二、為適用上款的規定，法務局局長在下列情況下應徵詢登記及公證委員會的意見：

（一）擬向登記及公證機關或私人公證員發出命令；

（二）法律規定的其他情況。

三、登記及公證委員會由法務局局長或其代任人主持，且尚由法務局局長指定的下列成員組成：

（一）一名法務局副局長；

（二）不少於五名在法務局或登記及公證機關擔任職務的登記官及公證員；

（三）不少於三名私人公證員。

四、登記及公證委員會秘書由登記公證及綜合事務廳廳長或其代任人擔任；該秘書須列席會議，但無投票權。

五、登記及公證委員會可制定其內部運作規章。

六、登記及公證委員會成員有權依法收取出席費。

第七條

立法統籌及規劃廳

立法統籌及規劃廳具下列職權：

（一）協調及落實統籌立法工作，並編製所需的指引及施行細則；

（二）協助制定立法計劃，監督立法計劃及計劃以外的其他立法項目的執行情況，以促進負責的公共部門及實體按時完成草擬工作，並在有需要時要求相關公共部門及實體匯報工作進度及編寫報告；

（三）就立法項目的啟動進行前期法律分析；

（四）管理澳門特別行政區的法律查詢系統；

competência dos serviços dos registos e do notariado e dos notários privados, sendo apenas vinculativos os referidos pareceres quando a lei especialmente o determine ou depois de homologados pelo director da DSAJ.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o director da DSAJ deve ouvir o CRN:

1) No caso de pretender dar ordens aos serviços dos registos e do notariado ou aos notários privados;

2) Nos demais casos previstos na lei.

3. O CRN é presidido pelo director da DSAJ ou seu substituto e constituído ainda pelos seguintes membros designados pelo director da DSAJ:

1) Um subdirector da DSAJ;

2) Um mínimo de cinco conservadores e notários em exercício de funções na DSAJ ou nos serviços dos registos e do notariado;

3) Um mínimo de três notários privados.

4. O CRN é secretariado pelo chefe do Departamento dos Assuntos dos Registos e do Notariado e de Assuntos Genéricos ou seu substituto, que participa nas reuniões sem direito a voto.

5. O CRN pode elaborar o seu regulamento de funcionamento interno.

6. Os membros do CRN têm direito a senhas de presença nos termos legais.

Artigo 7.º

Departamento de Coordenação e Planeamento Legislativo

Compete ao Departamento de Coordenação e Planeamento Legislativo:

1) Coordenar e concretizar os trabalhos relativos à coordenação legislativa e elaborar as orientações e regulamentação necessárias;

2) Apoiar a definição do plano legislativo e supervisionar a sua execução e a execução de outros projectos legislativos fora do mesmo, a fim de promover a conclusão pontual dos trabalhos de produção pelos serviços e entidades públicos responsáveis e, quando necessário, solicitar aos mesmos que comuniquem o andamento dos trabalhos e elaborem relatórios;

3) Efectuar análises jurídicas preliminares no âmbito do accionamento dos projectos legislativos;

4) Gerir o sistema de consulta jurídica da RAEM;

- (五) 協助編製法務局的年度活動計劃及年度活動報告；
- (六) 跟進及分析屬法務局職責範圍內的立法會議員質詢；
- (七) 向法律改革諮詢委員會提供行政及技術支援；
- (八) 執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。

第八條

法律草擬廳

法律草擬廳具下列職權：

- (一) 自行或協助其他公共部門及實體編製屬行政長官及政府權限的法律提案、規範性文件及其他須公佈於《公報》的文件的草案；
- (二) 在執行統籌立法的工作上，與其他公共部門及實體組成法規草擬小組共同草擬上項所指的草案；
- (三) 負責以上兩項所指草案的翻譯及中葡譯本核對的工作，以及其他屬法務局職責範圍內的翻譯工作；
- (四) 按有關公共政策諮詢、法規草案的草擬規則及流程指引，開展由法務局負責草擬的法規草案的諮詢工作，並就所收集的意見編製諮詢總結報告；
- (五) 統籌法律清理的工作，並協調其他公共部門及實體參與該項工作；
- (六) 就提高法律草擬及法律翻譯工作的技術及質素進行研究，並協助發出相關建議及指引；
- (七) 研究在使用法律技術詞彙時所出現的語文問題，並闡釋與統一該等詞彙；
- (八) 編製及更新法律翻譯方面的參考資料；
- (九) 執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。

