

SUPLEMENTO

副刊

SUMÁRIO

GOVERNO DE MACAU

目錄

澳門政府

Decreto-Lei n.º 52/97/M:

Altera a orgânica das secretarias dos tribunais e do
Ministério Público. — Revogações. 1592

Decreto-Lei n.º 53/97/M:

Aprova o estatuto dos funcionários de justiça. — Revo-
gações. 1600

Decreto-Lei n.º 54/97/M:

Aprova a orgânica dos serviços dos registos e do
notariado e o estatuto dos respectivos funcionários.
— Revogações. 1613

第 52/97/M 號法令：

修改法院及檢察院辦事處之組織架構——若干廢
止 1592

第 53/97/M 號法令：

核准司法人員通則——若干廢止 1600

第 54/97/M 號法令：

核准登記及公證機關之組織架構及人員通則——
若干廢止 1613

GOVERNO DE MACAU**澳門政府****Decreto-Lei n.º 52/97/M****法令 第52/97/M號****de 28 de Novembro****十一月二十八日****Orgânica das secretarias dos tribunais e do Ministério Público****法院及檢察院辦事處組織架構**

O presente diploma, relativo à orgânica das secretarias dos tribunais e do Ministério Público, constitui uma vertente da legislação complementar mencionada no artigo 11.º da Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto.

本法規範法院及檢察院辦事處組織架構，為八月四日第7/97/M號法律第十一條所指之補足法例其中之一。

O presente diploma unifica e harmoniza variadíssima legislação dispersa sobre o assunto, contendo em si a regulamentação necessária e suficiente para a definição da organização, competência e funcionamento das secretarias dos tribunais e do Ministério Público.

本法規將涉及有關事宜之眾多分散法例統一及使之互相協調；同時，法規內載有必需及足夠之規範，以訂定法院及檢察院辦事處之組織、權限及運作。

Nestes termos;

基於此；

Ouvido o Conselho Consultivo;

經聽取諮詢會意見後；

No desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pela Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto, e nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

總督為充實八月四日第7/97/M號法律所定之法律制度及根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

CAPÍTULO I**Organização e competências das secretarias****第一章****辦事處之組織及權限****第一條****(辦事處)****Artigo 1.º****(Secretarias)**

1. O expediente dos tribunais e do Ministério Público é assegurado por secretarias.

一、法院及檢察院之事務處理由各辦事處負責。

2. Cada tribunal, bem como o Ministério Público, dispõe de uma secretaria própria.

二、每一法院，以及檢察院，均設有本身辦事處。

Artigo 2.º**(Composição e quadros de pessoal)**

1. As secretarias compreendem uma secção central e uma ou mais secções de processos.

第二條**(組成及人員編制)**

2. A composição e os quadros de pessoal das secretarias são os constantes do mapa I anexo ao presente diploma.

一、辦事處由一個中心科及一個或以上之程序科組成。

二、辦事處之組成及人員編制載於本法規附表一。

Artigo 3.º**(Competências das secretarias)**

1. Compete à secção central das secretarias, em função da competência do respectivo tribunal ou do Ministério Público:

第三條**(辦事處之權限)**

一、辦事處之中心科按所屬法院或檢察院之權限而定，有下列權限：

a) Efectuar o registo e distribuição dos processos e papéis;

a) 記錄卷宗及文件，並將之分發；

b) Distribuir e controlar a execução do serviço externo da secção pelos oficiais judiciais;

b) 安排庭差執行中心科之外勤工作，並加以管理；

- c) Contar os processos e papéis avulsos;
- d) Escrever a receita e a despesa do cofre de justiça;
- e) Processar as despesas da secretaria;
- f) Elaborar os termos de posse;
- g) Organizar o arquivo e respectivos índices;
- h) Organizar a biblioteca;
- i) Elaborar os mapas estatísticos;
- j) Registrar e guardar em depósito os objectos respeitantes a processos, bem como quaisquer documentos que não possam ser apensos ou incorporados naqueles;
- l) Passar certidões relativas a processos arquivados;
- m) Preparar, tratar e organizar os elementos e dados necessários à elaboração do relatório anual;
- n) Desempenhar quaisquer outras competências conferidas por lei ou que não caibam às secções de processos.

2. Compete às secções de processos das secretarias, em função da competência do respectivo tribunal ou do Ministério Público:

- a) Movimentar os processos e efectuar o respectivo registo e expediente;
- b) Organizar as tabelas de processos para julgamento;
- c) Elaborar as actas de julgamento;
- d) Efectuar o registo das decisões finais;
- e) Distribuir e controlar a execução do serviço externo da secção pelos oficiais judiciais;
- f) Passar cópias, extractos e certidões relativos a processos pendentes;
- g) Efectuar liquidações;
- h) Desempenhar quaisquer outras competências conferidas por lei.

CAPÍTULO II

Funcionamento das secretarias

Artigo 4.º

(Horário de funcionamento)

1. O horário normal de funcionamento das secretarias é o dos restantes serviços públicos, sem prejuízo do seu prolongamento para a prática de actos urgentes ou quando se verifique uma acumulação anormal de trabalho.

2. O serviço que deva ser executado para além do horário normal de funcionamento das secretarias é assegurado, sob a superior orientação do magistrado competente, pela forma determinada pelos funcionários que chefiem as secções.

3. As secretarias funcionam nos dias úteis.

- c) 計算卷宗及獨立文件之費用;
- d) 為司法公庫之收入及開支記帳;
- e) 處理辦事處之開支;
- f) 製作就職狀;
- g) 整理檔案及其目錄;
- h) 整理圖書館;
- i) 製作統計表;
- j) 記錄及保管與卷宗有關之物件以及不可附於卷宗或併入卷宗之任何文件;
- l) 發出有關歸檔卷宗之證明;
- m) 準備、處理及整理對製作年度報告書屬必需之資料及數據;
- n) 行使法律賦予或不屬程序科之其他權限。

二、辦事處之程序科按所屬法院或檢察院之權限而定，有下列權限：

- a) 推動程序進行及作出有關紀錄及事務處理;
- b) 編排待審理之程序之次序表;
- c) 製作審判紀錄;
- d) 將終局裁判予以記錄;
- e) 安排庭差執行程序科之外勤工作，並加以管理;
- f) 發出關於待決程序卷宗之副本、摘錄及證明;
- g) 進行結算;
- h) 行使法律賦予之其他權限。

第二章

辦事處之運作

第四條

(辦公時間)

一、辦事處之正常辦公時間與其他公共部門相同，但須作出緊急行為或須額外工作而延長工作時間者除外。

二、應在辦事處正常辦公時間以外執行之工作，係在有關司法官指導下按主管各科之人員所定之方式進行。

三、辦事處於工作日辦公。

4. As secretarias funcionam igualmente aos sábados, domingos e feriados quando seja necessário assegurar o serviço urgente previsto no Código de Processo Penal e na legislação sobre regimes educativo e de protecção social da jurisdição de menores e sobre cooperação judiciária com entidades exteriores ao Território em matéria penal, bem como em outros casos previstos na lei.

Artigo 5.º

(Turnos)

Para assegurar o funcionamento das secretarias dos tribunais e do Ministério Público aos sábados, domingos e feriados podem ser organizados turnos nos termos determinados pelos magistrados competentes, ouvidos os secretários judiciais.

Artigo 6.º

(Turnos de férias)

Tendo em conta o estado dos serviços, os mapas de férias distribuem os funcionários de justiça por turnos de férias.

Artigo 7.º

(Entrada nas secretarias)

1. É vedada a entrada nas secretarias a pessoas a elas estranhas.

2. Mediante autorização prévia dos magistrados ou dos funcionários que chefiem as secções, é permitida a entrada nas secretarias a quem, em razão do seu especial interesse nos actos e processos, a elas deva ter acesso.

3. É ainda permitida a entrada nas secretarias, independentemente de autorização expressa, àqueles que, em razão da sua profissão, têm legalmente esse direito.

Artigo 8.º

(Chefia e afectação de pessoal)

1. Sem prejuízo dos poderes de superintendência do magistrado competente, as secretarias são chefiadas por secretários judiciais.

2. As secções de processos são chefiadas por escrivães de direito.

3. Quando o quadro de pessoal de uma secretaria não preveja lugares de escrivão de direito, as secções de processos são chefiadas pelo secretário judicial.

4. Sem prejuízo dos poderes de superintendência do magistrado competente, o restante pessoal é afecto às secções pelo secretário judicial.

Artigo 9.º

(Coadjuvação de autoridades)

1. Os funcionários de justiça podem solicitar a colaboração de quaisquer autoridades para execução de actos de serviço.

四、如有需要進行《刑事訴訟法典》所規定之緊急工作、關於未成年人管轄權之教育與社會保護制度之法例及關於本地區與外地實體之刑事司法協助之法例所規定之緊急工作，以及出現法律規定之其他情況者，辦事處亦於星期六、星期日及公眾假期辦公。

第五條

(輪值)

為確保法院及檢察院辦事處於星期六、星期日及公眾假期辦公，得按有關司法官經聽取法院書記長意見後所定之方式安排輪值。

第六條

(假期期間之輪值)

經考慮有關部門之工作狀況後，以假期期間輪值之方式編排司法人員之年假表。

第七條

(進入辦事處)

一、非辦事處人員不得進入辦事處。

二、基於就查閱文件及卷宗具有特別利益而應進入辦事處之人，經司法官或主管各科之人員預先許可，可進入辦事處。

三、因職業理由依法有權進入辦事處之人，不論是否獲明示許可，亦可進入辦事處。

第八條

(主管及人員分配)

一、辦事處由法院書記長主管，但不影響有關司法官之監管權。

二、程序科由法院書記主管。

三、如某辦事處之人員編制無設立法院書記之職位，則程序科由法院書記長主管。

四、其他人員由法院書記長分配予各科，但不影響有關司法官之監管權。

第九條

(當局之輔助)

一、司法人員為執行工作，得請求任何當局給予合作。

2. Os funcionários de justiça apenas podem requisitar os militarizados com funções policiais do Corpo de Polícia de Segurança Pública e da Polícia Marítima e Fiscal para os coadjuvar na realização de diligências externas ou para assegurar a manutenção da ordem pública no decurso de actos judiciais.

CAPÍTULO III

Livros e arquivos

SECÇÃO I

Livros

Artigo 10.º

(Espécies de livros)

1. A secção central das secretarias, em função da competência do respectivo tribunal ou do Ministério Público, dispõe, designadamente, dos seguintes livros:

- a) De registo de entrada de papéis;
- b) De escala de distribuição;
- c) De registo de distribuição;
- d) De registo de papéis averbados às secções;
- e) De registo de papéis averbados aos oficiais judiciais;
- f) De registo de objectos respeitantes a processos.

2. As secções de processos das secretarias, em função da competência do respectivo tribunal ou do Ministério Público, dispõem, designadamente, dos seguintes livros:

- a) De porta cível;
- b) De porta crime;
- c) De registo de decisões em processo cível;
- d) De registo de decisões finais proferidas por tribunal colectivo em processo crime;
- e) De registo de processos de execução de penas e medidas de segurança privativas da liberdade;
- f) De registo de processos de natureza cível e de protecção social da jurisdição de menores;
- g) De registo de decisões de natureza cível e de protecção social da jurisdição de menores;
- h) De registo de processos de natureza educativa da jurisdição de menores;
- i) De registo de medidas de natureza educativa da jurisdição de menores;
- j) De protocolo de entrada e saída de processos da secção.

3. O competente órgão de gestão e disciplina dos magistrados, ouvido o director dos Serviços de Justiça, define o modelo e pode determinar a substituição ou a dispensa dos livros referidos nos números anteriores, bem como a adopção de outros.

二、司法人員僅得要求治安警察廳及水警稽查隊中擔任警務之軍事化人員協助其實施對外措施，或在司法行為進行期間確保公共秩序得以維持。

第三章

簿冊及檔案

第一節

簿冊

第十條

(簿冊之種類)

一、辦事處之中心科技按所屬法院或檢察院之權限而定，尤其備有下列簿冊：

- a) 文件收件紀錄簿冊；
- b) 文件分發次序簿冊；
- c) 文件分發紀錄簿冊；
- d) 附有分配科工作之註記之文件之紀錄簿冊；
- e) 附有分配庭差工作之註記之文件之紀錄簿冊；
- f) 與卷宗有關之物件之紀錄簿冊。

二、辦事處之程序科技按所屬法院或檢察院之權限而定，尤其備有下列簿冊：

- a) 民事訴訟卷宗之收件簿冊；
- b) 刑事訴訟卷宗之收件簿冊；
- c) 民事訴訟程序裁判之紀錄簿冊；
- d) 刑事訴訟程序中合議庭所作終局裁判之紀錄簿冊；
- e) 有關執行剝奪自由之刑罰及保安處分程序之卷宗之紀錄簿冊；
- f) 屬未成年人管轄權範圍之民事程序及社會保護程序之紀錄簿冊；
- g) 屬未成年人管轄權範圍之民事程序及社會保護程序之裁判之紀錄簿冊；
- h) 屬未成年人管轄權範圍而具教育性質之程序之紀錄簿冊；
- i) 屬未成年人管轄權範圍而具教育性質之措施之紀錄簿冊；
- j) 程序科收發卷宗之簽收簿冊。

三、關於司法官之管理及紀律之有權限機關，經聽取司法事務司司長意見後，訂定前款所指簿冊之式樣，並得決定以其他形式代替或免除使用該等簿冊，以及採用其他簿冊。

4. A substituição dos livros pode ser feita através de suportes informáticos adequados.

Artigo 11.º

(Registo de entrada de processos e papéis)

1. Os processos e papéis apresentados nas secretarias são registados em livro próprio.

2. Diariamente, à hora de encerramento dos serviços, o livro de registo de entrada é encerrado e rubricado no fim do último registo pelo secretário judicial.

3. O registo de entrada de qualquer documento fixa a data da sua entrada na secretaria.

4. Quando os interessados o solicitarem, é-lhes passado, conforme os casos, recibo no duplicado do papel apresentado ou certificado do registo da denúncia.

Artigo 12.º

(Saída de processos e papéis)

Depois de registados, os processos e papéis apenas podem sair da secretaria nos casos expressamente previstos na lei e mediante as formalidades por ela estabelecidas, cobrando-se recibo e averbando-se a saída.

Artigo 13.º

(Legalização dos livros)

1. Os livros das secretarias são legalizados pelo secretário judicial mediante assinatura dos termos de abertura e de encerramento e numeração e rubrica de todas as folhas.

2. A numeração e rubrica são feitas por processos mecânicos.

SECÇÃO II

Arquivos

Artigo 14.º

(Arquivos)

Cada secretaria dispõe de arquivo próprio.

Artigo 15.º

(Guarda do arquivo)

1. A guarda e conservação do arquivo incumbem ao respectivo secretário judicial.

2. Os funcionários de justiça que chefiem as secretarias e as secções são fiéis depositários do arquivo, valores, processos e objectos que lhes digam respeito.

3. Os funcionários referidos no número anterior devem conferir o inventário após tomarem posse do respectivo cargo.

四、簿冊得以適當之資訊儲存媒體代替。

第十一條

(卷宗及文件之收件紀錄)

一、呈交予辦事處之卷宗及文件須記錄於專有簿冊內。

二、每日辦公時間結束時，法院書記長在收件紀錄簿冊最末一項登記後作出完結記號及簡簽。

三、辦事處收到任何文件之日期均以收件紀錄確定。

四、如利害關係人提出請求，得視乎情況，向其發給所呈交文件之複本，而複本上註明該文件已簽收，或發給檢舉紀錄之證明書。

第十二條

(卷宗及文件之送出)

卷宗及文件一經記錄，僅得在法律明文規定之情況下及按照法律規定之手續，方可將之從辦事處送出，並須要求收件人簽收，以及須就送出作附註。

第十三條

(簿冊之認證)

一、認證辦事處之簿冊，須透過法院書記長在簿冊之啓用語及終結語上簽名，並在各頁上註明編號及簡簽為之。

二、編號之註明及簡簽，以機械方法為之。

第二節

檔案

第十四條

(檔案)

每一辦事處均備有專有檔案。

第十五條

(檔案之保管)

一、檔案由有關法院書記長負責保管及保存。

二、主管各辦事處及各科之司法人員，為與辦事處及科有關之檔案、有價物、卷宗及物件之保管人。

三、上款所指之人員在就職後應核對財物清單。

Artigo 16.º

(Conteúdo do arquivo e arquivamento de processos, livros e papéis)

1. O arquivo das secretarias é constituído pelos processos, livros e demais papéis findos.
2. Consideram-se findos para efeitos de arquivo:
 - a) Os processos penais, decorridos três meses após o trânsito em julgado da decisão determinante do seu arquivamento, quando tenha sido proferida anteriormente à designação da data para a audiência, o trânsito em julgado da decisão absolutória ou a extinção do procedimento criminal, da pena ou da medida de segurança;
 - b) Os processos cíveis, decorridos três meses após o trânsito em julgado da respectiva decisão final;
 - c) Os processos em que se verifique a interrupção da instância;
 - d) Os demais processos a cargo do Ministério Público, logo que preenchido o seu fim.
3. Os processos, livros e demais papéis ingressam no arquivo respectivo após o visto do Ministério Público e, quando seja o caso, a correição do juiz.
4. Integram ainda o arquivo os documentos de expediente administrativo e de contabilidade.
5. A correspondência recebida e as cópias dos ofícios expedidos são arquivados por ordem cronológica em maços anuais distintos.

