

## 官署文告

- 財政 司佈告 關於公開拍賣各種家庭電器用品、辦公室用品、風扇、打字機及政府各種不適用車輛事宜
- 財政 司佈告 關於考升行政團體一等書記兼打字員准考人確定名單
- 財政 司佈告 關於招考填補收銀團體三等收銀員一缺唯一准考人確定名單
- 財政 司佈告 仰關係人到領海外保安就地團體一已故退休少尉遺下之遺屬贍養金
- 經濟 司佈告 關於開設一名為「達偉」工業場所之申請許可事宜
- 經濟 司佈告 關於開設一名為「聯興」工業場所之申請許可事宜
- 經濟 司佈告 關於開設一名為「東興塑膠廠」工業場所之申請許可事宜
- 經濟 司佈告 關於一名為「中華膠袋廠有限公司」工業場所之擴充許可申請事宜
- 經濟 司佈告 關於一名為「新中(澳門)玩具廠有限公司」工業場所之擴充許可申請事宜
- 經濟 司佈告 關於開設一名為「騰達玩具廠」工業場所之申請許可事宜
- 經濟 司佈告 關於開設一名為「澳門機鑄玩具廠有限公司」工業場所之擴充許可申請事宜
- 經濟 司佈告 關於開設一名為「澳門冷食品有限公司」工業場所之申請許可事宜
- 經濟 司佈告 關於開設一名為「HPC(澳門)」工業場所之申請許可事宜
- 經濟 司佈告 關於開設一名為「大新刺繡廠(澳門)有限公司」工業場所之申請許可事宜

- 經濟 司佈告 關於開設一名為「大衛製衣廠」工業場所之申請許可事宜
- 農林 廳佈告 關於招考填補就地團體一等文員一缺考試事宜
- 政府印刷局佈告 關於招考填補二等排字員數缺考試事宜
- 司法警察司佈告 關於考升二等警員唯一准考人臨時名單
- 司法警察司佈告 關於考升行政團體一等文員唯一准考人確定名單
- 司法警察司佈告 關於招考填補二等助理警員准考人確定名單
- 司法警察司佈告 關於招考填補二等助理警員數缺考試委員會之組織
- 司法警察司佈告 關於招考填補二等助理警員數缺考試舉行日期及地點
- 勞工事務署佈告 關於以審查文件方式招考填補行政團體辦公室主任一缺准考人臨時名單
- 澳門公務員互助會佈告 仰關係人到領治安警察廳一已故退休副區長遺下之遺屬贍養金
- 澳門公務員互助會佈告 仰關係人到領澳門消防隊一已故退休二等消防員遺下之遺屬贍養金
- 澳門社會工作處佈告 關於招考填補行政團體一等文員數缺考試事宜
- 澳門社會工作處佈告 關於招考填補行政團體二等書記兼打字員數缺考試事宜
- 澳門社會工作處佈告 關於開投招人供應車輛兩部事宜
- 澳門社會工作處佈告 關於一九八四年三月三十一日至六月三十日試算表

## 法律文告及其他

Tradução feita por António José Lai, intérprete-tradutor principal

## GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 105/84/M

de 8 de Setembro

Os problemas decorrentes da expansão dos serviços dos registos e do notariado de Macau evidenciaram a necessidade de os dotar de um novo estatuto orgânico adequado ao papel cada vez mais sensível que têm vindo a assumir na vida jurídica do Território.

Assume particular relevo o conjunto de medidas consagradas em matéria de pessoal por forma a solucionar, na óptica da inegável especificidade que caracteriza aquele sector de serviços, as prementes dificuldades da escassez de recursos humanos, tecnicamente preparados.

Entre aquelas medidas, avultam a revisão do regime de recrutamento e promoção, com reforço das potencialidades

locais, a reestruturação das carreiras, a melhoria da situação salarial e a instituição de um sistema de formação e aperfeiçoamento.

A nova disciplina orgânica dos serviços dos registos e do notariado insere-se no programa em curso de modernização daqueles serviços, que, a breve prazo, culminará com a revisão dos respectivos diplomas instrumentais e com a introdução de novos processos de trabalho.

No que respeita à inserção orgânica dos serviços, define-se em termos administrativamente correctos o conteúdo da sua orientação e superintendência. A orientação superior, da competência do Governador, é dotada de aparelho administrativo que optimize o seu exercício, através da criação do Gabinete dos Assuntos de Justiça. À superintendência do Procurador-Geral Adjunto é dado um conteúdo que exclui a sua subordinação hierárquica ao Governador, nos termos em que a anterior lei a definia, de todo incompatível com o estatuto vigente da magistratura do Ministério Público.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau decreta, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

## LEI ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DOS REGISTOS E DO NOTARIADO

### CAPÍTULO I

#### Organização dos serviços

##### Artigo 1.º

##### (Âmbito)

1. Os serviços dos registos e do notariado compreendem as conservatórias do registo civil, predial, comercial e automóveis e os cartórios notariais, constantes do mapa I anexo a este diploma.

2. Para efeitos deste diploma, consideram-se do mesmo ramo:

- a) Os serviços do registo civil;
- b) Os serviços dos registos predial, comercial e automóvel;
- c) Os serviços do notariado.

##### Artigo 2.º

##### (Sede e área de competência)

1. A sede e a área de competência de cada um dos serviços são as indicadas no mapa referido no n.º 1 do artigo anterior.

2. Os cartórios notariais são competentes para praticar, dentro da área da respectiva jurisdição, quaisquer actos notariais, ainda que respeitem a pessoas domiciliadas ou a bens situados fora dessa área.

3. A 3.ª Conservatória do Registo Civil de Macau tem competência exclusiva para o registo tardio de nascimentos em todo o território.

##### Artigo 3.º

##### (Serviços anexados)

1. Funcionam em regime de anexação:

- a) A Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel de Macau;
- b) A Conservatória do Registo Civil e o Cartório Notarial das Ilhas.

2. Os serviços anexados constituem uma unidade orgânica de serviços sob a direcção de um conservador ou de um conservador-notário, fazendo-se, porém, a devida distinção na arrumação dos respectivos livros e arquivos.

##### Artigo 4.º

##### (Alterações orgânicas)

1. A criação ou extinção de serviços, o seu desdobramento em secções, a alteração da sua competência territorial e a autonomização dos que funcionem em regime de secções ou de anexação são feitas por portaria.

2. De igual modo pode ser modificada para competência genérica a competência especializada da 3.ª Conservatória do Registo Civil de Macau.

### CAPÍTULO II

#### Funcionamento dos serviços

##### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

##### Artigo 5.º

##### (Horário de serviço)

1. As conservatórias e cartórios notariais têm o horário de serviço dos restantes serviços públicos do Território, com as modificações previstas nos números seguintes.