- 5) Apoiar a elaboração dos planos e relatórios anuais de actividades da DSAJ;
- 6) Acompanhar e analisar as interpelações dos deputados à Assembleia Legislativa no âmbito das atribuições da DSAJ;
- 7) Prestar apoio administrativo e técnico ao Conselho Consultivo da Reforma Jurídica;
- 8) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

Artigo 8.º

Departamento de Produção Legislativa

Compete ao Departamento de Produção Legislativa:

- 1) Elaborar por si ou apoiar outros serviços e entidades públicos na elaboração de projectos de propostas de lei, actos normativos e outros actos da competência do Chefe do Executivo e do Governo sujeitos a publicação no *Boletim Oficial*;
- 2) Formar grupos de trabalho para a produção legislativa na execução dos trabalhos de coordenação legislativa, constituídos em conjunto com outros serviços e entidades públicos para produzir os projectos referidos na alínea anterior;
- 3) Assegurar os trabalhos relativos à tradução e à verificação das traduções nas línguas chinesa e portuguesa dos projectos referidos nas duas alíneas anteriores, bem como outros trabalhos de tradução no âmbito das atribuições da DSAJ;
- 4) Desencadear os trabalhos de consulta relativos aos projectos de diplomas legais que a DSAJ esteja incumbida de produzir, de acordo com as orientações sobre a consulta de políticas públicas, bem como sobre as regras e os procedimentos referentes à produção dos projectos dos diplomas legais, e elaborar o relatório final da consulta com base nas opiniões recolhidas;
- 5) Organizar os trabalhos de recensão legislativa, coordenando a participação dos demais serviços e entidades públicos nesses trabalhos;
- 6) Efectuar estudos relativos à melhoria da técnica e da qualidade dos trabalhos de produção legislativa e tradução jurídica, bem como prestar apoio na emissão das respectivas propostas e orientações;
- 7) Estudar as questões linguísticas suscitadas pela utilização de terminologia técnico-jurídica, procedendo à respectiva clarificação e uniformização;
- 8) Elaborar e actualizar as referências no domínio da tradução jurídica;
- 9) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

第九條

國際及區際法律事務廳

國際及區際法律事務廳具下列職權：

- （一）就國際法及區際法律提供法律意見；
- （二）參與國際條約及區際協議的談判工作；
- （三）協調處理澳門特別行政區或各公共部門及實體與其他司法管轄區之間的司法協助事宜；
- （四）研究或協助制定區際合作所需的協議草案；
- （五）研究國際組織發出且適用於澳門特別行政區的規定、提議或指令，並跟進將之納入澳門特別行政區法律體系的工作；
- （六）編製國際條約及區際協議方面的報告書，並提供國際組織及協議方所要求的資料；
- （七）協調及協助在國際法及區際法律範疇內須開展的涉及多個領域的活動，並按上級指示參與或協助其他公共部門及實體參與國際性或區域性會議；
- （八）跟進國際法及區際協議文書的公佈；
- （九）執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。

第十條

法律推廣及公共關係廳

一、法律推廣及公共關係廳具下列職權：

- （一）宣傳及推廣《澳門特別行政區基本法》、在澳門特別行政區實施的全國性法律、澳門特別行政區法律、行政法規及其他規範性文件，以及國際法及區際協議文書；
- （二）提供法律資訊及進行法律推廣工作，包括組織、舉辦座談會、研討會及其他法律推廣活動，以及研究利用不同途徑或媒體優化宣傳及推廣法律的工作；

Artigo 9.º

Departamento dos Assuntos do Direito Internacional e Direito Inter-Regional

Compete ao Departamento dos Assuntos do Direito Internacional e Direito Inter-Regional:

