

法令 第五八/ 九二/ M號 八月二十四日

設立私人公證員之十二月三十一日第八〇/ 九〇/ M號法令開始生效後，已有一年半多之時間，現有需要並適時重新考慮某些法律上之解決辦法，且根據經驗作出必要之修改。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《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：

第一條 (修改第八〇/ 九〇/ M號法令)

十二月三十一日第八〇/ 九〇/ M號法令第八條及第十三條之行文修改如下：

第八條 (入職)

- 一、.....
- 二、.....
- a) 從未被撤職或強迫退休之前澳門公證員及登記局局長；
- b)
- c) 在澳門律師公會註冊且在本地區從事其業務之律師。

三、上款 c 項所指之人士，只有在就讀一月三十一日第九/ 九一/ M號法令規定之培訓課程後，方得獲委任。

第十三條 (職能之終止)

- 一、.....
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j) 如不於法定期間內存放公證書；
- l) 如因可處重刑之故意犯罪而被起訴；
- m) 如因故意犯罪而被判處監禁刑罰。

二、如屬上款 b 項至 j 項之情形，在未經事先聽取嫌疑人前，不得吊銷執照。

第二條 (修改《公證法典》)

經十二月三十一日第八一/ 九〇/ M號法令修改之一九六七年三月三十一日第 47619 號法令通過之《公證法典》第三條之行文，現修改如下：

第三條 (特別機關)

- 一、.....
- a)
- b)

- c)
- 二、.....
- 三、私人公證員為：
 - a) 從未被撤職或強迫退休且現正從事律師業之前澳門公證員及登記局局長；
 - b)
 - c) 在澳門律師公會註冊且在本地區從事其業務之律師。
- 四、.....

第三條 (修改第九/ 九一/ M號法令)

一月三十一日第九/ 九一/ M號法令第四條之行文修改如下：

第四條 (期間)

該課程原則上每年舉辦一次。

第四條 (開始生效)

本法規自公佈後三十日開始生效。

一九九二年八月二十日通過。

命令公佈。

總督 韋奇立

Decreto-Lei n.º 59/92/M

de 24 de Agosto

O processo de informatização em curso na Conservatória do Registo Predial, em fase de conclusão, obriga a que sejam, desde já, modificados determinados procedimentos na feitura dos registos.

Sem prejuízo de alterações de fundo ao Código do Registo Predial, o presente diploma aprova a indispensável regulamentação que permita à Conservatória, de uma forma rápida e imediata, dar início, desde já, à utilização dos meios informáticos existentes.

Entre outros aspectos, prevê-se a criação de um processo individual para cada descrição onde conste toda a sua história jurídica, a substituição dos livros até agora em uso pelo registo em suporte informático de todos os actos praticados na Conservatória e a emissão de certidões e informações por via informática.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

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

Artigo 1.º

(Organização do registo predial)

O registo predial é organizado através do recurso a meios informáticos.

Artigo 2.º

(Registo em suporte informático)

1. O livro Diário é substituído pelo registo em suporte informático dos pedidos de registo e respectivos documentos, pela ordem cronológica da sua apresentação.

2. Os livros destinados a descrições e inscrições são substituídos pelo seu registo em suporte informático.

Artigo 3.º

(Ordenação das descrições)

1. De cada prédio é feita uma descrição distinta.

2. Cada descrição tem o seu processo próprio onde são arquivados, pela ordem da sua apresentação, todos os documentos de registo referentes a esse prédio, incluindo todos os requerimentos ou requisições de registo e os documentos que não devam ser restituídos aos interessados.

Artigo 4.º

(Suporte informático dos verbetes reais e pessoais)

Os verbetes reais e pessoais são substituídos por ficheiro informático, podendo a sua consulta ser feita:

- a) Por indicação do nome do titular do direito inscrito;
- b) Pelo número da descrição;
- c) Pelo nome da rua onde o prédio está situado e seu número de polícia;
- d) Pela indicação do número de inscrição na matriz;
- e) Pela data da apresentação.

Artigo 5.º

(Registo em suporte informático da apresentação)

1. A apresentação de documentos destinados a obter a realização de actos de registo é feita por registo em suporte informático, segundo a ordem de entrega dos requerimentos ou requisições.

2. Por cada facto e segundo a ordem que dentro do requerimento ou requisição lhe couber são registados os seguintes dados:

- a) O número de ordem e a data da apresentação;
- b) O nome completo do apresentante ou o seu cargo, quando se trate de entidade oficial que nessa qualidade assine o requerimento ou requisição de registo;
- c) O facto que se pretende registar;
- d) O número da descrição ou descrições a que o facto respeita;
- e) A situação do prédio e confrontações, se não estiver descrito;
- f) À espécie de documentos e o seu número.