Artigo 17.º

(Saída de processos do arquivo)

1. Quando seja necessário movimentar algum processo arquivado, o mesmo é requisitado à respectiva secção central, que satisfaz a requisição no prazo de 48 horas, mediante recibo.
2. Quando haja lugar a preparo, o prazo para o seu pagamento inicia-se na data da entrega do processo.

Artigo 18.º

(Microfilmagem e inutilização)

1. Os processos findos, livros e demais papéis podem ser substituídos por microfilmes ou inutilizados em condições regulamentadas em portaria, ouvido o competente órgão de gestão e disciplina dos magistrados.
2. As fotocópias e as ampliações, devidamente autenticadas, obtidas a partir do microfilme, têm a força probatória dos originais.
3. A portaria referida no n.º 1 fixa os prazos de conservação das diferentes espécies de processos, livros e papéis, o destino final dos processos, livros e papéis microfilmados e as condições em que é possível a sua inutilização.

第十六條

(檔案內容及卷宗、簿冊與文件之歸檔)

- 一、辦事處之檔案由完結之卷宗、簿冊及其他文件組成。
- 二、為歸檔之目的：
 - a) 如導致將卷宗歸檔之終局裁判確定後已經過三個月，而該裁判為指定聽證日之前作出者，則有關之刑事訴訟程序之卷宗視為完結；無罪裁判確定後，或追訴權、刑罰或保安處分消滅後已經過三個月，有關之刑事訴訟程序之卷宗亦視為完結；
 - b) 如終局裁判確定後已經過三個月，則有關之民事訴訟程序之卷宗視為完結；
 - c) 程序被中斷之訴訟程序之卷宗視為完結；
 - d) 檢察院負責之其他程序一旦目的已達，有關卷宗視為完結。

三、卷宗、簿冊及其他文件經檢察院檢閱後及在有需要時由法官訂正後，歸入有關檔案。

四、有關行政事務處理及帳目之文件亦應歸入檔案。

五、收到之信件，以及發出之公函副本，須依日期順序按年分批存放。

第十七條

(檔案內卷宗之送出)

- 一、如需取出檔案內之卷宗，須向中心科提出要求；中心科於四十八小時內滿足該要求，而有關之人須簽收。
- 二、如須繳納預付金，則繳納之期間自交付卷宗之日起算。

第十八條

(微縮攝影及作廢)

- 一、經聽取關於司法官之管理及紀律之有權限機關意見後，完結之卷宗、簿冊及其他文件，得在訓令所規定之情況下，以微縮底片代替，或使之作廢。
- 二、自微縮底片取得之影印本及放大本，經適當認證後，具有原件之證明力。
- 三、第一款所指訓令須訂定各種卷宗、簿冊及文件之保存期間，以及經微縮攝影之卷宗、簿冊及文件之最終處置方法，並須定出在何種情況下可將卷宗、簿冊及文件作廢。

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

SECÇÃO I

Secretaria do Tribunal de Contas

Artigo 19.º

(Regime aplicável)

Aplica-se à secretaria do Tribunal de Contas, com as necessárias adaptações, o regime vigente para as secretarias dos tribunais e do Ministério Público, com as especialidades constantes dos artigos seguintes.

Artigo 20.º

(Chefia, composição e quadro de pessoal)

1. Sem prejuízo dos poderes de superintendência do magistrado competente, a secretaria do Tribunal de Contas é chefiada por um secretário.

2. A secretaria do Tribunal de Contas compreende uma secção central, uma secção de processos de fiscalização prévia e uma secção de processos de fiscalização sucessiva.

3. O quadro de pessoal da secretaria é o constante do mapa II anexo ao presente diploma.

Artigo 21.º

(Secção central)

Compete em especial à secção central apoiar o funcionamento do tribunal colectivo em tudo quanto se não refira a processos submetidos a julgamento.

SECÇÃO II

Disposições finais

Artigo 22.º

(Direito subsidiário)

Em tudo o que não esteja especialmente regulado no presente diploma são aplicáveis as disposições de carácter geral que regem o funcionamento dos serviços públicos do Território.

Artigo 23.º

(Revogações)

1. São expressamente revogados:

- a) O Título I do Decreto-Lei n.º 6/87/M, de 9 de Fevereiro;
- b) O Decreto-Lei n.º 4/93/M, de 18 de Janeiro, à excepção do Capítulo IV.

2. São consequentemente revogadas todas as disposições legais que tenham introduzido alterações às normas revogadas pelo número anterior, nomeadamente:

- a) O Decreto-Lei n.º 32/89/M, de 15 de Maio;

第四章

最後及過渡規定

第一節

審計法院辦事處

第十九條

(適用制度)

有關法院與檢察院辦事處之現行制度及以下數條之特別規定，經作出必需之配合後，適用於審計法院辦事處。

第二十條

(主管、組成及人員編制)

一、審計法院辦事處由一名書記長主管，但不影響有關司法官之監管權。

二、審計法院辦事處由一個中心科、一個預先監察程序科及一個事後監察程序科組成。

三、辦事處之人員編制載於本法規附表二。

第二十一條

(中心科)

中心科特別負責在一切不涉及須進行審判工作之程序之事宜上，輔助合議庭之運作。

第二節

最後規定

第二十二條

(補充法律)

本法規無特別規定之事宜，適用規範本地區公共部門運作之一般性規定。

第二十三條

(廢止)

一、明文廢止下列規定：

- a) 二月九日第6/87/M號法令第一編；
- b) 一月十八日第4/93/M號法令，但第四章之規定除外。

二、修改被上款廢止之規範之一切法律規定亦隨之予以廢止，尤其是下列者：

- a) 五月十五日第32/89/M號法令；

- b) O Decreto-Lei n.º 11/97/M, de 31 de Março;
 c) O artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 28/97/M, de 30 de Junho;
 d) A Portaria n.º 164/95/M, de 5 de Junho;
 e) A Portaria n.º 305/95/M, de 4 de Dezembro.

Artigo 24.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 27 de Novembro de 1997.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

- b) 三月三十一日第11/97/M號法令;
 c) 六月三十日第28/97/M號法令第五條;
 d) 六月五日第164/95/M號訓令;
 e) 十二月四日第305/95/M號訓令。

第二十四條

(開始生效)

本法規自公布翌月首日開始生效。

一九九七年十一月二十七日核准。

命令公布。

總督 韋奇立

Mapa I

表一

(Referido no n.º 2 do artigo 2.º)

(第二條第二款所指者)

Tribunal Superior de Justiça

高等法院

Secretaria

辦事處

Tribunal de Instrução Criminal

刑事預審法院

Secretaria

辦事處

Composição: Secção central e 2 secções de processos

組成：中心科及兩個程序科

Composição: Secção central e 1 secção de processos

組成：中心科及一個程序科

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Número de lugares 職位數目
Direcção e Chefia 領導及主管	--	Secretário judicial 法院書記長	1
Oficial de justiça 司法文員	--	Escrivão de direito 法院書記	1
	--	Escrivão-adjunto 助理書記	1
	--	Oficial judicial 庭差	1
	--	Escriturário judicial 法院繕錄員	2

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Número de lugares 職位數目
Direcção e Chefia 領導及主管	--	Secretário judicial 法院書記長	1
Oficial de justiça 司法文員	--	Escrivão de direito 法院書記	2
	--	Escrivão-adjunto 助理書記	9 a)
	--	Oficial judicial 庭差	4 b)
	--	Escriturário judicial 法院繕錄員	8

a) 4 lugares a extinguir até 31 de Dezembro de 1997, por transferência dos respectivos titulares para o quadro de pessoal da secretaria do Ministério Público;

一九九七年十二月三十一日前取消四個職位，因有關人員須調入檢察院辦事處之人員編制。

b) 2 lugares a extinguir quando vagarem.

兩個職位出現空缺時予以取消

Tribunal de Competência Genérica

普通管轄法院

Secretaria

辦事處

Tribunal Administrativo

行政法院

Secretaria

辦事處

Composição: Secção central e 6 secções de processos

組成：中心科及六個程序科

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Número de lugares 職位數目
Direcção e Chefia 領導及主管	--	Secretário judicial 法院書記長	1
Oficial de justiça 司法文員	--	Escrivão de direito 法院書記	7
	--	Escrivão-adjunto 助理書記	14
	--	Oficial judicial 庭差	12
	--	Escriturário judicial 法院繕錄員	27

Composição: Secção central e 1 secção de processos

組成：中心科及一個程序科

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Número de lugares 職位數目
Direcção e Chefia 領導及主管	--	Secretário judicial 法院書記長	1
Oficial de justiça 司法文員	--	Escrivão de direito 法院書記	1
	--	Escrivão-adjunto 助理書記	5
	--	Oficial judicial 庭差	4
	--	Escriturário judicial 法院繕錄員	8

Ministério Público**檢察院****Secretaria****辦事處**

Composição: Secção central e 4 secções de processos

組成：中心科及四個程序科

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Número de lugares 職位數目
Direcção e Chefia 領導及主管	—	Secretário judicial 法院書記長	1
Oficial de justiça 司法文員	--	Escrivão de direito 法院書記	5
	--	Escrivão-adjunto 助理書記	10
	—	Oficial judicial 庭差	8
	--	Escriturário judicial 法院繕錄員	23

Mapa II**表二**

(Referido no n.º 3 do artigo 20.º)

(第二十條第三款所指者)

Tribunal de Contas**審計法院****Secretaria****辦事處**

Composição: Secção central e 2 secções de processos

組成：中心科及兩個程序科

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Número de lugares 職位數目
Direcção e Chefia 領導及主管	--	Secretário 書記長	1
Contador-verificador 審計員	--	Principal 首席	2
	--	1ª classe 一等	4
	--	2ª classe 二等	4

Decreto-Lei n.º 53/97/M

de 28 de Novembro

Estatuto dos funcionários de justiça

O presente diploma, destinando-se a complementar o disposto na Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto, unifica e harmoniza num único contexto normativo todo o regime até hoje aplicável aos funcionários de justiça.

No desenvolvimento dos dispositivos da referida lei, é eliminada uma categoria da carreira de oficial de justiça e é adoptado um regime de recrutamento transitório para as categorias e cargos do grupo de pessoal funcionário de justiça, tudo tendo em vista facilitar a localização de quadros nesta área sem, contudo, se perder a necessária qualidade que lhes deve ser indiscutivelmente exigida, como o demonstra o facto de todo e qualquer acesso passar a estar condicionado a aprovação em curso de formação.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

No desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pela Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto, e nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****(Funcionários de justiça)**

São funcionários de justiça os indivíduos titulares das categorias da carreira de oficial de justiça e do cargo de secretário judicial.

法令 第53/97/M號

十一月二十八日

司法人員通則

本法規旨在補充八月四日第7/97/M號法律之規定，將現時適用於司法人員之整個制度統一及互相協調而成為單一規範文本。

為充實上述法律之規定，現刪除司法人員職程中一個職級，以及對司法文員組別之職級及官職採用過渡性聘任制度；此等措施旨在促進此領域之公務員本地化，但又無損於有關職級及官職所要求之必需質素，這可從任何晉升均取決於及格完成培訓課程之事實中得知。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督為充實八月四日第7/97/M號法律所訂定之法律制度，根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一章**一般規定****第一條****(司法人員)**

司法人員係指具有司法文員職程職級或法院書記長官職之人。

Artigo 2.º

(Carreira de oficial de justiça)

1. A carreira de oficial de justiça desenvolve-se pelas categorias de escrivão judicial e oficial judicial, escrivão-adjunto e escrivão de direito.

2. A categoria de escrivão de direito corresponde a um lugar de chefia.

Artigo 3.º

(Secretário judicial)

O cargo de secretário judicial é de chefia.

CAPÍTULO II

Competências dos funcionários de justiça

Artigo 4.º

(Competência do secretário judicial)

1. Compete ao secretário judicial, sem prejuízo dos poderes de superintendência do magistrado competente, chefiar a secretaria e, em especial:

- a) Chefiar a secção central;
- b) Assegurar o expediente administrativo;
- c) Manter actualizado o inventário do equipamento e bens;
- d) Providenciar pela boa conservação das instalações e equipamentos;
- e) Conferir posse aos oficiais de justiça;
- f) Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. Quando o quadro de pessoal de uma secretaria não preveja lugares de escrivão de direito, compete também ao secretário judicial chefiar as secções de processos.

Artigo 5.º

(Competência dos oficiais de justiça)

1. Compete ao escrivão de direito chefiar a secção de processos, executar o serviço previsto na lei e, quando exerça funções na secção central, coadjuvar o secretário judicial.

2. Compete ao escrivão-adjunto e ao escrivão judicial executar o serviço que lhes seja distribuído pelo funcionário que chefiar a respectiva secção.

3. Compete ao oficial judicial efectuar o serviço externo da secção e prestar assistência às audiências e diligências em que intervenham magistrados judiciais e do Ministério Público.

第二條

(司法文員職程)

一、司法文員職程分為法院繕錄員及庭差、助理書記、法院書記各職級。

二、法院書記職級相當於主管職位。

第三條

(法院書記長)

法院書記長官職屬主管職位。

第二章

司法人員之權限

第四條

(法院書記長之權限)

一、法院書記長有主管辦事處之權限，特別在以下方面，但不影響有關司法官之監管權：

- a) 主管中心科；
- b) 負責處理行政事務；
- c) 使設備及財物之清單保持最新資料；
- d) 將設施及設備保存於良好狀態；
- e) 對司法文員授予職權；
- f) 擔任法律賦予或上級決定之其他職務。

二、如有辦事處人員編制未設法院書記職位，法院書記長尚有主管程序科之權限。

第五條

(司法文員之權限)

一、法院書記有權限主管程序科、執行法律規定之工作，而在中心科執行職務時，則輔助法院書記長。

二、助理書記及法院繕錄員負責執行由主管有關科之人員分配之工作。

三、庭差負責執行有關科之外勤工作，並就法院司法官及檢察院司法官所參與之聽證及措施給予輔助。

CAPÍTULO III

Provimento, mobilidade e progressão

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 6.º

(Competência)

O provimento, a mobilidade e a progressão dos funcionários de justiça são assegurados pela Direcção dos Serviços de Justiça.

Artigo 7.º

(Contratos além do quadro e de assalariamento)

Não é permitido o exercício das funções de qualquer categoria da carreira de oficial de justiça e do cargo de secretário judicial nos regimes de contrato além do quadro e de assalariamento, excepto no que respeita ao pessoal recrutado no exterior.

Artigo 8.º

(Destacamento de pessoal)

Sempre que as necessidades de serviço o justifiquem, os funcionários de justiça podem ser destacados para exercer temporariamente funções em outros serviços públicos do Território.

SECÇÃO II

Recrutamento

Artigo 9.º

(Ingresso)

O ingresso na carreira de oficial de justiça faz-se, mediante prestação de provas, de entre indivíduos que reúnam os requisitos gerais para o exercício de funções públicas e que, cumulativamente:

a) Possuam como habilitação mínima o 11.º ano de escolaridade ou equivalente;

b) Tenham obtido aproveitamento em processo de selecção e estágio adequado.

Artigo 10.º

(Intercomunicabilidade entre escriturário judicial e oficial judicial)

1. Os escriturários judiciais podem transitar para a categoria de oficial judicial, e vice-versa, nas seguintes condições:

a) A requerimento do interessado, desde que detenha, pelo menos, um ano de exercício efectivo de funções na categoria e não haja candidatos aprovados na prova final do estágio de ingresso na categoria para que pretende transitar cujo prazo de validade ainda não tenha caducado; ou

b) A solicitação fundamentada do magistrado competente.

2. A transição opera-se mediante despacho do Governador publicado no *Boletim Oficial*, após parecer do director dos Serviços de Justiça.

第三章

任用、調動及晉階

第一節

一般規定

第六條

(權限)

司法人員之任用、調動及晉階工作由司法事務司負責。

第七條

(編制外合同及散位)

司法文員職程任何職級之職務及法院書記長官職不得以編制外合同或散位方式擔任，但外聘人員除外。

第八條

(人員之派駐)

如部門工作需要，司法人員得暫時派駐本地區其他公共機關擔任職務。

第二節

聘任

第九條

(入職)

進入司法文員職程須透過考核試為之；投考人須具備擔任公職之一般要件及兼備下列要件：

- a) 至少具備十一年級或同等之學歷；
- b) 在甄選程序及適當之實習中成績及格。

第十條

(法院繕錄員與庭差之互通性)

一、法院繕錄員得轉入庭差之職級，庭差亦得轉入法院繕錄員之職級，其條件如下：

- a) 應本人申請，只要其在有關職級實際擔任職務至少一年，且並無在入職實習之最終考試取得之及格成績仍有效之投考人；該實習係指為擬轉入之職級而設之實習；或
- b) 應有關司法官附理由說明之要求。

二、職級之轉入係透過總督在聽取司法事務司司長意見後作出之批示為之，該批示須公布於《政府公報》。

3. Para efeitos de progressão e acesso é contado conjuntamente o tempo de serviço prestado como escriturário judicial e oficial judicial.