2. O serviço de atendimento ao público cessa meia hora antes do termo do último período de serviço.

3. O serviço de apresentações nas conservatórias dos registos predial, comercial e automóvel só funciona até uma hora antes do termo do último período de serviço de cada dia.

4. A saída dos conservadores e notários para realizar actos fora do serviço respectivo, durante o horário de serviço, só pode ter lugar a solicitação dos interessados, que deverão invocar motivo devidamente justificado, a menos que se trate de acto de comprovada urgência e as partes não possam fazer-se representar por procuração e ainda para a realização de casamentos.

5. Fora das horas regulamentares e nos domingos e dias de feriado, podem os interessados solicitar a comparência dos notários para lavrar testamentos ou outros actos de carácter urgente, bem como a comparência dos conservadores do registo civil para a celebração de casamentos *in articulo mortis*.

6. Nos domingos e dias de feriado é destacado para junto da Delegacia de Saúde de Macau um funcionário da 1.ª ou da 2.ª Conservatórias do Registo Civil, designado alternadamente em cada mês pelos respectivos conservadores, para, das 10,00 às 12,00 horas, receber as declarações dos óbitos ocorridos em todo o território e emitir os correspondentes boletins de enterramento, remetendo as declarações à conservatória competente para o registo.

##### Artigo 6.º

##### (Funcionamento por turnos)

Por despacho do Governador, publicado no *Boletim Oficial*, pode ser determinado o regime de funcionamento por turnos para as conservatórias do registo civil.

##### Artigo 7.º

##### (Direcção dos serviços)

1. As conservatórias e cartórios são dirigidos pelo respectivo conservador ou notário, que deve orientar e fiscalizar a execução de todo o serviço.

2. O serviço deve ser distribuído de acordo com a categoria e experiência dos funcionários, tendo em vista o seu desempenho racional e equilibrado.

#### Artigo 8.º

##### (Competência dos ajudantes)

1. Os ajudantes podem, sem prejuízo do disposto no artigo 10.º, desempenhar todas as atribuições dos conservadores e notários, com excepção das seguintes:

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

2. Os primeiros-ajudantes podem, todavia, celebrar escrituras de valor não superior a 100 000 patacas.

#### Artigo 9.º

##### (Funcionamento em secções)

1. As conservatórias que funcionem em regime de secções são dirigidas por um dos conservadores do respectivo quadro, designado pelo Governador.

2. O regime de distribuição do serviço entre as secções constará da portaria a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º e pode ser modificado por despacho do Governador publicado no *Boletim Oficial*.

3. Nas conservatórias divididas em secções haverá livros de registo privativos de cada secção, podendo, nas conservatórias do registo predial, ser comuns os livros Diários e das descrições.

4. Compete ao conservador encarregado da direcção:

- a) Orientar superiormente o serviço, adoptando as providências necessárias para a sua uniformização e boa execução, depois de ouvir o outro conservador;
- b) Consultar superiormente sobre as dúvidas que se suscitarem na aplicação das leis referentes ao serviço ou na execução dos respectivos actos;
- c) Adoptar as providências relativas à gestão do pessoal, aquisição de móveis e artigos de expediente, ouvindo o outro conservador;
- d) Superintender na escrituração e contabilidade das receitas e despesas dos serviços, prestando as contas e fazendo os pagamentos e depósitos que a lei determina;
- e) Representar a conservatória e corresponder-se em nome dela com outras entidades ou serviços.

#### Artigo 10.º

##### (Substituição dos conservadores e notários)

1. Os conservadores e notários são substituídos nas suas faltas, licenças e impedimentos pelo primeiro-ajudante mais classificado ou, tendo a mesma classificação, pelo mais antigo.

2. Quando a substituição nos termos do número anterior tenha durado ou se preveja venha a durar por mais de 30 dias, o Governador pode designar outro conservador ou notário para assegurar a direcção dos serviços.

3. Nos serviços divididos em secções, a substituição incumbida ao outro conservador, aplicando-se, na sua falta, o disposto nos números anteriores.

#### Artigo 11.º

##### (Selo branco)

1. As assinaturas dos documentos emitidos pelos serviços de registo e de notariado devem ser autenticadas com selo branco.

2. O selo branco é de forma circular, com impressão em relevo do escudo nacional, da menção do Governo do Território e da designação da conservatória ou cartório.

#### SECÇÃO II

##### Livros e arquivos

#### Artigo 12.º

##### (Livros e suportes documentais)

1. Os livros e outros suportes documentais destinados à feitura dos actos de registo e de notariado são os regulados pelos respectivos diplomas instrumentais.

2. Os serviços devem dispor dos seguintes livros comuns:

- a) Livro de inventário;
- b) Livro de registo de emolumentos e selo;
- c) Livro de registo de preparos.

3. Nas conservatórias do registo civil é dispensado o livro referido na alínea b) do número anterior, fazendo-se no livro Diário o registo de emolumentos e selo.

4. O Gabinete dos Assuntos de Justiça deve promover a uniformização dos livros e impressos em uso nos serviços.

#### Artigo 13.º

##### (Legalização dos livros)

1. Os livros das conservatórias e cartórios notariais são legalizados pelos respectivos conservadores e notários, com termos de abertura e de encerramento e com numeração e rubrica de todas as folhas.

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

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

#### Artigo 14.º

##### (Isenção de selo)

Os livros de actos e os livros comuns das conservatórias e cartórios notariais estão isentos de imposto de selo.

## Artigo 15.º

**(Conteúdo do arquivo)**

1. Constituem o arquivo dos serviços os livros e outros suportes documentais dos actos de registo ou notariais, bem como os documentos depositados para os instruir ou integrar nos termos dos respectivos diplomas instrumentais.

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

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

## Artigo 16.º

**(Microfilmagem)**

1. Os livros dos actos de registo e notariais e os documentos de conservação permanente podem ser substituídos por suportes micrográficos em condições a regulamentar por portaria.

2. Feita a reprodução micrográfica, são transferidos para o Arquivo Histórico os livros e instrumentos originais de actos e os documentos de interesse histórico, inutilizando-se os restantes.

3. As fotocópias e as ampliações, devidamente autenticadas, obtidas a partir da reprodução micrográfica têm a força probatória dos originais.

4. Os averbamentos aos actos lavrados em livros ou documentos microgravados são lançados, com as necessárias referências, em impressos de modelo oficial, juntando-se a sua reprodução micrográfica à ficha micrográfica do acto.

5. O Gabinete dos Assuntos de Justiça poderá ordenar a destruição de documentos que não haja interesse em conservar ou microfilmar.

## Artigo 17.º

**(Conservação do arquivo)**

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

2. Os elementos do arquivo só podem sair dos serviços com autorização do director do Gabinete dos Assuntos de Justiça, salvo quando se trate de lavrar actos de serviço externo ou por motivos de força maior.

