

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 72/89/M:

Actualiza o regime do depósito legal. — Revoga os artigos 1.º a 4.º e 6.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 19/85/M, de 9 de Março.

Decreto-Lei n.º 73/89/M:

Estabelece as bases gerais do regime arquivístico do território de Macau.

Portaria n.º 183/89/M:

Aprova o Regulamento do Arquivo Histórico. — Revoga a Portaria n.º 75/82/M, de 15 de Maio.

Portaria n.º 184/89/M:

Aprova o Regulamento do Conservatório.

Portaria n.º 185/89/M:

Aprova o Regulamento da Academia de Artes Visuais.

Portaria n.º 186/89/M:

Aprova o Regulamento da Biblioteca Central. — Revogações.

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 72/89/M
de 31 de Outubro

A preservação das espécies documentais, pelo muito que tem a ver com a manutenção da cultura e identidade nacionais ou

regionais, sempre foi motivo para a criação de legislação apropriada por parte das entidades competentes. Foi neste contexto que surgiu o regime do Depósito Legal que coloca à disposição das instituições de cultura um instrumento legal que lhes permite enriquecer os seus fundos com as espécies documentais publicadas na região ou no país, de forma a preservar para o futuro uma parte significativa das manifestações culturais do nosso tempo.

Pelo Decreto-Lei n.º 19/85/M, de 9 de Março, foi actualizado o regime do Depósito Legal então vigente que datava de 27 de Junho de 1931, simplificando-se os trâmites legais e estendendo-se o seu cumprimento às obras de expressão chinesa.

Na fase de transição que se atravessa, a Biblioteca Nacional de Macau passou a designar-se por Biblioteca Central, contemplando-a o diploma orgânico do Instituto Cultural de Macau, em que se insere, com estatuto de organismo dependente. A nova situação torna necessária a publicação do presente diploma, aproveitando-se, ainda, para actualizar o montante das penalidades e aumentar o número de exemplares a serem entregues pelos editores, de forma a ser possível enviar um exemplar a cada uma das bibliotecas da República que têm direito ao depósito legal, permitindo, assim, uma maior difusão do livro de Macau por centros especializados.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governo de Macau 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

(Definição)

1. O depósito legal consiste no depósito obrigatório de exemplares de todas e quaisquer publicações na Biblioteca Central.

2. Entende-se por publicações as obras de reflexão, imaginação ou criação, qualquer que seja o seu modo de reprodução, destinadas à venda, empréstimo ou distribuição gratuita e postas à disposição do público em geral ou de um grupo particular, com edição periódica ou não.

3. Entende-se por novas publicações ou obras diferentes, sujeitas a depósito, as reimpressões e as novas edições, desde que não se trate de simples aumentos de tiragem.

Artigo 2.º

(Objectivos)

Consideram-se objectivos do depósito legal:

1. A constituição e conservação de uma colecção de todas as publicações editadas em Macau;
2. A produção e divulgação da bibliografia corrente;
3. O estabelecimento da estatística das edições do território de Macau;
4. O enriquecimento do acervo da Biblioteca Central.

Artigo 3.º

(Objecto)

1. São objecto de depósito legal as obras impressas ou publicadas em qualquer ponto do Território seja qual for a sua natureza e o seu sistema de reprodução, abrangendo todas as formas e tipos de publicações ou quaisquer outros documentos resultantes de oficinas ou serviços de reprografia, destinados à comercialização ou à distribuição gratuita.

2. É, nomeadamente, obrigatório o depósito de livros, brochuras, revistas, jornais e outras publicações periódicas, separatas, atlas, cartas geográficas, mapas, quadros didácticos, gráficos estatísticos, plantas, planos, obras musicais impressas, programas de espectáculos, catálogos de exposições, bilhetes-postais ilustrados, selos, estampas, cartazes, folhetos, gravuras, fonogramas, videogramas, obras cinematográficas, microformas e outras reproduções fotográficas.

3. Não são abrangidos pela obrigatoriedade do depósito previsto nos números anteriores os cartões de visita, cartas, sobrescritos timbrados, facturas comerciais, títulos de valores financeiros, etiquetas, rótulos, calendários, álbuns para colorir, cupões, modelos de impressos comerciais e outros similares.

4. As obras impressas fora do Território que tenham indicação do editor domiciliado em Macau, são equiparadas às obras impressas no Território, para efeitos deste artigo.

Artigo 4.º

(Número de exemplares)

1. O depósito legal é constituído por:

a) Um exemplar destinado à Biblioteca Central, de cada obra, quando se trate de quadros didácticos, gráficos estatísticos, plantas, obras musicais impressas, programas de espectáculos, bilhetes-postais ilustrados, selos, estampas, cartazes, gravuras, fonogramas, videogramas, espécies cinematográficas, microformas e outras reproduções fotográficas, bem como de tiragens especiais até 100 exemplares e de luxo até 300 exemplares;

b) Cinco exemplares, no caso de edição de autor, pessoa singular, em que a tiragem não exceda 500 exemplares;

c) Dezasseis exemplares, quando se trate das restantes obras constantes do n.º 2 do artigo 3.º

2. Os exemplares referidos na alínea b) do n.º 1 destinam-se:

a) À Biblioteca Central, três exemplares das publicações em língua portuguesa ou estrangeira;

b) À Biblioteca Sir Robert Ho-Tung, três exemplares das publicações em língua chinesa;

c) À Biblioteca Central dois exemplares e à Biblioteca Sir Robert Ho-Tung um exemplar das publicações editadas em língua chinesa e numa língua ocidental;

d) À Biblioteca Nacional de Lisboa, dois exemplares.

3. Os exemplares referidos na alínea c) do n.º 1 destinam-se:

a) À Biblioteca Central, três exemplares das publicações em língua portuguesa ou estrangeira;

b) À Biblioteca Sir Robert Ho-Tung, três exemplares das publicações em língua chinesa;

c) À Biblioteca Central dois exemplares e à Biblioteca Sir Robert Ho-Tung um exemplar das publicações editadas em língua chinesa e numa língua ocidental;

d) À Biblioteca Nacional de Lisboa, treze exemplares.

4. Quando os depositantes façam entrega de um número de exemplares superior ao do depósito obrigatório a Biblioteca Central promoverá a distribuição dos excedentes por outras bibliotecas e instituições particulares de cultura.

Artigo 5.º

(Depositante)

1. Compete aos editores domiciliados ou com sede no Território, sejam ou não os autores das publicações, a entrega na Biblioteca Central dos exemplares das espécies referidas no artigo 3.º, ressalvado o disposto no n.º 2 deste artigo, antes da respectiva divulgação.

2. No caso de obras cinematográficas, a obrigação de proceder ao depósito legal incumbe ao seu produtor.

3. O depósito deve ser acompanhado de guia em duplicado, o qual será devolvido pela Biblioteca Central ao depositante, com a declaração de «recebido».

Artigo 6.º

(Indicações obrigatórias)

1. Todas as publicações devem conter, no verso da página de rosto, noutra que a substitua, no colofão ou em outro lugar para tal convencionado:

- a) O nome ou a designação da entidade editora, pública ou privada;
- b) O local e data de edição;
- c) A identificação da tipografia ou oficina impressora ou gravadora;
- d) O local e data da impressão ou gravação.

2. Além das indicações obrigatórias referidas no número anterior, as publicações poderão conter, sempre que tal seja técnica e artisticamente viável:

- a) Título da publicação;
- b) Nome do autor;
- c) Nome do tradutor ou de outros intervenientes na elaboração da espécie;
- d) Dados bibliográficos do autor;
- e) Técnica de impressão ou gravação utilizada;
- f) Indicação do número da edição ou da reimpressão;
- g) Preço de venda ao público.

Artigo 7.º

(Cooperação com a Imprensa Oficial)

A Imprensa Oficial de Macau coopera com a Biblioteca Central no sentido de facultar a esta uma listagem de todas as espécies referidas no n.º 2 do artigo 3.º, e das quais tenha conhecimento por força do Decreto-Lei n.º 42/85/M, de 18 de Maio, e do Despacho Conjunto n.º 16/85, de 2 de Dezembro.

Artigo 8.º

(Penalidades)

1. Aos editores, ou entidades que actuarem como tal, que deixarem de enviar, nos termos e prazos previstos no artigo 4.º, os exemplares da espécie destinados a depósito legal, será aplicada a multa de 200 a 2 000 patacas.

2. A falta de aposição de qualquer dos elementos constantes do n.º 1 do artigo 6.º em espécies divulgadas ao público será, igualmente, passível de multa de 150 a 1 500 patacas.

3. As multas referidas nos números anteriores não poderão ser inferiores ao preço de venda ao público de cada exemplar da espécie sujeita a depósito legal ou, no caso de a espécie não ter preço fixado, ao valor que lhe for atribuído pelo director da Biblioteca Central, ouvida a Imprensa Oficial de Macau.

4. A graduação e aplicação das multas compete ao presidente do Instituto Cultural de Macau, sob proposta do director da Biblioteca Central.