Artigo 11.º

(Acesso)

1. O acesso a grau superior depende de aproveitamento em curso de formação a que podem candidatar-se os oficiais de justiça do grau imediatamente inferior com, pelo menos, três anos de serviço nesse grau e classificação não inferior a «Bom» ou dois anos com classificação de «Muito Bom».

2. Os candidatos são graduados segundo a ordem de classificação no curso, preferindo sucessivamente, e em caso de igualdade, os que detenham:

- a) Melhor classificação de serviço;
- b) Maiores habilitações académicas;
- c) Maior antiguidade na categoria;
- d) Maior antiguidade na carreira;
- e) Maior antiguidade na função pública;
- f) Melhores conhecimentos das línguas portuguesa e chinesa.

3. Sempre que as exigências do serviço o permitam, os candidatos são nomeados para os lugares dos quadros de pessoal das secretarias de acordo com a preferência manifestada.

Artigo 12.º

(Secretários judiciais)

Os secretários judiciais são nomeados, em comissão de serviço, por escolha de entre escrivães de direito que tenham obtido aproveitamento em curso de formação para o cargo.

Artigo 13.º

(Publicidade do processo de recrutamento)

1. Apenas estão sujeitos a publicação obrigatória o aviso de abertura do concurso e as listas definitiva e classificativa dos candidatos.

2. Todos os restantes actos cuja publicidade seja obrigatória são directamente comunicados pela Direcção dos Serviços de Justiça aos candidatos.

Artigo 14.º

(Cursos de formação e estágio)

1. Os cursos de formação e a componente de formação teórica do estágio podem ser ministrados no Centro de Formação de Magistrados de Macau.

2. Os cursos de formação são organizados para cada categoria ou cargo e destinam-se a preencher os lugares vagos existentes à data da abertura do concurso e os que venham a vagar no prazo de dois anos contado desde a data de publicação da lista classificativa.

三、為晉階及晉升之效力，擔任法院繕錄員及庭差之服務時間應一併計算。

第十一條

(晉升)

一、晉升一職等之條件為：在原職等工作至少三年且工作評核不低於「良」或工作至少兩年且工作評核為「優」之司法文員，在可報讀之培訓課程中成績及格。

二、投考人按培訓課程之得分排列名次；如得分相同，則依次考慮下列條件以確定排名先後：

- a) 較佳之工作評核；
- b) 較高之學歷；
- c) 在原職級上較長之年資；
- d) 在原職程上較長之年資；
- e) 在公職上較長之年資；
- f) 較高之中、葡文水平。

三、如能配合部門工作需要，則按投考人意願委任其擔任辦事處人員編制之職位。

第十二條

(法院書記長)

法院書記長係從法院書記長培訓課程中成績及格之法院書記中甄選，以定期委任方式委任。

第十三條

(聘任程序之公開)

一、僅須公布開考通告，以及投考人之確定名單及評核名單。

二、其他必須公開之行爲由司法事務司直接通知投考人。

第十四條

(培訓課程及實習)

一、培訓課程、實習之理論學習部分得在澳門司法官培訓中心授課。

二、培訓課程係為各職級或官職開設，以填補於開考日存在之職位空缺或自評核名單公布日起兩年內出現之職位空缺。

3. Os cursos de formação e o estágio, bem como o regime de remunerações dos docentes e dos orientadores de estágio, são regulamentados por despacho do Governador.

SECÇÃO III

Seleção para ingresso na carreira de oficial de justiça

Artigo 15.º

(Seleção para o estágio)

1. O método de seleção do concurso de prestação de provas para estágio de ingresso na carreira é o de provas de conhecimentos e destina-se a avaliar os conhecimentos gerais dos candidatos, abrangendo provas de cultura geral, de matemática, de processamento de texto e de domínio das línguas portuguesa e chinesa.

2. A aprovação no concurso é válida pelo prazo de três anos contado desde a data de publicação da lista classificativa.

Artigo 16.º

(Colocação dos estagiários)

1. O aviso de abertura do concurso fixa o número de estagiários a admitir em cada secretaria.

2. No prazo de 5 dias contado desde a data de publicação da lista classificativa, os candidatos aprovados indicam por ordem de preferência as secretarias onde pretendem efectuar o estágio.

3. Os candidatos são colocados por despacho do director dos Serviços de Justiça de acordo com a graduação na lista classificativa e respeitando-se, sempre que as exigências do serviço o permitam, a preferência manifestada.

Artigo 17.º

(Estágio)

1. O estágio tem a duração de 6 meses e decorre nas secretarias sob a orientação de secretários judiciais e escrivães de direito designados pelo director dos Serviços de Justiça, sob proposta dos magistrados competentes.

2. Quando o estagiário manifeste desinteresse evidente ou conduta incompatível com a dignidade das funções, o estágio é dado por findo pelo Governador, sob proposta fundamentada dos funcionários orientadores e parecer dos magistrados competentes e do director dos Serviços de Justiça, ouvido o estagiário.

Artigo 18.º

(Conclusão e avaliação do estágio)

1. Findo o estágio, os funcionários orientadores elaboram parecer sobre o aproveitamento dos estagiários, o qual é sujeito a apreciação dos magistrados competentes e a homologação do director dos Serviços de Justiça.

2. Os estagiários que tenham obtido aproveitamento no estágio são submetidos a uma prova final cuja elaboração e correcção compete a uma comissão presidida por um magistrado.

3. Os candidatos são graduados segundo a ordem de classificação na prova, preferindo sucessivamente, e em caso de igualdade, os que detenham:

三、在實習中擔任教師與指導員之人之報酬制度之細則性規定，由總督以批示訂定。

第三節

司法文員入職甄選

第十五條

(實習甄選)

一、為參加入職實習而進行之考核試所採用之甄選方法為知識考核試，其目的在於評核投考人之一般知識，其中包括：文化、數學、文書處理及中、葡文。

二、考試之及格成績自評核名單公布日起三年內有效。

第十六條

(實習員之安排)

一、錄取進入各辦事處之實習員人數於開考通告定出。

二、自評核名單公布日起五日內，成績及格之投考人按個人意願之順序提出擬進行實習之辦事處。

三、司法事務司司長按照評核名單之名次、且當配合部門工作需要時在尊重個人意願下，以批示安排各投考人進行實習之辦事處。

第十七條

(實習)

一、實習為期六個月，在司法事務司司長應有關司法官之建議而指定之法院書記長及法院書記指導下在各辦事處進行。

二、如實習員明顯表現出無心向學或行為有悖於職務尊嚴，則總督根據負責指導之人員附理由說明之建議書及有關司法官及司法事務司司長之意見書終止其實習；在終止前須聽取該實習員陳述。

第十八條

(實習之完成及評核)

一、實習完成後，負責指導之人員就實習員是否及格作出意見書；此意見書須由有關司法官審查及司法事務司司長認可。

二、實習及格之實習員須參加最終考試，該考試之出題及改卷工作由一名司法官所主持之委員會負責。

三、投考人按考試得分排列名次；如得分相同，依次考慮下列條件以確定排名先後：

a) Maiores habilitações académicas;

b) Melhores conhecimentos das línguas portuguesa e chinesa.

4. Sempre que as exigências do serviço o permitam, os candidatos são nomeados para os lugares dos quadros de pessoal das secretarias de acordo com a preferência manifestada.

5. A aprovação na prova final do estágio é válida pelo prazo de dois anos contado desde a data de publicação da lista classificativa.

Artigo 19.º

(Regime de estágio)

1. A frequência do estágio faz-se num dos seguintes regimes:

a) Assalariamento, não se tratando de indivíduos funcionários ou agentes, sendo remunerados pelo índice 240;

b) Contrato além do quadro, tratando-se de agentes, sendo remunerados pelo índice 240;

c) Comissão de serviço, tratando-se de funcionários, mantendo-se o vencimento de origem quando este seja superior ao previsto nas alíneas anteriores, sendo os encargos suportados pelo serviço responsável pelo estágio.

2. O regime do estágio considera-se automaticamente prorrogado:

a) Até à publicação da homologação do parecer sobre o aproveitamento dos estagiários; ou

b) Para os que tenham obtido aproveitamento no estágio, até à publicação da lista classificativa da prova final; ou ainda

c) Para os que tenham sido graduados até ao número de lugares vagos a preencher, até à data da respectiva tomada de posse ou até 60 dias após a publicação da lista a que se refere a alínea anterior quando a posse não tenha ocorrido dentro deste prazo.

SECÇÃO IV

Progressão

Artigo 20.º

(Progressão)

A mudança de escalão em cada categoria opera-se decorridos dois anos de serviço no escalão imediatamente anterior com classificação de serviço não inferior a «Bom».

CAPÍTULO IV

Posse e garantias de imparcialidade

Artigo 21.º

(Posse)

1. A posse dos secretários judiciais é conferida, conforme os casos, pelos magistrados que presidam aos tribunais, pelo representante máximo do Ministério Público, ou pelos magistrados em quem deleguem tal competência.

a) 較高之學歷;

b) 較高之中、葡文水平。

四、如能配合部門工作需要，則按投考人之意願委任其擔任辦事處人員編制之職位。

五、實習最終考試之及格成績自評核名單公布日起兩年內有效。

第十九條

(實習制度)

一、實習按下列任一制度為之：

a) 如非公務員或服務人員，以散位方式為之，報酬之薪俸點為240；

b) 如為服務人員，以編制外合同為之，報酬之薪俸點為240；

c) 如為公務員，以定期委任為之；原薪俸高於以上兩款所定之報酬時，維持原薪俸，而有關負擔由負責實習事宜之部門承擔。

二、實習視為自動延長：

a) 至對實習員是否及格之意見書所作認可之公布日；或

b) 對實習成績及格者，至最終考試評核名單公布日；又或

c) 對所獲名次在待填補之職位空缺之數目內者，至就職日或至上項所指名單公布後第六十日，但後者僅適用於在該期間內未就職者。

第四節

晉階

第二十條

(晉階)

在原職階工作滿兩年且工作評核不低於「良」者，即在職級內晉一職階。

第四章

就職及公正無私之保障

第二十一條

(就職)

一、法院書記長職權之授予，視乎情況由身為法院院長之司法官、檢察院之最高代表或獲有關授權之司法官為之。

2. A posse dos restantes funcionários é conferida pelo respectivo secretário judicial.

3. No prazo de 5 dias é enviado duplicado do termo de posse à Direcção dos Serviços de Justiça.

Artigo 22.º

(Garantias de imparcialidade)

1. Aos funcionários de justiça é vedado, em especial:

a) Exercer qualquer outra função remunerada, pública ou privada, salvo as docentes ou de formação e as de tratamento e análise legislativa, jurisprudencial ou doutrinária;

b) Intervir ou participar em processo em que intervenham ou participem juizes, magistrados do Ministério Público ou funcionários de justiça a que estejam ligados por casamento, parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral.

2. O disposto no número anterior é aplicável aos estagiários.

CAPÍTULO V

Prestação do serviço

SECÇÃO I

Controlo de assiduidade e férias

Artigo 23.º

(Controlo de assiduidade)

Os secretários judiciais remetem mensalmente à Direcção dos Serviços de Justiça uma relação das férias, faltas e licenças do pessoal das respectivas secretarias.

Artigo 24.º

(Direito a férias)

1. As férias devem ser gozadas, ainda que interpoladamente, durante os períodos de férias dos tribunais.

2. Por motivo justificado, pode ser autorizado o gozo de férias em período diferente dos referidos no número anterior.

3. Até ao fim do mês de Fevereiro de cada ano, o secretário judicial, com a anuência do magistrado competente e ouvidos os interessados, organiza os mapas de férias do pessoal da respectiva secretaria.

4. Sem prejuízo do direito ao gozo da totalidade do período de férias anual por parte do pessoal da secretaria, o magistrado competente pode determinar o seu regresso às funções, atendendo a exigências imperiosas e imprevistas decorrentes do funcionamento do serviço.

5. Os funcionários de justiça fornecem previamente os elementos que permitam em qualquer momento contactá-los durante o gozo de férias, dentro ou fora do Território.

二、其他人員職權之授予，由有關法院書記長為之。

三、就職狀複本須於五日內送交司法事務司。

第二十二條

(公正無私之保障)

一、司法人員尤其不得：

a) 從事其他收取報酬之公共職務或私人職務，但屬教學或培訓職務，以及屬立法、司法見解或學說上之研究及分析之職務者除外；

b) 介入或參與與其有婚姻、任何親等之直系血親或姻親或二親等之旁系血親或姻親關係之法官、檢察院司法官或司法人員所介入或參與之訴訟程序。

二、上款之規定適用於實習員。

第五章

提供服務

第一節

勤謹情況之管理及年假

第二十三條

(勤謹情況之管理)

法院書記長須每月將一份關於其辦事處人員之年假、缺勤、無薪假及特別假情況之紀錄送交司法事務司。

第二十四條

(年假權)

一、年假應於法院假期期間享受，但可分數次享受。

二、如有合理理由，得許可於上款所指期間外享受年假。

三、在聽取有關人員意見並獲有關司法官同意後，法院書記長須於每年二月底前編制其辦事處人員之年假表。

四、有關司法官得因部門運作之迫切及未能預見之需要，命令有關人員返回工作崗位，但不得影響辦事處人員享受全部年假之權利。

五、司法人員不論在本地區或本地區以外享受年假均應事先提供有關資料，以便能隨時與其聯繫。

SECÇÃO II

Classificação de serviço, inspecção e disciplina

Artigo 25.º

(Classificação dos funcionários)

1. Os funcionários de justiça são classificados, pelo competente órgão de gestão e disciplina dos magistrados, de dois em dois anos.
2. A classificação efectua-se com base nos relatórios das inspecções.
3. Em função do mérito revelado, são atribuídas as classificações de «Muito Bom», «Bom com distinção», «Bom», «Suficiente» e «Medíocre».
4. A classificação de «Medíocre» importa a imediata suspensão do exercício de funções do funcionário e a instauração de procedimento disciplinar por incompetência profissional.
5. Não sendo o funcionário classificado por motivo que não lhe possa ser imputado, mantém-se válida a última classificação.
6. As inspecções para efeitos de classificação são objecto de regulamento.

Artigo 26.º

(Competência disciplinar)

O competente órgão de gestão e disciplina dos magistrados exerce a acção disciplinar sobre os funcionários de justiça.

SECÇÃO III

Remunerações

Artigo 27.º

(Vencimento)

O vencimento dos funcionários de justiça é o fixado, para o respectivo cargo ou categoria e escalão, na tabela indiciária anexa ao presente diploma.

Artigo 28.º

(Acréscimo de remuneração)

1. Os oficiais de justiça têm direito a um acréscimo mensal de remuneração pela prestação de trabalho fora do horário normal de funcionamento das secretarias.
2. O acréscimo de remuneração a que se refere o número anterior é fixado, por despacho do Governador, escalonadamente em função do número de horas de trabalho prestado mensalmente, não podendo exceder 35% do vencimento do funcionário.
3. A prestação de trabalho fora do horário normal de funcionamento está sujeita a autorização prévia do magistrado competente podendo, em caso de excepcional premência, ser determinada pelo chefe da secção e confirmada por aquele nas 48 horas imediatas.

第二節

工作評核、查核及紀律

第二十五條

(司法人員之工作評核)

- 一、由關於司法官之管理及紀律之有權限機關對司法人員每兩年作一次工作評核。
- 二、工作評核以查核報告作為根據。
- 三、按司法人員之表現給予「優」、「佳」、「良」、「可」、「次」之工作評核。
- 四、須將評為「次」之人員立即停職，且因其不勝任工作而對其提起紀律程序。
- 五、如有關人員因不可歸責其本人之原因而未受評核，則前一次之工作評核繼續有效。
- 六、為工作評核而作之查核須受規章規範。

第二十六條

(紀律懲戒之權限)

由關於司法官之管理及紀律之有權限機關對司法人員作出紀律行動。

第三節

報酬

第二十七條

(薪俸)

司法人員各官職或職級及職階之薪俸，在附於本法規之薪俸表內訂定。

第二十八條

(附加報酬)

- 一、司法文員有權因在辦事處正常辦公時間外工作而每月收取附加報酬。
- 二、上款所指之附加報酬由總督以批示按每月工作時數分級訂定，但該附加報酬不得超過有關人員薪俸之百分之三十五。
- 三、在辦事處正常辦公時間外工作，須事先獲有關司法官許可，但在特別緊急之情況下，得由有關科之主管作出決定，並於工作後四十八小時內由有關司法官確認。

4. O acréscimo de remuneração é processado mediante declaração do funcionário, em impresso próprio, indicando o número de horas efectivamente gasto e a natureza do trabalho prestado.

5. A declaração é confirmada pelo magistrado competente.

SECÇÃO IV

Deveres e direitos especiais

Artigo 29.º

(Deveres)

1. Os funcionários de justiça têm os deveres gerais dos trabalhadores da Administração Pública e os seguintes deveres especiais:

- a) Não prestar declarações relativas a processos nem informações que não integrem actos de serviço;
- b) Colaborar na formação de funcionários de justiça;
- c) Colaborar na normalização do serviço, independentemente do lugar que ocupam.

2. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, aos estagiários.

Artigo 30.º

(Direitos)

1. São direitos especiais dos funcionários de justiça:

- a) A entrada e livre trânsito em lugares públicos, por motivo de serviço;
- b) O uso, porte e manifesto gratuito de arma de defesa, independentemente da licença exigida por lei.

2. Os funcionários de justiça têm direito ao uso de cartão de identificação, de modelo aprovado por portaria, do qual constem o respectivo cargo ou categoria e os direitos cujo exercício dependa ou seja facilitado pela exibição do cartão.

3. Nos 5 dias imediatos à cessação ou interrupção do exercício de funções, o cartão a que se refere o número anterior é obrigatoriamente remetido à Direcção dos Serviços de Justiça.

Artigo 31.º

(Trajo profissional)

1. Os funcionários de justiça usam capa nas sessões e audiências a que tenham de assistir.

2. Ouvido o competente órgão de gestão e disciplina dos magistrados, o modelo da capa é fixado por portaria.

四、為取得附加報酬，有關人員須以專用印件作出聲明，並註明實際工作時數及所進行之工作之性質。

五、上述聲明須經有關司法官確認。

第四節

特別義務與權利

第二十九條

(義務)

一、司法人員有公共行政工作人員之一般義務及下列特別義務：

- a) 不作出不屬其工作範圍內而與案件有關之言論，以及不提供不屬其工作範圍內之資料；
- b) 在司法人員培訓工作上給予協助；
- c) 不論擔任任何種職位，均須協助有關部門之工作正常化。

二、上款之規定經適當配合後適用於實習員。

第三十條

(權利)

一、司法人員有下列特別權利：

- a) 因公進入公共場所並自由通行；
- b) 使用、攜帶及免費申報自衛槍械而無需法定執照。

二、司法人員有權使用式樣經訓令核准之工作身分證，證件上須載明其官職或職級，以及出示證件方能行使或易於行使之權利。

三、自終止或中止執行職務起五日內，上款所指證件必須送交司法事務司。

第三十一條

(職業服裝)

一、司法人員在其應輔助之開庭或聽證中須穿著外袍。

二、在聽取關於司法官之管理及紀律之有權限機關意見後，以訓令訂定外袍式樣。

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

SECÇÃO I

Funcionários da secretaria do Tribunal de Contas

Artigo 32.º

(Carreira de contador-verificador)

1. O pessoal do quadro da secretaria do Tribunal de Contas integra-se na carreira de contador-verificador.

2. A carreira de contador-verificador desenvolve-se pelas categorias de contador-verificador de 2.ª classe, contador-verificador de 1.ª classe e contador-verificador principal.

3. O secretário, o contador-verificador principal, o contador-verificador de 1.ª classe e o contador-verificador de 2.ª classe são equiparados, para todos os efeitos, a secretário judicial, a escrivão de direito, a escrivão-adjunto e a escriturário judicial, respectivamente.

SECÇÃO II

Transição de pessoal

Artigo 33.º

(Transição de pessoal)

1. Os escrivães-adjuntos de 1.ª classe transitam para a categoria de escrivão-adjunto, com o escalão remuneratório correspondente ao que actualmente detêm, contando-se, para todos os efeitos, na nova categoria a antiguidade na categoria de escrivão-adjunto de 1.ª classe.

2. Os escrivães-adjuntos de 2.ª classe transitam para a categoria de escrivão-adjunto, sendo posicionados no 1.º escalão.

3. Os contadores-verificadores de 2.ª classe transitam para a categoria de contador-verificador de 1.ª classe, sendo posicionados no 1.º escalão.

4. Os contadores-verificadores auxiliares transitam para a categoria de contador-verificador de 2.ª classe, com o escalão remuneratório correspondente ao que actualmente detêm, contando-se, para todos os efeitos, na nova categoria a antiguidade na categoria de contador-verificador auxiliar.

5. O restante pessoal mantém a forma de provimento, o cargo, a categoria e o escalão que detém à data da entrada em vigor do presente diploma, mantendo-se, para todos os efeitos, a contagem da antiguidade no respectivo cargo, categoria e escalão.

6. Nos casos previstos nos n.ºs 2 e 3, a contagem da antiguidade nas novas categorias inicia-se na data da entrada em vigor do presente diploma.

7. A transição opera-se por lista nominativa publicada no *Boletim Oficial*, com efeitos remuneratórios reportados à data da entrada em vigor do presente diploma.

第六章

最後及過渡規定

第一節

審計法院辦事處人員

第三十二條

(審計員職程)

一、審計法院辦事處編制之人員納入審計員職程。

二、審計員職程分為二等審計員，一等審計員及首席審計員各職級。

三、為一切效力，書記長、首席審計員、一等審計員及二等審計員分別等同於法院書記長、法院書記、助理書記及法院繕錄員。

第二節

人員之轉入

第三十三條

(人員之轉入)

一、原一等助理書記轉入助理書記職級，而職階為與原職階報酬相同之職階；為一切效力，原一等助理書記職級之年資算入新職級之年資。

二、原二等助理書記轉入助理書記職級第一職階。

三、原二等審計員轉入一等審計員職級第一職階。

四、原助理審計員轉入二等審計員職級，而職階為與原職階報酬相同之職階；為一切效力，原助理審計員職級之年資算入新職級之年資。

五、其他人員維持本法規開始生效之日之任用方式、官職、職級及職階；為一切效力，在有關官職、職級及職階之年資予以保留。

六、屬第二款及第三款所指情況者，在新職級上之年資自本法規開始生效之日起計算。

七、有關轉入係透過公布於《政府公報》之名單為之，而報酬則自本法規開始生效之日起計算。

SECÇÃO III

Regime transitório de recrutamento

Artigo 34.º

(Oficiais de justiça)

1. Os lugares de escrivão-adjunto que não possam ser preenchidos nos termos do n.º 1 do artigo 11.º podem sê-lo, mediante aproveitamento em curso de formação para a categoria, de entre escriturários judiciais e oficiais judiciais com, pelo menos, um ano de serviço nesse grau.

2. Os lugares de escrivão de direito que não possam ser preenchidos nos termos do n.º 1 do artigo 11.º podem sê-lo, mediante aproveitamento em curso de formação para a categoria, de entre:

a) Escrivães-adjuntos com, pelo menos, um ano de serviço nesse grau;

b) Licenciados em Direito, cuja licenciatura se encontre legalmente reconhecida no Território e que comprovem dominar suficientemente o ordenamento jurídico de Macau e as línguas portuguesa e chinesa.

3. O domínio suficiente do ordenamento jurídico de Macau e das línguas portuguesa e chinesa é comprovado mediante provas de conhecimentos.

4. Na admissão ao curso de formação para a categoria de escrivão de direito preferem os funcionários integrados na carreira de oficial de justiça.

Artigo 35.º

(Secretários judiciais)

1. Os lugares de secretário judicial que não possam ser preenchidos nos termos do artigo 12.º podem sê-lo, mediante aproveitamento em curso de formação para o cargo, de entre:

a) Escrivães-adjuntos com, pelo menos, três anos de serviço nesse grau e classificação não inferior a «Bom» ou dois anos com classificação de «Muito Bom»;

b) Licenciados em Direito cuja licenciatura se encontre legalmente reconhecida no Território e que comprovem dominar suficientemente o ordenamento jurídico de Macau e as línguas portuguesa e chinesa.

2. É correspondentemente aplicável o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo anterior.

3. Enquanto não funcionarem os cursos de formação para o cargo, os lugares de secretário judicial podem ser preenchidos por nomeação, em comissão de serviço, de entre escrivães de direito.

Artigo 36.º

(Prazo de validade)

Os regimes transitórios de recrutamento previstos nos artigos anteriores vigoram durante dois anos contados desde a data da entrada em vigor do presente diploma.

第三節

過渡性聘任制度

第三十四條

(司法文員)

一、助理書記職位未能依據第十一條第一款之規定填補時，得由在法院繕錄員及庭差職等至少工作一年且在助理書記培訓課程中成績及格之人員填補。

二、法院書記職位未能依據第十一條第一款之規定填補時，得由在法院書記培訓課程中成績及格之下列人士填補：

- a) 在助理書記職等至少工作一年之人員；
- b) 具有本地區法律認可之法律學士學位，且證明對澳門法律體系及中、葡文有足夠認識之人士。

三、對澳門法律體系及中、葡文之認識是否足夠，以知識考核試證明。

四、法院書記培訓課程優先招收屬司法文員職程之人員。

第三十五條

(法院書記長)

一、法院書記長職位未能依據第十二條之規定填補時，得由在法院書記長培訓課程中成績及格之下列人士填補：

- a) 在助理書記職等至少工作三年且工作評核不低於「良」，或至少工作兩年且工作評核為「優」之人員；
- b) 具有本地區法律認可之法律學士學位，且證明對澳門法律體系及中、葡文有足夠認識之人士。

二、上條第三款及第四款之規定，相應適用之。

三、法院書記長培訓課程未能開辦期間，該職位之空缺得以定期委任方式由法院書記填補。

第三十六條

(有效期)

以上兩條所規定之過渡性聘任制度自本法規開始生效之日起兩年內有效。

Artigo 37.º

(Cursos de formação)

É correspondentemente aplicável aos cursos de formação previstos nos artigos anteriores o disposto nos artigos 13.º e 14.º

SECÇÃO IV

Disposições finais

Artigo 38.º

(Direito subsidiário)

Em tudo o que não esteja especialmente regulado no presente diploma são aplicáveis as disposições de carácter geral que regem o funcionalismo público.

Artigo 39.º

(Alteração ao Decreto-Lei n.º 64/93/M)

O artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 64/93/M, de 22 de Novembro, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 51/95/M, de 25 de Setembro, passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 8.º

(Encargos)

1. Constituem encargos do Cofre:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- l)
- m)
- n)

o) O pagamento do acréscimo de remuneração a que têm direito os oficiais de justiça, os contadores-verificadores e os oficiais dos registos e notariado pela prestação de trabalho fora do horário normal de funcionamento das respectivas secretarias, conservatórias e cartórios notariais;

p)

q)

第三十七條

(培訓課程)

第十三條及第十四條之規定相應適用於以上數條規定之培訓課程。

第四節

最後規定

第三十八條

(補充法律)

本法規無特別規定之事宜，適用有關公職之一般性規定。

第三十九條

(修改第64/93/M號法令)

經九月二十五日第51/95/M號法令修訂之十一月二十二日第64/93/M號法令，其第八條之條文修改如下：

第八條

(負擔)

一、下列者屬公庫之負擔：

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- l)
- m)
- n)
- o) 在有關辦事處、登記局及公證署之正常辦公時間外工作之司法文員、審計員及登記局及公證署人員有權收取之附加報酬之支付；

p)

q)

- r)
- s)
- t)
- u)
- 2.
- a)
- b)
- c)

Artigo 40.º

(Encargos)

Os encargos decorrentes da execução do presente diploma no corrente ano e no de 1998 são suportados por conta das rubricas de despesa do Orçamento Geral do Território relativas à Direcção dos Serviços de Justiça e por quaisquer outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 41.º

(Revogações)

1. São expressamente revogados:

- a) O Decreto-Lei n.º 59/82/M, de 23 de Outubro;
- b) O Decreto-Lei n.º 66/85/M, de 13 de Julho;
- c) O Título II do Decreto-Lei n.º 6/87/M, de 9 de Fevereiro.

2. São consequentemente revogadas todas as disposições legais que tenham introduzido alterações às normas revogadas pelo número anterior, nomeadamente:

- a) O Decreto-Lei n.º 17/83/M, de 5 de Março;
- b) O Decreto-Lei n.º 60/88/M, de 4 de Julho;
- c) O Decreto-Lei n.º 91/88/M, de 10 de Outubro;
- d) A Lei n.º 1/92/M, de 27 de Janeiro, à excepção do artigo 3.º

Artigo 42.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 27 de Novembro de 1997.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

- r)
- s)
- t)
- u)
- 二、
- a)
- b)
- c)

第四十條

(負擔)

本年度及一九九八年度內因執行本法規而產生之負擔，由本地區總預算中司法事務司之開支項目及財政司為此動用之其他撥款承擔。

第四十一條

(廢止)

一、明文廢止：

- a) 十月二十三日第59/82/M號法令；
- b) 七月十三日第66/85/M號法令；
- c) 二月九日第6/87/M號法令第二編。

二、修改被上款廢止之規範之一切法律規定亦隨之予以廢止，尤其是下列者：

- a) 三月五日第17/83/M號法令；
- b) 七月四日第60/88/M號法令；
- c) 十月十日第91/88/M號法令；
- d) 一月二十七日第1/92/M號法律，但第三條除外。

第四十二條

(開始生效)

本法規自公布翌月首日開始生效。

一九九七年十一月二十七日核准。

命令公布。

總督 韋奇立

Mapa anexo
附表

(Referido no artigo 27.º)
(第二十七條所指者)

Funcionários de justiça
司法人員

Cargo 官職	Índice 薪俸點
Secretário Judicial 法院書記長	700

Grau 職等	Categoria 職級	Escala 職階			
		1º	2º	3º	4º
3	Escrivão de direito 法院書記	455	475	500	-
2	Escrivão-adjunto 助理書記	380	400	415	-
1	Escriturário judicial e oficial judicial 法院繕錄員及庭差	260	285	300	330

Estagiário.....240
實習員

Decreto-Lei n.º 54/97/M

de 28 de Novembro

**Orgânica dos serviços dos registos e do notariado e
estatuto dos respectivos funcionários**

Fazendo parte integrante da legislação complementar à Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto, o presente diploma contém, de uma forma unificada e sistematizada, a regulamentação da orgânica dos serviços dos registos e do notariado e do estatuto dos respectivos funcionários. Parte importante dos seus dispositivos destina-se a enquadrar as inovações introduzidas por aquela lei, designadamente no que respeita aos métodos de selecção para acesso e à reformulação da carreira de oficial dos registos e notariado, à valorização remuneratória da respectiva categoria de ingresso e à forma de retribuição do trabalho prestado fora do horário normal de funcionamento dos serviços, bem como às regras de recrutamento transitório para categorias de acesso na carreira com o objectivo de permitir concretizar a localização de quadros nesta área.

Para além dessas profundas alterações, outras são também merecedoras de referência. É o caso da distribuição territorial da competência da Conservatória do Registo Predial pelas três secções por que passa a ser composta. É igualmente uma nova regulamentação do ingresso na carreira de conservador e notário através de estágio que confira garantias adequadas de qualidade aos futuros conservadores e notários, em substituição dos actuais adjuntos. É ainda a previsão expressa de inspecções aos serviços e da sua utilização para efeitos de classificação dos conservadores, notários e oficiais. É finalmente a injunção dada pelo legislador no sentido de que a matéria da impugnação das decisões dos conservadores e notários passe a ser regulamentada nas leis respectivas.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

No desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pela Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto, e nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

法令 第54/97/M號

十一月二十八日

**登記及公證機關組織架構及人員
通則**

本法規作為八月四日第7/97/M號法律之補足法例之一，以統一及有系統之方式對登記及公證機關組織架構及人員通則作出規範。在本法規內大部分規定是為與第7/97/M號法律中之革新規定相配合，該配合尤其反映在晉升之甄選方法，重新訂定登記局及公證署人員職程，改善該職程入職職級之報酬，在機關正常辦公時間以外工作之回報方式，以及為使此領域之公務員本地化得以實現，就該職程各晉升職級訂定過渡性聘任規則等方面。

除了上述較大之修改外，尚有其他修改值得一提。例如物業登記局轉為由三個科組成，各科具有本身之區域權限。對進入登記局局長及公證員職程同樣作出新規定，即進入該職程係通過能適當確保未來之登記局局長及公證員質素之實習為之而不採用現有之助理制度。此外，明文規定對登記及公證機關之查核以及將查核用於對登記局局長、公證員及登記局與公證署人員之工作評核方面。最後，立法者亦規定將以相關法律就登記局局長及公證員之決定提出爭執之事宜作出規範。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督為充實八月四日第7/97/M號法律所定之法律制度及根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

CAPÍTULO I

Organização e competências dos serviços

Artigo 1.º

(Serviços dos registos e do notariado)

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

- a) Conservatória do Registo de Nascimentos;
- b) Conservatória do Registo de Casamentos e Óbitos;
- c) Conservatória do Registo Predial;
- d) Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel;
- e) Primeiro Cartório Notarial;
- f) Segundo Cartório Notarial;
- g) Cartório Notarial das Ilhas.

Artigo 2.º

(Jurisdição e funcionamento por secções)

1. Cada um dos serviços dos registos e do notariado tem jurisdição sobre todo o território de Macau.
2. A Conservatória do Registo Predial compreende três secções com a competência territorial definida no mapa I anexo ao presente diploma.

Artigo 3.º

(Competências dos serviços)

1. As competências dos serviços dos registos e do notariado são as definidas na lei.
2. As competências da Conservatória do Registo de Nascimentos e da Conservatória do Registo de Casamentos e Óbitos são as definidas no mapa II anexo ao presente diploma.