- 1) Emitir pareceres jurídicos respeitantes ao direito internacional e ao direito inter-regional;
- 2) Participar nos processos de negociação dos tratados internacionais e dos acordos inter-regionais;
- 3) Coordenar o tratamento das matérias respeitantes à cooperação judiciária entre a RAEM ou os diversos serviços e entidades públicos e outras áreas jurisdicionais;
- 4) Estudar ou apoiar a elaboração dos projectos de acordos necessários à cooperação inter-regional;
- 5) Estudar normas, recomendações ou directivas emanadas das organizações internacionais aplicáveis à RAEM e acompanhar os trabalhos relativos à sua integração na ordem jurídica da RAEM;
- 6) Elaborar relatórios relativos aos tratados internacionais e aos acordos inter-regionais, bem como prestar informações solicitadas pelas organizações internacionais e pelas partes nos acordos;
- 7) Coordenar e apoiar as acções pluri-sectoriais no domínio do direito internacional e inter-regional, que se revelem necessárias, e participar ou apoiar a participação de outros serviços e entidades públicos em reuniões de natureza internacional ou regional, por determinação superior;
- 8) Acompanhar a publicação dos instrumentos de direito internacional e dos acordos inter-regionais;
- 9) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

Artigo 10.º

Departamento de Divulgação Jurídica e Relações Públicas

1. Compete ao Departamento de Divulgação Jurídica e Relações Públicas:

- 1) Promover e divulgar a Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, as leis nacionais aplicáveis na RAEM, as leis, regulamentos administrativos e outros actos normativos da RAEM, bem como os instrumentos de direito internacional e dos acordos inter-regionais;
- 2) Disponibilizar informações jurídicas e desenvolver acções de divulgação jurídica, incluindo a organização e realização de palestras, seminários e outras actividades de divulgação jurídica, bem como o estudo sobre a optimização das acções de promoção e divulgação jurídica a partir de diferentes vias ou meios de comunicação social;

（三）負責澳門基本法紀念館及青少年普法中心的運作；

（四）確保法務局與傳媒機構及公眾之間的溝通與聯繫，統籌及協調法務局對外資訊的發佈工作；

（五）對傳媒機構報導法務局的工作及活動提供協助，並收集與整理與法務局職責範圍相關的新聞資訊；

（六）安排法務局的對外活動、接待及其他公共關係範疇的工作；

（七）接收公眾的法律查詢及投訴，並在有需要時作出轉介；

（八）執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。

二、法律推廣及公共關係廳亦負責管理其下設的印刷處職權範圍內的工作。

第十一條 印刷處

印刷處具下列職權：

（一）執行印製流程的各項工作，以及按印務需求對所需技術及物料的種類和數量作出規劃，並適時提出採購建議；

（二）研究和拓展智慧印務的使用，尤其發展智能化的印務流程；

（三）統籌及監督印刷品的印製流程，確保印刷品符合生產進度及質量要求，以及確保印刷設備處於良好運作狀態；

（四）適時和妥善運送印刷品到指定地點；

（五）管理印刷品倉庫及保密物品倉庫；

（六）確保工作人員嚴格按照工作安全及衛生規則進行工作；

（七）執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。

3) Assegurar o funcionamento da Galeria Comemorativa da Lei Básica de Macau e do Centro Juvenil de Divulgação Jurídica;

4) Assegurar a comunicação e a ligação da DSAJ com os órgãos de comunicação social e a população, bem como organizar e coordenar os trabalhos relativos à divulgação de informações da DSAJ ao exterior;

5) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social na informação sobre as acções e actividades da DSAJ, bem como recolher e organizar as informações noticiosas relativas ao âmbito das atribuições da DSAJ;

6) Organizar as actividades externas, os trabalhos de recepção e outros trabalhos no âmbito das relações públicas da DSAJ;

7) Receber consultas jurídicas e queixas do público e, caso seja necessário, proceder ao respectivo encaminhamento;

8) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

2. O Departamento de Divulgação Jurídica e Relações Públicas é ainda responsável pela administração dos trabalhos no âmbito de competências da Divisão de Impressão que o integra.

Artigo 11.º

Divisão de Impressão

Compete à Divisão de Impressão:

1) Executar as diversas tarefas nos processos de feitura dos trabalhos, planear as técnicas e os tipos e quantidades dos materiais necessários de acordo com as necessidades tipográficas, bem como apresentar oportunamente propostas de aquisição;

2) Estudar e expandir o uso de tipografia inteligente, nomeadamente desenvolver os respectivos processos;

3) Coordenar e supervisionar os processos de feitura dos trabalhos impressos, por forma a assegurar que os mesmos estejam em conformidade com o andamento da produção e com a qualidade exigida, bem como assegurar que o equipamento de impressão esteja em boas condições de funcionamento;

4) Enviar oportuna e adequadamente os trabalhos impressos para o local indicado;