5. Os limites mínimos e máximos das multas podem ser alterados por portaria.

Artigo 9.º

(Fiscalização)

A fiscalização do disposto neste diploma compete à Biblioteca Central que poderá solicitar a colaboração de outros serviços públicos.

Artigo 10.º

(Revogações)

Ficam revogados os artigos 1.º a 4.º e 6.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 19/85/M, de 9 de Março, e demais legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

Artigo 11.º

(Entrada em vigor)

Este diploma produz efeitos a partir da data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro.

Aprovado em 30 de Setembro de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

法 令 第七二/ 八九/ M號 十月三十一日

保存各類文件是與維持國家或地區的文化及特性很有關係的，所以一直是有關機構制定適當法例的理由。基此，產生法定收藏制度，使文化機構可運用一法定方式，容許利用本地區或國家出版的各類文件豐富其藏品，以便為將來保存現今文化的重要部份。

三月九日第一九/ 八五/ M號法令修訂一九三一年六月廿七日開始生效的法定收藏制度，簡化了法律手續，並將之延伸至中文的作品上。

現正處於過渡期，澳門國立圖書館易名為中央圖書館，澳門文化學會的組織章程，將顧及其直屬機構的地位。此新情況，使本法令的頒佈變為必要，藉此並修改罰款額及增加出版社應送交之份數，以便使有法定收藏權的每一共和國圖書館都能獲得一份，這樣，澳門的書籍籍着專門部門能更廣泛地被推介。

綜上所述：

經聽取諮詢會意見；

澳門政府根據澳門組織章程第一三條一款之規定，制定在本地區具法律效力之條文如下：

第一條 (定義)

一、法定收藏係指對中央圖書館一切及任何刊物的版本作必要收藏。

二、不管其複製的形式，凡作為銷售、租借或免費分發，以及供給普羅大眾或作私人參閱之定期或非定期性有關思考性、幻想及創作類的作品均被認作刊物。

三、倘不是只為增加印制量而重印或再版的書刊，均被視為新刊物或有別於原版作品來收藏。

第二條 (目的)

下列各點被視為法定收藏的目的：

一、對在澳門發行的一切刊物的收集加以組織及保存。

二、製作及宣傳常用書刊的目錄。

三、統計在澳門地區出版之刊物。

四、豐富中央圖書館的藏書量。

第三條 (對象)

一、凡在本地區出版或印刷的作品，不論其性質及複製方式，以及作為出售或免費派發，包括所有形式及類別之刊物或來自印務工場、文件複製機構的其他文件，均為法定收藏的對象。

二、法定收藏尤其是對書籍、小冊子、雜誌、報紙、其他定期刊物、小印刷品、地圖集、地理掛圖、地圖、教學畫冊、統計圖表、平面圖、設計圖、印製的音樂作品、節目表、展覽目錄、插圖明信片、郵票、郵戳、海報、單張刊物、雕刻、錄音品、錄像品、電影作品、縮微印刷品及其他攝影複製品，均必需收藏。

三、上述條文所指之必需收藏不包括名片、信件、有印記的封套、發貨單、有價証券、標籤、標紙、月曆、填色畫冊、代用券、商業印刷品及其他同類型者。

四、為着本條之目的，在本地區以外印制，而標誌着其出版者居於澳門的作品，均被視為在本地區印制的作品。

第四條 (樣本數目)

一、法定收藏是由下列組成：

- a. 當為教學畫冊、統計圖表、平面圖、印刷的音樂作品、節目表、插圖明信片、郵票、郵戳、海報、雕刻、錄音

品、錄像品、電影作品、縮微印刷品和其他攝影複製品以及有特別發行至一百份及精裝至叁佰份時，每類應送交一份予中央圖書館收藏；

b. 倘一名作者的作品印刷量不超過五百份，則收藏五份；

c. 其餘載於第三條二款之作品，則收藏拾陸份；

二、第一款 b 項所指的樣本份數作以下分配：

a. 葡文或外文刊物，送交三份予中央圖書館；

b. 中文刊物，送交三份予何東圖書館；

c. 以中文及一西方文字出版之刊物，送交兩份予中央圖書館，一份予何東圖書館；

d. 送交兩份予里斯本國立圖書館。

三、一款 c 項所指的樣本份數作以下分配：

a. 葡文或外文刊物，送交三份予中央圖書館；

b. 中文刊物，送交三份予何東圖書館；

c. 以中文及一西方文字出版之刊物，送交兩份予中央圖書館、一份予何東圖書館；

d. 送交十三份予里斯本國立圖書館。

四、當存放者送交的份數超過規定的收藏數量時，中央圖書館可將過多的份數分予其它圖書館和私人的文化機構。

第五條 (存放者)

一、居住或總辦事處設在澳門的出版社，不論其是否為刊物的作者，在其作品發行前，應向中央圖書館送交第三條所指的刊物樣本，但該條二款之規定除外。

二、倘為電影作品，其製作者有責任將其作品送交作法定收藏。

三、存放時應有一式兩份的憑單，該憑單將由中央圖書館發還予存放者並蓋有「已收」的聲明。

第六條 (必須說明的事項)

一、所有刊物應在首頁背面或代替首頁的另一頁，最後一頁或其他適當的地方標明：

- a. 政府或私人出版機構的名稱；
- b. 出版的地點和日期；
- c. 印刷廠或印務工場或印製機構的名稱；
- d. 印製的地點和日期。

二、除上款所指的要求外，當技術和藝術上可行的話，刊物將包括：

- a. 刊物的標題；
- b. 作者的姓名；
- c. 翻譯者或參與編製文件工作的其他關係人的姓名；
- d. 作者的作品提要；
- e. 採用的印製技術；
- f. 出版或再版的次數說明；
- g. 公開售價。

第七條 （與澳門政府印刷署的合作）

澳門政府印刷署與中央圖書館合作，爲了向中央圖書館送交一份第三條二款所指的全部文件以及五月十八日第四二/八五/M號法令和十二月二日第一六/八五號聯合批示所列明的文件的目錄。

第八條 （罰則）

一、對於沒有按照第四條的規定和期限送交應作法定收藏的刊物樣本的出版社或從事同類活動的機構，將被處以二百至二千元澳門幣之罰款。

二、公開發行的刊物上缺少第六條一款所載任何部分，同樣地將處以壹佰伍拾至壹仟伍佰元澳門幣之罰款。

三、以上兩款所規定的罰款額不能低於應送交法定收藏的每本刊物的公開售價，倘刊物內無標明定價時，則罰款額不能低於中央圖書館館長在聽取澳門政府印刷署的意見後訂定的價值。

四、在中央圖書館館長的建議下，澳門文化學會主席負責訂定罰款等級並執行罰款。

五、罰款的最高和最低額可由訓令修改。

第九條 （監督）

中央圖書館可以要求其他政府部門協助，負責監督本法令的執行。

第一〇條 （撤銷）

撤銷三月九日第一九/八五/M號法令第一至四及六至九條以及其他與本法令相違背的法例。

第一一條 （生效）

本法令自第六三/八九/M號法令生效之日起生效。

一九八九年九月三十日通過

着頒佈

總督 文禮治

Decreto-Lei n.º 73/89/M de 31 de Outubro

A conservação de documentos e processos nos serviços públicos encontrava-se, genericamente, regulada pelo artigo 496.º do Estatuto do Funcionalismo Ultramarino, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46 982, de 27 de Abril de 1966, o qual determinava que decorridos dez anos sob a data do último documento dos processos, ou antes disso, quando se presumisse que já não viriam a ser movimentados, se deveria fazer a sua remessa ao Arquivo Geral de cada província, devidamente relacionados e com a indicação nas respectivas fichas de arquivo dos serviços de «processo findo», com data e número de relação com que tinham sido enviados ao Arquivo Geral.

Após a revogação daquele diploma pelo Decreto-Lei n.º 35/88/M, de 9 de Maio, deixou de existir um prazo de conservação de documentos genericamente aplicável, apenas tendo subsistido a obrigação de transferência, após 5 anos, para o Arquivo Histórico de Macau como Arquivo Geral do Território, dos documentos publicados em *Boletim Oficial*, nos termos do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 42/85/M, de 18 de Maio.

Com efeito, o Decreto-Lei n.º 39/82/M, de 21 de Agosto, que veio introduzir a microfilmagem de documentos nos serviços, determinou que a definição dos prazos de conservação se faria, caso a caso, por portaria e mediante proposta do dirigente de cada serviço e que, após a microfilmagem, os serviços ficariam autorizados a proceder à destruição dos documentos, desde que estes não se revestissem de interesse histórico ou ocorresse outro motivo atendível.

Deste enquadramento legal, pode concluir-se que o regime arquivístico em vigor no Território não foi estruturado globalmente, não existindo, por isso, critérios e prazos uniformes por espécies documentais, nem se acautelando devidamente a documentação de interesse histórico a preservar através da incorporação no Arquivo Histórico de Macau, muito embora as várias portarias sobre conservação e eliminação de documentos sejam sujeitas a parecer dos Serviços de Administração e Função Pública, nos termos estipulados pela lei orgânica deste serviço e daí resulte alguma viabilidade de uniformização.