3. Podem ser organizados arquivos de segurança em locais adequados para depósito de duplicações dos registos e dos actos notariais, extraídas por reprodução micrográfica ou por fotocópia.

## Artigo 18.º

**(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 começarem 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 19.º

**(Conferência do inventário)**

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

2. A conferência é feita na presença do funcionário que cesse funções ou do seu substituto legal em exercício, lavrando-se auto do qual é remetida cópia, no prazo de 30 dias, ao Gabinete dos Assuntos de Justiça.

3. Os substitutos legais que assumam a direcção dos serviços, em caso de vacatura do lugar ou de ausência prolongada do seu titular, podem reclamar a conferência do inventário.

## Artigo 20.º

**(Restauro de livros)**

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

2. As cópias são encadernadas em livro, numerando-se e rubricando-se todas as folhas e certificando-se na última página a exactidão da transcrição.

3. A partir da transcrição, são lançados no livro de reprodução os averbamentos, cotas e outras anotações respeitantes aos actos.

4. O livro original é entregue no Arquivo Histórico.

## CAPÍTULO III

**Pessoal**

## SECÇÃO I

**Quadros**

## Artigo 21.º

**(Espécies)**

1. Em cada ramo de serviços há os seguintes quadros de pessoal:

a) Quadro de direcção, constituído pelos conservadores e notários;

b) Quadro de oficiais, constituído pelos ajudantes e escrivães.

2. Os funcionários providos em serviços anexados pertencem simultaneamente aos quadros dos respectivos ramos.

3. O pessoal com as categorias de condutor de automóveis e de servente pertence a um quadro comum aos três ramos de serviços.

## Artigo 22.º

**(Quadros orgânicos)**

1. O quadro orgânico de cada conservatória ou cartório tem a composição constante do mapa I anexo a este diploma.

2. Os contingentes dos quadros orgânicos podem ser alterados por portaria.

## SECÇÃO II

**Carreiras**

## Artigo 23.º

**(Conservadores e notários)**

1. A carreira de conservador e notário desenvolve-se por dois escalões, a que correspondem os vencimentos de chefe de departamento e de director de nível II previstos na tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 88/84/M, de 11 de Agosto.

2. A mudança de escalão verificar-se-á decorridos 6 anos de serviço classificado de Bom

## Artigo 24.º

**(Oficiais)**

1. A carreira de oficiais desenvolve-se pelas categorias de escriturário, terceiro-ajudante, segundo-ajudante e primeiro-ajudante, a que correspondem, respectivamente, os graus 1, 2, 3 e 4 e os escalões constantes do mapa II anexo ao presente diploma.

2. A progressão em cada grau depende de classificação de serviço não inferior a Bom e opera-se:

- a) Para o 2.º escalão, após 2 anos de serviço;
- b) Para os restantes escalões, após 3 anos de serviço no escalão imediatamente inferior.

3. Os vencimentos dos oficiais são definidos por correspondência aos índices da tabela indiciária anexa ao Decreto-Lei n.º 87/84/M, de 11 de Agosto, nos termos constantes do mapa referido no n.º 1.

## SECÇÃO III

**Provimientos**

## Subsecção I

**Disposições gerais**

## Artigo 25.º

**(Regime geral)**

O provimento nos lugares dos quadros dos serviços dos registos e do notariado faz-se de acordo com os requisitos gerais para o desempenho de funções públicas no Território e as exigências específicas estabelecidas neste diploma.

## Artigo 26.º

**(Regime especial)**

Sempre que as necessidades de serviço o justifiquem, podem ser nomeados em comissão de serviço para lugares dos quadros ou contratados fora deles conservadores, notários e oficiais dos registos e do notariado dos quadros da República, ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º do Estatuto Orgânico de Macau.

## Artigo 27.º

**(Provimento interino)**

1. Os lugares dos quadros, cujos titulares se encontrem em comissão de serviço, na situação de destacamento ou em qualquer outra situação que não determine a abertura de vaga, podem ser providos interinamente.

2. O provimento interino é feito, para os lugares de conservador ou notário, entre licenciados em Direito, de preferência em condições de ingressarem nos quadros, e, para os lugares de oficial, nos termos previstos na lei geral.

## Artigo 28.º

**(Transferências e destacamentos)**

1. Os funcionários dos registos e do notariado podem ser destacados, por conveniência de serviço ou a seu pedido, para outro serviço do mesmo ramo.

2. Quando as necessidades de serviço o justifiquem, pode ainda ser determinada a transferência ou o destacamento para serviço de ramo diferente, ouvindo-se os respectivos conservadores ou notários quando se trate de oficiais.

## Artigo 29.º

**(Cursos de formação e de aperfeiçoamento)**

1. O Gabinete dos Assuntos de Justiça organizará, em cooperação com o Serviço de Administração e Função Pública, cursos de formação e de aperfeiçoamento, com vista à preparação de candidatos aos cargos e à melhoria do funcionamento dos serviços.

2. O conteúdo dos cursos e as condições da sua frequência, que poderá ser tornada obrigatória, são regulados por despacho do Governador, publicado no *Boletim Oficial*.

3. Os cursos de formação e de aperfeiçoamento acompanharão os estágios previstos neste diploma.

## Subsecção II

**Conservadores e notários**

## Artigo 30.º

**(Condições de provimento)**

1. Podem ser providos nos lugares de conservador e notário:

a) Conservadores e notários dos quadros da República e do Território, com mais de 3 anos de serviço e classificação não inferior a Bom;

b) Magistrados judiciais e do Ministério Público, com mais de 5 anos de serviço efectivo e classificação não inferior a Bom;

c) Licenciados em Direito que tenham exercido, efectiva ou interinamente, funções de conservador ou notário por mais de 3 anos, com classificação não inferior a Bom.

2. Na falta de concorrentes nas condições referidas no número anterior, ou em caso de reconhecido interesse público, o Governador pode nomear para os lugares de conservador ou notário licenciados em Direito possuidores de atendível *curriculum* académico ou profissional, independentemente de concurso.

#### Artigo 31.º

##### (Concurso)

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 26.º e no n.º 2 do artigo 30.º o provimento dos lugares de conservador e notário é feito mediante concurso documental aberto por aviso publicado simultaneamente no *Boletim Oficial* e no *Diário da República*.

2. Os concorrentes devem apresentar os requerimentos e os documentos que forem exigidos no respectivo aviso, no prazo de 30 dias a contar da publicação.

3. Os requerimentos e documentos são entregues, em Macau, no Gabinete dos Assuntos de Justiça e, em Lisboa, no Gabinete de Macau que os remeterá àquele Gabinete no prazo de 5 dias a contar do encerramento do concurso, por via aérea e pelo seguro do correio.