5) Gerir os armazéns de trabalhos impressos e de materiais confidenciais;

6) Assegurar que os trabalhadores efectuem rigorosamente o trabalho de acordo com as normas relativas à segurança de trabalho e higiene;

7) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

第十二條

登記公證及綜合事務廳

一、登記公證及綜合事務廳具下列職權：

（一）就登記及公證法律制度的適用，以及登記及公證機關、私人公證員的事務作出跟進、研究及檢討，並提出建議和意見；

（二）管理和持續優化登記及公證的資料庫及電子化系統，並就有關資料庫及系統的運作和安全進行研究及提出建議；

（三）查核登記及公證機關以及私人公證員的工作；

（四）就司法援助一般制度的適用作出跟進、研究及檢討，並提出完善建議；

（五）就仲裁機構的設立申請作出跟進及發表意見，並持續監察仲裁機構的運作及存續的合法性；

（六）就涉及法務局、登記及公證機關以及私人公證員的聲明異議、投訴和檢舉，以及就有關紀律程序及其他調查程序作出跟進；

（七）搜集、整理及保存法律文獻、《公報》、書籍、刊物、研究資料及屬法務局職責範圍內的其他文件及資料，以及促進與其他公共部門及實體或私人實體共享資源；

（八）向司法援助委員會，以及登記及公證委員會提供行政及技術支援；

（九）執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。

二、法務局得以委任或合同方式任用登記官及公證員在登記公證及綜合事務廳執行職務。

第十三條

公報出版處

公報出版處具下列職權：

Artigo 12.º

Departamento dos Assuntos dos Registos e do Notariado e de Assuntos Genéricos

1. Compete ao Departamento dos Assuntos dos Registos e do Notariado e de Assuntos Genéricos:

1) Acompanhar, estudar e rever a aplicação do regime jurídico dos registos e do notariado e os assuntos relativos aos serviços dos registos e do notariado e aos notários privados, apresentando propostas e pareceres;

2) Gerir e otimizar continuamente a base de dados e o sistema electrónico dos registos e do notariado, bem como efectuar estudos e apresentar propostas sobre o seu funcionamento e segurança;

3) Realizar inspecções à actividade dos serviços dos registos e do notariado e dos notários privados;

4) Acompanhar, estudar e rever a aplicação do regime geral de apoio judiciário, apresentando propostas para o seu aperfeiçoamento;

5) Acompanhar e emitir pareceres sobre os pedidos de criação de instituições de arbitragem e verificar continuamente a legalidade do funcionamento e da continuidade das mesmas;

6) Acompanhar as reclamações, queixas e denúncias contra a DSAJ, os serviços dos registos e do notariado e os notários privados, bem como os respectivos processos disciplinares e outros processos de inquérito;

7) Recolher, organizar e conservar os documentos legais, os exemplares do *Boletim Oficial*, os livros, as revistas, os dados de investigação e outros documentos e informações no âmbito das atribuições da DSAJ, bem como promover a partilha de recursos com outros serviços e entidades públicos ou entidades privadas;

8) Prestar apoio administrativo e técnico à Comissão de Apoio Judiciário e ao CRN;

9) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

2. Os conservadores e notários podem ser providos por nomeação ou contrato pela DSAJ para exercerem funções no Departamento dos Assuntos dos Registos e do Notariado e de Assuntos Genéricos.

Artigo 13.º

Divisão de Edição do Boletim Oficial

Compete à Divisão de Edição do Boletim Oficial:

（一）按法律規定及為出版《公報》而訂定的內部規則製作《公報》，並將之於法務局網站發佈；

（二）製作含有參考資訊的《公報》網頁版，並持續對有關資訊進行整理和更新；

（三）依法將用作刊登於《公報》的稿件原文紙本送交澳門檔案館；

（四）將澳門特別行政區成立前出版的紙本政府公報作電子化處理，確保有關文獻內容獲妥善保存；

（五）統籌及促進出版法律刊物的工作，以及編製法例的彙編及單行本；

（六）執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。

第十四條

行政及財政處

行政及財政處具下列職權：

（一）統籌人力資源管理工作，協助制定人力資源的發展及管理計劃，統籌招聘、工作表現評核、晉升、離職及退休程序，以及促進人員的職業進修及培訓活動；

（二）建立及管理人力資源檔案庫，組織及更新人員的個人檔案，以及發出相關證明書及聲明書；

（三）研究及制定法務局績效管理的具體方案，包括行政及組織程序標準化的執行措施；

（四）負責一般文書處理及收發文件的登記工作，以及按部門的需要及使文件傳送渠道合理化的目標，定出表格的式樣及檔案系統；

（五）統籌法務局的財政及財產管理工作，編製法務局設施及設備的財產管理計劃及清冊，以及負責設施及設備的保存、安全及保養；

（六）協助編製法務局的預算建議及其修改，並執行預算上的會計工作；

1) Elaborar o *Boletim Oficial* e publicá-lo no sítio electrónico da DSAJ, nos termos legalmente previstos e de acordo com as normas internas definidas para a sua edição;

2) Produzir uma página electrónica do *Boletim Oficial* que contém informações de referência, bem como manter organizadas e actualizadas as respectivas informações;

3) Remeter, nos termos legais, ao Arquivo de Macau a versão original em papel destinada à publicação no *Boletim Oficial*;

4) Proceder à electrónica dos *Boletins Oficiais* editados em papel antes do estabelecimento da RAEM, assegurando a boa conservação do conteúdo da documentação;

5) Coordenar e promover os trabalhos relativos à edição de publicações de natureza jurídica e elaborar as colecções e separatas da legislação;

6) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

Artigo 14.º

Divisão Administrativa e Financeira

Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

1) Coordenar os trabalhos relativos à gestão de recursos humanos, apoiar a elaboração dos planos de desenvolvimento e de gestão de recursos humanos, coordenar os procedimentos de recrutamento, avaliação de desempenho, promoção, desvinculação do serviço e aposentação, bem como promover acções de aperfeiçoamento e formação profissional do pessoal;

2) Criar e gerir o arquivo dos recursos humanos, organizar e actualizar os processos individuais do pessoal, bem como emitir as respectivas certidões e declarações;

3) Estudar e elaborar os programas concretos da gestão do desempenho da DSAJ, incluindo as medidas de execução da padronização dos procedimentos administrativos e organizacionais;

4) Assegurar os serviços de expediente geral e os registos da entrada e expedição de documentos, bem como definir os modelos de impressos e sistemas de arquivo, de acordo com as necessidades dos serviços e os objectivos de racionalização dos circuitos;

5) Coordenar os trabalhos relativos à gestão financeira e patrimonial da DSAJ, elaborar o plano de gestão patrimonial e o inventário das instalações e equipamentos da DSAJ, bem como assegurar a conservação, segurança e manutenção das instalações e equipamentos;

6) Apoiar a elaboração das propostas de orçamento da DSAJ e suas alterações e assegurar a respectiva execução contabilística;

（七）就取得財貨及勞務以及開展工程的事宜，統籌及進行有關的招標及諮詢工作；

（八）收取第二十五條第二款所指的臨時費用，並處理退還、取消或減少該等費用的事宜；

（九）徵收法律規定的手續費、費用或任何其他款項，並將之送交財政局，以及進行相應的會計處理及出納活動；

（十）負責監察撥給法務局的常設基金的管理，以及監察撥給法務局各附屬單位的流動資金的管理；

（十一）執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。

第十五條

資訊技術處

資訊技術處具下列職權：

（一）執行屬法務局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；

（二）與其他公共部門及實體的資訊單位合作，以推動資訊的互聯互通；

（三）開發及優化澳門特別行政區的法律查詢系統，以及登記及公證服務的電子化系統；

（四）設立完善、安全的資訊網絡，並確保資訊系統的良好運作；

（五）配合資訊技術的發展，檢討及完善資訊保安政策，並維護資訊網絡安全及穩定，確保資訊系統及資料數據保密和完整；

（六）統籌、檢討和執行資訊系統及設備的構建、管理和優化工作，並適時提出完善及優化建議；

（七）配合法務局的運作，統籌資訊設備的取得、安裝及維護；

（八）執行上級指派的屬其職權範圍內的其他工作。

7) Coordenar e proceder aos trabalhos relativos aos concursos e à consulta para a aquisição de bens e serviços e para a execução de obras;

8) Receber as taxas provisórias referidas no n.º 2 do artigo 25.º e processar a sua devolução, cancelamento ou redução;