As considerações expostas mostram ser urgente estabelecer as bases gerais do regime arquivístico do território de Macau, através do qual se caracterizem e tipifiquem os documentos com vista a definir os que devem ser permanente ou temporariamente conservados e a estabelecer prazos adequados de conservação, para aqueles que, tendo vida limitada, devam ser eliminados.

Como objectivos, este diploma visa, pois, a um tempo, a sistematização dos documentos atendendo ao seu interesse e

utilidade temporal, levando em consideração os espaços de arrumação disponíveis, e a constituição de um património arquivístico histórico, memória dos factos, parte integrante do património cultural.

O presente decreto-lei cria ainda o Conselho Geral de Arquivos, órgão de consulta do Governador, ao qual incumbirá contribuir para a definição da política arquivística do Território e dar parecer sobre questões regulamentares e científicas ligadas aos arquivos.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau 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

(Âmbito)

O presente diploma estabelece as bases gerais do regime arquivístico do território de Macau.

Artigo 2.º

(Objectivos)

O regime arquivístico estabelecido pelo presente diploma visa servir a actividade dos órgãos de Governo e da Administração Pública do Território, salvaguardar situações jurídicas e contribuir para o progresso dos conhecimentos científicos, históricos e culturais.

Artigo 3.º

(Conceito de arquivo)

Arquivo é o conjunto dos documentos, sob qualquer forma e suporte material, produzidos e recebidos por organismos públicos ou privados ou por pessoas singulares ou colectivas, no exercício da sua actividade, e que se enquadrem nos objectivos referidos no artigo 2.º

Artigo 4.º

(Classificação dos arquivos)

1. Os arquivos, quanto à natureza da entidade a que pertencem, classificam-se em:

a) Arquivos públicos, todos os que pertencem aos órgãos de Governo próprio do Território e aos serviços da Administração Pública, incluindo os personalizados, bem como aos municípios, às empresas públicas e às pessoas colectivas de utilidade pública administrativa;

b) Arquivos privados de interesse público, os pertencentes a particulares que venham a ser classificados, nos termos do artigo 15.º

2. Quanto à sua finalidade, os arquivos públicos classificam-se em:

a) Arquivos correntes ou administrativos, aqueles cuja documentação se considera de uso frequente para a entidade que a produziu ou recebeu;

b) Arquivos intermédios, aqueles cuja documentação perdeu interesse corrente para a entidade que a produziu ou recebeu, conservando interesse potencial para a gestão;

c) Arquivos definitivos ou históricos, aqueles cuja documentação, já sem interesse para a gestão, respeita a factos cuja memória deve ser preservada, designadamente pelo seu valor histórico.

Artigo 5.º

(Arquivos públicos)

Os arquivos públicos regem-se pelos princípios estabelecidos nos artigos seguintes e pela legislação complementar que venha a ser publicada.

Artigo 6.º

(Seleccção, conservação e eliminação de documentos)

O processo de caracterização dos documentos produzidos ou conservados em serviços públicos desenvolve-se pelas fases de selecção e de conservação ou de eliminação.

Artigo 7.º

(Seleccção)

A selecção é o processo que permite determinar os documentos que devem ser conservados ou que devem ser eliminados.

Artigo 8.º

(Conservação temporária)

1. A conservação temporária de documentos consiste na sua manutenção, por parte dos serviços ou instituições a que pertencem, durante prazos mínimos de tempo.

2. Nos casos de transferência dos documentos para suportes de cópia, serão aplicados a estes os prazos de conservação previstos para os originais.

Artigo 9.º

(Eliminação de documentos)

A eliminação de documentos consiste na sua destruição, uma vez decorridos os prazos de conservação ou após a sua transferência para suportes de cópia legalmente previstos.

Artigo 10.º

(Conservação permanente)

1. Os documentos de conservação permanente não podem ser eliminados, devendo:

a) Ser conservados nos serviços ou instituições a que pertencem sempre que tenham interesse para os mesmos;

b) Ser incorporados no Arquivo Histórico, de acordo com as competências que lhe são conferidas pelo artigo 13.º, a título de arquivos definitivos, e nos termos do artigo seguinte.

2. Nos casos referidos na alínea b), podem os serviços ou instituições a que os documentos pertencem proceder à sua transferência para suportes de cópia sempre que o julguem necessário.

Artigo 11.º

(Incorporação)

1. A incorporação consiste na transferência de documentos, quer a título definitivo, quer a título de depósito, dos serviços ou instituições de origem para o Arquivo Histórico.

2. É obrigatória a incorporação no Arquivo Histórico da documentação de todos os serviços públicos, salvo nos casos em que, por força de disposição legal, deva a mesma ser obrigatoriamente mantida e conservada nas instituições ou serviços a que pertença.

3. Devem ainda dar entrada no Arquivo Histórico:

a) Os originais dos documentos oficiais publicados no *Boletim Oficial*, nos termos do disposto no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 42/85/M, de 18 de Maio;

b) As fontes documentais da Assembleia Legislativa;

c) As fontes documentais dos tribunais;

d) As fontes documentais dos serviços públicos personalizados;

e) As fontes documentais dos municípios;

f) As fontes documentais das pessoas colectivas de utilidade pública administrativa;

g) As fontes documentais das empresas públicas.

4. A incorporação da documentação referida na alínea c) do n.º 3, bem como a dos cartórios notariais e das conservatórias de registos é feita de acordo com a legislação em vigor nas respectivas instituições e serviços, observado ainda o preceituado na parte final do n.º 2.

Artigo 12.º

(Portarias)

1. Os critérios de selecção, os prazos de conservação dos documentos e o seu destino final são fixados por portaria, sob proposta:

a) Do Conselho a que se refere o artigo 19.º, para a documentação de apoio à gestão e a referente às actividades de carácter administrativo de natureza comum;

b) Da instituição ou serviço relativamente à documentação produzida no âmbito das atribuições e actividades específicas respectivas.

2. Nas situações previstas na alínea b) do número anterior, as propostas serão submetidas a parecer dos Serviços de Administração e Função Pública e do Arquivo Histórico, os quais deverão pronunciar-se no prazo de um mês.

Artigo 13.º

(Arquivo geral do território de Macau)

1. Ao Arquivo Histórico, como arquivo geral, compete:

a) Constituir um inventário da documentação de interesse histórico do território de Macau;

b) Realizar a incorporação de fundos arquivísticos, quer a título definitivo, quer a título de depósito;

c) Emitir parecer sobre questões relacionadas com a documentação de interesse histórico do território de Macau;

d) Propor o exercício do direito de preferência, nos termos legais, e bem assim o empréstimo de documentos e a permuta de reproduções dos mesmos;

e) Exercer o direito de reivindicação sobre documentos, núcleos ou fundos arquivísticos desviados dos seus depósitos, qualquer que seja a sua natureza, o lugar onde se encontrem e a época a que se refiram;

f) Promover a recuperação de documentos pertencentes à Administração Pública;

g) Verificar o interesse histórico dos documentos pertencentes a organismos privados e a particulares e propor a sua classificação nos termos legais, recorrendo, sempre que necessário, a pareceres de peritos.

2. O Arquivo Histórico deposita o seu arquivo de segurança no Arquivo Histórico Ultramarino, mediante protocolo a estabelecer.

Artigo 14.º

(Arquivos privados de interesse público)

O regime dos arquivos privados de interesse público é o que consta dos artigos 15.º a 17.º

Artigo 15.º

(Classificação de documentos particulares)

1. Os documentos, propriedade de particulares, que se revistam de interesse histórico podem ser classificados por portaria do Governador, sob proposta do Arquivo Histórico, ouvido o Conselho Geral de Arquivos, precedendo prévia notificação e audiência do respectivo proprietário.

2. A classificação de documentos, propriedade de particulares, não implica a tradição dos mesmos para o Território.

Artigo 16.º

(Alienação de documentos classificados)

1. Os efeitos da classificação acompanham os bens classificados, ainda que mudem de proprietário.

2. Sempre que o proprietário se proponha alienar documentos classificados deve:

a) Notificar o Arquivo Histórico e indicar as condições da venda, para efeitos de exercício do direito de preferência pela Administração;

b) Dar conhecimento ao futuro adquirente do estatuto dos documentos.

Artigo 17.º

(Indestrutibilidade)

É proibida a destruição de arquivos privados classificados.

Artigo 18.º

(Acesso aos arquivos públicos)

1. É permitido o acesso aos arquivos públicos para consulta de documentos decorridos 30 anos sobre a sua produção.

2. Sem prejuízo do disposto em legislação especial, o acesso aos documentos a seguir indicados faz-se nos termos das alíneas seguintes:

a) Os documentos de carácter militar e os relacionados com a política externa são dados a consulta volvidos 50 anos a partir da data da sua produção;

b) Os documentos que contenham informação do foro médico são dados a consulta volvidos 130 anos a partir da data da conclusão do processo;

c) Os processos individuais, os processos judiciais, os documentos de registo civil e os que contenham informações recolhidas através de inquérito ou recenseamento são dados a consulta volvidos 100 anos a partir da data do seu termo.