CAPÍTULO II

Funcionamento dos serviços

Artigo 4.º

(Horário de funcionamento)

1. O horário normal de funcionamento das conservatórias e cartórios notariais é o dos restantes serviços públicos, com as modificações constantes dos números seguintes.
2. As conservatórias e cartórios notariais encerram ao público meia hora antes do termo do horário diário.
3. A realização de actos de serviço fora das conservatórias e cartórios notariais, durante o horário normal, apenas pode ter lugar:

第一章

機關之組織及權限

第一條

(登記及公證機關)

登記及公證機關包括下列登記局及公證署：

- a) 出生登記局；
- b) 婚姻及死亡登記局；
- c) 物業登記局；
- d) 商業及汽車登記局；
- e) 第一公證署；
- f) 第二公證署；
- g) 海島公證署。

第二條

(管轄權及分科運作)

- 一、各登記機關及公證機關之管轄範圍包括整個澳門地區。
- 二、物業登記局包括三個科，各科之區域權限在本法規附表一訂定。

第三條

(機關之權限)

- 一、登記及公證機關之權限由法律訂定。
- 二、出生登記局以及婚姻及死亡登記局之權限在本法規附表二訂定。

第二章

機關之運作

第四條

(辦公時間)

- 一、登記局及公證署之正常辦公時間與其他公共部門相同，但有以下數款規定之變動。
- 二、登記局及公證署在每日辦公時間結束前半小時停止接待公眾。
- 三、在正常辦公時間內，於下列情況下方得在登記局及公證署以外提供服務：

- a) A solicitação fundamentada dos interessados;
 - b) Quando se trate de acto de comprovada urgência e as partes não possam fazer-se representar por procuração;
 - c) Para a celebração de casamentos.
4. Fora do horário normal e aos sábados, domingos e feriados, os interessados podem solicitar a comparência de notário para lavrar testamentos ou outros actos de carácter urgente, bem como a de conservador para celebração de casamentos urgentes.
5. Aos sábados, domingos e feriados, é destacado para junto do estabelecimento hospitalar designado pelos Serviços de Saúde de Macau um funcionário da conservatória competente para, das 10 às 12 horas, receber e reduzir a auto as declarações de óbito e emitir os correspondentes boletins.

Artigo 5.º

(Direcção dos serviços)

1. As conservatórias e cartórios notariais são dirigidos pelo respectivo conservador ou notário.
2. Nas conservatórias que funcionem por secções, a direcção incumbe, por períodos de um ano, ao conservador do respectivo quadro designado pelo director dos Serviços de Justiça, ouvido o Conselho dos Registos e Notariado.
3. Nas conservatórias a que se refere o número anterior, em caso de falta, ausência ou impedimento do conservador que dirige a conservatória, este é substituído pelo conservador designado nos termos ali mencionados.
4. Compete ao conservador ou notário que dirija o serviço:
 - a) Orientar superiormente o serviço, adoptando as providências necessárias para a uniformização e boa execução das tarefas, depois de ouvidos, quando seja o caso, os restantes conservadores;
 - b) Adoptar as providências relativas à gestão do pessoal, aquisição de bens móveis e artigos de expediente;
 - c) Superintender na escrituração e contabilidade das receitas e despesas do serviço, prestando as contas e fazendo os pagamentos e depósitos que a lei determine;
 - d) Representar o serviço e corresponder-se em nome dele com outras entidades e organismos.

Artigo 6.º

(Substituição dos conservadores e notários)

1. A substituição dos conservadores e notários em caso de falta, ausência ou impedimento faz-se pela seguinte ordem:
 - a) Outro conservador que exerça funções na mesma conservatória, designado pelo director dos Serviços de Justiça, ouvido, sempre que possível, o conservador substituído;

- a) 應當事人提出有理由之要求；
- b) 經證實屬緊急之行為且當事人未能透過授權委託代理人；
- c) 為主持婚姻之締結。

四、在正常辦公時間外，以及在周六、周日及公眾假期，當事人為繕立緊急遺囑或作出其他緊急行為得要求公證員到場，亦得為締結緊急婚姻要求登記局局長到場。

五、在周六、周日及公眾假期，應派遣一名有關登記局之人員於十時至十二時在澳門衛生司指定之醫院接收死亡聲明，就死亡聲明作成筆錄，並發出有關之死亡報表。

第五條

(機關之領導)

- 一、登記局及公證署分別由該局局長及該署之公證員領導。
- 二、在分科運作之登記局，由司法事務司司長在聽取登記暨公證委員會意見後所指定之、屬該登記局編制之登記局局長負責領導，任期為一年。
- 三、在上款所指之登記局，如領導登記局之局長缺勤，不在或因故不能視事，則依上款規定指定另一名登記局局長代替。
- 四、領導登記局或公證署之登記局局長或公證員有權限：
 - a) 作為上級對所屬登記局或公證署之工作作出指引，並採取必要措施，以便統一及妥善執行有關工作；如屬第二款之情況，則在聽取其餘局長之意見後方為之；
 - b) 就人員管理以及購置動產及文具採取有關措施；
 - c) 對登記局或公證署之收支記帳及會計工作進行監管，並作出帳目報告，以及根據法律支付及存放款項；
 - d) 代表登記局或公證署並以該局或該署名義與其他實體及機構作信函往來。

第六條

(登記局局長及公證員之代任)

- 一、如登記局局長及公證員缺勤，不在或因故不能視事，則由下列人士順序代任：
 - a) 在同一登記局內擔任職務之另一名登記局局長，其係由司法事務司司長在盡可能聽取被代任之登記局局長之意見後指定；

b) Estagiário ou ajudante do respectivo serviço de categoria mais elevada, designado pelo conservador ou notário.

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

3. A substituição a que se referem os números anteriores confere ao substituto o direito a um montante, calculado em função do período de substituição, correspondente a:

a) 40% do vencimento do substituto, quando este seja conservador ou notário;

b) A diferença entre o vencimento do substituído e do substituto, nos restantes casos.

Artigo 7.º

(Selo branco)

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

Artigo 8.º

(Estatísticas)

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

CAPÍTULO III

Livros e arquivos

SECÇÃO I

Livros

Artigo 9.º

(Espécies de livros)

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

2. A Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel faz a devida distinção na arrumação dos livros.

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

4. Na Conservatória do Registo de Nascimento e na Conservatória do Registo de Casamentos e Óbitos o registo de emolumentos e de selos é efectuado no Livro Diário.

b) 在該登記局或公證署之實習員或職級較高之助理員，其係由登記局局長或公證員指定。

二、如由實習員或助理員代任且代任時間超過或預計超過三十日，則司法事務司司長在盡可能聽取被代任之登記局局長或公證員之意見後，得指定另一名登記局局長或公證員代任。

三、在以上兩款所指之代任情況下，代任人有權收取按代任之時間及以下規定計算所得之金額：

a) 如代任人為登記局局長或公證員，其薪俸百分之四十；

b) 屬其他情況者，被代任人與代任人薪俸之差額。

第七條

(鋼印)

在登記及公證機關發出之文件上之簽名，須以該機關之鋼印認證。

第八條

(統計)

登記局局長及公證員應按司法事務司之要求將統計資料送交該司。

第三章

簿冊及檔案

第一節

簿冊

第九條

(簿冊之種類)

一、用以記載所作之登記行為及公證行為之簿冊及其他文件資料由法律規範。

二、商業及汽車登記局於整理簿冊時應作相應之區分。

三、除記載登記行為及公證行為之簿冊外，每一機關尚應備有一本登記清冊以及一本手續費及印花稅登記簿冊。

四、在出生登記局以及婚姻及死亡登記局，手續費及印花稅之登記係在日誌簿冊內為之。

5. O director dos Serviços de Justiça, ouvido o Conselho dos Registos e Notariado, define o modelo dos livros e impressos em uso nos serviços e pode determinar a substituição dos livros por suportes informáticos adequados.

Artigo 10.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.

3. Os maços de documentos relativos a actos lavrados nos livros de notas são relacionados ao lado do lançamento dos respectivos livros.

Artigo 11.º

(Legalização dos livros)

1. Os livros das conservatórias e cartórios notariais são legalizados pelo respectivo conservador e 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 12.º

(Restauro de livros)

1. Os livros em estado de deterioração que afecte a integridade dos textos são transcritos por registo micrográfico ou fotocópia ou, nas partes em que isso não seja possível, por reprodução manuscrita ou dactilográfica.

2. As cópias são encadernadas em livro, devendo o director dos Serviços de Justiça 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.

4. O livro original é entregue no Arquivo Histórico.

五、司法事務司司長在聽取登記暨公證委員會之意見後，訂定在各登記及公證機關所使用之簿冊及印件之式樣，並得決定以適當之資訊儲存媒體代替簿冊。

第十條

(登記清冊)

一、各簿冊、文件集及卷宗應按時間順序列於登記清冊內，並標明其編號及年份。

二、簿冊須在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。

三、與繕立於記錄簿冊內之行爲有關之文件集應在該等簿冊之紀錄旁列明。

第十一條

(簿冊之認證)

一、認證登記局及公證署之簿冊，須透過該局局長及該署之公證員於啓用語及終結語上簽名，並在各頁上註明編號及簡簽爲之。

二、可使用由活頁組成用以記載行爲之簿冊，每一活頁須在書寫時編號、簡簽並註明所屬簿冊之識別資料；在記載首個行爲前應先註上啓用語，而在記載最後一個行爲後則註上終結語。

三、爲認證而作之記載事項，應以機械方法處理，但在以活頁組成之簿冊內不得以簽章代替簡簽。

第十二條

(簿冊之修補)

一、簿冊之殘破狀況如影響文本之完整性，則透過微縮或影印進行轉錄，而對於不能微縮或影印之部分，則用手抄或打字之方式進行轉錄。

二、副本應裝釘成冊；司法事務司司長應在每頁上編號及簡簽，且在最後一頁上證實轉錄準確無誤。

三、轉錄之後，與行爲有關之附註、備考及其他註錄應註於複製之簿冊內。

四、原簿冊應交予歷史檔案室。

SECÇÃO II

Arquivos

Artigo 13.º

(Guarda do arquivo)

1. A guarda e conservação do arquivo incumbem 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 funcionário 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 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 arquivos de segurança em locais adequados para depósito de duplicações dos actos de registo e notariais, extraídas por reprodução micrográfica, fotocópia ou suportes informáticos.

Artigo 14.º

(Conteúdo do arquivo)

1. O arquivo dos serviços é constituído pelos livros e outros suportes documentais dos actos de registo e notariais, 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 ofícios expedidos são arquivadas por ordem cronológica em maços anuais distintos.

4. É aplicável ao arquivo da Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel, com as devidas adaptações, o disposto no n.º 2 do artigo 9.º

Artigo 15.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:

- a) Se trate de lavrar actos fora dos serviços;
- b) Por motivo de força maior, haja necessidade de extrair fotocópias no exterior;
- c) Se torne essencial a sua remoção urgente.

第二節

檔案

第十三條

(檔案之保管)

一、檔案由登記局局長或公證員負責保管及保存。

二、所存檔案之清單應由領導登記局或公證署之局長或公證員核對。

三、上述核對工作須在終止職務之人員或其代任人在場下進行，並須繕立筆錄且於三十日內將副本交予司法事務司。

四、代任登記局或公證署領導職務之人，在原據位人之職位出缺或長期不在之情況下，得核對所存檔案之清單。

五、得在適當地點設立安全檔案室，以存放透過微縮處理、影印或資訊儲存媒體製成之登記行為及公證行為紀錄之複製本。

第十四條

(檔案之內容)

一、各機關之檔案係由登記行為及公證行為之簿冊及其他文件資料，以及按法律規定用以組成或併入登記行為及公證行為而存入之文件組成。

二、由機關作安排之程序之卷宗、以及有關行政事務及帳目之文件亦應歸入檔案。

三、收到之信件，以及發出之公函副本，須依日期順序按年分批存放。

四、第九條第二款之規定經適當配合後適用於商業及汽車登記局之檔案。

第十五條

(簿冊及文件之取離)

一、簿冊及文件須經登記局局長或公證員附理由說明之書面許可方得取離登記局或公證署，但下列情況除外：

- a) 須在機關以外繕立行為；
- b) 因不可抗力之原因，有必要在機關外影印；
- c) 須將簿冊及文件緊急搬離。

2. Sem prejudicar o seu funcionamento normal, podem ser requisitados livros e documentos das conservatórias e cartórios notariais para efeitos de inspecção.

Artigo 16.º

(Microfilmagem e inutilização)

1. Os livros e os documentos podem ser substituídos por microfílm ou inutilizados em condições regulamentadas em portaria, ouvido o Conselho dos Registos e Notariado.

2. As fotocópias e as ampliações, devidamente autenticadas, obtidas a partir do microfilme, têm a força probatória dos originais.

3. A portaria referida no n.º 1 fixa os prazos de conservação das diferentes espécies de livros e documentos, o destino final dos livros e documentos microfilmados, as condições em que é possível a sua inutilização e o procedimento para lavar averbamentos aos actos microfilmados.

CAPÍTULO IV

Pessoal

SECÇÃO I

Grupos e quadros de pessoal

Artigo 17.º

(Grupos de pessoal)

1. Em cada conservatória e cartório notarial exercem funções conservadores e notários e oficiais dos registos e notariado.

2. A carreira de oficial dos registos e notariado desenvolve-se pelas categorias de escriturário, segundo-ajudante e primeiro-ajudante.

Artigo 18.º

(Quadros de pessoal)

Os quadros de pessoal das conservatórias e cartórios notariais são os constantes do mapa III anexo ao presente diploma.

SECÇÃO II

Competências dos funcionários

Artigo 19.º

(Competência do conservador e notário)

As competências do conservador e notário são as reguladas na lei.

二、在不影響登記局及公證署之正常運作下，得要求登記局及公證署給予簿冊及文件以作查核。

第十六條

(微縮攝影及作廢)

一、經聽取登記暨公證委員會之意見後，簿冊及文件得在訓令所規定之情況下，以微縮底片代替或使之作廢。

二、自微縮底片取得之影印本及放大本，經適當認證後，具有原件之證明力。

三、第一款所指訓令須訂定各類簿冊及文件之保存期間，經微縮攝影之簿冊及文件之最終處置方法，在何種情況下可將簿冊及文件作廢，以及對載於微縮底片內之行爲作附註之程序。

第四章

人員

第一節

人員組別及編制

第十七條

(人員組別)

一、在每一登記局及公證署均有登記局局長、公證員以及登記局及公證署人員擔任職務。

二、登記局及公證署人員職程分爲繕錄員、二等助理員及一等助理員三個職級。

第十八條

(人員編制)

各登記局及公證署之人員編制載於本法規附表三。

第二節

人員之權限

第十九條

(登記局局長及公證員之權限)

登記局局長及公證員之權限由法律規定。

Artigo 20.º

(Competência dos ajudantes)

Sem prejuízo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º, os ajudantes podem exercer as competências do conservador e notário, com excepção das seguintes:

- a) Celebração de casamentos e assinatura de assentos de registo civil;
- b) Assinatura de quaisquer actos de registo predial, comercial e automóvel;
- c) Celebração de testamentos públicos ou instrumentos de aprovação, depósito e abertura de testamentos cerrados, bem como celebração de escrituras.

Artigo 21.º

(Competência do escrivão)

Compete ao escrivão apoiar a execução do serviço nos termos determinados pelo conservador ou notário ou por quem os substitua.

SECÇÃO III

Provimento, mobilidade e progressão

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 22.º

(Competência)

O provimento, a mobilidade e a progressão dos conservadores, notários e oficiais dos registos e notariado são assegurados pela Direcção dos Serviços de Justiça.

Artigo 23.º

(Publicidade do processo de recrutamento)

1. Apenas estão sujeitos a publicação obrigatória o aviso de abertura do concurso e as listas definitiva, classificativa e de ordenação final dos candidatos.
2. Todos os restantes actos cuja publicidade seja obrigatória são directamente comunicados pela Direcção dos Serviços de Justiça aos candidatos.

Artigo 24.º

(Cursos de formação e estágios)

1. Os cursos de formação previstos no presente diploma são organizados para cada categoria e destinam-se a preencher os lugares vagos existentes à data da abertura do concurso e os que venham a vagar no prazo de dois anos contado desde a data de publicação da lista classificativa.

第二十条

(助理員之權限)

助理員可行使登記局局長及公證員之權限，但下列行為除外；上述規定並不影響第六條第一款 b 項之規定：

- a) 主持婚姻之締結以及簽署民事登記記載；
- b) 簽署任何物業、商業及汽車登記行為；
- c) 繕立公證遺囑或核准書，存放及開啓密封遺囑，以及繕立公證書。

第二十一條

(繕錄員之權限)

繕錄員按登記局局長或公證員又或其代任人所作之規定協助執行工作。

第三節

任用、調動及晉階

第一分節

一般規定

第二十二條

(權限)

登記局局長、公證員、登記局及公證署人員之任用、調動及晉階工作由司法事務司負責。

第二十三條

(聘任程序之公開)

一、僅開考通告，以及投考人之確定名單、評核名單及最後排名名單方須公布。

二、其他必須公開之行為由司法事務司直接通知投考人。

第二十四條

(培訓課程及實習)

一、本法規規定之培訓課程係為各職級開設，以填補開考日存在之職位空缺或自評核名單公布日起兩年內出現之職位空缺。

2. Os estágios para ingresso nas carreiras de conservador e notário e de oficial dos registos e notariado, os cursos de formação para acesso na carreira de oficial dos registos e notariado, bem como o regime de remunerações dos docentes e dos orientadores de estágio, são regulamentados por despacho do Governador.