9) Cobrar e remeter à Direcção dos Serviços de Finanças emolumentos, taxas ou quaisquer outras quantias previstos na lei e proceder ao correspondente processamento contabilístico e operações de tesouraria;

10) Assegurar o controlo da gestão do fundo permanente atribuído à DSAJ, bem como dos fundos de maneo conferidos às diversas subunidades orgânicas da DSAJ;

11) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

Artigo 15.º

Divisão de Informática

Compete à Divisão de Informática:

1) Executar o plano de electrónica no âmbito das atribuições da DSAJ, em articulação com as acções de governação electrónica da RAEM;

2) Colaborar com as unidades de informática de outros serviços e entidades públicos, a fim de promover a interconexão de informações;

3) Desenvolver e otimizar o sistema de consulta jurídica da RAEM e o sistema electrónico dos serviços dos registos e do notariado;

4) Criar uma rede informática aperfeiçoada e segura, bem como assegurar o bom funcionamento do sistema informático;

5) Rever e aperfeiçoar a política de segurança informática, em articulação com o desenvolvimento das tecnologias da informação, bem como manter a segurança e a estabilidade da rede informática, assegurando a confidencialidade e a integridade do sistema e dos dados informáticos;

6) Coordenar, rever e executar os trabalhos de constituição, gestão e optimização do sistema e dos equipamentos informáticos, bem como apresentar oportunamente propostas de aperfeiçoamento e de optimização;

7) Coordenar a aquisição, instalação e manutenção dos equipamentos informáticos, em articulação com o funcionamento da DSAJ;

8) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

第三章 人員	CAPÍTULO III Pessoal
第十六條 人員編制	Artigo 16.º Quadro de pessoal
一、法務局的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件。 二、登記及公證機關具有本身的人員編制，該編制載於第三條第四款所指的專有法規內。 三、屬法務局人員編制的登記官及公證員可依法調任至登記及公證機關，反之亦然。	1. O quadro de pessoal da DSAJ é o constante do Anexo ao presente regulamento administrativo e que dele faz parte integrante. 2. Os serviços dos registos e do notariado dispõem de quadro de pessoal próprio, constante do diploma próprio referido no n.º 4 do artigo 3.º. 3. Os conservadores e notários que se encontrem inseridos no quadro de pessoal da DSAJ podem ser transferidos, nos termos legais, para os serviços dos registos e do notariado, e vice-versa.
第十七條 人員制度	Artigo 17.º Regime de pessoal
一、法務局的人員適用公職的一般制度及其他適用的法例，但不影響下款規定的適用。 二、登記及公證機關的人員制度，由專有法規規範。	1. Ao pessoal da DSAJ é aplicável o regime geral da função pública e demais legislação aplicável, sem prejuízo do disposto no número seguinte. 2. O regime de pessoal dos serviços dos registos e do notariado rege-se por diploma próprio.
第十八條 在登記及公證機關和法律及司法培訓中心擔任職務的法務局人員	Artigo 18.º Pessoal da DSAJ em exercício de funções nos serviços dos registos e do notariado e no CFJJ
獲安排在登記及公證機關和法律及司法培訓中心擔任職務的法務局人員，分別從屬於相關登記官或公證員和法律及司法培訓中心主任，但不影響法務局的機關依法獲賦予的其他職權。	O pessoal da DSAJ colocado em exercício de funções nos serviços dos registos e do notariado e no CFJJ depende hierarquicamente do conservador ou notário competente e do director do CFJJ, respectivamente, sem prejuízo das demais competências legalmente cometidas aos órgãos da DSAJ.

第四章 過渡及最後規定

第十九條 人員的轉入

一、原法務局及印務局的編制人員，按原有職程、職級及職階轉入本行政法規附件所載的編制內的相應職位。

二、在原法務局及印務局以行政任用合同制度任用的人員轉入新架構，其職務上的法律狀況維持不變。

三、以上兩款所指的轉入透過行政法務司司長批示核准的名單為之，除將該名單公佈於《公報》外，無須辦理任何手續。

四、原法務局及印務局以個人勞動合同制度任用的人員，其職務上的法律狀況維持不變，並繼續受合同原有條款規範。

五、為一切法律效力，根據以上數款規定轉入的人員以往提供服務的時間，計入所轉入的職程、職級及職階的服務時間內。

六、以派駐或徵用方式在原法務局及印務局提供服務的人員維持其職務上的法律狀況，並視為以派駐或徵用方式在法務局提供服務；為職程效力，其提供服務的時間計入原職位服務的時間內。