Artigo 19.º

(Conselho Geral de Arquivos)

1. É criado, como órgão consultivo do Governador, o Conselho Geral de Arquivos ao qual compete contribuir para a definição das políticas arquivísticas do Território, cabendo-lhe designadamente:

a) Propor os critérios de selecção, os prazos de conservação e o destino final da documentação a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 12.º;

b) Dar parecer sobre todas as questões regulamentares e científicas respeitantes aos arquivos que lhe sejam submetidas ou sobre as quais entenda dever pronunciar-se.

2. O Conselho Geral de Arquivos é composto por:

- a) Um presidente designado pelo Governador;
- b) Um representante da Assembleia Legislativa;
- c) Um representante do Serviço de Administração e Função Pública;
- d) Um representante do Gabinete dos Assuntos de Justiça;
- e) Um representante da Direcção dos Serviços de Finanças;
- f) O director do Arquivo Histórico.

3. O Conselho poderá, por proposta do seu presidente, integrar representantes de outras instituições ou serviços sempre que as questões a tratar assim o exijam.

4. O Conselho Geral de Arquivos reúne em sessão ordinária no princípio de cada semestre e, em sessão extraordinária, sempre que o presidente ou a maioria dos membros o requeira ou, no caso da apreciação da proposta a que se refere a alínea a) do n.º 1, o Serviço de Administração e Função Pública o solicite.

Artigo 20.º

(Indestrutibilidade de documentos)

1. É vedado aos serviços ou instituições produtores de documentos destruí-los enquanto não estiverem publicadas as portarias a que se refere o artigo 12.º

2. Os serviços ou instituições relativamente aos quais foram já publicadas portarias fixando prazos para conservação de documentos ficam obrigados a enviar ao Arquivo Histórico, nos quinze dias posteriores à data da entrada em vigor deste diploma, uma lista com os tipos de documentos a eliminar, de acordo com essas portarias, com vista à apreciação, nos trinta dias seguintes, do seu eventual interesse histórico.

Artigo 21.º

(Inalienabilidade e imprescritibilidade)

Os documentos de interesse histórico pertencentes a entidades públicas e que delas tenham sido abusivamente retirados não podem ser alienados nem adquiridos por prescrição.

Artigo 22.º

(Transferência de suportes)

1. Dos documentos com prazos de conservação definidos nos termos do artigo 8.º poderão ser feitas transferências para suportes de informação que representem imagens fiéis dos originais, designadamente por recurso a técnicas de microfilmagem.

2. A autorização para a microfilmagem poderá constar das portarias referidas no artigo 12.º ou de outro instrumento legal específico.

3. As operações de transferência de suportes poderão realizar-se a partir de originais em papel ou directamente a partir de suporte informático.

Artigo 23.º

(Processo de microfilmagem)

As operações de microfilmagem ficam sujeitas às seguintes formalidades:

a) Indicação do responsável pelas operações, através de despacho interno ou na portaria a que se refere o artigo 12.º;

b) Microfilmagem em duas bobinas de filme, sendo pelo menos uma de filme de qualidade arquivística, a conservar invioladas, sem cortes nem emendas, em arquivo de segurança

de microformas em instalações diferenciadas, e de acordo com os requisitos de ambiente indicados em normas nacionais ou internacionais;

c) Inclusão de uma primeira imagem reproduzindo um termo de abertura contendo a descrição das espécies filmadas, e de uma última imagem reproduzindo um termo de encerramento contendo as assinaturas dos operadores e do responsável pelas operações, numa declaração de que as imagens contidas no filme são reproduções totais e exactas dos originais;

d) A partir da bobina original e por decisão do responsável pelo serviço ou instituição a que pertencem os filmes, poderão ser obtidas duplicações parciais ou totais para a constituição de supórtes micrográficos mais adequados ao funcionamento corrente;

e) A conservação das microformas deverá ser feita em ficheiros adequados evidenciando as referências de acesso;

f) Será conservado um livro de registo das microformas, o qual possuirá termo de abertura e de encerramento.

Artigo 24.º

(Força probatória)

As fotocópias e as ampliações obtidas a partir do microfilme têm a força probatória dos originais, desde que sejam autenticadas com a assinatura do responsável designado, nos termos da alínea a) do artigo anterior.

Artigo 25.º

(Penalidades)

1. A falta de cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 16.º constitui infracção punível com multa de 5 000 a 10 000 patacas.

2. A falta de cumprimento do disposto no artigo 17.º constitui infracção punível com multa de 10 000 a 30 000 patacas.

3. As sanções estabelecidas neste artigo são graduadas e aplicadas pelo Instituto Cultural de Macau.

Artigo 26.º

(Norma transitória)

1. A iniciativa da proposta a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 19.º pertence ao representante do Serviço de Administração e Função Pública, no Conselho Geral de Arquivos, a qual deve ser apresentada no prazo de 3 meses a contar da data da entrada em vigor deste diploma.

2. Ultrapassado o prazo fixado no número anterior, a iniciativa defere-se a qualquer dos outros membros do Conselho Geral de Arquivos.

Artigo 27.º

(Revogação)

É revogado o Decreto-Lei n.º 39/82/M, de 21 de Agosto.

Artigo 28.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma produz efeitos a partir da data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro.

Aprovado em 30 de Setembro de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

法 令 第七三/ 八九/ M號 十月三十一日

公共機關文件和案卷的保存，基本上由一九六六年四月二十七日第四六九八二號法令核准的海外公務員章程第四九六條管制。該條文規定，案卷由其最後一份文件上日期起十年之後或之前，倘被推定為已不再使用者，應送往所屬省份總檔案室，同時以表列方式適當地列明，及在所屬機關的有關檔案紀錄卡上指明「已完結案卷」以及案卷寄送總檔案室所依據名表的日期和編號。

該法令經由五月九日第三五/ 八八/ M號法令撤銷後，一般性實施的文件保存期已不存在，保留至今的就只有一項義務，凡五月十八日第四二/ 八五/ M號法令第三九條規定刊登政府公報的文件，經五年後轉交作為本地區總檔案室的澳門歷史檔案室。

事實上八月二十一日第三九/ 八二/ M號法令引進了機關文件微攝，並規定每項保存期均透過訓令和機關領導的建議確定。該法令還規定，文件進行微攝後，若無歷史價值或其他特殊理由，機關得將之銷毀。

從這個法律架構可以得出的結論是，儘管依照行政暨公職司組織章程規定，關於文件的保存和銷毀的各項訓令，受該司的意見約束而在某一程度上產生統一可行性，但是，澳門地區現行的檔案制度，並無文件保存的統一準則和期限而未能面面俱到，也無具體的措施通過澳門歷史檔案室來保存文件。

上述情況顯示有需要盡快製訂澳門地區檔案制度的一般基礎，對文件進行整理和分類，以便確定那些須長期或暫時保存，及確定關於用途有限，須銷毀的文件的適當保存期。

因此，本法令目的是在考慮到文件的價值和臨時用途以及現有的整理場地下，在某段時間內將文

件系統化，同時建立歷史檔案財產，作為事實的備忘，並成為文化遺產的一部份。

本法令還設立檔案總委員會——總督諮詢機構，負責協助製訂澳門地區檔案政策並就有關檔案的條例和科學問題提出意見。

綜上所述，經聽取諮詢會意見；澳門總督根據澳門組織章程第一三條一款的規定，制定在澳門地區具法律效力的條文如下：

第一條（範圍）

本法令制訂澳門地區檔案制度的一般基礎。

第二條（目的）

本法令制訂的檔案制度旨在為澳門公共行政當局暨政府機構的活動服務，保障法定權力及為學術、歷史和文化知識的發展作出貢獻。

第三條（檔案概念）

檔案謂一系列的文件，由公或私機構或個人或集體於從事本身活動中經任何形式制作及接收並具備第二條所指目的者。

第四條（檔案的分類）

一、檔案按所屬單位的性質分類如下：

- a. 公共檔案，屬於澳門地區政府機構、公共行政當局機關，包括自治機構，連同市政機構、公共企業及行政公益集體的全部檔案；
- b. 具公共利益的私人檔案，按照第一五條規定分類屬於私人所有的檔案。

二、公共檔案按其用途分類如下：

- a. 常用或行政檔案，其文件為製作或接收單位常用者；
- b. 備用檔案，其文件對製作或接收單位已失去常用價值，但予以保留，對管理則具潛在價值；
- c. 永久或歷史檔案，其文件對管理已失去使用價值，但因其記載的事實具歷史價值而須保存者。

