

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第22/2002號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 22/2002

登記及公證機關的組織架構

Orgânica dos serviços dos registos e do notariado

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，制定本行政法規。

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, o seguinte:

第一章

機關的組織及權限

CAPÍTULO I

Organização e competências dos serviços

第一節

一般規定

SECÇÃO I

Disposições gerais

第一條

登記及公證機關

Artigo 1.º

Serviços dos registos e do notariado

登記及公證機關包括下列登記局及公證署：

Os serviços dos registos e do notariado compreendem as seguintes conservatórias e cartórios notariais:

- (一) 物業登記局；
- (二) 商業及動產登記局；
- (三) 民事登記局；
- (四) 第一公證署；
- (五) 第二公證署；
- (六) 海島公證署。

- 1) Conservatória do Registo Predial;
- 2) Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis;
- 3) Conservatória do Registo Civil;
- 4) Primeiro Cartório Notarial;
- 5) Segundo Cartório Notarial;
- 6) Cartório Notarial das Ilhas.

第二條

權限及管轄權

Artigo 2.º

Competências e jurisdição

- 一、登記及公證機關的權限由法律訂定。
- 二、登記及公證機關的管轄範圍包括整個澳門特別行政區。

1. As competências dos serviços dos registos e do notariado são as definidas na lei.

2. Os serviços dos registos e do notariado têm jurisdição sobre toda a Região Administrativa Especial de Macau.

第三條

分配工作方式

Artigo 3.º

Forma de distribuição do trabalho

有一名以上登記局局長或公證員擔任職務的登記局及公證署

Nas conservatórias e cartórios notariais onde exerçam funções, respectivamente, mais do que um conservador e notário, a for-

的分配工作方式，由法務局局長以批示訂定。

第四條

接待站

- 一、法務局局長可以批示於登記及公證機關以外設立接待站。
- 二、接待站的權限及辦公時間由上款所指批示訂定。

第五條

人員編制

- 一、登記及公證機關設有一個單一人員編制，該編制載於本行政法規附表內。
- 二、各登記局及公證署均設有一個由單一人員編制內的人員組成的專有分配任用編制。
- 三、單一人員編制的管理由法務局負責，該局局長有權限將有關職位分配予各分配任用編制，並將人員分配任用於各登記局及公證署。
- 四、屬分配任用編制的人員的管理由有關登記局及公證署負責。

第二節

特別權限

第六條

協助辦理手續

- 一、登記及公證機關可按法務局局長以批示作出的規定，協助使用其服務者辦理登記或公證行為所需的手續。
- 二、上款所述協助尤指接收交予其他部門的申請書、收取應繳的款項或取得證明。

第七條

運作

- 一、協助辦理手續的機關須於兩日內將申請書及其他文件送交有權限部門。
- 二、協助辦理手續的機關可收取就所申請的行為應繳的款項及將有關款項連同說明註記一併送交有權限部門。

ma de distribuição do trabalho é determinada por despacho do director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

Artigo 4.º

Postos de atendimento

1. Por despacho do director dos Serviços de Assuntos de Justiça, podem ser criados postos de atendimento desconcentrados dos serviços dos registos e do notariado.
2. No despacho referido no número anterior são definidos as competências e o horário de funcionamento dos postos de atendimento.

Artigo 5.º

Quadro de pessoal

1. Os serviços dos registos e do notariado dispõem de um quadro de pessoal único, constante do mapa anexo ao presente regulamento administrativo.
2. Cada conservatória e cartório notarial dispõe de um quadro de afectação próprio, integrado por pessoal do quadro único.
3. A gestão do quadro de pessoal único é efectuada pela Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, competindo ao director desta a distribuição dos respectivos lugares pelos quadros de afectação, bem como a afectação do pessoal a cada serviço.
4. A gestão do pessoal dos quadros de afectação cabe aos serviços respectivos.

SECÇÃO II

Competências especiais

Artigo 6.º

Apoio à instrução

1. Os serviços dos registos e do notariado podem, nos termos definidos em despacho do director dos Serviços de Assuntos de Justiça, apoiar os utentes na prática de actos necessários à instrução de actos de registo ou de notariado.
2. O apoio referido no número anterior pode consistir, designadamente, na recepção de requerimentos destinados a outros serviços, cobrança de quantias devidas ou obtenção de certidões.