#### Artigo 32.º

##### (Gradação dos concorrentes)

1. Os concorrentes são nomeados pela ordem das alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 30.º, preferindo em cada grupo os que tiverem, sucessivamente, melhor classificação de serviço, maior antiguidade nas respectivas funções e melhor classificação académica.

2. Os concorrentes pertencentes ao ramo a que corresponde o lugar vago têm preferência sobre os demais concorrentes.

#### Artigo 33.º

##### (Júri)

O júri para apreciação dos concorrentes será constituído pelo director do Gabinete dos Assuntos de Justiça, que presidirá, e pelos conservador e notário com maior antiguidade na carreira.

#### Subsecção III

##### Ajudantes e escriturários

#### Artigo 34.º

##### (Primeiros-ajudantes)

A nomeação para os lugares de primeiro-ajudante é feita mediante concurso de provas práticas entre os segundos-ajudantes do respectivo ramo de serviços, que tenham completado

4 anos de serviço efectivo classificado de Bom ou 3 anos de serviço classificado de Muito Bom na respectiva categoria.

#### Artigo 35.º

##### (Segundos-ajudantes)

A nomeação para os lugares de segundo-ajudante é feita mediante concurso de provas práticas entre os terceiros-ajudantes do respectivo ramo de serviços, que tenham completado 4 anos de serviço efectivo classificado de Bom ou 3 anos de serviço classificado de Muito Bom na respectiva categoria.

#### Artigo 36.º

##### (Terceiros-ajudantes)

1. O acesso à categoria de terceiro-ajudante faz-se por promoção mediante concurso de provas práticas aberto a escriturários do respectivo ramo de serviços, com mais de 5 anos de serviço efectivo classificado de Bom ou 4 anos de serviço classificado de Muito Bom.

2. Na falta ou insuficiência de candidatos nas condições referidas no número anterior, os concursos de provas práticas podem ser abertos a:

a) Escriturários do mesmo ramo de serviços com mais de 1 ano de serviço efectivo, classificado de Bom;

b) Escriturários dos outros ramos dos serviços dos registos e do notariado com mais de 3 anos de serviço efectivo, classificado de Bom;

c) Funcionários de outros serviços públicos do Território da categoria de terceiro-oficial ou equivalente, com mais de 3 anos de serviço efectivo classificado de Bom, habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;

d) Indivíduos habilitados com o 11.º ano de escolaridade.

3. Nos casos previstos no número anterior, a nomeação ficará dependente de estágio probatório com a duração de seis meses, durante o qual os concorrentes são nomeados em comissão de serviço, sendo funcionários, ou contratados em regime de assalariamento eventual, se não tiverem vínculo à função pública.

4. Ao estágio previsto no número anterior é aplicável o disposto nos artigos 43.º e 44.º

5. A remuneração dos estagiários é a correspondente ao índice constante do mapa II anexo a este diploma, podendo os já funcionários optar pela remuneração do cargo de origem, se for superior.

6. Os escriturários posicionados no 4.º escalão que ascendam à categoria de terceiro-ajudante integrar-se-ão directamente no 2.º escalão desta categoria.

#### Artigo 37.º

##### (Concursos de provas práticas)

1. Os concursos de provas práticas previstos nos artigos 34.º a 36.º são abertos por aviso publicado no *Boletim Oficial*, com antecedência não inferior a 30 dias sobre a data em que devem realizar-se as provas.

2. Os requerimentos de admissão devem ser apresentados no Gabinete dos Assuntos de Justiça, no prazo de 15 dias a contar da publicação do aviso.

3. O programa das provas e a forma de as prestar são objecto de portaria e devem constar do aviso de abertura do concurso.

#### Artigo 38.º

##### (Júri e classificação dos concorrentes)

1. As provas são prestadas perante um júri constituído pelo director do Gabinete dos Assuntos de Justiça, que preside, e por um conservador ou notário e um ajudante nomeado pelo Governador.

2. A presidência do júri pode ser delegada num conservador ou notário designado pelo director do Gabinete dos Assuntos de Justiça.

3. A classificação dos concorrentes é feita no prazo de 5 dias a contar do termo das provas.

4. A aprovação nos concursos tem a validade de 2 anos.

#### Artigo 39.º

##### (Gradação dos concorrentes)

O provimento dos lugares vagos de primeiros, segundos e terceiros-ajudantes que ocorrerem no prazo de validade dos respectivos concursos de provas práticas é feito entre os concorrentes aprovados pela seguinte ordem de preferência:

- a) Melhor classificação no concurso;
- b) Melhor domínio das línguas chinesa falada (dialecto cantonense) e portuguesa;
- c) Maiores habilitações literárias;
- d) Tempo de serviço efectivo em cargos do respectivo ramo de serviços;
- e) Tempo de serviço efectivo na função pública.

#### Artigo 40.º

##### (Ingresso na carreira de oficial)

1. Salvo o disposto nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 36.º, o ingresso na carreira de oficial dos registos e do notariado faz-se na categoria de escriturário.

2. O provimento em lugares de escriturário é condicionado a:

- a) Posse da habilitação mínima do 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) Aproveitamento no estágio que é precedido de provas práticas, nos termos dos artigos 41.º a 43.º

3. Os candidatos são nomeados pela seguinte ordem de preferência:

- a) Melhor classificação no estágio;
- b) Melhor classificação nas provas práticas de admissão ao estágio;
- c) Melhor domínio das línguas chinesa falada (dialecto cantonense) e portuguesa;
- d) Maiores habilitações literárias;
- e) Tempo de serviço na função pública.

#### Artigo 41.º

##### (Estágio para escriturários)

1. Os candidatos ao provimento em lugares de escriturário efectuarão nos serviços estágio, com a duração ininterrupta de um ano, destinado à sua familiarização com o serviço e a aferir da sua capacidade.

2. O número de estagiários a admitir por cada serviço não pode exceder o número de terceiros-ajudantes do respectivo quadro.

3. Os estagiários são nomeados em comissão de serviço, sendo funcionários, ou contratados em regime de assalariamento eventual, se não tiverem vínculo à função pública.

4. A remuneração dos estagiários é a correspondente ao índice constante do mapa II anexo a este diploma, podendo os já funcionários optar pela remuneração do cargo de origem, se for superior.

#### Artigo 42.º

##### (Seleção para o estágio)

1. Os candidatos ao estágio são seleccionados mediante concurso de provas práticas aberto por aviso publicado no *Boletim Oficial*, com antecedência não inferior a 30 dias em relação à data das provas.

2. A inscrição para o concurso de provas práticas é feita no Gabinete dos Assuntos de Justiça, no prazo de 15 dias a contar da publicação do aviso, mediante ficha de inscrição na qual os candidatos podem indicar, por ordem de preferência, os serviços em que pretendem efectuar o estágio.