第五條（公共檔案）

公共檔案須遵守續後數條所訂定原則以及將公佈的附例所管制。

第六條（文件的甄選、保存和銷毀）

由公共機關製作或保存的文件，其分類工作將按甄選、保存或銷毀等階段進行。

第七條（甄選）

甄選工作容許訂出應予保存或應予銷毀的文件。

第八條（臨時保存）

一、臨時保存謂文件由所屬機關或機構作最起碼期間的保存。

二、倘文件被複製，訂予正本之保存期對複本亦適用之。

第九條（文件銷毀）

文件於保存期一經告滿，或完成法定複製後，概予銷毀。

第一〇條（長期保存）

一、長期保存的文件不得銷毀，並應：

- a. 保存在所屬機關或機構內，倘有利於該等機關或機構時；
- b. 按照下條規定，以永久檔案的名義由歷史檔案室依照第一三條賦予的職權收藏；
- c. 上條 b 項所指情況下，文件所屬機關和機構在認為必要時得將文件複製。

第一一條（收藏）

一、文件的收藏，無論屬永久性或暫時性，均由原機關或機構將之轉送歷史檔案室為之。

二、所有公共機關的文件必須收藏在歷史檔案室，除非有法律規定必須保存在文件所屬機關或機構。

三、下列文件也應收存在歷史檔案室：

- a. 根據五月十八日第四二/八五/M號法令第三九條規定刊登政府公報的官方文件的正本；
- b. 立法會文件；
- c. 法院文件；
- d. 自治公共機構文件；
- e. 市政機構文件；
- f. 行政公益集體文件；

g. 公共企業文件。

四、三款 c 項所指文件及立契官公署和登記局文件的收藏，按本身機構和機關現行法例和二款末段規定為之。

第一二條 （訓令）

一、文件的甄選標準、保存期及最終用途通過經聽取下列機構建議而訂立的訓令確定：

- a. 第一九條所指委員會，倘涉及協助管理及一般性質行政活動的文件；
- b. 有關機構或機關倘在特定活動和職責範圍內所制定的文件。

二、上條 b 項所指情況下提出的建議，將交由行政暨公職司和歷史檔案室提意見，而有關意見應於一個月期內提出。

第一三條 （澳門地區總檔案室）

一、作為總檔案室的澳門歷史檔案室負責：

- a. 開列關於有歷史價值的澳門地區文獻的清單；
- b. 永久性或暫時性收藏檔案；
- c. 就涉及有歷史價值的澳門地區文獻的問題提意見；
- d. 就按照法律規定，行使優先權，文件的借閱及文件複製品的交換等提議；
- e. 歷史檔案室有權回收收存中散失的文件或檔案，不管其性質、所在地及所屬時代為何亦然；
- f. 設法收回屬於公共行政當局的文件；
- g. 確定私有和私人機構所有的文獻的歷史價值，並按照法律規定，就其分類提議，必要時聽取專家的意見。

二、透過將訂定的協議書，歷史檔案室將必須妥為保存的檔案，存放海外歷史檔案館。

第一四條 （具公共利益的私有檔案）

具公共利益的私有檔案、制度載於第一五至一七條。

第一五條 （私有文件的分類）

一、屬私有財產且具歷史價值的文件，得事先向有關所有人為通知及聆聽，經聽取檔案總委員會的意見，並在歷史檔案室建議下，由總督訓令予以分類。

二、將屬於私人財產的文件分類，並不導致將該等文件交付政府。

第一六條 （已分類文件的移轉）

一、即使所有人有所變更，分類的效力亦隨同已分類財產。

二、倘所有人有意移轉已分類文件，應：

- a. 通知歷史檔案室及說明出售條件，以便行政當局行使優先權；
- b. 讓承購人知悉有關文件的狀況。

第一七條 （不得銷毀）

已分類的私有檔案概禁止銷毀。

第一八條 （公共檔案的查閱）

一、只容許查閱其文件之制定時間超過三十年之公共檔案。

二、不違反法律的特別規定，查閱文件須按下列規定：

- a. 軍事和有關對外政策的文件其制定時間超過五十年，方可查閱；
- b. 有醫療範圍資料的文件，在其檔案完成之日起計一百三十年後，可供查閱；
- c. 個人檔案、司法案卷、民事登記文件以及經調查、普查收集的資料的文件，在其完成之日起計一百年後，可供查閱。

第一九條 （總檔案委員會）

一、作為總督的諮詢機構而設立的總檔案委員會，負責制定澳門地區的檔案政策，主要職權如下：

- a. 對第一二條一款 a 項所指文件的挑選、保存期及最終用途的標準，提出建議；
- b. 對所有提交或認為應該發表意見的有關檔案的規則及學術性問題提出意見。

二、總檔案委員會由下列人員組成：

- a. 由總督委任的一名主席；
- b. 立法會的一名代表；
- c. 行政暨公職司的一名代表；
- d. 司法事務室的一名代表；

- e. 財政司的一名代表；
- f. 歷史檔案室主任。

三、當所討論的問題有需要時，經主席提議，委員會可包括其他機構或司的代表。

四、總檔案委員會每半年初召開平常大會，當主席或多數委員要求時，或者當審議第一款 a 項所指的建議，行政暨公職司有此要求時，可召開特別大會。

第二〇條 （不得銷毀文件）

一、當未公佈第一二條所指的訓令時，制定文件的機關或機構不得銷毀文件；

二、各機關或機構根據對其頒佈的訓令確定文件的保存期，必須在本法令生效之日起十五天內將一份根據訓令指明銷毀的文件名單送交歷史檔案室，以便在隨後的三十天內驗證是否具有歷史價值。

第二一條 （不得轉讓及不從時效）

屬公共機構、具歷史價值經常被擅用的文件，不得轉讓及因時效而獲得。

第二二條 （轉錄證據）

一、按照第八條所規定之保存期的文件，可透過微型攝影技術的處理保留其真實形象，以便轉錄為證據；

二、核准採用微型攝影技術，係按照第一二條所指訓令或其他法律專有規定為之；

三、證據的轉錄可由正本（紙）或直接由轉錄資料作成。

第二三條 （微型攝製程序）

微型攝製工作須按下列手續進行：

- a. 經內部批示或根據第一二條所指的訓令來指派工作負責人；
- b. 以兩個膠卷攝製，其中一卷須未經破壞、刪剪及更改以作為檔案，並在按照國家或國際條例所指定必須之環境下妥為保存；
- c. 轉錄證據應於第一張影像上標明攝製開始及列明攝製種類，及最後一張影像上標明其結束，隨於一份聲明書上列出製作者和負責人之簽名，同時聲明所複製的膠卷忠於正本；

- d. 屬於機關或機構之膠卷，經負責人決定，可從原膠卷作部份或全部複製，以便製成較適合日常運作的微型資料；
- e. 微型資料應保存在適當的檔案櫃內，並標明指示；
- f. 須備有一本微型資料的登記冊，並標明啟用及結束語。

第二四條 （證明的效力）

從微型膠卷上所得的放大件或影印件，只要經前條 a 項規定指派負責人鑑證簽署，即具有與正本的同等證明效力。

第二五條 （處罰）

一、違反第一六條二款規定者將被處以罰款澳門幣五千至一萬元；

二、違反第一七條規定條規定將被處以罰款澳門幣一萬至三萬元；

三、本條所規定的罰則由澳門文化學會制定其等級、並執行之。

第二六條 （暫行條例）

一、第一九條一款 a 項所指建議之主動權，應在本法令生效之日起三個月內由行政暨公職司在總檔案委員會的代表提出；

二、倘超逾上款所定的期限時，則該主動權須讓予總檔案委員會其他成員。

第二七條 （撤銷）

撤銷八月二十一日第三九/ 八二/ M號法令。

第二八條 （生效）

本法令由九月二十五日第六三/ 八九/ M號法令生效之日起生效。

一九八九年九月三十日通過

着頒佈

總督 文禮治

Portaria n.º 183/89/M
de 31 de Outubro

Considerando que através do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro, foi reestruturado o Instituto Cultural de Macau no qual o Arquivo Histórico se integra como seu organismo dependente;

Considerando que o actual Regulamento do Arquivo Histórico data de 1982, encontrando-se por consequência manifestamente desactualizado;

Tendo ainda presente o disposto no n.º 2 do artigo 26.º e no artigo 56.º do diploma atrás citado;

Ouvido o Conselho Consultivo;

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 1 e pelo n.º 2 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17. de Fevereiro, o Governador de Macau manda:

Artigo 1.º

(Objecto)

É aprovado o Regulamento do Arquivo Histórico a que se refere o n.º 2 do artigo 26.º e o artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro, anexo a este diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

(Revogação)

É revogada a Portaria n.º 75/82/M, de 15 de Maio.

Artigo 3.º

(Entrada em vigor)

A presente portaria produz efeitos a partir da data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro.

Governo de Macau, aos 30 de Setembro de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

REGULAMENTO DO ARQUIVO HISTÓRICO

Artigo 1.º

(Âmbito)

O presente regulamento estabelece as normas do funcionamento do Arquivo Histórico, tendo em vista a sua utilização pelo público.