Artigo 25.º

(Contratos além do quadro e de assalariamento)

Não é permitido o exercício das funções de qualquer categoria das carreiras de conservador e notário e de oficial dos registos e notariado nos regimes de contrato além do quadro e de assalariamento, excepto no que respeita ao pessoal recrutado no exterior e à situação prevista nos n.ºs 2 e 3 do artigo 27.º

Artigo 26.º

(Destacamento e interinidade de pessoal)

1. Sempre que as necessidades de serviço o justifiquem, os conservadores, notários e oficiais dos registos e notariado podem ser destacados para exercer temporariamente funções em outros serviços públicos do Território.

2. Os lugares de conservador e notário podem ser interinamente providos, por indivíduos cujo aproveitamento no estágio de ingresso na carreira de conservador e notário se encontre válido.

SUBSECÇÃO II

Conservadores e notários

Artigo 27.º

(Ingresso)

1. O ingresso na carreira de conservador e notário faz-se de entre indivíduos que reúnam os requisitos gerais para o exercício de funções públicas e que, cumulativamente:

a) Possuam licenciatura em Direito legalmente reconhecida no Território;

b) Tenham obtido aproveitamento em processo de selecção e estágio adequado.

2. Em caso de reconhecido e fundamentado interesse público podem ser contratados além do quadro para o exercício das funções de conservador ou notário indivíduos que reúnam os requisitos previstos no número anterior, com excepção do mencionado na alínea b).

3. O contrato referido no número anterior tem a duração máxima de dois anos, improrrogável.

Artigo 28.º

(Seleção para o estágio)

1. O método de selecção do concurso de prestação de provas para estágio de ingresso na carreira é o de provas de conhecimentos e destina-se a avaliar o domínio, por parte dos candidatos, do ordenamento jurídico de Macau e das línguas portuguesa e chinesa.

二、有關登記局局長、公證員、登記局及公證署人員各職程之入職實習，登記局及公證署人員職程之晉升培訓課程，以及在實習中擔任教師與指導員之報酬制度之細則性規定，由總督以批示訂定。

第二十五條

(編制外合同及散位)

登記局局長、公證員以及登記局及公證署人員各職程任何職級之職務不得以編制外合同及散位方式擔任，但屬外聘人員以及第二十七條第二款及第三款所規定之情況除外。

第二十六條

(人員之派駐及署任)

一、如部門工作需要，登記局局長、公證員、登記局及公證署人員得暫時派駐本地區其他公共機關擔任職務。

二、得以署任方式任用登記局局長及公證員職程之入職實習中其及格成績仍有效之人，擔任登記局局長或公證員之職位。

第二分節

登記局局長及公證員

第二十七條

(入職)

一、進入登記局局長及公證員職程之人須具備擔任公職之一般要件及兼備下列要件：

a) 具有本地區法律認可之法律學士學位；

b) 在甄選程序及適當之實習中成績及格。

二、在有理由認定屬公共利益之情況下，得以編制外合同聘用具備上款中除 b 項外之所有要件之人士擔任登記局局長或公證員職務。

三、上款所指之合同最長為期兩年，不得延長。

第二十八條

(實習甄選)

一、為參加入職實習而進行之考核試所採取之甄選方法為知識考核試，其目的在於評核投考人對澳門法律體系及中、葡文之掌握程度。

2. A aprovação no concurso é válida pelo prazo de 18 meses contado desde a data de publicação da lista classificativa.

Artigo 29.º

(Estágio)

1. O aviso de abertura do concurso fixa o número de estagiários a admitir.

2. O estágio tem a duração de 18 meses e abrange componentes de formação teórica e prática.

3. O estágio decorre, rotativamente, num cartório notarial e em cada uma das conservatórias, sob a orientação de conservadores e notários designados pelo director dos Serviços de Justiça.

4. Quando o estagiário manifeste desinteresse evidente ou conduta incompatível com a dignidade das funções, o estágio é dado por findo pelo Governador, sob proposta fundamentada dos conservadores e notários orientadores e parecer do director dos Serviços de Justiça, ouvido o estagiário.

Artigo 30.º

(Conclusão e avaliação do estágio)

1. Findo o estágio, o director dos Serviços de Justiça, ouvidos os conservadores e notários orientadores, decide sobre o aproveitamento ou não aproveitamento dos estagiários ou sobre a necessidade de prorrogação do estágio por um único período adicional de 6 meses e, no primeiro caso, elabora a respectiva lista de ordenação final.

2. No prazo de 5 dias contado desde a data de publicação da lista de ordenação final, os candidatos aprovados indicam por ordem de preferência as conservatórias e cartórios notariais para onde pretendem ser nomeados.

3. Sempre que as exigências do serviço o permitam, os candidatos são nomeados para os lugares dos quadros de pessoal das conservatórias e cartórios notariais de acordo com a preferência manifestada.

4. O aproveitamento no estágio é válido pelo prazo de dois anos contado desde a data de publicação da lista de ordenação final.

5. É aplicável aos estagiários cujo estágio tenha sido prorrogado por um período adicional de 6 meses, com as necessárias adaptações, o disposto nos números anteriores e no artigo seguinte.

Artigo 31.º

(Regime de estágio)

1. A frequência do estágio faz-se em regime de comissão de serviço.

2. A comissão de serviço considera-se automaticamente prorrogada:

a) Até à publicação da lista de ordenação final; ou

二、考試及格成績自評核名單公布日起十八個月內有效。

第二十九條

(實習)

一、錄取之實習員人數在開考通告定出。

二、實習為期十八個月，包括理論及實踐學習。

三、實習係在司法事務司司長指定之登記局局長及公證員指導下，輪流在一公證署及各登記局進行。

四、如實習員明顯表現出無心向學或行為有悖於職務尊嚴，則總督根據負責指導之登記局局長及公證員附理由說明之建議書及司法事務司司長之意見書，終止其實習；在終止前，須聽取該實習員陳述。

第三十條

(實習之完成及評核)

一、實習完成後，司法事務司司長在聽取負責指導之登記局局長及公證員之意見後，決定實習員是否及格又或是否有需要延長實習六個月，但只可延長一次；在前者之情況下，須編制實習員之最後排名名單。

二、在最後排名名單公布日起五日內，成績及格之投考人按個人意願之順序提出擬獲任命擔任職務之登記局及公證署。

三、如能配合部門工作需要，則按投考人之意願，委任其擔任登記局及公證署之人員編制職位。

四、實習及格成績自最後排名名單公布日起兩年內有效。

五、以上各款及下條之規定，經適當配合後，適用於實習期獲延長六個月之實習員。

第三十一條

(實習制度)

一、實習以定期委任制度為之。

二、定期委任視為自動延長：

a) 至最後排名名單公布之日；或

b) Para os que tenham sido graduados até ao número de lugares vagos a preencher, até à data da respectiva tomada de posse ou até 60 dias após a publicação da lista a que se refere a alínea anterior quando a posse não tenha ocorrido dentro deste prazo.

SUBSECÇÃO III

Oficiais dos registos e notariado

Artigo 32.º

(Ingresso)

O ingresso na carreira de oficial dos registos e notariado faz-se, mediante prestação de provas, de entre indivíduos que reúnam os requisitos gerais para o exercício de funções públicas e que, cumulativamente:

a) Possuam como habilitação mínima o 11.º ano de escolaridade ou equivalente;

b) Tenham obtido aproveitamento em processo de selecção e estágio adequado.

Artigo 33.º

(Acesso)

1. O acesso a grau superior depende de aproveitamento em curso de formação a que podem candidatar-se os oficiais dos registos e notariado do grau imediatamente inferior com, pelo menos, três anos de serviço nesse grau e classificação não inferior a «Bom» ou dois anos com classificação de «Muito Bom».

2. Os candidatos são graduados segundo a ordem de classificação no curso, preferindo sucessivamente, e em caso de igualdade, os que detenham:

- a) Melhor classificação de serviço;
- b) Maiores habilitações académicas;
- c) Maior antiguidade na categoria;
- d) Maior antiguidade na carreira;
- e) Maior antiguidade na função pública;
- f) Melhores conhecimentos das línguas portuguesa e chinesa.

3. Sempre que as exigências do serviço o permitam, os candidatos são nomeados para os lugares dos quadros de pessoal das conservatórias e cartórios notariais de acordo com a preferência manifestada.

Artigo 34.º

(Seleção para o estágio)

1. O método de selecção do concurso de prestação de provas para estágio de ingresso na carreira é o de provas de conhecimentos e destina-se a avaliar os conhecimentos gerais dos candidatos, abrangendo provas de cultura geral, de matemática, de processamento de texto e de domínio das línguas portuguesa e chinesa.

b) 對所獲名次在待填補之職位空缺之數目內者，至就職日或至上項所指之名單公布後第六十日，但後者僅適用於在該期間內未就職者。

第三分節

登記局及公證署人員

第三十二條

(入職)

進入登記局及公證署人員職程須透過考核試為之，投考人須具備擔任公職之一般要件及兼備下列要件：

- a) 至少具備十一年級或同等學歷；
- b) 在甄選程序及適當之實習中成績及格。

第三十三條

(晉升)

一、晉升一職等之條件為：在原職等工作至少三年且工作評核不低於「良」或工作至少兩年且工作評核為「優」之登記局及公證署人員，在可報讀之培訓課程中成績及格。

二、投考人按培訓課程之得分排列名次；如得分相同，則依次考慮下列條件以確定排名先後：

- a) 較佳之工作評核；
- b) 較佳之學歷；
- c) 在原職級上較長之年資；
- d) 在原職程上較長之年資；
- e) 在公職上較長之年資；
- f) 較高之中、葡文水平。

三、如能配合部門工作需要，則按投考人之意願委任其擔任登記局及公證署之人員編制職位。

第三十四條

(實習甄選)

一、為參加入職實習而進行之考核試所採用之甄選方法為知識考核試，其目的在於評核投考人之一般知識，其中包括：文化、數學、文書處理及中、葡文。

2. A aprovação no concurso é válida pelo prazo de três anos contado desde a data de publicação da lista classificativa.

Artigo 35.º

(Colocação dos estagiários)

1. O aviso de abertura do concurso fixa o número de estagiários a admitir em cada conservatória e cartório notarial.

2. No prazo de 5 dias contado desde a data de publicação da lista classificativa, os candidatos aprovados indicam por ordem de preferência as conservatórias e cartórios notariais onde pretendem efectuar o estágio.

3. Os candidatos são colocados por despacho do director dos Serviços de Justiça de acordo com a graduação na lista classificativa e respeitando-se, sempre que as exigências do serviço o permitam, a preferência manifestada.

Artigo 36.º

(Estágio)

1. O estágio tem a duração de 6 meses e decorre nas conservatórias e cartórios notariais sob a orientação de primeiros-ajudantes designados pelo director dos Serviços de Justiça, sob proposta dos respectivos conservadores e notários.

2. Quando o estagiário manifeste desinteresse evidente ou conduta incompatível com a dignidade das funções, o estágio é dado por findo pelo Governador, sob proposta fundamentada dos funcionários orientadores e parecer dos respectivos conservadores e notários e do director dos Serviços de Justiça, ouvido o estagiário.

Artigo 37.º

(Conclusão e avaliação do estágio)

1. Findo o estágio, os funcionários orientadores elaboram parecer sobre o aproveitamento dos estagiários, o qual é sujeito a apreciação dos respectivos conservadores e notários e a homologação do director dos Serviços de Justiça.

2. Os estagiários que tenham obtido aproveitamento no estágio são submetidos a uma prova final cuja elaboração e correcção compete a uma comissão presidida por um conservador ou notário.

3. Os candidatos são graduados segundo a ordem de classificação na prova, preferindo sucessivamente, e em caso de igualdade, os que detenham:

- a) Maiores habilitações académicas;
- b) Melhores conhecimentos das línguas portuguesa e chinesa.

4. Sempre que as exigências do serviço o permitam, os candidatos são nomeados para os lugares dos quadros de pessoal das conservatórias e cartórios notariais de acordo com a preferência manifestada.

二、考試及格成績自評核名單公布日起三年內有效。

第三十五條

(實習員之安排)

一、錄取進入各登記局及公證署之實習員人數於開考通告定出。

二、自評核名單公布日起五日內，成績及格之投考人按個人意願之順序提出擬進行實習之登記局及公證署。

三、司法事務司司長按照評核名單之名次，且當能配合部門工作需要時在尊重個人之意願下，以批示安排各投考人進行實習之登記局及公證署。

第三十六條

(實習)

一、實習為期六個月，在由司法事務司司長應有關登記局局長及公證員之建議而指定之一等助理員指導下，在登記局及公證署進行。

二、如實習員明顯表現出無心向學或行為有悖於職務尊嚴，則總督根據負責指導之人員附理由說明之建議書以及有關登記局局長與公證員及司法事務司司長之意見書，終止其實習；在終止前，須聽取該實習員陳述。

第三十七條

(實習之完成及評核)

一、實習完成後，負責指導之人員就實習員是否及格作出意見書；此意見書須由有關登記局局長及公證員審查及司法事務司司長認可。

二、實習及格之實習員須參加最終考試，而該考試之出題及改卷工作係由一名登記局局長或公證員所主持之委員會負責。

三、投考人按考試之得分排列名次；如得分相同，依次考慮下列條件以確定排名先後：

- a) 較高之學歷；
- b) 較高之中、葡文水平。

四、如能配合部門工作需要，則按投考人之意願委任其擔任登記局及公證署之人員編制職位。

5. A aprovação na prova final do estágio é válida pelo prazo de dois anos contado desde a data de publicação da lista classificativa.

Artigo 38.º

(Regime de estágio)

1. A frequência do estágio faz-se num dos seguintes regimes:

a) Assalariamento, não se tratando de indivíduos funcionários ou agentes, sendo remunerados pelo índice 240;

b) Contrato além do quadro, tratando-se de agentes, sendo remunerados pelo índice 240;

c) Comissão de serviço, tratando-se de funcionários, mantendo-se o vencimento de origem quando este seja superior ao previsto nas alíneas anteriores, sendo os encargos suportados pelo serviço responsável pelo estágio.

2. O regime do estágio considera-se automaticamente prorrogado:

a) Até à publicação da homologação do parecer sobre o aproveitamento dos estagiários; ou

b) Para os que tenham obtido aproveitamento no estágio, até à publicação da lista classificativa da prova final; ou ainda

c) Para os que tenham sido graduados até ao número de lugares vagos a preencher, até à data da respectiva tomada de posse ou até 60 dias após a publicação da lista a que se refere a alínea anterior quando a posse não tenha ocorrido dentro deste prazo.

SUBSECÇÃO IV

Progressão

Artigo 39.º

(Progressão)

1. A mudança de escalão nas categorias de conservador e notário opera-se decorridos três anos de serviço no escalão imediatamente anterior com classificação de serviço não inferior a «Bom».

2. A mudança de escalão em cada categoria da carreira de oficial dos registos e notariado opera-se decorridos dois anos de serviço no escalão imediatamente anterior com classificação de serviço não inferior a «Bom».

SECÇÃO IV

Posse e garantias de imparcialidade

Artigo 40.º

(Posse)

1. A posse é conferida:

a) Aos conservadores e notários, pelo director dos Serviços de Justiça;

五、實習最終考試之及格成績自評核名單公布日起兩年內有效。

第三十八條

(實習制度)

一、實習按下列任一制度為之：

a) 如非公務員或服務人員，以數位方式為之，報酬之薪俸點為 240；

b) 如為服務人員，以編制外合同為之，報酬之薪俸點為 240；

c) 如為公務員，以定期委任為之；原薪俸高於以上兩款所定之報酬時，維持原薪俸，而有關負擔由負責實習事宜之部門承擔。

二、實習視為自動延長：

a) 至對實習員是否及格之意見書所作認可之公布日；或

b) 對實習成績及格者，至最終考試評核名單公布日；又或

c) 對所獲名次在待填補之職位空缺之數目內者，至就職日或至上項所指名單公布後第六十日，但後者僅適用於在該期間內未就職者。

第四分節

晉階

第三十九條

(晉階)

一、登記局局長及公證員在原職階工作滿三年且工作評核不低於「良」者，即在職級內晉一職階。

二、登記局及公證署人員在原職階工作滿兩年且工作評核不低於「良」者，即在該職程之職級內晉一職階。

第四節

就職及公正無私之保障

第四十條

(就職)

一、a) 登記局局長及公證員之職權由司法事務司司長授予；

b) Aos oficiais dos registos e notariado, pelo respectivo conservador ou notário.

2. No caso previsto na alínea b) do número anterior, é enviado duplicado do termo de posse, no prazo de 5 dias, à Direcção dos Serviços de Justiça.