第二十條 開考的效力

在本行政法規生效前原法務局及印務局已開始的開考，包括已完成但仍處於有效期期間的開考，仍然有效。

第二十一條 印務局權利及義務的轉移

一、印務局的一切權利及義務，以及其收入、運作結餘及負擔，按下列規定處理，且不影响下款規定的適用：

CAPÍTULO IV Disposições transitórias e finais

Artigo 19.º Transição do pessoal

1. O pessoal do quadro da anterior Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça e da Imprensa Oficial, doravante designada por IO, transita para os correspondentes lugares do quadro constante do Anexo ao presente regulamento administrativo, na mesma carreira, categoria e escalão que detém.

2. O pessoal provido em regime de contrato administrativo de provimento na anterior Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça e na IO transita para a nova estrutura, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

3. As transições referidas nos dois números anteriores operam-se por lista nominativa aprovada por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial*.

4. O pessoal provido em regime de contrato individual de trabalho na anterior Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça e na IO mantém a sua situação jurídico-funcional e continua sujeito à disciplina emergente desse contrato.

5. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos do disposto nos números anteriores conta, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, categoria e escalão para que se opera a transição.

6. O pessoal que presta serviço na anterior Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça e na IO, em regime de destacamento ou de requisição, mantém a sua situação jurídico-funcional e é considerado como destacado ou requisitado para prestar serviço na DSAJ, sendo o tempo de serviço prestado contado, para efeitos de carreira, como prestado no lugar de origem.

Artigo 20.º Validade de concursos

Mantêm-se válidos os concursos da anterior Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça e da IO abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, incluindo os já realizados e cujo prazo de validade se encontra em curso.

Artigo 21.º Transferência de direitos e obrigações da IO

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, é efectuado o tratamento de todos os direitos e obrigações, receitas, saldos de exercício e encargos da IO, nos seguintes termos:

(一) 印務局的一切權利及義務均轉移至澳門特別行政區，無須辦理任何手續，但須依法進行登記者除外，而本行政法規為有關轉移的憑證；

(二) 收入及運作結餘撥歸澳門特別行政區庫房；

(三) 負擔由法務局的預算承擔；

(四) 印務局的動產及不動產均轉移予法務局使用，無須辦理任何手續。

二、自本行政法規公佈翌日起，印務局銷售印刷品所得的收入撥歸澳門特別行政區庫房。

第二十二條

檔案及卷宗的轉移

原法務局及印務局的所有檔案、卷宗和其他文件均轉移至法務局。

第二十三條

財政負擔

執行本行政法規而產生的財政負擔，由原法務局及印務局運作預算中開支項目內的可動用資金承擔；如有需要，由澳門特別行政區財政預算為此而動用的撥款承擔。

第二十四條

更新提述

在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“印務局”的提述，經作出必要配合後，視為對“法務局”的提述；如有關提述須取決於具法律人格，則視為對“澳門特別行政區”的提述。

第二十五條

費用及價金

一、法務局向私人實體收取下列費用及價金，相關金額由公佈於《公報》的行政法務司司長批示訂定：

1) Todos os direitos e obrigações da IO são transferidos para a RAEM, independentemente de quaisquer formalidades, exceptuando-se nos casos em que estiver sujeito a registo nos termos legais, constituindo o presente regulamento administrativo título bastante para a respectiva transferência;

2) As receitas e os saldos de exercício reverterem para os cofres do Tesouro da RAEM;

3) Os encargos são suportados pelo orçamento da DSAJ;

4) Os bens móveis e imóveis da IO são transferidos para a DSAJ para a sua utilização, independentemente de quaisquer formalidades.

2. A partir do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento administrativo, as receitas da IO resultantes da venda dos trabalhos impressos reverterem para os cofres do Tesouro da RAEM.

Artigo 22.º

Transferência de arquivos e processos

Todos os arquivos, processos e demais documentos da anterior Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça e da IO são transferidos para a DSAJ.

Artigo 23.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas das despesas do orçamento de funcionamento da anterior Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça e da IO e, na medida do necessário, pelas dotações para o efeito inscritas no Orçamento da RAEM.