Artigo 2.º

(Consulta de documentos)

1. A consulta das espécies documentais existentes no Arquivo Histórico, nas condições previstas e permitidas pela lei, deverá ser feita, em regra, na Sala de Leitura.
2. Os documentos cartográficos e iconográficos de grandes dimensões serão consultados em local apropriado das instalações do Arquivo Histórico.
3. É expressamente proibido o empréstimo domiciliário.

Artigo 3.º

(Consulta por Serviços da Administração)

Os Serviços da Administração cuja documentação foi incorporada no Arquivo Histórico, por força da lei, poderão requisitá-la para consulta sob condição da sua devolução.

Artigo 4.º

(Biblioteca de apoio)

1. Haverá no Arquivo Histórico uma biblioteca de apoio à investigação com obras relacionadas com a História de Macau, com a História da China e com a História dos Portugueses no Oriente e no Extremo Oriente.

2. Não é admitido o empréstimo de obras.

Artigo 5.º

(Restauro e encadernação)

Haverá no Arquivo Histórico uma oficina de restauro e encadernação que se ocupará do restauro e da encadernação das espécies documentais deterioradas nele existentes.

Artigo 6.º

(Utilizadores)

1. O utilizador do acervo do Arquivo Histórico deverá apresentar, para efeito da sua consulta, documento de identificação e, tratando-se de cidadão estrangeiro deverá ser apresentada credencial passada por instituição científica do país de origem ou do território de Macau, donde conste a sua idoneidade moral e científica.

2. Não é permitido aos investigadores:

- a) Decalcar mapas, cartas, gravuras, desenhos ou qualquer outro documento figurativo;
- b) Usar compasso, caneta de tinta permanente, de feltro ou qualquer outro instrumento que possa danificar o documento;
- c) Escrever sobre os documentos;
- d) Consultar os documentos fora das mesas de trabalho.

Artigo 7.º

(Reprodução dos documentos)

1. É livre, por princípio, a reprodução dos documentos guardados no Arquivo Histórico desde que para fins de investigação, excepto nas situações previstas na lei.
2. Não é permitida a reprodução integral de unidades arquivísticas, tais como: caixa, pasta, maço, «dossier», códice, livro de registo, etc.
3. As espécies arquivísticas só poderão ser reproduzidas com recurso à microfilmagem, ficando o negativo na posse do Arquivo Histórico.
4. A reprodução com objectivos comerciais será sujeita a contrato prévio.

Artigo 8.º

(Emolumentos)

Os emolumentos a cobrar por certidões e cópias são os constantes das tabelas oficiais estabelecidas para os serviços de registo civil e de notariado.

Artigo 9.º

(Fotocópias e microformas)

Os preços a pagar por fotocópias ou microformas de documentos existentes no Arquivo Histórico constam da tabela anexa a este regulamento.

Artigo 10.º

(Sistema de segurança)

O sistema de segurança do Arquivo Histórico compreende, para além dos meios técnicos adequados, um serviço de vigilância humana que poderá ser confiado a firma da especialidade; de acordo com regras e horários definidos pelo Arquivo Histórico.

Artigo 11.º

(Horário de leitura)

O horário de leitura do Arquivo Histórico é o seguinte:

2.ª a 6.ª feira — das 9,30 às 18,30 horas;

Sábado — das 9,30 às 18,00 horas.

TABELA DE PREÇOS A QUE SE REFERE O ARTIGO 9.º DO REGULAMENTO APROVADO PELA PORTARIA N.º 183/89/M, DE 31 DE OUTUBRO

FOTOCÓPIAS

Formato	Procedimento	Preço p/ imagem	Observações
A4	Directa	2.00 MOP	Só impressos
A4	Sobre microfilme existente	2.00 MOP	
A4	Sobre microfilme a fazer	3.00 MOP	Só impressos
A3	Directa	3.00 MOP	
	Sobre microfilme existente	3.00 MOP	
	Sobre microfilme a fazer	4.00 MOP	

MICROFILME A PRETO E BRANCO DE 35 mm

Procedimento	Preço p/ imagem	Observações
Cópia em sais de prata de microfilme existente	1.50 MOP	Tarif. mín. 40 MOP
Cópia em diazo de microfilme existente	1.00 MOP	Tarif. mín. 35 MOP
Cópia em diazo de microfilme a fazer		
— Formatos correntes	2.50 MOP	Tarif. mín. 50 MOP
— Formatos acima de 50 x 60	3.00 MOP	Tarif. mín. 50 MOP
— Formatos desdobráveis e mapas	6.00 MOP	Tarif. mín. 50 MOP

MICROFILME A PRETO E BRANCO DE 16 mm

Procedimento	Preço p/ imagem	Observações
Cópia em sais de prata de microfilme existente	1.20 MOP	Tarif. mín. 30 MOP
Cópia em diazo de microfilme existente	0.80 MOP	Tarif. mín. 25 MOP
Cópia em diazo de microfilme a fazer		
— Formatos correntes	2.00 MOP	Tarif. mín. 40 MOP
— Formatos acima de 50 x 60	2.50 MOP	Tarif. mín. 40 MOP
— Formatos desdobráveis e mapas	5.00 MOP	Tarif. mín. 40 MOP

訓 令 第一八三/ 八九/ M號 十月三十一日

鑑於透過九月二十五日第六三/ 八九/ M號法令重組澳門文化學會，而歷史檔案室為其屬下機構；

鑑於在一九八二年制定的現行歷史檔案室的規則明顯地已經過時；

並按照上述法令第二六條二款和第五六條的規定；

經濟取諮詢會的意見；

澳門總督行使二月十七日第一/ 七六號憲法頒佈的《澳門組織章程》第一五條一款 c 項及二款賦予之權，着令：

第一條 （宗旨）

通過九月二十五日第六三/ 八九/ M號法令第二六條二款和第五六條所指的歷史檔案室規則，附於本訓令並成為其組成部份。

第二條 （撤銷）

撤銷五月十五日第七五/ 八五/ M號訓令。

第三條 （生效）

本訓令自九月二十五日第六三/ 八九/ M號法令生效時，隨即生效。

一九八九年九月三十日於澳門

着頒佈

總督 文禮治

歷史檔案室規則**第一條 （範圍）**

本規則制定關於公眾使用方面之歷史檔案室運作的條例。

第二條 （文獻查閱）

一、在法律規定和允許的條件下，歷史檔案室現有文獻的查閱原則上應在閱覽室進行。

二、大型的地圖和畫冊文獻，應在歷史檔案室內適當地方查閱。

三、嚴禁外借。

第三條 （公共機關查閱）

其檔案納入歷史檔案室的公共機關，依法可借閱本身的檔案，但要歸還。

第四條 （輔助圖書館）

一、歷史檔案室設有一個輔助研究圖書館，其內有關於澳門歷史、中國歷史和葡萄牙人在東方及遠東的歷史的文獻。

二、文獻不得外借。

第五條 （修復和裝訂）

歷史檔案室設有一個修復和裝訂工場，負責現存毀壞文獻的修復和裝訂。

第六條 （使用者）

一、歷史檔案室文獻的使用者查閱時應出示身份證明文件。若為外國公民，則要出示所在國或澳門地區學術機構開具的證件，證明其道德和學術資歷。

二、研究者不得：

- a) 在地圖、圖表、刻畫、繪畫或其他任何圖畫文獻上畫印；
- b) 使用圓規、不脫色的鋼筆、纖維筆或其他任何可能損壞文獻的工具；
- c) 在文獻上塗寫；
- d) 在工作檯以外查閱文獻。

第七條 （文獻的複製）

一、除法律規定的情況之外，原則上，歷史檔案室收藏的文獻可為研究用途而自由複製。

二、諸如箱子、提包、卷宗、檔案冊、古籍手稿及登記冊等檔案物件不得完整複製。

三、存檔文獻僅可用微型攝影複製，底片歸歷史檔案室所有。

四、具商業用途的複製須預先簽訂合約。

第八條 （收費）

對證書和副件的收費，依民事登記局和立契署等機關制訂的官方價目表進行。

第九條 （影印和縮印）

歷史檔案室收藏文獻的影印和縮印的價目，載於本規則的附表。

第一〇條 (保安系統)

歷史檔案室的保安系統除適當的技術措施外，尚可配備人力看守服務。此服務可依歷史檔案室制訂的規則和時間表，交由專業公司負責。

第一一條 (閱覽時間)

歷史檔案室的閱覽時間如下：

星期一至星期五：上午九時半至晚上六時半；

星期六：上午九時半至晚上六時。

十月三十一日第一八三/八九/M號訓令通過之規則第九條所指的價目表。

影印：

尺寸	方式	單價	備註
A4	直接	二元	只限印刷品
A4	用現有微型膠卷	二元	
A4	用新製微型膠卷	三元	
A3	直接	三元	只限印刷品
	用現有微型膠卷	三元	
	用新製微型膠卷	四元	

三十五毫米黑白微型膠卷：

方式	單價	備註
用現有微型膠卷銀鹽複印	一元半	最低收費 四十元
用現有微型膠卷重氮基複印	一元	最低收費 三十五元
用新製微型膠卷重氮基複印		
——正常尺寸	兩元半	最低收費 五十元
——50×60以上尺寸	三元	最低收費 五十元
——可折摺本和地圖	六元	最低收費 五十元

十六毫米黑白微型膠卷：

方式	單價	備註
用現有微型膠卷銀鹽複印	一元兩毫	最低收費 三十元
用現有微型膠卷重氮基複印	八毫	最低收費 二十五元
用新製微型膠卷重氮基複印		
——正常尺寸	兩元	最低收費 四十元
——50×60以上尺寸	兩元半	最低收費 四十元
——可折摺本和地圖	五元	最低收費 四十元

Portaria n.º 184/89/M de 31 de Outubro

O Conservatório, criado pelo Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro, visa, nos seus objectivos, ministrar formação artística e profissionalizante através da iniciação, desenvolvimento e aperfeiçoamento nas áreas da Música, Dança e Teatro.