Artigo 7.º

Funcionamento

1. O serviço instrutor envia os requerimentos e demais documentos ao serviço competente no prazo de dois dias.
2. As quantias devidas pelos actos requeridos podem ser cobradas pelo serviço instrutor, sendo remetidas ao serviço competente, acompanhadas de nota discriminativa.

三、關於協助辦理手續的機關收取有關款項的事宜，由該機關與有權限部門商定。

第二章 機關的運作

第八條 辦公時間

一、經監督登記及公證部門的司長作出批示，各登記局及公證署可按特別的工作時間辦公。

二、登記及公證機關的人員須遵守由法務局局長以批示訂定的特別工作時間，以便確保機關在上述辦公時間內的正常運作，但不得影響法定工作時間上限。

三、在有適當理由說明及經有關登記局局長或公證員審批的情況下，可在登記及公證機關的設施以外或辦公時間以外作出登記及公證行為。

第九條 機關的領導

一、各登記局及公證署分別由有關局長或公證員負責領導。

二、有一名以上登記局局長或公證員擔任職務的登記局及公證署，由法務局局長指定的登記局局長或公證員，以輪任制負責領導，任期一年。

三、如領導上款所指登記局及公證署的登記局局長或公證員不在或因故不能視事，則由法務局局長指定的另一名登記局局長或公證員代任。

四、負責領導的登記局局長或公證員有權限：

(一) 對有關登記局或公證署的工作作出指引，以及採取必要措施，以便統一及妥善執行有關工作；如有關登記局或公證署有其他局長或公證員，則應聽取其意見；

(二) 就人員管理以及購置動產及消費品採取有關措施；

(三) 監管有關登記局或公證署的收支記帳及會計工作，並提交帳目，以及按法律規定支付及存放款項；

(四) 代表有關登記局或公證署，並以該局或該署名義與其他部門及實體作書信往來。

3. A cobrança de quantias a que haja lugar, por parte do serviço instrutor, é objecto de acordo entre aquele e o serviço competente.

CAPÍTULO II

Funcionamento dos serviços

Artigo 8.º

Horário de funcionamento

1. As conservatórias e cartórios notariais podem funcionar em horário especial, mediante despacho do Secretário que tutela estes serviços.

2. O pessoal dos serviços dos registos e do notariado está sujeito a horários especiais, fixados por despacho do director dos Serviços de Assuntos de Justiça, por forma a ficar assegurado o normal funcionamento do serviço, sem prejuízo da duração máxima legalmente prevista.

3. A realização de actos de registo e de notariado fora das instalações ou fora do horário de funcionamento do serviço pode ter lugar em casos devidamente fundamentados, sujeitos à apreciação do respectivo conservador ou notário.

Artigo 9.º

Direcção dos serviços

1. As conservatórias e os cartórios notariais são dirigidos pelo respectivo conservador ou notário.

2. Nas conservatórias e cartórios notariais onde exerçam funções, respectivamente, mais do que um conservador e notário, a direcção cabe, por períodos de um ano e em regime rotativo, ao conservador ou notário designado pelo director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

3. Nas conservatórias e cartórios a que se refere o número anterior, em caso de ausência ou impedimento do conservador ou notário que dirige o serviço, este é substituído pelo conservador ou notário designado pelo director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

4. Compete ao conservador ou notário que dirige o serviço:

1) Orientar o serviço, adoptando as providências necessárias para a uniformização e boa execução das tarefas, ouvidos, quando seja o caso, os restantes conservadores ou notários;

2) Adoptar as providências relativas à gestão do pessoal, aquisição de bens móveis e de consumo;

3) Superintender a escrituração e contabilidade das receitas e despesas do serviço, prestando as contas e fazendo os pagamentos e depósitos que a lei determine;

4) Representar o serviço e corresponder-se em nome dele com outros serviços e entidades.