Artigo 24.º

Actualização de referências

As referências à «Imprensa Oficial», constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos, consideram-se feitas, com as necessárias adaptações, à «Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça» e, caso as respectivas referências dependam de personalidade jurídica, à «Região Administrativa Especial de Macau».

Artigo 25.º

Taxas e preços

1. A DSAJ cobra às entidades privadas as seguintes taxas e preços, sendo os respectivos valores fixados por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, a publicar no *Boletim Oficial*:

(一) 於《公報》刊登告示、公告及通告的費用；

(二) 為取得法務局提供的印刷品而支付的價金。

二、法務局可要求私人實體在遞交上款（一）項所指文件的原件時支付臨時費用，而確定費用則於刊登該等文件後結算。

三、如私人實體自第一款（一）項所指文件刊登之日起三個月內仍未支付所欠繳的費用，則按稅務執行程序的規定，以法務局發出的證明作為執行名義進行強制徵收。

第二十六條

廢止

廢止：

（一）第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第二條第二款所指的附件二（七）項；

（二）第26/2015號行政法規《法務局的組織及運作》；

（三）第4/2021號行政法規《修改第22/2002號行政法規〈登記及公證機關的組織架構〉》第三條；

（四）第29/2021號行政法規《撤銷法務公庫》第八條；

（五）第13/2023號行政法規《印務局的組織及運作》；

（六）第45/2023號行政命令；

（七）第8/2024號行政法務司司長批示。

第二十七條

生效

一、本行政法規自二零二五年十月三十一日起生效，但不影響下款規定的適用。

1) As taxas pela publicação de editais, anúncios e avisos no *Boletim Oficial*;

2) Os preços a pagar pela aquisição dos trabalhos impressos fornecidos pela DSAJ.

2. A DSAJ pode exigir às entidades privadas o pagamento de uma taxa provisória aquando da entrega dos originais dos documentos referidos na alínea 1) do número anterior, sendo a taxa definitiva liquidada após a publicação desses documentos.

3. Caso as entidades privadas não tenham efectuado o pagamento de taxas em dívida no prazo de três meses a contar da data da publicação dos documentos referidos na alínea 1) do n.º 1, procede-se à cobrança coerciva, nos termos do processo de execução fiscal, servindo de título executivo a certidão emitida pela DSAJ.

Artigo 26.º

Revogação

São revogados:

1) A alínea 7) do Anexo II a que se refere o n.º 2 do artigo 2.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos);

2) O Regulamento Administrativo n.º 26/2015 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça);

3) O artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 4/2021 (Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 22/2002 — Orgânica dos serviços dos registos e do notariado);

4) O artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 29/2021 (Extinção do Cofre dos Assuntos de Justiça);

5) O Regulamento Administrativo n.º 13/2023 (Organização e funcionamento da Imprensa Oficial);

6) A Ordem Executiva n.º 45/2023;

7) O Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 8/2024.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 31 de Outubro de 2025, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

二、第二十一條第二款的規定自本行政法規公佈翌日起生效。

二零二五年十月三日制定。

命令公佈。

行政長官 岑浩輝

2. O disposto no n.º 2 do artigo 21.º entra em vigor no dia seguinte ao da publicação do presente regulamento administrativo.

Aprovado em 3 de Outubro de 2025.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

附件

(第十六條第一款所指者)

法務局人員編制

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	局長	1
		副局長	2
		廳長	5
		處長	4
登記官及公證員	—	登記官及公證員	4
高級技術員	5	高級技術員	102
傳譯及翻譯	—	翻譯員	33
技術員	4	技術員	27
傳譯及翻譯	—	文案	8
資訊	—	資訊助理技術員	1 a)
技術輔助人員	3	技術輔導員	72
	—	行政技術助理員	5 a)
總數			264

a) 職位出缺時撤銷。

ANEXO

(a que se refere o n.º 1 do artigo 16.º)

Quadro de pessoal da DSAJ

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Director	1
		Subdirector	2
		Chefe de departamento	5
		Chefe de divisão	4
Conservador e notário	—	Conservador e notário	4
Técnico superior	5	Técnico superior	102
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	33
Técnico	4	Técnico	27
Interpretação e tradução	—	Letrado	8
Informática	—	Técnico auxiliar de informática	1 a)
Técnico de apoio	3	Adjunto-técnico	72
	—	Assistente técnico administrativo	5 a)
Total			264

a) Lugares a extinguir quando vagarem.