Organismo dependente do Instituto Cultural de Macau, o Conservatório goza de autonomia técnica e científica, sem

prejuízo das orientações de carácter geral a serem estabelecidas superiormente.

O funcionamento do Conservatório deverá, de acordo com o citado decreto-lei, ser definido por regulamento, o qual compreenderá, ainda, os planos de estudo dos cursos ministrados e o regime da sua frequência.

Entende-se que a experiência já colhida nos últimos dois anos, na fase de instalação deste organismo, permitirá avançar com segurança para o ensino estruturado dos níveis da Música. Por outro lado, para o ensino da dança e do teatro propõe-se a criação, para já, de cursos de pré-formação, remetendo-se para momento posterior e dependendo dos resultados obtidos na pré-formação, a implementação de cursos de nível geral e superior.

O presente regulamento estatui, assim, o funcionamento interno do Conservatório e do ensino a ministrar em regime experimental por um período de três anos, definindo-se, ainda, o plano de estudos para o ensino da Música.

Nestes termos, atento o disposto no n.º 2 do artigo 26.º e no artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 1, alínea c), e pelo n.º 2 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, aprovado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau determina:

Artigo 1.º É aprovado o Regulamento do Conservatório, criado pelo n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro, o qual faz parte integrante desta portaria.

Art. 2.º A presente portaria produz efeitos a partir da data de entrada em vigor do decreto-lei referido no artigo 1.º

Governo de Macau, aos 30 de Setembro de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

REGULAMENTO DO CONSERVATÓRIO DE MACAU

Artigo 1.º

(Âmbito)

1. O Conservatório é um organismo do Instituto Cultural de Macau, com autonomia técnica e científica, dirigido por um director, na dependência da chefia do Gabinete de Formação e Animação Cultural, competindo-lhe ministrar a formação nas áreas da Música, da Dança e do Teatro, nos termos do presente regulamento.

2. O Conservatório rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro, e no presente regulamento.

Artigo 2.º

(Regime experimental)

1. O Conservatório fica sujeito, por um período de 3 anos, a um regime experimental.

2. Compete ao Instituto Cultural de Macau, sob proposta do director do Conservatório, fixar os programas de estudo, horários, propinas e regimes de frequência, avaliação e classificação para vigorarem durante o período experimental, com sujeição às eventuais modificações que, no mesmo período, se revelem adequadas.

Artigo 3.º

(Estrutura)

O Conservatório compreende um órgão de apoio pedagógico e as Escolas de Música, Dança e Teatro.

Artigo 4.º

(Conselho Pedagógico)

O órgão de apoio pedagógico do Conservatório, designado por Conselho Pedagógico, tem a seguinte composição:

- a) Director do Conservatório;
- b) Director de cada escola;
- c) Quatro professores eleitos de entre o corpo docente, pertencendo dois à escola de música, um à de teatro e um à de dança.

Artigo 5.º

(Competências do Conselho)

Ao Conselho Pedagógico compete, designadamente:

- a) Preparar a regulamentação a vigorar após o período experimental;
- b) Implementar os planos de estudos e preparar e actualizar os programas de ensino;
- c) Dar parecer sobre a admissão de novos professores;
- d) Nomear os júris para a realização de provas de admissão e exames;
- e) Propor normas de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;
- f) Colaborar na coordenação e acompanhamento do ensino ministrado ao longo do ano lectivo.

Artigo 6.º

(Escola de Música)

A Escola de Música ministra o ensino da música instrumental, vocal, composição, educação musical e ciências musicais, de acordo com o plano de estudos e os programas estabelecidos para a execução do mesmo.

Artigo 7.º

(Escola de Dança)

A Escola de Dança ministra o ensino da arte de dançar, nas suas componentes de dança clássica, dança moderna e dança chinesa, de acordo com o plano de estudos e os programas a estabelecer para a execução do mesmo.

Artigo 8.º

(Escola de Teatro)

A Escola de Teatro ministra o ensino das artes de representar, de realização plástica do espectáculo e de cenografia, de acordo

com o plano de estudos e os programas a estabelecer para a execução do mesmo.

Artigo 9.º

(Níveis de ensino)

O ensino a ministrar nas três escolas compreende os níveis de pré- formação, geral e avançado.

Artigo 10.º

(Organização do ensino de música)

1. O ensino da música compreende cursos de nível geral e avançado, com a duração referida no plano em anexo.

2. São realizados exames nos 2.º, 4.º e 6.º anos do curso geral e no 3.º ano do curso avançado de música.

3. É condição de acesso ao exame final do curso avançado de música a posse de certificado de aproveitamento do curso geral ou a frequência, com aproveitamento, das disciplinas de Composição, Acústica, História da Música e Educação Musical Básica.

4. Aos alunos que tiverem obtido aproveitamento nos exames do curso geral referidos no número anterior serão concedidos certificados de aproveitamento.

5. O aproveitamento no curso avançado confere o direito a diploma.

Artigo 11.º

(Ensino da dança)

1. O ensino da dança compreende cursos de nível de pré- formação, geral e avançado.

2. Os cursos de pré- formação funcionarão em regime de oficina de dança clássica e chinesa, sem limite de duração, sendo a inscrição nos mesmos aberta a todos os cidadãos que o desejarem.

3. Realizar-se-ão exames no final dos cursos geral e avançado, sendo concedidos diplomas aos alunos que terminarem com aproveitamento o curso avançado.

4. Os planos dos cursos de nível geral e avançado serão aprovados por portaria.

Artigo 12.º

(Ensino de teatro)

1. O ensino do teatro compreende cursos de níveis de pré- formação, geral e avançado.

2. Os cursos de pré- formação funcionarão em regime de oficina de teatro, em língua portuguesa e em cantonense, sem limite de duração, sendo a inscrição nos mesmos aberta a todos os cidadãos que o desejarem.

3. Realizar-se-ão exames no final dos cursos de formação geral e avançado, sendo concedidos diplomas aos alunos que terminarem com aproveitamento o curso avançado.

4. Os planos dos cursos de nível geral e avançado serão aprovados por portaria.

Artigo 13.º

(Condições gerais de admissão)

1. São admitidos nos cursos do Conservatório os indivíduos de ambos os sexos, de todas as nacionalidades, que satisfaçam as condições especiais de acesso fixadas para cada nível de ensino e ainda os seguintes requisitos:

a) A idade mínima de 10 anos, nos cursos gerais de música e de dança;

b) A posse de escolaridade de onze anos, nos cursos geral e avançado de teatro.

2. Pode ser determinada, para admissão aos cursos geral e avançado do Conservatório, a realização de exames de admissão

sempre que os conhecimentos declarados pelos candidatos assim o exigirem.

3. Nos casos referidos no número anterior, o júri de exame, nomeado pelo Conselho Pedagógico, determinará o nível de curso e respectivo ano em que o candidato é admitido.

4. Não existe limite máximo de idade para a matrícula em qualquer dos cursos ministrados nas escolas do Conservatório.

Artigo 14.º

(Disposição transitória)

Aos cursos ministrados e aos certificados e diplomas concedidos durante a fase experimental é garantida equivalência aos cursos e diplomas emitidos após esse período.

ANEXO
PLANO DO CURSO DE MÚSICA

ÁREA	DESIGNAÇÃO	ANOS	
		GERAL	AVANÇADO
FORMAÇÃO GERAL	Educação Musical Básica	6	—
	Acústica	2	—
	História da Música	2	—
CORDAS	Violino	}	3
	Violeta		
	Violoncelo		
	Contrabaixo		
	Piano		
	Harpa		
	Guitarra Clássica		
	Órgão	4	4
SOPRO	Flauta	}	3
	Oboé		
	Clarinete		
	Fagote		
	Trompa		
	Trompete		
	Trombone		
Tuba			
PERCUSSÃO	Inst. de Percussão		a)
CANTO	Curso de Canto	3	3
COMPOSIÇÃO	Harmonia	3	
	Contraponto, cânon e fuga		3
	Sonata, orquestração e música de vanguarda		3
INSTRUMENTOS CHINESES	— Guzheng		a)
	— Pipa		
	— Erhu		
	— Yangin		
	— Ruan		
	— Liuqin		
SOPRO 4	— Flauta (Di)		
	— Sheng		
	— Suona		
PERCUSSÃO	— Gongos, Tambores, etc.		

a) Duração a fixar, por despacho do Presidente do I.C.M.