Artigo 41.º

(Incompatibilidades)

1. Aos conservadores e notários é vedado exercer qualquer outra função remunerada, pública ou privada, salvo as docentes, de formação ou de investigação científica de natureza jurídica, as de tratamento e análise legislativa, jurisprudencial ou doutrinária e o exercício de advocacia em causa própria, do cônjuge ou de filho menor.

2. Aos oficiais dos registos e notariado é vedado o exercício das profissões de advogado, solicitador, comerciante ou industrial e a gestão ou administração de empresas.

3. O disposto nos números anteriores é aplicável aos estagiários.

Artigo 42.º

(Impedimentos)

1. Aos conservadores e notários e aos oficiais dos registos e notariado aplicam-se as normas sobre impedimentos constantes da lei e, supletivamente, as disposições sobre a matéria constantes do Código do Procedimento Administrativo.

2. Com excepção do disposto na lei, o impedimento dos conservadores e notários é extensivo aos ajudantes do respectivo serviço.

SECÇÃO V

Prestação do serviço

SUBSECÇÃO I

Controlo de assiduidade e férias

Artigo 43.º

(Controlo de assiduidade)

Os conservadores e notários remetem mensalmente à Direcção dos Serviços de Justiça uma relação das férias, faltas e licenças do pessoal das respectivas conservatórias e cartórios notariais.

Artigo 44.º

(Direito a férias)

1. Compete ao director dos Serviços de Justiça autorizar o gozo de férias dos conservadores e notários.

b) 登記局及公證署人員之職權由有關之登記局局長或公證員授予。

二、屬上款 b 項所指之情況，就職狀複本須於五日內送交司法事務司。

第四十一條

(不得兼任)

一、登記局局長及公證員不得從事其他收取報酬之公共職務或私人職務，但屬教授法律、法律培訓或法律學術研究之職務，立法、司法見解或學說上之研究及分析之職務，以及為自身、配偶或未成年子女之案件擔任律師者除外。

二、登記局及公證署人員不得從事律師、法律代辦、工商業以及企業之管理或行政工作。

三、以上兩款之規定亦適用於實習員。

第四十二條

(迴避)

一、法律所載關於迴避之規定適用於登記局局長、公證員、登記局及公證署人員，而《行政程序法典》所載關於迴避事宜之規定亦候補適用。

二、登記局局長及公證員之迴避制度延伸適用於登記局及公證署之助理員，但法律另有規定除外。

第五節

提供服務

第一分節

勤謹情況之管理及年假

第四十三條

(勤謹情況之管理)

登記局局長及公證員須每月將一份關於所屬登記局及公證署各人員之年假、缺勤、無薪假及特別假情況之紀錄送交司法事務司。

第四十四條

(年假權)

一、司法事務司司長有權限許可登記局局長及公證員享受年假。

2. Compete aos conservadores e notários autorizar o gozo de férias do pessoal do respectivo serviço.

二、登記局局長及公證員有權限許可所屬登記局及公證署之人員享受年假。

SUBSECÇÃO II

Classificação de serviço, inspecção e disciplina

Artigo 45.º

(Classificação dos conservadores e notários)

1. Os conservadores e notários são classificados, pelo director dos Serviços de Justiça, de dois em dois anos.

2. A classificação efectua-se com base nos relatórios das inspecções.

3. Em função do mérito revelado, são atribuídas as classificações de «Muito Bom», «Bom com distinção», «Bom», «Suficiente» e «Medíocre».

4. A classificação de «Medíocre» importa a imediata suspensão do exercício de funções e a instauração de procedimento disciplinar por incompetência profissional.

5. Da classificação cabe reclamação e recurso hierárquico nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

6. Não sendo o conservador ou notário classificado por motivo que não lhe possa ser imputado, mantém-se válida a última classificação.

Artigo 46.º

(Inspecção e disciplina)

1. As inspecções sobre a actuação técnica e administrativa dos serviços e para efeitos de classificação são realizadas nos termos regulamentados em portaria.

2. O processo de inspecção pode constituir, mediante decisão do director dos Serviços de Justiça, a fase de instrução do processo disciplinar, deduzindo o instrutor a acusação e seguindo-se os demais trâmites do processo disciplinar comum.

SUBSECÇÃO III

Remunerações

Artigo 47.º

(Vencimento)

O vencimento dos conservadores, notários e oficiais dos registos e notariado é o fixado, para a respectiva categoria e escalão, na tabela indiciária que constitui o mapa IV anexo ao presente diploma.

第二分節

工作評核、查核及紀律

第四十五條

(登記局局長及公證員之工作評核)

一、司法事務司司長每兩年對登記局局長及公證員作一次工作評核。

二、工作評核以查核報告作為根據。

三、按登記局局長及公證員之表現給予「優」、「佳」、「良」、「可」、「次」之工作評核。

四、被評為「次」者須立即停職，且因不勝任工作而被提起紀律程序。

五、得依據《行政程序法典》之規定，就有關工作評核提出聲明異議及訴願。

六、如登記局局長或公證員因不可歸責於其本人之原因未受評核，則前一次之工作評核繼續有效。

第四十六條

(查核及紀律)

一、為進行工作評核而對登記局及公證署在技術及行政上之工作所作之查核，按訓令之規定進行。

二、經司法事務司司長作出決定，查核程序得成為紀律程序中之預審階段，並由預審員提出控訴及按普通紀律程序之其餘步驟進行。

第三分節

報酬

第四十七條

(薪俸)

登記局局長、公證員、登記局及公證署人員各職級及職階之薪俸，在本法規附表四所載之薪俸表內訂定。

Artigo 48.º

(Acréscimo de remuneração)

1. Os oficiais dos registos e notariado têm direito a um acréscimo mensal de remuneração pela prestação de trabalho fora do horário normal de funcionamento das conservatórias e cartórios notariais.

2. O acréscimo de remuneração a que se refere o número anterior é fixado, por despacho do Governador, escalonadamente em função do número de horas de trabalho prestado mensalmente, não podendo exceder 35% do vencimento do funcionário.

3. A prestação de trabalho fora do horário normal de funcionamento está sujeita a autorização prévia do conservador ou notário.

4. O acréscimo de remuneração é processado mediante declaração do funcionário, em impresso próprio, indicando o número de horas efectivamente gasto e a natureza do trabalho prestado.

5. A declaração é confirmada pelo respectivo conservador ou notário.

SUBSECÇÃO IV

Responsabilidade

Artigo 49.º

(Responsabilidade)

1. Os actos de registo e notariais e os documentos expedidos pelos serviços são da responsabilidade do funcionário que os assine, sem prejuízo da responsabilidade que no caso caiba por dolo ou má fé do funcionário que os tenha lavrado.

2. Os oficiais dos registos e notariado respondem pessoalmente pelos actos que ilicitamente pratiquem ou omitam no exercício das suas funções, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos conservadores e notários pela falta de vigilância ou de direcção que tenha sido causa das acções ou omissões verificadas.

CAPÍTULO V

Receitas e despesas dos serviços

Artigo 50.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 incumbe ainda a cobrança de taxas e impostos que lhes seja cometida por lei.

第四十八條

(附加報酬)

一、登記局及公證署人員有權因在登記局及公證署正常辦公時間外工作而每月收取附加報酬。

二、上款所指之附加報酬，由總督以批示按每月工作時數分級訂定，但該附加報酬不得超過該人員薪俸之百分之三十五。

三、在正常辦公時間外工作須事先獲登記局局長或公證員許可。

四、為取得附加報酬，有關人員須以專用印件作出聲明，並註明確實工作時數及所進行之工作之性質。

五、上述聲明須經有關登記局局長或公證員確認。

第四分節

責任

第四十九條

(責任)

一、登記行為及公證行為，以及由登記局及公證署發出之文件，係由簽署該等行為及文件之人員承擔責任，但不妨礙在有關事件中出於欺詐或惡意作成該行為或文件之人員所應負之責任。

二、登記局及公證署人員對執行職務時在違反規範下所作出之行為或不作為應負個人責任，但不妨礙登記局局長及公證員因其疏於監管或領導而引致發生該等行為或不作為所應負之連帶責任。

第五章

機關之收入及開支

第五十條

(收入)

一、登記局及公證署應就其所提供之服務，收取有關收費表所定之手續費。

二、登記及公證機關亦負責徵收法律規定由其徵收之費用及稅項。

Artigo 51.º

(Elaboração e registo da conta)

1. A conta é registada imediatamente após a sua elaboração no livro de registo de emolumentos e de selo, atribuindo-se-lhe um número de ordem.

2. Em caso de erro de 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 emolumentos, impostos e outros encargos, a indicação do seu total e a menção do número de registo.

Artigo 52.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. Antes de promover a execução, o conservador ou notário notifica o responsável, por carta registada com aviso de recepção, para o pagamento voluntário no prazo de 8 dias.

3. A execução é instaurada pelo Ministério Público com base em certidão passada pelo conservador ou notário, da qual constem a transcrição da conta, a natureza e a data do acto e a identificação dos responsáveis.

4. A cópia da carta e o aviso de recepção a que se refere o n.º 2 acompanham a certidão.

Artigo 53.º

(Operações de contabilidade e tesouraria)

1. Os conservadores e 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 estabelecimento bancário, pelo menos uma vez por semana, em nome do respectivo serviço.

3. Os juros vencidos pelo depósito 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 Justiça emitir as instruções necessárias sobre a contabilidade dos serviços.

第五十一條

(收費帳目之編制及登記)

一、收費帳目於編制後，應立即在手續費及印花稅登記簿冊內作出登記，並加以編號。

二、如收費帳目出現錯誤或未作登記，則加以改正，並指出該改正之參照資料；但此並不妨礙提起倘有之紀律程序。

三、應將有關行為之收費帳目之複本交予當事人作為收據，其內列明各項手續費、稅項及其他負擔，並指明收費之總數及登記編號。

第五十二條

(費用之徵收)

一、如當事人不自願繳付帳目所定之收費，則按對不繳付在法院之訴訟費用所定之執行方式要求當事人繳付該費用。

二、在促請進行執行之訴前，登記局局長或公證員應以附收件回執之掛號信通知責任人，以便其在八日內自動繳付該款項。

三、檢察院須根據登記局局長或公證員所發出之證明提起執行之訴，在該證明內應轉錄收費帳目、有關行為之性質及日期，以及責任人之身分資料。

四、上述證明應附同第二款所指之掛號信副本及收件回執。

第五十三條

(會計及司庫工作)

一、登記局局長及公證員得指定一名助理員負責會計及司庫工作，該名助理員須根據收入及開支之有關文件，制定收支日試算表。

二、應至少每周一次以有關之登記局或公證署之名義將計得之結餘款項存入銀行。

三、存款所得利息之處置方法與徵收手續費所得之收入之處置方法相同，該利息應與在其結算後立即提交之帳目一併交付。

四、司法事務司司長有權限就各登記局及公證署之會計工作作出必要之指示。

Artigo 54.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 do Território e é entregue nos respectivos cofres até ao dia 10 do mês seguinte ao da arrecadação.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

SECÇÃO I

Adjuntos de conservador e notário público

Artigo 55.º

(Regime aplicável)

1. Aos adjuntos de conservador e notário público em funções à data da entrada em vigor do presente diploma é aplicável o regime previsto no Decreto-Lei n.º 49/95/M, de 18 de Setembro.

2. Enquanto permaneçam em funções, os adjuntos podem ser designados, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º, para substituir os conservadores e notários.

3. Os adjuntos são nomeados para lugares de conservador ou notário, sob proposta do director dos Serviços de Justiça, ponderados os elementos a que se refere o n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 49/95/M, de 18 de Setembro.

SECÇÃO II

Transição de pessoal

Artigo 56.º

(Intérpretes-tradutores)

1. São extintos os lugares de intérprete-tradutor criados pelo Decreto-Lei n.º 19/95/M, de 24 de Abril, nos quadros de pessoal das conservatórias e cartórios notariais.

2. São aditados 8 lugares de intérprete-tradutor ao quadro de pessoal da Direcção dos Serviços de Justiça aprovado pela Portaria n.º 297/96/M, de 9 de Dezembro.

3. Os intérpretes-tradutores providos nos lugares a que se refere o n.º 1 são transferidos para os mencionados no n.º 2.

4. A transferência opera-se, por lista nominativa aprovada por despacho do Governador e publicada no *Boletim Oficial*, na carreira, categoria e escalão que o pessoal detém nos lugares de origem e é independente de quaisquer outras formalidades.

第五十四條

(收入之決算及交付)

一、登記局及公證署須就徵收所得之手續費每月作出決算，並在每月最後一日結帳。

二、所得之款項在扣除法律所規定之數額後，成為本地區之收入，並在徵收款項之翌月十號前交予有關庫房。

第六章

最後及過渡規定

第一節

登記局局長及公共公證員之助理

第五十五條

(適用制度)

一、九月十八日第49/95/M號法令所規定之制度適用於在本法規開始生效日在職之登記局局長及公共公證員之助理。

二、得依據第六條第一款b項之規定，指定仍在職之助理代任登記局局長或公證員。

三、助理係根據司法事務司司長在考慮九月十八日第49/95/M號法令第八條第二款所指之因素後所作之建議，而被委任為登記局局長或公證員。

第二節

人員之轉入

第五十六條

(翻譯)

一、取銷四月二十四日第19/95/M號法令設立之登記局及公證署人員編制內之翻譯職位。

二、在十二月九日第297/96/M號訓令核准之司法事務司人員編制內增設八個翻譯職位。

三、擔任第一款所指職位之翻譯調任至第二款所指之翻譯職位。

四、上述調任係按被調任人員在原職位之職程、職級及職階，並根據總督以批示核准及公布於《政府公報》之人名名單為之，而無須辦理其他手續。

Artigo 57.º

(Restante pessoal)

1. Os terceiros-ajudantes transitam para a categoria de segundo-ajudante, sendo posicionados no 1.º escalão.

2. O restante pessoal mantém a forma de provimento, a categoria e o escalão que detém à data da entrada em vigor do presente diploma, mantendo-se para todos os efeitos a contagem da antiguidade na respectiva categoria e escalão.

3. No caso previsto no n.º 1, a contagem da antiguidade na nova categoria inicia-se na data da entrada em vigor do presente diploma.

4. A transição opera-se por lista nominativa publicada no *Boletim Oficial*, com efeitos remuneratórios reportados à data da entrada em vigor do presente diploma.

SECÇÃO III

Regime transitório de recrutamento

Artigo 58.º

(Oficiais dos registos e notariado)

1. Os lugares de segundo-ajudante que não possam ser preenchidos nos termos do n.º 1 do artigo 33.º podem sê-lo, mediante aproveitamento em curso de formação para a categoria, de entre escriturários com, pelo menos, um ano de serviço nesse grau.

2. Os lugares de primeiro-ajudante que não possam ser preenchidos nos termos do n.º 1 do artigo 33.º podem sê-lo, mediante aproveitamento em curso de formação para a categoria, de entre:

a) Segundos-ajudantes com, pelo menos, um ano de serviço nesse grau;

b) Licenciados em Direito, cuja licenciatura se encontre legalmente reconhecida no Território e que comprovem dominar suficientemente o ordenamento jurídico de Macau e as línguas portuguesa e chinesa.

3. O domínio suficiente do ordenamento jurídico de Macau e das línguas portuguesa e chinesa é comprovado mediante provas de conhecimentos.

4. Na admissão ao curso de formação para a categoria de primeiro-ajudante preferem os funcionários integrados na carreira de oficial dos registos e notariado.

Artigo 59.º

(Prazo de validade)

O regime transitório de recrutamento previsto no artigo anterior vigora durante dois anos contados desde a data da entrada em vigor do presente diploma.

第五十七條

(其他人員)

一、原三等助理員轉入二等助理員職級第一職階。

二、其他人員維持本法規開始生效之日之任用方式、職級及職階；為一切效力，在有關職級及職階之年資予以保留。

三、屬第一款所指情況者，在新職級上之年資自本法規開始生效之日起計算。

四、上述之轉入係透過公布於《政府公報》之人名名單為之，而報酬則自本法規開始生效之日起計算。

第三節

過渡性聘任制度

第五十八條

(登記局及公證署人員)

一、二等助理員職位未能依據第三十三條第一款之規定填補時，得由在繕錄員職等工作至少一年，且在二等助理員培訓課程中成績及格之人士填補。

二、一等助理員職位未能依據第三十三條第一款之規定填補時，得由在一等助理員培訓課程中成績及格之下列人士填補：

a) 在二等助理員職等工作至少一年之人士；

b) 具有本地區法律認可之法律學士學位，且證明對澳門法律體系及中、葡文有足夠認識之人士。

三、對澳門法律體系及中、葡文之認識是否足夠，以知識考核試證明。

四、一等助理員培訓課程優先招收屬登記局及公證署人員職程之人員。

第五十九條

(有效期)

上條所規定之過渡性聘任制度自本法規開始生效之日起兩年內有效。

Artigo 60.º

(Cursos de formação)

É correspondentemente aplicável aos cursos de formação previstos nos artigos anteriores o disposto nos artigos 23.º e 24.º

SECÇÃO IV

Disposições finais

Artigo 61.º

(Direito subsidiário)

Em tudo o que não esteja especialmente regulado no presente diploma são aplicáveis as disposições de carácter geral que regem o funcionamento dos serviços públicos do Território e o funcionalismo público.