第十條

登記局局長及公證員的代任

一、如登記局局長或公證員不在，則依下列任一方式代任：

(一) 由被代任人指定的在同一登記局或公證署執行職務的登記局局長或公證員代任；

(二) 由法務局局長指定的法務局查核暨申訴廳的登記局局長或公證員代任；

(三) 由有關登記局局長或公證員指定的該局或該署的實習員或助理員代任。

二、如由實習員或助理員代任且代任期間超過或預計超過三十日，則法務局局長在儘可能聽取被代任的登記局局長或公證員的意見後，可指定由另一名登記局局長或公證員代任。

三、如代任期間超過十日，代任人有權選擇收取給予被代任人官職的薪俸。

四、在因故不能視事的情況下，登記局局長及公證員的代任按第一款(一)項及(二)項的規定為之；如不能，則由法務局局長在儘可能聽取被代任的登記局局長或公證員的意見後，指定另一名登記局局長或公證員代任。

第十一條

輪任制

一、登記局局長及公證員按法務局局長以批示規定的輪任制執行職務，並分別在一公證署及各登記局連續留任三年。

二、基於工作上的合理需要，可以不適用上款的規定。

第十二條

鋼印

登記及公證機關發出的文件上的簽名，須加蓋有關鋼印予以認證。

第十三條

統計

登記局局長及公證員每月須將法務局要求提供的統計資料送交該局。

Artigo 10.º

Substituição dos conservadores e notários

1. A substituição dos conservadores e notários em caso de ausência faz-se por uma das seguintes formas:

1) Conservador ou notário que exerça funções na mesma conservatória ou cartório, designado pelo substituído;

2) Conservador ou notário do Departamento de Inspeção e Contencioso da Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, designado pelo director dos Serviços de Assuntos de Justiça;

3) Estagiário ou ajudante do respectivo serviço designado pelo conservador ou notário.

2. Quando a substituição por estagiário ou ajudante tenha ou se preveja que venha a ter duração superior a 30 dias, o director dos Serviços de Assuntos de Justiça, ouvido, sempre que possível, o conservador ou notário substituído, pode designar outro conservador ou notário para assegurar a substituição.

3. A substituição, quando superior a 10 dias, confere ao substituto o direito de optar pelo vencimento atribuído ao cargo do substituído.

4. A substituição dos conservadores e notários em caso de impedimento faz-se nos termos das alíneas 1) e 2) do n.º 1 ou, não sendo possível, através da designação de outro conservador ou notário pelo director dos Serviços de Assuntos de Justiça, ouvido, sempre que possível, o conservador ou notário substituído.

Artigo 11.º

Rotatividade

1. Os conservadores e notários exercem funções em regime de rotatividade, determinada por despacho do director dos Serviços de Assuntos de Justiça, permanecendo por períodos sucessivos de três anos num cartório notarial e em cada conservatória.

2. Em caso de justificada necessidade do serviço, o disposto no número anterior pode ser excepcionado.

Artigo 12.º

Selo branco

As assinaturas dos documentos emitidos pelos serviços dos registos e do notariado são autenticadas com o respectivo selo branco.

Artigo 13.º

Estatísticas

Os conservadores e notários remetem mensalmente à Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça os elementos estatísticos que por esta sejam solicitados.

第三章 簿冊及檔案

第一節 簿冊

第十四條 簿冊的種類

一、用以作出登記及公證行為的簿冊及其他文件資料為法律所規定者。

二、除登記及公證行為的簿冊外，各登記及公證機關尚須具備一本登記清冊及一本手續費及印花稅登記簿冊。

三、法務局局長訂定在各登記及公證機關使用的簿冊及印件的式樣，並可決定以適當的資訊載體代替簿冊。

第十五條 登記清冊

一、各簿冊、文件集及卷宗須按日期順序列於登記清冊內，並標明其順序編號及年份。

二、簿冊須於開始使用時列於清冊內，而文件集及卷宗則在完結後方列於清冊內。

第十六條 簿冊的認證

一、登記局及公證署的簿冊的認證，須透過有關登記局局長或公證員於啟用語及終結語上簽名，以及在每頁上編號及簡簽為之。

二、可使用由活頁組成的有關行為簿冊，每一活頁須在書寫時編號、簡簽並註明所屬簿冊的認別資料；在記載首個行為前須先寫上啟用語，而在記載最後一個行為後則須寫上終結語。

三、註明簿冊經已認證須以機械方法為之，但在以活頁組成的簿冊內不得以印章代替簡簽。

第十七條 簿冊的修補

一、如簿冊的殘破狀況影響其內容的完整性，則須以微縮攝影、數碼化或影印方式進行轉錄；對於不能以以上述方式處理的部分，則以手抄方式或資訊載體進行轉錄。

CAPÍTULO III Livros e arquivos

SECÇÃO I Livros

Artigo 14.º

Espécies de livros

1. Os livros e demais suportes documentais destinados à feitura dos actos de registo e de notariado são os regulados na lei.