3. O programa das provas de selecção constará do aviso referido no n.º 1.

4. Os candidatos aprovados são colocados pela ordem da sua classificação, preferindo, em caso de igualdade, sucessivamente os possuidores de maiores habilitações literárias, os que melhor dominem as línguas chinesa falada (dialecto cantonense) e portuguesa, e os mais velhos.

#### Artigo 43.º

##### (Avaliação do estágio)

1. A avaliação dos estagiários será feita ao longo do estágio, com a atribuição final de uma classificação expressa na escala de 1 a 20, em termos a definir por despacho do Governador publicado no *Boletim Oficial*.

2. Os conservadores e os notários podem propor, durante o estágio, a exclusão de estagiários que manifestem evidente desinteresse ou conduta incompatível com a dignidade das funções.

3. A proposta de exclusão referida no número anterior só produz efeitos depois de homologada por despacho do Governador.

4. Os estagiários que tenham concluído o estágio sem aproveitamento ou que tenham sido excluídos da sua frequência podem ser admitidos a novo estágio por uma só vez.

## Artigo 44.º

**(Listas de classificação)**

1. As listas de classificação final dos estagiários são homologadas pelo Governador e publicadas no *Boletim Oficial*.
2. O provimento dos estagiários aprovados em lugares de escriturário é feito de acordo com as listas referidas no número anterior.
3. A validade do estágio é de um ano.

## Subsecção IV

**Serviço eventual**

## Artigo 45.º

**(Assalariamento)**

1. Quando as necessidades de serviço o justificarem, o Governador pode autorizar o assalariamento eventual de indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente, para o exercício de funções correspondentes às de escriturário.
2. A remuneração dos assalariados referidos no número anterior é a equivalente à dos escriturários de registo ou de notariado posicionados no 1.º escalão.

## Subsecção V

**Avaliação de conhecimentos linguísticos**

## Artigo 46.º

**(Provas)**

1. O conhecimento das línguas chinesa falada (dialecto cantonense) e portuguesa, valorado como condição de preferência para o provimento de lugares de oficial e para a admissão de estagiários, é avaliado no correspondente concurso de provas práticas, em termos a regulamentar pela portaria a que se refere o n.º 3 do artigo 37.º
2. Para os fins previstos no número anterior, integrarão o júri de provas práticas um funcionário do quadro técnico da Repartição dos Serviços dos Assuntos Chineses e um professor do ensino oficial português, a indicar pelos respectivos serviços.

## SECÇÃO IV

**Posse**

## Artigo 47.º

**(Quem confere a posse)**

Quando tomada em Macau, a posse poderá ser conferida, por delegação do Governador, aos conservadores e notários pelo director do Gabinete dos Assuntos de Justiça e, aos oficiais, pelo conservador ou notário do respectivo serviço.

## SECÇÃO V

**Deveres, incompatibilidades e direitos**

## Artigo 48.º

**(Regime geral)**

O pessoal dos registos e do notariado goza de todos os direitos e está sujeito a todos os deveres dos funcionários públicos do Território.

## Artigo 49.º

**(Incompatibilidades)**

1. Os funcionários dos registos e do notariado não podem exercer das profissões de advogado, solicitador, comerciante ou industrial, nem a gestão ou administração de empresas.
2. Os conservadores e notários podem, contudo, advogar em causa própria, do seu cônjuge ou de filho menor.
3. Os conservadores, notários e oficiais aposentados que exerçam a advocacia não podem aceitar mandato judicial contra o Estado Português, o território de Macau e as pessoas colectivas de direito público neles sediadas.

## Artigo 50.º

**(Impedimentos)**

1. Os conservadores, notários e ajudantes não podem realizar actos em que sejam partes ou beneficiários, tanto eles como seus cônjuges, parentes ou afins na linha recta ou em segundo grau da linha colateral, ainda que através de procurador ou representante legal.
2. O impedimento dos conservadores e notários é extensivo aos ajudantes dos respectivos serviços, salvo o disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Código do Notariado.

## Artigo 51.º

**(Responsabilidade)**

1. Os actos de registo e de notariado e os documentos expedidos pelos serviços são da responsabilidade do funcionário que os assina, sem prejuízo da responsabilidade por dolo ou má-fé do funcionário que os tiver lavrado.
2. Os oficiais dos registos e do notariado respondem pessoalmente pelos actos que ilicitamente praticarem ou omitirem no exercício das suas funções, mas os conservadores e notários respondem com eles pela falta de vigilância ou de direcção que lhes for imputável como causa das acções ou omissões verificadas.

## Artigo 52.º

**(Faltas e licenças)**

1. O registo de assiduidade do pessoal é feito por relógio de ponto.

2. Os conservadores e notários devem remeter ao Gabinete dos Assuntos de Justiça, até 15 de Janeiro, o mapa das faltas e licenças do pessoal dos respectivos quadros verificadas no ano anterior.

3. Compete aos conservadores e notários a concessão ao pessoal dos respectivos serviços de licenças de duração não superior a 30 dias em cada ano.

4. Os conservadores e notários devem comunicar ao Gabinete dos Assuntos de Justiça o dia em que iniciam ou reiniciam a licença disciplinar, o local em que a vão passar e o dia em que retomam o serviço.

#### Artigo 53.º

##### (Comparência perante autoridades)

A requisição dos funcionários dos registos e do notariado para comparecerem perante os tribunais ou autoridades deve ser feita ao respectivo conservador ou notário, no caso dos oficiais, e ao director do Gabinete dos Assuntos de Justiça, no caso dos conservadores e notários.

#### SECÇÃO VI

##### Classificações e antiguidade

#### Artigo 54.º

##### (Classificação)

1. Os conservadores, notários e oficiais são classificados, de acordo com o seu mérito, com as notas de Muito Bom, Bom, Suficiente e Mau.

2. A nota de Muito Bom não pode ser atribuída a funcionários com menos de 3 anos de serviço ou que há menos de 3 anos tenham sido classificados com nota inferior a Bom.

3. A classificação de Mau implica a imediata instauração de processo disciplinar por inaptidão para o exercício do cargo.

4. Os oficiais devem ser classificados anualmente e os conservadores e notários, de 3 em 3 anos.

5. A classificação de Bom com distinção atribuída pela Direcção-Geral dos Registos e do Notariado aos funcionários dos respectivos quadros a prestar serviço em Macau equivale, para os efeitos deste diploma, a Muito Bom.

#### Artigo 55.º

##### (Competência para classificar)

1. Compete ao director do Gabinete dos Assuntos de Justiça classificar o serviço dos conservadores e notários, com base nos relatórios de inspecção e no respectivo *curriculum* profissional.

2. A classificação dos oficiais é atribuída pelo respectivo conservador ou notário e homologada pelo director do Gabinete dos Assuntos de Justiça.