Artigo 62.º

(Encargos)

Os encargos decorrentes da execução do presente diploma no corrente ano e no de 1998 são suportados por conta das rubricas de despesa do Orçamento Geral do Território relativas à Direcção dos Serviços de Justiça e por quaisquer outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 63.º

(Revogações e cessação da vigência)

1. São expressamente revogados:

a) O Decreto-Lei n.º 105/84/M, de 8 de Setembro, com excepção do n.º 2 do artigo 62.º e dos artigos 63.º a 66.º, que se mantêm em vigor até à regulamentação global em lei da matéria da impugnação das decisões dos conservadores e notários;

b) O Decreto-Lei n.º 18/93/M, de 3 de Maio;

c) O Despacho n.º 2/SAJ/92, publicado em 20 de Abril.

2. São consequentemente revogadas todas as disposições legais que tenham introduzido alterações às normas revogadas pelo número anterior, nomeadamente:

a) O Decreto-Lei n.º 16/87/M, de 16 de Março;

b) O artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro;

c) O artigo 3.º da Lei n.º 1/92/M, de 27 de Janeiro;

d) Os artigos 9.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 49/95/M, de 18 de Setembro;

e) A Portaria n.º 25/88/M, de 1 de Fevereiro;

f) A Portaria n.º 68/90/M, de 26 de Fevereiro;

g) A Portaria n.º 21/92/M, de 29 de Janeiro;

h) A Portaria n.º 60/92/M, de 16 de Março;

i) A Portaria n.º 308/93/M, de 22 de Novembro.

第六十條

(培訓課程)

第二十三條及第二十四條之規定相應適用於以上數條規定之培訓課程。

第四節

最後規定

第六十一條

(補充法律)

本法規未有特別規定之事宜，適用有關本地區公共部門運作及公職之一般性規定。

第六十二條

(負擔)

本年度及一九九八年度內因執行本法規而產生之負擔，由本地區總預算中司法事務司之開支項目以及財政司為此動用之其他撥款承擔。

第六十三條

(廢止及生效之終止)

一、明文廢止：

a) 九月八日第 105/84/M 號法令，但該法令第六十二條第二款、第六十三條至第六十六條繼續生效直至法律就登記局局長及公證員之決定提出爭執此事宜作出整體規範為止；

b) 五月三日第 18/93/M 號法令；

c) 四月二十日公布之第 2/SAJ/92 號批示。

二、修改被上款廢止之規範之一切法律規定亦隨之予以廢止，尤其是下列者：

a) 三月十六日第 16/87/M 號法令；

b) 十二月二十一日第 86/89/M 號法令第九十三條；

c) 一月二十七日第 1/92/M 號法律第三條；

d) 九月十八日第 49/95/M 號法令第九條及第十一條；

e) 二月一日第 25/88/M 號訓令；

f) 二月二十六日第 68/90/M 號訓令；

g) 一月二十九日第 21/92/M 號訓令；

h) 三月十六日第 60/92/M 號訓令；

i) 十一月二十二日第 308/93/M 號訓令。

3. O Decreto-Lei n.º 49/95/M, de 18 de Setembro, deixa de vigorar com a nomeação como conservador ou notário ou com a cessação da comissão de serviço do último adjunto a que se refere o artigo 55.º

Artigo 64.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 27 de Novembro de 1997.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

三、九月十八日第49/95/M號法令自最後一名第五十五條所指之助理被委任為登記局局長或公證員時或其定期委任終止時不再生效。

第六十四條

(開始生效)

本法規自公布翌月首日開始生效。

一九九七年十一月二十七日核准。

命令公布。

總督 韋奇立

MAPA I

表一

(Referido no n.º 2 do artigo 2.º)

(第二條第二款所指者)

Conservatória do Registo Predial

物業登記局

Secções 科	Competência territorial 區域權限
1ª Secção 第一科	Freguesias de Santo António e Sé 花王堂區及大堂區
2ª Secção 第二科	Freguesias de Nossa Senhora de Fátima e São Lázaro 花地瑪堂區及望德堂區
3ª Secção 第三科	Freguesia de S. Lourenço, Taipa e Coloane 風順堂區、氹仔及路環

MAPA II

表二

(Referido no n.º 2 do artigo 3.º)

(第三條第二款所指者)

Conservatórias do Registo Civil 民事登記局	Competências 權限
Conservatória do Registo de Nascimentos 出生登記局	a) Registo dos nascimentos; 作出生登記; b) Registo das perfilhações e declarações de maternidade; 作認領登記及母親身分聲明登記; c) Organização de processos de autorização para a inscrição do nascimento; 就許可作出生登錄之程序作安排; d) Organização de processos para afastamento da presunção da paternidade; 就排除父親身分推定之程序作安排; e) Organização de processos de alteração do nome; 就更改姓名之程序作安排; f) Transcrição dos nascimentos admitidos a registo, nos termos dos artigos 5º e 6º do Código do Registo Civil; 根據《民事登記法典》第五條及第六條之規定,將已作之出生登記作轉錄;

Conservatórias do Registo de Nascimentos (cont.) 出生登記局 (續)	g) Arquivo de todos os livros de assentos de nascimento, perfilhação e declaração de maternidade e dos volumes de reproduções dos assentos paroquiais de baptismo; 將所有出生記載、認領記載及母親身分聲明記載之簿冊存檔以及將有關洗禮之堂區記載副本滙編存檔; h) Arquivo dos respectivos maços de documentos; 將有關之文件集存檔; i) Actualização do texto dos assentos das referidas espécies, mediante a feitura de averbamentos com base em actos de registo civil ou em outros documentos; 透過以民事登記行為或其他文件作為根據作出附註, 更新上述各類記載文本之資料; j) Rectificação das inexactidões de que enfermem aquelas espécies de registos e organização dos processos de justificação necessários; 更正上述各類之登記不準確之處以及就必要之證明程序作安排; l) Emissão de certidões daquelas espécies de assentos e dos correspondentes suportes documentais arquivados; 發出上述各類記載之證明及已存檔之相關文件資料之證明; m) Organização de ficheiros onomásticos dos nascimentos; 組織關於出生登記之姓名資料庫; n) Serviço intermediário para transcrição, na Conservatória dos Registos Centrais, de assentos de nascimento lavrados em Macau; (1) 為在澳門所作之出生記載轉錄於中央登記局作中介服務; (1) o) Serviço intermediário para inscrição, na Conservatória dos Registos Centrais, de nascimentos ocorridos nos antigos territórios ultramarinos sob administração portuguesa. (1) 為在過去受葡萄牙管治之海外地區之出生登錄於中央登記局作中介服務。(1)
Conservatória do Registo de Casamentos e Óbitos 婚姻及死亡登記局	a) Registo dos casamentos e organização dos respectivos processos de publicações; 作婚姻登記及就有關之公布程序作安排; b) Celebração de casamentos civis; 主持民事婚姻之締結; c) Registo de convenções antenupciais e de alteração do regime de bens convencionado ou legalmente fixado; 作婚前協定登記及變更約定或法定財產制登記; d) Organização de processos de impedimentos do casamento; 就婚姻障礙程序作安排;

**Conservatória do Registo de
Casamentos e Óbitos**
(cont.)
婚姻及死亡登記局
(續)

- e) Organização de processos de dispensa de impedimentos matrimoniais;
就婚姻障礙之免除程序作安排;
- f) Organização de processos de suprimimento de autorização para casamento de menores;
就代為許可未成年人結婚程序作安排;
- g) Organização de processos de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas;
就婚姻因欠缺證人而產生之可撤銷性之有關補正程序作安排;
- h) Registo dos óbitos;
作死亡登記;
- i) Registo de fetos;
作胎兒登記;
- j) Transcrição dos casamentos e óbitos admitidos a registo, nos termos dos artigos 5º e 6º do Código do Registo Civil;
根據《民事登記法典》第五條及第六條之規定，將已作之婚姻及死亡登記作轉錄;
- l) Arquivo de todos os livros de assentos de casamento, de convenção antenupcial e de óbito e dos volumes de reproduções dos assentos paroquiais de casamento e de óbito;
將所有婚姻記載、婚前協定記載及死亡記載之簿冊存檔以及將有關婚姻及死亡之堂區記載副本滙編存檔;
- m) Arquivo dos respectivos maços de documentos;
將有關之文件集存檔;
- n) Actualização do texto dos assentos das referidas espécies;
更新上述各類記載文本之資料;
- o) Rectificação das inexactidões de que enfermem aquelas espécies de registos e organização dos processos de justificação necessários;
更正上述各類之登記不準確之處以及就必要之證明程序作安排;
- p) Emissão de certidões daquelas espécies de assentos e dos correspondentes suportes documentais arquivados;
發出上述各類記載之證明及已存檔之相關文件資料之證明;
- q) Organização de ficheiros onomásticos dos casamentos e óbitos;
組織有關婚姻及死亡登記之姓名資料庫;
- r) Serviço intermediário para transcrição, na Conservatória dos Registos Centrais, de assentos de casamento e óbito lavrados em Macau (1);

Conservatória do Registo de Casamentos e Óbitos (cont.) 婚姻及死亡登記局 (續)	為在澳門所作之婚姻及死亡記載轉錄於中央登記局作中介服務 (1) ; s) Serviço intermediário para registo, na Conservatória dos Registos Centrais, de declarações de que dependem a atribuição, aquisição ou perda da nacionalidade portuguesa. (1) 就給予、取得或喪失葡萄牙國籍所取決之聲明登記於中央登記局作中介服務。(1)
---	---

(1) Competência que caduca com o início de funcionamento do Consulado-Geral de Portugal em Macau.

此權限於葡萄牙駐澳門總領事館開始運作時終止。

MAPA III
表三

(Referido no n.º 1 do artigo 18.º)
(第十八條第一款所指者)

Conservatória do Registo de Nascimentos
出生登記局

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	Categorias 職級	Número de lugares 職位數目
Conservador e Notário 登記局局長及公證員	--	Conservador 登記局局長	1
Adjunto (a) 助理	--	Adjunto (a) 助理	1 (a)
Oficial dos registos e notariado 登記局及公證署人員	--	Primeiro-ajudante 一等助理員	4
	--	Segundo-ajudante 二等助理員	11(b)
	--	Escriturário 繕錄員	7

(a) A extinguir quando vagar

出缺時予以取消

(b) 1 lugar a extinguir quando vagar

一個職位出缺時予以取消

Conservatória dos Registos de Casamentos e Óbitos
婚姻及死亡登記局

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	Categorias 職級	Número de lugares 職位數目
Conservador e Notário 登記局局長及公證員	--	Conservador 登記局局長	1
Adjunto (a) 助理	--	Adjunto (a) 助理	1 (a)
Oficial dos registos e notariado 登記局及公證署人員	--	Primeiro-ajudante 一等助理員	4
	--	Segundo-ajudante 二等助理員	11
	--	Escriturário 繕錄員	5

(a) A extinguir quando vagar

出缺時予以取消

Conservatória do Registo Predial

物業登記局

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	Categorias 職級	Número de lugares 職位數目
Conservador e Notário 登記局局長及公證員	--	Conservador 登記局局長	3
Adjunto (a) 助理	--	Adjunto (a) 助理	3 (a)
Oficial dos registos e notariado 登記局及公證署人員	--	Primeiro-ajudante 一等助理員	6
	--	Segundo-ajudante 二等助理員	9
	--	Escriturário 繕錄員	9

(a) A extinguir quando vagar

出缺時予以取消

Conservatória do Registo Comercial e Automóvel

商業及汽車登記局

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	Categorias 職級	Número de lugares 職位數目
Conservador e Notário 登記局局長及公證員	--	Conservador 登記局局長	1
Adjunto (a) 助理	--	Adjunto (a) 助理	1 (a)
Oficial dos registos e notariado 登記局及公證署人員	--	Primeiro-ajudante 一等助理員	3
	--	Segundo-ajudante 二等助理員	6
	--	Escriturário 繕錄員	7

(a) A extinguir quando vagar

出缺時予以取消

Primeiro Cartório Notarial

第一公證署

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	Categorias 職級	Número de lugares 職位數目
Conservador e Notário 登記局局長及公證員	--	Notário 公證員	1
Adjunto (a) 助理	--	Adjunto (a) 助理	1 (a)
Oficial dos registos e notariado 登記局及公證署人員	--	Primeiro-ajudante 一等助理員	2
	--	Segundo-ajudante 二等助理員	7(b)
	--	Escrutário 繕錄員	8

(a) A extinguir quando vagar

出缺時予以取消

(b) 1 lugar a extinguir quando vagar

一個職位出缺時予以取消

Segundo Cartório Notarial

第二公證署

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	Categorias 職級	Número de lugares 職位數目
Conservador e Notário 登記局局長及公證員	--	Notário 公證員	1
Adjunto (a) 助理	--	Adjunto (a) 助理	1 (a)
Oficial dos registos e notariado 登記局及公證署人員	--	Primeiro-ajudante 一等助理員	2
	--	Segundo-ajudante 二等助理員	6
	--	Escrutário 繕錄員	3

(a) A extinguir quando vagar

出缺時予以取消

Cartório Notarial das Ilhas

海島公證署

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	Categorias 職級	Número de lugares 職位數目
Conservador e Notário 登記局局長及公證員	--	Notário 公證員	1
Adjunto (a) 助理	--	Adjunto (a) 助理	1 (a)
Oficial dos registos e notariado 登記局及公證署人員	--	Primeiro-ajudante 一等助理員	2
	--	Segundo-ajudante 二等助理員	6
	--	Escrutário 繕錄員	5

(a) A extinguir quando vagar

出缺時予以取消

MAPA IV

表四

(Referido no artigo 47.º)

(第四十七條所指者)

Carreira de conservador e notário
登記局局長及公證員職程

Categoria 職級	Escala 職階	
	1ª	2ª
Conservador ou Notário 登記局局長或公證員	770	920

Estagiário 650

實習員

Carreira de oficial dos registos e notariado
登記局及公證署人員職程

Grau 職等	Categoria 職級	Escala 職階			
		1ª	2ª	3ª	4ª
3	Primeiro-ajudante 一等助理員	455	475	500	-
2	Segundo-ajudante 二等助理員	380	400	415	-
1	Escrutário 繕錄員	260	285	300	330

Estagiário 240

實習員

IMPrensa OFICIAL DE MACAU

Legislação de Macau

1979	Portarias Decretos-Leis	\$ 15,00 \$ 30,00
1980	Leis Decretos-Leis	\$ 20,00 \$ 20,00
1981	Decretos-Leis	\$ 30,00
1982	Decretos-Leis	\$ 70,00
1983	Decretos-Leis	\$ 70,00
1984	Decretos-Leis	\$ 90,00
1985	Decretos-Leis	\$ 120,00
1986	Decretos-Leis	\$ 90,00
1987	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$ 120,00
1988	Decretos-Leis	\$ 70,00
1989	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$ 300,00
1990	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$ 280,00
1991	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$ 250,00

1992	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre II Semestre	\$ 110,00 \$ 180,00
1993	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre II Semestre	\$ 180,00 \$ 250,00
1994	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre II Semestre	\$ 200,00 \$ 450,00
1995	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre II Semestre	\$ 360,00 \$ 350,00
1996	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre II Semestre	\$ 220,00 \$ 370,00
1993	Despachos Externos		\$ 120,00
1994	Despachos Externos		\$ 150,00
1995	Despachos Externos		\$ 200,00
1996	Despachos Externos		\$ 135,00

Peça o catálogo de publicações da IOM
na Rua da Imprensa Nacional

澳門政府印刷署

澳門法例

1979	訓令 法令	\$ 15.00 \$ 30.00
1980	法律 法令	\$ 20.00 \$ 20.00
1981	法令	\$ 30.00
1982	法令	\$ 70.00
1983	法令	\$ 70.00
1984	法令	\$ 90.00
1985	法令	\$ 120.00
1986	法令	\$ 90.00
1987	法律、法令 及訓令	\$ 120.00
1988	法令	\$ 70.00
1989	法律、法令及訓令	\$ 300.00
1990	法律、法令及訓令	\$ 280.00
1991	法律、法令及訓令	\$ 250.00

1992	法律、法令 及訓令	上 = 年 下 = 年	\$ 110.00 \$ 180.00
1993	法律、法令 及訓令	上 = 年 下 = 年	\$ 180.00 \$ 250.00
1994	法律、法令 及訓令	上 = 年 下 = 年	\$ 200.00 \$ 450.00
1995	法律、法令 及訓令	上 = 年 下 = 年	\$ 360.00 \$ 350.00
1996	法律、法令 及訓令	上 = 年 下 = 年	\$ 220.00 \$ 370.00
1993	對外規則性批示		\$ 120.00
1994	對外規則性批示		\$ 150.00
1995	對外規則性批示		\$ 200.00
1996	對外規則性批示		\$ 135.00

書籍簡介可向位於官印局街之政府印刷署索取。



Imprensa Oficial de Macau

澳門政府印刷署

PREÇO DESTES NÚMEROS \$ 48,00

每份價銀四十八元正