3. Os dados, referidos no número anterior, são extraídos do requerimento ou requisição de registo.

Artigo 6.º

(Senhas de apresentação)

1. Por cada requisição de registo são emitidos dois exemplares do modelo oficial da senha de apresentação, a aprovar nos termos do disposto no artigo 11.º, um dos quais é entregue ao apresentante depois de rubricado pelo funcionário e o outro anexado ao requerimento ou requisição e demais documentos apresentados.

2. Da senha de apresentação constam os dados referidos no n.º 2 do artigo 5.º

Artigo 7.º

(Inscrição referente a várias descrições)

1. A inscrição de qualquer facto respeitante a várias descrições, feita em suporte informático, fica automaticamente ligada a cada uma das descrições.

2. As inscrições são identificadas pelas letras G, C ou F, consoante se trate de inscrições de aquisição ou reconhecimento de propriedade, de hipoteca ou diversas, seguidas do número de ordem sequencial que lhe corresponder em cada descrição e do número e data da respectiva apresentação.

Artigo 8.º

(Data, validação e assinatura dos registos)

1. A data dos registos é a da apresentação dos documentos ou, se desta não dependerem, a data em que forem lavrados.

2. Os actos registados em suporte informático são validados pelo conservador e as cópias emitidas pelo computador, em suporte de papel e que correspondem à gravação dos registos, são assinadas pelo conservador, com menção da respectiva qualidade.

Artigo 9.º

(Emissão e autenticação de certidões e informações)

1. Dos registos em suporte informático e dos documentos arquivados podem ser emitidas, a pedido dos interessados, certidões ou informações por via informática.

2. As certidões passadas por via informática são autenticadas apenas com o selo branco da Conservatória, devendo mencionar a data da sua emissão e conter a rubrica do funcionário em todas as folhas, devidamente numeradas.

Artigo 10.º

(Emolumentos e selos)

1. Os emolumentos e selos cobrados pelos actos praticados no serviço do registo predial são registados em suporte informático.

2. Das importâncias cobradas e recebidas pela Conservatória é passada ao interessado nota justificativa, onde constam o número e data da apresentação, o nome do requisitante ou apresentante, o acto requerido e o total de emolumentos ou de emolumentos e selos cobrados.

3. No fim de cada dia é emitida uma listagem, contendo todas as informações sobre emolumentos e selos cobrados, que substitui, para todos os efeitos, o livro de registo de contas de emolumentos e de selo.

Artigo 11.º

(Impressos)

Os impressos-requisição a ser utilizados para requerer actos de registo e passagem de certidões ou informações escritas são impressos nas línguas portuguesa e chinesa, sendo aprovados por despacho do director da Direcção de Serviços de Justiça e fornecidos gratuitamente aos interessados.

Artigo 12.º

(Acesso a informação)

1. A Conservatória do Registo Predial tem acesso directo às informações constantes da matriz e cadastro, mediante a utilização de terminais de computador.

2. As Repartições de Finanças e a Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro têm acesso directo às informações constantes do registo predial, mediante a utilização de terminais de computador.

Artigo 13.º

(Norma revogatória)

São revogadas, na parte aplicável, as disposições do Código do Registo Predial que regulem a matéria objecto deste diploma.

Aprovado em 20 de Agosto de 1992.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第五九/ 九二/ M號 八月二十四日

物業登記局進行資訊化之程序正處於接近完成階段，故須立刻對有關登記之某些特定程序予以修改。

在不影響對《物業登記法典》深入修改之情況下，本法規核准必要之規範，使物業登記局得即時開始使用現存之資訊工具。

在諸多方面中，預計將設立每項標示之獨立卷宗，其載明個人之全部法律過程；將所有在物業登記局所作之行為用資訊工具登記，以取代迄今仍使用之簿冊登記，並以資訊途徑發出證明及訊息。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《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：

第一條 (物業登記之組織)

物業登記係透過使用資訊工具組織。

第二條 (以資訊工具作登記)

一、日記簿冊係由以資訊工具對登記請求及有關文件之登記取代，登記依呈交文件之先後順序排列。

二、用以標示及登錄之簿冊由用資訊工具所作之登記取代。

第三條 (標示之編序)

一、應對每一房地產作出一單獨標示。

二、每一標示應具備本身卷宗，按呈交之次序將該房地產之所有登記文件建檔保存，並包括所有登記申請書或申請表格，以及不應向利害關係人退回之所有文件。

第四條 (以資訊工具登記之物業登記表及個人物業登記表)

一、得透過下列方式，查閱取代物業登記表及個人物業登記表之資訊化資料庫：

- a) 指明被登錄權利之權利人姓名；
- b) 指明標示編號；
- c) 指明房地產位於之街道名稱及其門牌編號；
- d) 指明房地產紀錄之登錄編號；
- e) 指明呈交日期。

第五條 (以資訊工具登記之文件呈交)