3. Quando não homologar a classificação, o director do Gabinete dos Assuntos de Justiça classificará o funcionário, ouvindo o respectivo conservador ou notário.

#### Artigo 56.º

##### (Recurso hierárquico)

Da classificação de serviço cabe recurso hierárquico para o Governador, a interpor no prazo de 15 dias a contar da data do conhecimento da sua atribuição ou homologação.

#### Artigo 57.º

##### (Regime supletivo)

Em tudo o que não for especialmente regulado neste diploma, é aplicável aos funcionários dos registos e do notariado o regime geral sobre a classificação de serviço da função pública do Território.

#### Artigo 58.º

##### (Listas de antiguidade)

1. O Gabinete dos Assuntos de Justiça deve organizar, até 31 de Março de cada ano, as listas de antiguidade do pessoal dos registos e do notariado, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior.

2. As listas de antiguidade são publicadas no *Boletim Oficial* e afixadas nos serviços.

3. Para efeitos de antiguidade no quadro é contado o tempo de serviço prestado:

a) Em quadro de outro ramo dos serviços dos registos e do notariado;

b) Nos quadros dos serviços dos registos e do notariado da República;

c) Nas funções de magistrado judicial ou do Ministério Público.

#### Artigo 59.º

##### (Recurso hierárquico)

1. Os funcionários que se considerem lesados pela graduação que lhes foi dada na lista de antiguidade podem recorrer para o Governador, no prazo de 15 dias a contar da publicação.

2. Quando se verifique que o erro na graduação é devido a inexactidões materiais ou a lapso manifesto, será ordenada a devida correcção que é publicada nos termos do n.º 2 do artigo 58.º

3. Fora do caso previsto no número anterior, são notificados os funcionários que possam ser afectados pelo deferimento do recurso, para constatarem, querendo, no prazo de 15 dias.

4. A decisão é notificada a todos os interessados e publicada nos termos determinados para as listas.

5. O recorrente que decair pode ser condenado a pagar custas de montante a fixar na decisão até ao limite de \$1 000,00.

## CAPÍTULO IV

**Superintendência dos serviços**

## Artigo 60.º

**(Orientação superior)**

A orientação superior dos serviços dos registos e do notariado compete ao Governador, por intermédio do director do Gabinete dos Assuntos de Justiça.

## Artigo 61.º

**(Inspeção dos serviços)**

1. Compete ao Governador ordenar inspecções, inquéritos e sindicâncias aos serviços, com vista à fiscalização da sua actuação técnica e administrativa e ao apuramento do mérito e da responsabilidade disciplinar dos seus funcionários.

2. As inspecções, inquéritos e sindicâncias são realizados por funcionários requisitados ao Ministério da Justiça.

3. As inspecções sobre a actuação técnica dos serviços e para o apuramento do mérito dos conservadores e notários realizar-se-ão com periodicidade não superior a 3 anos e poderão ser efectuadas pelo director do Gabinete dos Assuntos de Justiça.

## Artigo 62.º

**(Superintendência do Procurador-Geral Adjunto)**

1. A superintendência do Procurador-Geral Adjunto relativamente aos serviços dos registos e do notariado consiste na sua competência para decidir as reclamações hierárquicas reguladas no capítulo V deste diploma.

2. Das decisões das reclamações hierárquicas referidas no número anterior cabe recurso hierárquico para o Governador.

## CAPÍTULO V

**Reclamações hierárquicas**

## Artigo 63.º

**(Espécies)**

1. Das decisões de recusa de actos ou de provisoriedade por dúvidas de registos cabe reclamação hierárquica para o Procurador-Geral Adjunto, se não tiver sido interposto recurso contencioso para o tribunal da comarca.

2. As decisões referidas no número anterior são notificadas aos interessados, pessoalmente ou por carta registada, no prazo de 5 dias a contar da sua anotação nos requerimentos ou documentos.

3. A impugnação de erros de conta e da recusa de passagem de certidões só pode ser feita por reclamação hierárquica.

## Artigo 64.º

**(Processo da reclamação)**

1. Na petição da reclamação serão deduzidos os fundamentos por que se pede a realização do acto nos termos em que foi pretendido.

2. A petição e os documentos são apresentados no serviço recorrido, no prazo de 30 dias a contar da data da notificação pessoal ou do terceiro dia após a expedição da carta registada.

3. A apresentação da reclamação é anotada no livro Diário ou de entrada de documentos.

4. No prazo de 5 dias, se não reparar a sua decisão, o funcionário recorrido proferirá despacho de sustentação, juntando cópia da decisão de recusa ou das dúvidas e os documentos que entender necessários, remetendo o processo ao Procurador-Geral Adjunto.

## Artigo 65.º

**(Decisão da reclamação)**

1. Quando o entender conveniente, o Procurador-Geral Adjunto pode pedir o parecer do Gabinete dos Assuntos de Justiça sobre a matéria da reclamação, o qual será emitido no prazo de 15 dias.

2. A decisão deve ser proferida no prazo de 15 dias a contar da recepção do processo ou do parecer referido no número anterior.

3. A decisão da reclamação é notificada ao interessado por carta registada e comunicada ao funcionário reclamado por officio.

## Artigo 66.º

**(Reclamação de conta)**

1. As reclamações contra erros de conta são feitas verbalmente perante o conservador ou notário antes de se efectuar o pagamento ou nos 8 dias subsequentes.

2. Se a reclamação for desatendida, é imediatamente entregue ao interessado nota datada e assinada com os fundamentos do indeferimento.

3. A reclamação para o Procurador-Geral Adjunto, reque-rendo que seja ordenada a rectificação, é apresentada no prazo de 8 dias, aplicando-se com as necessárias adaptações o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 64.º e no artigo 65.º

## CAPÍTULO VI

**Receitas e despesas dos serviços**

## Artigo 67.º

**(Emolumentos)**

1. O serviço prestado pelas conservatórias e cartórios notariais é pago por emolumentos, nos termos das respectivas tabelas.

2. Aos serviços dos registos e do notariado incumbe ainda a cobrança que lhe seja cometida por lei de impostos e de despesas de funcionamento a cargo dos utentes.

## Artigo 68.º

**(Preparos)**

1. Os serviços dos registos e do notariado podem exigir preparo do montante provável da conta dos actos de realização diferida.

2. Das importâncias de preparo é passado recibo e feito o registo no livro próprio.

3. O excesso de preparo é restituído mediante recibo isento de imposto de selo.

## Artigo 69.º

**(Elaboração da conta)**

1. Será entregue aos interessados documento da conta dos actos, com o valor de recibo, com especificação dos emolumentos, impostos e outros encargos, a indicação do total e a menção do número de registo no livro próprio.