2. Além dos livros de actos de registo e de notariado, cada serviço dispõe de um livro de inventário e de um livro de registo de emolumentos e de selo.

3. O director dos Serviços de Assuntos de Justiça define o modelo dos livros e impressos em uso nos serviços e pode determinar a substituição dos livros por suportes informáticos adequados.

Artigo 15.º

Livro de inventário

1. Os livros, maços de documentos e processos são relacionados por ordem cronológica no livro de inventário, com indicação do número de ordem e do ano a que respeitam.

2. Os livros são relacionados à medida que comecem a ser utilizados e os maços e processos quando concluídos.

Artigo 16.º

Legalização dos livros

1. Os livros das conservatórias e dos cartórios notariais são legalizados pelo respectivo conservador ou notário mediante assinatura dos termos de abertura e de encerramento e numeração e rubrica de todas as folhas.

2. É permitida a utilização de livros de actos formados por folhas soltas numeradas, rubricadas e anotadas com a referência do livro a que pertencem à medida que sejam escritas, lavrando-se o termo de abertura antes do primeiro acto e o termo de encerramento após o último.

3. As menções de legalização são feitas por processos mecânicos, não sendo, todavia, permitida a substituição da rubrica por chancela nos livros formados por folhas soltas.

Artigo 17.º

Restauro de livros

1. Os livros cujo estado de deterioração afecte a integridade do seu conteúdo são transcritos por microfilmagem, digitalização ou fotocópia ou, nas partes em que isso não seja possível, por reprodução manuscrita ou em suporte informático.

二、副本須裝釘成冊，而有關登記局局長或公證員應在每頁上編號及簡簽，並在最後一頁上證明轉錄準確無誤。

三、進行轉錄後，須於複製的簿冊內註明關於有關行為的附註、備考及其他註錄。

第二節

檔案

第十八條

檔案的保管

一、檔案由有關登記局局長或公證員負責保管及保存。

二、存檔清冊應由負責領導有關登記局或公證署的局長或公證員核對。

三、上述核對工作須於終止職務的登記局局長或公證員或其代任人在場下進行，並須繕立有關筆錄及於三十日內將副本送交法務局。

四、如登記局或公證署的領導職位出缺，或其據位人長期不在，則有關代任人可核對存檔清冊。

五、透過法務局局長的批示，可在適當地點設置安全檔案室，以存放登記及公證行為的文件，以及透過微縮底片、影印或資訊載體製成的複本。

第十九條

檔案的內容

一、登記及公證機關的檔案由登記及公證行為的簿冊及其他文件資料，以及按法律規定為組成或併入登記及公證行為而存放的文件組成。

二、由登記及公證機關組織的卷宗，以及關於行政事務及帳目的文件亦須歸入檔案。

三、收到的信件，以及發出的公函副本，須依日期順序按年分批存檔。

第二十條

簿冊及文件的取離

一、經登記局局長或公證員作出附理由說明的書面許可後，方可將簿冊及文件取離登記及公證機關，但下列情況除外：

(一) 須於登記及公證機關以外繕立行為；

2. As cópias são encadernadas em livro, devendo o conservador ou notário respectivo numerar e rubricar todas as folhas e certificar na última página a exactidão da transcrição.

3. Após a transcrição, os averbamentos, cotas e outras anotações respeitantes aos actos são lançados no livro de reprodução.

SECÇÃO II

Arquivos

Artigo 18.º

Guarda do arquivo

1. A guarda e conservação do arquivo competem ao respectivo conservador ou notário.

2. O inventário do arquivo deve ser conferido pelo conservador ou notário que assuma a direcção do serviço.

3. A conferência é feita na presença do conservador ou notário que cesse funções ou do seu substituto, lavrando-se auto do qual é remetida cópia, no prazo de 30 dias, à Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça.

4. O substituto que assuma a direcção do serviço, em caso de vacatura do lugar ou de ausência prolongada do seu titular, pode conferir o inventário.

5. Podem ser organizados, mediante despacho do director dos Serviços de Assuntos de Justiça, arquivos de segurança em locais adequados para depósito de actos de registo e notariais, bem como de duplicações extraídas de microfilme, fotocópia ou suportes informáticos.