一、為實現登記行為而呈交之文件，須依提交申請書或申請表格之次序以資訊工具登記。

二、對每項事實應按其在申請書或申請表格中之次序，登記下列資料：

- a) 次序編號及呈交日期；
- b) 呈交人之全名，如為官方實體以其身分簽署登記之申請書或登記之申請表格時，則指明其官職；
- c) 要求登記之事實；
- d) 有關該事實之標示或多項標示之編號；
- e) 如沒有標示時，房地產之位置及方位；
- f) 文件之種類及其編號。

三、上款所指之資料應從登記之申請書或登記之申請表格取出。

第六條 (呈交之收條)

一、對每份登記申請表格，須發出兩份官方格式之呈交收條，該格式根據第十一條規定所核准，其一由有關公務員簡簽後交與呈交人，而另一則附於申請書或申請表格及其他呈交之文件。

二、第五條第二款所指資料載於呈交之收條內。

第七條 (有關各項標示之登錄)

一、以資訊工具所為有關各項標示之任何事實之登錄，自動與每項標示相連。

二、有關所有權取得或承認之登錄、抵押之登錄或其他登錄，分別以G、C、或F之字母予以識別，其後加上與每項標示相應之順序編號及有關呈交文件之編號與日期。

第八條 (登記之日期、使登記有效及簽署)

一、登記之日期乃呈交文件之日，此外，則為其繕立之日。

二、以資訊工具作出之登記行為，由登記局局長使之有效，而以電腦發出之相應於登記紀錄之紙張副本，應由登記局局長簽署並指明其身分。

第九條 (證明與資訊之發出及認證)

一、應利害關係人請求，得根據資訊工具及檔案文件之登記，通過資訊途徑發出證明或資訊。

二、以資訊途徑發出之證明，僅須物業登記局之鋼印認證，但應指明其發出日期並須於每頁載明有關公務員之簡簽及其正確編號。

第十條 (手續費及印花)

一、對在房地產登記部門作出之有關行為所徵收之手續費及印花，應以資訊工具予以登記。

二、由物業登記局徵收及收取之款項，須向利害關係人發出說明文書，其載有呈交之編號及日期、申請人或呈交人之姓名、所申請之行為及所有徵收之手續費或徵收之手續費及印花。

三、每日日終之時，須發出一張包括有關徵收手續費及印花之所有資料之列表，該表可代替手續費及印花帳目之登記簿冊且完全具有此簿冊之效力。

第十一條 (印件)

用於申請登記行為及發出證明或書面通知之申請表格，係以中葡文印製，其應由司法事務司司長之批示核准，並免費提供給利害關係人。

第十二條 (求取資訊)

一、物業登記局得透過使用電腦終端機，直接獲取載於房地產紀錄及地籍之資訊。

二、財政處及地圖繪製暨地籍司得透過使用電腦終端機，直接獲取有關物業登記之資訊。

第十三條 (廢止性規定)

如《物業登記法典》亦對本法規範之事項作出規定，則其可適用部分應予廢止。

一九九二年八月二十日通過。

命令公佈。

總督 韋奇立

Decreto-Lei n.º 60/92/M

de 24 de Agosto

A efectivação da política de localização de quadros implica que o recrutamento de pessoal no exterior constitua forma excepcional de dotar a Administração dos meios humanos indispensáveis às tarefas que lhe incumbe desenvolver.

A autonomização do regime jurídico do recrutamento no exterior, através do Decreto-Lei n.º 53/89/M, de 28 de Agosto, permitiu colmatar lacunas existentes e suprir a falta de sistematização que se verificava, importando agora reformular alguns dispositivos deste diploma e introduzir as alterações que se consideram necessárias à execução da acção governativa neste período de transição.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

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

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

(Objecto e âmbito)

1. O presente decreto-lei estabelece as normas que regem o recrutamento de pessoal ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º do Estatuto Orgânico de Macau para exercer funções nos serviços e organismos públicos, incluindo as autarquias, os serviços e fundos autónomos, bem como nas empresas públicas e demais pessoas colectivas de direito público.

2. Ao restante pessoal recrutado no exterior são aplicáveis as normas constantes do respectivo contrato de trabalho e, subsidiariamente, com as devidas adaptações, o disposto no presente diploma.

3. Ao pessoal referido nos números anteriores aplica-se, supletivamente, o regime da função pública de Macau.

Artigo 2.º

(Excepções)

O recrutamento de magistrados judiciais e do Ministério Público, de pessoal docente do ensino superior e do pessoal militar para as Forças de Segurança de Macau é regulado por legislação própria.

Artigo 3.º

(Objectivos)

O recrutamento no exterior tem carácter excepcional e visa suprir as carências do Território de pessoal com qualificações necessárias ao desempenho das atribuições que incumbem à Administração.