2. A conta é lançada no documento do acto entregue aos interessados ou, não o havendo, em impresso próprio de que ficará duplicado nos serviços.

3. Os duplicados referidos no número anterior podem ser destruídos decorridos 5 anos.

## Artigo 70.º

**(Registo das contas)**

1. As contas são registadas no livro de emolumentos e selo imediatamente após a sua elaboração, atribuindo-se-lhes um número de ordem anual.

2. Em caso de erro de conta ou de omissão do seu registo, proceder-se-á ao lançamento da respectiva correcção, quando verificados no mês a que a conta respeita ou no seguinte.

3. Fora do prazo referido no número anterior, salvo justificação reconhecida como satisfatória, o funcionário responsável é obrigado a depositar, pela primeira vez, a totalidade da importância omitida e, pela segunda e ulteriores vezes, uma multa a fixar pelo director do Gabinete dos Assuntos de Justiça, entre o dobro e o quádruplo da importância não registada, sem prejuízo do procedimento disciplinar a que haja lugar.

## Artigo 71.º

**(Cobrança das contas)**

1. As contas que não forem voluntariamente pagas são exigíveis pela forma prescrita para a execução por custas judiciais.

2. A execução é promovida pelo Ministério Público com base em certificado passado pelo conservador ou notário, do qual devem constar a transcrição da conta, a natureza e a data do acto e a identificação dos responsáveis.

3. Antes de promoverem a execução, os conservadores ou notários devem notificar o responsável, por carta registada com aviso de recepção, para o pagamento voluntário no prazo de 8 dias; a cópia da carta e o aviso de recepção acompanharão o certificado referido no número anterior.

## Artigo 72.º

**(Operações de contabilidade e tesouraria)**

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

2. O funcionário referido no número anterior tem direito a um abono mensal para falhas no montante estabelecido na lei geral.

3. Os saldos apurados são depositados em estabelecimento bancário em nome do respectivo serviço, pelo menos, uma vez em cada semana.

4. Os juros vencidos pelo depósito têm o destino da receita emolumentar e são entregues com as contas que se prestarem imediatamente a seguir à sua liquidação.

5. Compete ao director do Gabinete dos Assuntos de Justiça emitir as instruções necessárias sobre a contabilidade dos serviços.

## Artigo 73.º

**(Apuramento e entrega das receitas)**

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

2. A importância que resultar, após as deduções previstas na lei, constitui receita do Território e será entregue nos respectivos cofres até ao dia 10 do mês seguinte ao da arrecadação.

## CAPÍTULO VII

**Disposições diversas**

## Artigo 74.º

**(Estatística)**

1. Os conservadores e notários devem remeter ao Gabinete dos Assuntos de Justiça, até 31 de Janeiro de cada ano, os elementos necessários à organização da estatística anual dos serviços.

2. Os conservadores do registo civil devem ainda remeter ao mesmo Gabinete, até ao dia 10 de cada mês, um mapa do movimento de actos realizados no mês anterior.

## Artigo 75.º

**(Comunicações relativas ao pessoal)**

1. Os serviços dos registos e do notariado comunicarão ao Gabinete dos Assuntos de Justiça as vagas que ocorrerem no respectivo quadro de pessoal, no prazo de 5 dias a contar da sua verificação.

2. Da posse conferida aos oficiais será também remetido àquele Gabinete um exemplar do respectivo termo, no prazo indicado no número anterior.

## Artigo 76.º

**(Destacamento de pessoal)**

Os conservadores, notários e oficiais podem ser destacados para exercer temporariamente funções no Gabinete dos Assuntos de Justiça, sempre que as necessidades de serviço o justifiquem.

## CAPÍTULO VIII

**Disposições transitórias**

## Artigo 77.º

**(Habilitações para acesso)**

Os oficiais dos registos e do notariado que possuam as habilitações literárias que, ao tempo do seu ingresso nos serviços, eram suficientes para o provimento nos lugares de escriturário ou de ajudante, poderão concorrer a todos os graus da respectiva carreira.

## Artigo 78.º

**(Integração em lugares de ajudante)**

1. Até 31 de Dezembro de 1984, os conservadores e notários podem propor o provimento, independentemente de concurso, dos lugares de primeiros, segundos e terceiros-ajudantes criados por este diploma ou que se encontrem vagos à data da sua entrada em vigor, por funcionários do respectivo serviço ou de serviço do mesmo ramo nele destacados, com mais de 3 anos de serviço efectivo na categoria imediatamente inferior e classificação não inferior a Bom.

2. A proposta indicará, em alíneas separadas, os funcionários nas condições referidas no número anterior, especificando-se em relação a cada um as circunstâncias que constituam preferência legal.

## Artigo 79.º

**(Integração de assalariados)**

1. Até 31 de Dezembro de 1984, os conservadores e notários podem propor a integração em lugares de escriturário de actuais ou antigos assalariados eventuais do respectivo serviço ou de serviço do mesmo ramo, independentemente de concurso, desde que possuam as habilitações mínimas do 9.º ano de escolaridade ou equivalente e os requisitos gerais para o desempenho de funções públicas.

2. A integração prevista no número anterior só pode ser feita nos lugares que se encontrem vagos à data da entrada em vigor deste diploma ou nos que vagarem em consequência do disposto no artigo 78.º

3. A proposta de integração deve ser fundamentada, apreciando-se especialmente os conhecimentos de serviço adquiridos e o interesse e aptidão demonstrados na sua execução.

## Artigo 80.º

**(Regresso aos quadros de oficiais)**

1. Os antigos oficiais dos registos e do notariado com classificação mínima de Bom, que tenham pedido exoneração antes

da entrada em vigor deste diploma, podem requerer o seu regresso a lugares dos quadros da mesma categoria e do ramo de serviços em que estiveram providos, independentemente de concurso, desde que se encontrem na posse dos requisitos gerais para o desempenho de funções públicas.

2. A colocação dos candidatos referidos no número anterior far-se-á sem prejuízo dos concorrentes aprovados para o provimento dos respectivos lugares.

## Artigo 81.º

**(Integração dos oficiais nos escalões de progressão)**

1. Durante o corrente ano, os oficiais dos registos e do notariado ficam posicionados no 1.º escalão do respectivo grau, salvo os primeiros-ajudantes com mais de 5 anos de serviço, que se integram directamente no 2.º escalão.

2. O alargamento da progressão aos restantes escalões de cada grau de oficiais fica dependente da portaria a que se refere o artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 87/84/M, de 11 de Agosto.

## Artigo 82.º

**(Contagem de tempo)**

Aos oficiais dos registos e do notariado é contado, para efeitos de antiguidade na categoria, o tempo de serviço prestado como interinos ou substitutos em cargos de qualquer categoria de ajudante, antes de a ela terem sido promovidos.