Artigo 19.º

Conteúdo do arquivo

1. O arquivo dos serviços é constituído pelos livros e outros suportes documentais dos actos de registo e de notariado, bem como pelos documentos depositados para os instruir ou integrar nos termos da lei.

2. Integram ainda o arquivo os processos organizados pelos serviços e os documentos de expediente administrativo e de contabilidade.

3. A correspondência recebida e as cópias dos officios expedidos são arquivadas por ordem cronológica em maços anuais distintos.

Artigo 20.º

Saída de livros e documentos

1. Os livros e documentos apenas podem sair dos serviços mediante autorização do conservador ou notário, dada por escrito e fundamentada, excepto quando:

1) Se trate de lavrar actos fora dos serviços;

(二) 須於登記及公證機關以外將簿冊及文件複製或裝釘成冊；

(三) 因不可抗力力的原因，須緊急將簿冊及文件搬離。

二、在不影響登記局及公證署的正常運作下，可要求登記局及公證署提供簿冊及文件以供查核。

第二十一條 數碼化及微縮攝影

一、法務局局長經聽取登記暨公證委員會的意見後，可透過批示規定以資訊檔或微縮底片代替簿冊及文件。

二、自資訊檔取得的簿冊及文件，以及自微縮底片取得的影印本及放大本，經適當認證後，具有原件的證明力。

第二十二條 作廢

簿冊及曾作登記或公證行為的依據的文件，可按行政長官在聽取登記暨公證委員會意見後所定的條件作廢。

第四章 機關的收入及開支

第二十三條 收入

一、各登記局及公證署就其所提供的服務，按有關收費表收取手續費。

二、登記及公證機關亦負責徵收法規規定由其徵收的費用及稅項。

第二十四條 各行為收費帳目的編製及登記

一、各行為收費帳目一經編製，須立即在手續費及印花稅登記簿冊或資訊載體內作出登記，並加上編號。

二、如收費帳目出現錯誤或未作登記，則須作出有關改正，並指出該改正的參照資料；但不妨礙提起倘有的紀律程序。

三、須將各行為收費帳目的複本交予利害關係人作為收據，

2) Haja necessidade da sua reprodução ou encadernação no exterior;

3) Por motivo de força maior, se torne essencial a sua remoção urgente.

2. Podem ser requisitados livros e documentos das conservatórias e cartórios notariais para efeitos de inspecção, desde que a requisição não afecte o funcionamento normal do serviço.

Artigo 21.º

Digitalização e microfilmagem

1. Os livros e os documentos podem ser substituídos por ficheiros informáticos ou por microfilme, mediante despacho do director dos Serviços de Assuntos de Justiça, ouvido o Conselho dos Registos e do Notariado.

2. Os livros e documentos obtidos a partir do ficheiro informático, bem como as fotocópias e as ampliações obtidas a partir do microfilme, têm a força probatória dos originais, desde que devidamente autenticadas.

Artigo 22.º

Inutilização

Os livros e documentos que serviram de base a actos de registo ou notariado podem ser inutilizados, nas condições regulamentadas pelo Chefe do Executivo, ouvido o Conselho dos Registos e do Notariado.

CAPÍTULO IV

Receitas e despesas dos serviços

Artigo 23.º

Receitas

1. Pelo serviço prestado pelas conservatórias e cartórios notariais são devidos emolumentos nos termos das respectivas tabelas.

2. Aos serviços dos registos e do notariado compete ainda a cobrança de taxas e impostos que lhes seja cometida por diploma legal.

Artigo 24.º

Elaboração e registo da conta dos actos

1. A conta dos actos é registada imediatamente após a sua elaboração no livro de registo de emolumentos e de selo ou em suporte informático, atribuindo-se-lhe um número.

2. Em caso de erro na conta ou de omissão do seu registo, e sem prejuízo do procedimento disciplinar a que haja lugar, procede-se ao lançamento da respectiva correcção, fazendo-se as correspondentes remissões.