## Artigo 83.º

**(Cursos para promoção de oficiais)**

1. Quando não existam nos quadros de oficiais funcionários com os requisitos que lhes permitam concorrer aos lugares de acesso, podem ser organizados cursos de formação extensivos a outros funcionários dos quadros dos registos e do notariado, constituindo o seu aproveitamento condição de candidatura aos concursos.

2. São determinados por despacho do Governador as categorias e o número de funcionários a admitir aos cursos referidos no número anterior.

## Artigo 84.º

**(Designações de serviços)**

São alteradas as designações dos seguintes serviços:

- a) 3.ª Conservatória do Registo Civil, para Conservatória do Registo Civil das Ilhas;
- b) 4.ª Conservatória do Registo Civil, para 3.ª Conservatória do Registo Civil de Macau;
- c) Conservatória do Registo Comercial e da Propriedade Automóvel, para Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel;
- d) 3.º Cartório Notarial, para Cartório Notarial das Ilhas.

## Artigo 85.º

**(Entrada em funcionamento de serviços)**

1. Os serviços previstos no mapa anexo a este diploma que ainda não se encontrem instalados à data da sua entrada em vigor, iniciam o seu funcionamento em data a declarar por portaria.

2. A Delegação do Registo Civil das Ilhas e o Posto do Registo Civil de Coloane são extintos a partir da data da entrada em funcionamento da Conservatória do Registo Civil das Ilhas.

## CAPÍTULO IX

**Disposições finais**

## Artigo 86.º

**(Direito subsidiário)**

Em tudo o que não for especialmente regulado neste diploma, são aplicáveis aos serviços dos registos e do notariado as disposições de carácter geral que regulam a função pública e o funcionamento dos serviços públicos do Território.

## Artigo 87.º

**(Referências à Procuradoria da República e ao Procurador-Geral Adjunto)**

Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 62.º, consideram-se feitas para o Gabinete dos Assuntos de Justiça e para o seu director as referências constantes dos diplomas instrumentais dos registos e do notariado feitas, respectivamente, para a Procuradoria da República e para o Procurador-Geral Adjunto.

## Artigo 88.º

**(Dúvidas de aplicação)**

As dúvidas resultantes da aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Governador.

## Artigo 89.º

**(Norma revogatória)**

Ficam revogados todos os diplomas que disponham em contrário deste decreto-lei, designadamente os artigos 50.º a 53.º da Lei n.º 7/81/M, de 7 de Julho, e os Decretos-Leis n.ºs 7/83/M e 8/83/M, de 29 de Janeiro.

## Artigo 90.º

**(Entrada em vigor)**

Este diploma entra em vigor em 1 de Outubro de 1984.

Aprovado em 23 de Agosto de 1984.

Publique-se.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

## MAPA I

**Mapa a que se referem os artigos 1.º, 2.º, n.º 1, e 22.º, n.º 1****I — 1.ª CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL DE MACAU**

Sede: Macau

Área de competência: Freguesias de Sé, S. Lourenço e S. Lázaro

*Quadro de pessoal:*

## a) Quadro de direcção:

1 Conservador

## b) Quadro de oficiais:

2 Primeiros-ajudantes

3 Segundos-ajudantes

4 Terceiros-ajudantes

7 Escriurários

**II — 2.ª CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL**

Sede: Macau

Área de competência: Freguesias de Santo António e Nossa Senhora de Fátima

*Quadro de pessoal:*

## a) Quadro de direcção:

1 Conservador

## b) Quadro de oficiais:

2 Primeiros-ajudantes

2 Segundos-ajudantes

3 Terceiros-ajudantes

6 Escriurários

**III — 3.ª CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL**

Sede: Macau

Área de competência: Todo o território

*Quadro de pessoal:*

## a) Quadro de direcção:

1 Conservador

## b) Quadro de oficiais:

2 Primeiros-ajudantes

2 Segundos-ajudantes

3 Terceiros-ajudantes

6 Escriurários

## IV — CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL DE MACAU

Sede: Macau

Área de competência: Todo o território

*Quadro de pessoal:*

## a) Quadro de direcção:

1 Conservador

## b) Quadro de oficiais:

2 Primeiros-ajudantes  
3 Segundos-ajudantes  
4 Terceiros-ajudantes  
6 Escriurários

## V — CONSERVATÓRIA DOS REGISTOS COMERCIAL E AUTOMÓVEL DE MACAU

Sede: Macau

Área de competência: Todo o território

*Quadro de pessoal:*

## a) Quadro de direcção:

1 Conservador

## b) Quadro de oficiais:

1 Primeiro-ajudante  
2 Segundos-ajudantes  
3 Terceiros-ajudantes  
4 Escriurários

## VI — 1.º CARTÓRIO NOTARIAL DE MACAU

Sede: Macau

Área de competência: Concelho de Macau

*Quadro de pessoal:*

## a) Quadro de direcção:

1 Notário

## b) Quadro de oficiais;

1 Primeiro-ajudante  
2 Segundos-ajudantes  
3 Terceiros-ajudantes  
6 Escriurários

## VII — 2.º CARTÓRIO NOTARIAL DE MACAU

Sede: Macau

Área de competência: Concelho de Macau

*Quadro de pessoal:*

## a) Quadro de direcção:

1 Notário

## b) Quadro de oficiais:

1 Primeiro-ajudante  
2 Segundos-ajudantes  
3 Terceiros-ajudantes  
6 Escriurários

## VIII — CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E CARTÓRIO NOTARIAL DAS ILHAS

Sede: Ilha de Taipa

Área de competência: Concelho das Ilhas

*Quadro de pessoal:*

## a) Quadro de direcção:

1 Conservador-Notário

## b) Quadro de oficiais:

1 Primeiro-ajudante  
1 Segundo-ajudante  
2 Terceiros-ajudantes  
4 Escriurários

## MAPA II

Índices de remuneração dos oficiais dos registos e do notariado e dos estagiários para a mesma carreira, da tabela indicária anexa ao Decreto-Lei n.º 87/84/M, de 11 de Agosto:

Grau	Categoria	Escalaões			
		1.º	2.º	3.º	4.º
4	Primeiro-ajudante .....	370	390	410	—
3	Segundo-ajudante .....	275	295	325	—
2	Terceiro-ajudante .....	225	235	250	—
1	Escriurário .....	190	200	210	225
Estagiário a que se refere o artigo 36.º, n.º 5 .....				200	
Estagiário a que se refere o artigo 41.º, n.º 3 .....				165	

## Decreto-Lei n.º 106/84/M

de 8 de Setembro

No articulado do Decreto-Lei n.º 71/84/M, de 7 de Julho, foi omitida, por lapso, qualquer referência à data do começo da produção dos seus efeitos, que houve intenção de fazer reportar a 1 de Maio de 1984.

Ouvido o Conselho Consultivo;