3. Aos interessados é entregue duplicado da conta dos actos, que tem o valor de recibo e contém a especificação dos emolu-

其內列明各項手續費、稅項及其他負擔，並指明總收費及登記編號。

第二十五條

費用的徵收

一、就未自動繳付的費用，可按法院執行訴訟費用的方式，要求繳付有關費用。

二、在促請進行執行之訴前，登記局局長或公證員應通知責任人在八日內自動繳付有關費用，但登記法典或公證法典另訂其他方法者除外。

三、通知書須按利害關係人在登記或公證行為中提供的住址，以附收件回執的掛號信寄予利害關係人，有關通知視為於郵政掛號日之後第五日作出；如該日非工作日，則視為於其後的首個工作日作出。

四、檢察院須根據登記局局長或公證員發出的證明提起執行之訴，在該證明內須轉載收費帳目、有關行為的性質及日期，以及責任人的身份資料，並附具前款所指的信件副本及收件回執。

第二十六條

會計及司庫工作

一、登記局局長及公證員可指定一名助理員負責會計及司庫工作，該名助理員須根據關於收入及開支的文件，製定收支日試算表。

二、經決算的結餘款項須至少每周一次以有關登記局或公證署的名義存入信貸機構。

三、存款所得利息的處置方法與徵收手續費所得的收入的處置方法相同，該利息須連同結算利息後立即提交的帳目一併交付。

四、法務局局長有權限就登記及公證機關的會計工作作出必要的指示。

第二十七條

收入的決算及交付

一、登記及公證機關須就所徵收的手續費每月作出決算，並在每月最後一日結帳。

二、經扣除法律規定的數額後所得的款項，構成澳門特別行政區的收入，並須於徵收款項的翌月十日前交予有關庫房。

mentos, impostos e outros encargos, a indicação do seu total e a menção do número de registo.

Artigo 25.º

Cobrança da conta

1. A conta que não seja voluntariamente paga é exigível pela forma prevista para a execução por custas nos tribunais.

2. Com excepção dos casos em que os códigos de registo ou de notariado estabeleçam de forma diferente, antes de promover a execução, o conservador ou notário notifica o responsável para o pagamento voluntário no prazo de oito dias.

3. A notificação é feita por carta registada com aviso de recepção, enviada para a residência indicada pelo interessado no acto de registo ou de notariado, e considera-se efectuada no quinto dia posterior ao do registo postal ou no primeiro dia útil a seguir a esse, quando o não seja.

4. A execução é instaurada pelo Ministério Público com base em certidão passada pelo conservador ou pelo notário, da qual constem a transcrição da conta, a natureza e a data do acto e a identificação dos responsáveis, que deve ser acompanhada de cópia da carta e do aviso de recepção a que se refere o número anterior.

Artigo 26.º

Operações de contabilidade e tesouraria

1. Os conservadores e os notários podem encarregar um ajudante das tarefas de contabilidade e tesouraria, o qual, com base nos documentos de receita e de despesa, elabora um balancete diário de entrada e saída de valores.

2. Os saldos apurados são depositados em instituição de crédito, pelo menos uma vez por semana, em nome do respectivo serviço.

3. Os juros vencidos pelos depósitos têm o destino da receita emolumentar e são entregues com as contas que se prestem imediatamente a seguir à sua liquidação.

4. Compete ao director dos Serviços de Assuntos de Justiça emitir as instruções necessárias sobre a contabilidade dos serviços.

Artigo 27.º

Apuramento e entrega das receitas

1. Os serviços fazem mensalmente o apuramento dos emolumentos arrecadados, encerrando a respectiva conta no último dia de cada mês.

2. A importância que resulte após as deduções previstas na lei constitui receita da Região Administrativa Especial de Macau e é entregue nos respectivos cofres até ao dia 10 do mês seguinte ao da arrecadação.

第五章 最後及過渡規定

第二十八條 人員的轉入

一、屬各登記局及公證署編制的人員按原職程、職級及職階轉入登記及公證機關的單一人員編制內的相應職位，並維持原有任用方式。

二、上款所指人員的轉入，根據由行政長官以批示核准的名單作出，除公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理其他手續。

第二十九條 調整法律上的提述

凡在法規及規章中對商業及汽車登記局的提述，均指商業及動產登記局，而對出生登記局以及婚姻及死亡登記局的提述，則指民事登記局。

第三十條 補充法律

凡本行政法規未有特別規定的事宜，均適用規範澳門特別行政區公共部門運作的一般性規定。

第三十一條 財政負擔

在本財政年度，自本法規生效日起，將原分配予出生登記局以及婚姻及死亡登記局的撥款轉予民事登記局。

第三十二條 廢止

廢止經十一月一日第 68/99/M 號法令修訂的十一月二十八日第 54/97/M 號法令第一條至第十六條、第十八條及第五十條至第五十四條。

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 28.º

Transição de pessoal

1. O pessoal dos quadros das conservatórias e dos cartórios notariais transita, sem alteração da forma de provimento e na mesma carreira, categoria e escalão, para os correspondentes lugares do quadro de pessoal único dos serviços dos registos e do notariado.

2. A transição do pessoal referido no número anterior faz-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

Artigo 29.º

Actualização de referências legais

Consideram-se feitas à Conservatória do Registo Comercial e de Bens Móveis e à Conservatória do Registo Civil as referências à Conservatória do Registo Comercial e Automóvel e às Conservatórias do Registo de Nascimentos e do Registo de Casamentos e Óbitos, respectivamente, constantes de diplomas legais e regulamentares.

Artigo 30.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não esteja especialmente regulado no presente regulamento administrativo são aplicáveis as disposições de carácter geral que regem o funcionamento dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau.

Artigo 31.º

Encargos financeiros

As dotações afectas, no corrente ano económico, à Conservatória do Registo de Nascimentos e à Conservatória do Registo de Casamentos e Óbitos consideram-se atribuídas, a partir da data de entrada em vigor do presente regulamento administrativo, à Conservatória do Registo Civil.

Artigo 32.º

Revogações

São revogados os artigos 1.º a 16.º, 18.º e 50.º a 54.º do Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 68/99/M, de 1 de Novembro.

第三十三條

生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零二年十月二十四日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

表

第五條第一款所指者

登記及公證機關

人員組別	職層	職級	職位數目
登記局局長及公證員	—	登記局局長或公證員	9
登記局及公證署人員	—	一等助理員	20
	—	二等助理員	61
	—	繕錄員	40

第 230/2002 號行政長官批示

鑑於判給“中聯電腦服務（澳門）有限公司”為澳門金融管理局供應及保養電腦程式，其執行期跨越一個財政年度，因此必須保證其財政支付。

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據經五月十五日第 30/89/M 號法令修改之十二月十五日第 122/84/M 號法令第十五條的規定，作出本批示。

一、許可澳門金融管理局行政委員會與“中聯電腦服務（澳門）有限公司”訂立供應及保養電腦程式的合同，金額為\$8,033,542.48（澳門幣捌佰零叁萬叁仟伍佰肆拾貳元肆角捌分），並分段支付如下：

2002 年	\$ 5,513,323.00
2004 年	\$ 840,073.16
2005 年	\$ 840,073.16
2006 年	\$ 840,073.16

二、二零零二年的負擔由登錄於經第44/2002號行政長官批示核准的本年度澳門金融管理局本身預算內的“設備”帳項撥款支付。

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 24 de Outubro de 2002.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

MAPA

Referido no n.º 1 do artigo 5.º

Serviços dos Registos e do Notariado

Grupo de pessoal	Nível	Categorias	Número de lugares
Conservador e Notário	—	Conservador ou notário	9
Oficial dos registos e notariado	—	Primeiro-ajudante	20
	—	Segundo-ajudante	61
	—	Escriturário	40

Despacho do Chefe do Executivo n.º 230/2002

Tendo sido adjudicado à sociedade «VANDA Computer Service (Macau) Company, Limited» o fornecimento e manutenção de programas informáticos para a Autoridade Monetária de Macau, cujo prazo de execução se prolonga por mais de um ano económico, torna-se necessário garantir a sua cobertura financeira.

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, o Chefe do Executivo manda:

1. O Conselho de Administração da Autoridade Monetária de Macau é autorizado a celebrar um contrato com a sociedade «VANDA Computer Service (Macau) Company, Limited», para o fornecimento e manutenção de programas informáticos, pelo montante de \$ 8 033 542,48 (oito milhões, trinta e três mil, quinhentas e quarenta e duas patacas e quarenta e oito avos), com o escalonamento que a seguir se indica:

Ano 2002	\$ 5 513 323,00
Ano 2004	\$ 840 073,16
Ano 2005	\$ 840 073,16
Ano 2006	\$ 840 073,16

2. O encargo, referente a 2002, será suportado pela verba inscrita na conta «Equipamento» do orçamento privativo da Autoridade Monetária de Macau, aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 44/2002, para o corrente ano.