訓 令 第一八四/ 八九/ M號 十月三十一日

九月二十五日第六三/ 八九/ M號法令設立的演藝學院，旨在通過開辦音樂、舞蹈和戲劇方面的初級、發展和進修課程，進行藝術及職業培訓。

演藝學院隸屬澳門文化學會，在不違反上級訂定的一般方針的情況下，在技術和學術上享有自主權。

根據上指法令，演藝學院的運作應由章程來決定。該章程還包括所開設課程的教學計劃和就讀的制度。

該機構在籌組階段，根據近兩年所獲得的經驗，能穩健地開展各級音樂教育。舞蹈和戲劇教育方面，提議僅開辦初級培訓課程，將來視乎初級培訓課程所得的成果，始設立一般以及高級水平的課程。

因此，本章程係製定演藝學院以及三年試驗期內所設教育的內部運作規定，並編製音樂教育的教學計劃。

基此，按照九月二十五日第六三/ 八九/ M號法令第二六條二款和第五七條的規定；

經聽取諮詢會意見後；

澳門總督合行使二月十七日第一/ 七六號憲法通過的澳門組織章程第一五條一款 c 項和二款賦予之權，着令：

第一條 — 通過九月二十五日第六三/ 八九/ M號法令第十條二款設立演藝學院的章程且為本訓令的組成部份。

第二條 — 本訓令自上條所指之法令生效之日起生效。

一九八九年九月三十日於澳門政府

着頒佈

總督 文禮治

澳門演藝學院章程

第一條 （範圍）

一、演藝學院為澳門文化學會的一個機構，在技術和學術上享有自主權，並由一位隸屬於培訓暨文化推動辦公室指導層的院長所領導，按照本章程所賦予之權進行音樂、舞蹈和戲劇方面的培訓。

二、演藝學院受九月二十五日第六三/ 八九/ M號法令和本章程所管制。

第二條 （試驗階段）

一、演藝學院有一個為期三年的試驗階段。

二、經演藝學院院長建議，澳門文化學會有權製訂在試驗期間內實施之教學計劃、時間表、學費以及就讀、評核和計分制度，同時並可作出適當的更改。

第三條 （架構）

演藝學院包括一個教學輔助組織和音樂、舞蹈及戲劇學校。

第四條 （教學委員會）

演藝學院之教學輔助組織稱為教學委員會，其組成如下：

- a. 演藝學院院長；
- b. 各校校長；
- c. 四名從師資中推選出來的教師，其中音樂學校兩名，戲劇和舞蹈學校各一名。

第五條 （委員會的職權）

教學委員會之主要職權為：

- a. 草擬試驗期後所實行的規則；
- b. 實行教學計劃以及草擬和調整教學大綱；
- c. 對招聘新的教師提出意見；
- b. 委任評判小組舉行入學試和考試；
- e. 訂定學生的學習成績評定規則；
- f. 參與協調和關注全學年的教學工作。

第六條 （音樂學校）

音樂學校根據已制定的教學計劃和大綱，進行樂器、聲樂、作曲、樂理和音樂科學的教育。

第七條 （舞蹈學校）

舞蹈學校根據將制訂的教學計劃和大綱，進行古典舞、現代舞和中國舞的舞蹈藝術教育。

第八條 （戲劇學校）

戲劇學校按照將制訂的教學計劃及大綱，進行表演造型演出和配景藝術的教育。

第九條 (教學的階段)

三間學校所推行的教育包括初級培訓，一般和高級階段。

第一〇條 (音樂教育的組織)

一、音樂教育有一般和高級課程；期限可見於附錄的計劃內。

二、音樂的一般課程在第二、四、六年和高級課程第三年舉行考試。

三、進入音樂高級課程會考的條件是持有一般課程的合格證書、或者作曲、聲學、音學史、基礎樂理等課程選修成績合格。

四、上款所述一般課程考試成績合格的學生，將獲發給成績合格證明。

五、高級課程合格後將獲得證書。

第一一條 (舞蹈教育)

一、舞蹈教育有初級培訓，一般和高級課程。

二、初級培訓課程以古典和中國舞實驗班形式進行，沒有限期，所有有興趣的市民均可報名。

三、一般課程和高級課程將舉行期終考試，高級課程成績合格的學生將獲證書。

四、一般和高級課程的計劃將由訓令通過。

第一二條 (戲劇教育)

一、戲劇教育有初級培訓、一般和高級課程。

二、初級培訓課程以戲劇實驗班形式進行，用葡文或廣州話授課，沒有期限，所有有興趣的市民均可報名。

三、一般和高級課程將舉行期終考試，高級課程成績合格的學生將可獲證書。

四、一般和高級課程的計劃將由訓令通過。

第一三條 (入學的一般條件)

一、就讀演藝學院各課程的人士，不論其性別及國籍，但必需符合以下各階段所規定的入學特別條件：

- a. 音樂和舞蹈一般課程，年齡不低於十歲；
- b. 戲劇一般及高級課程，需具有十一年學歷。

二、演藝學院的一般及高級課程的入學試可就考生所填報的學識上有所要求而舉行。

三、在上款所指的情況下，教學委員會所委任的考試評判將決定申請人被錄取入讀的班級。

四、演藝學院各學校所主辦的任何課程均為限制報名的最高年齡。

第一四條 (過渡條文)

試驗期間教授的課程和頒發的證書以及文憑，保證等同此試驗期間後的課程和頒發的文憑。

Portaria n.º 185/89/M de 31 de Outubro

A Academia de Artes Visuais, criada pelo Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro, visa, nos seus objectivos, contribuir para o desenvolvimento da cultura artística no território de Macau, favorecendo as condições para a formação e ensino das tecnologias da criação artística e promovendo o convívio entre os artistas e o seu diálogo com o público.

Organismo dependente do Instituto Cultural de Macau, a Academia de Artes Visuais goza de autonomia técnica e científica, sem prejuízo das orientações de carácter geral a serem estabelecidas superiormente. O seu funcionamento deverá, de acordo com o citado decreto-lei, ser estabelecido por regulamento, o qual compreenderá, ainda, os planos de estudos dos cursos ministrados e o regime da sua frequência.

Nestes termos, atento o disposto no n.º 2 do artigo 26.º, e no n.º 2 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 1, alínea c), e pelo n.º 2 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, aprovado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau determina:

Artigo 1.º É aprovado o Regulamento da Academia de Artes Visuais, criada pelo n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro, o qual faz parte integrante da presente portaria.

Art. 2.º A presente portaria produz efeitos a partir da data de entrada em vigor do decreto-lei referido no artigo 1.º

Governo de Macau, aos 30 de Setembro de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

REGULAMENTO DA ACADEMIA DE ARTES VISUAIS

Artigo 1.º

(Âmbito)

1. A Academia de Artes Visuais é um organismo do Instituto Cultural de Macau, com autonomia técnica e científica, dirigido

por um director, na dependência da chefia do Gabinete de Formação e Animação Cultural, competindo-lhe promover cursos de iniciação e desenvolvimento nos vários ramos das Artes Visuais.

2. A Academia de Artes Visuais rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro, e no presente regulamento.

Artigo 2.º

(Cursos)

1. A Academia de Artes Visuais promove cursos de iniciação e desenvolvimento de diversas técnicas das artes visuais, nomeadamente no campo da Pintura, Desenho, Gravura, Serigrafia, Fotografia, Escultura, Cerâmica, Tapeçaria e Vídeo e ainda ciclos de História da Arte.

2. Os cursos ministrados serão, por princípio, abertos a toda a população e decorrerão em horário pós-laboral.

3. Os cursos terão uma versão em língua portuguesa e outra para alunos de expressão chinesa.

4. A Academia de Artes Visuais fornecerá o equipamento necessário para os cursos, devendo os alunos assegurar os demais instrumentos pessoais e matérias-primas.

5. O plano de estudos de cada curso será objecto de divulgação detalhada antes da abertura das respectivas inscrições.

Artigo 3.º

(Seminários)

A Academia de Artes Visuais promoverá, igualmente, seminários, colóquios e conferências sobre assuntos específicos ou exposições patentes em Macau, orientados nomeadamente por artistas ou outras individualidades que visitem o Território.

Artigo 4.º

(Admissão aos cursos)

1. Os cursos normalmente ministrados serão abertos a todos os candidatos de idade igual ou superior a 14 anos.

2. Poderão, eventualmente, organizar-se cursos especiais para idades inferiores.

3. Cada curso terá uma inscrição limitada, definida em função do espaço e equipamento disponível.

4. Em caso de candidaturas em número superior ao limite previsto, proceder-se-á à selecção dos interessados, tomando em consideração a sua experiência anterior, nível cultural e respectivos interesses.

5. Os candidatos não admitidos terão preferência na inscrição em curso da mesma natureza que imediatamente a seguir se venha a realizar.

Artigo 5.º

(Organização dos cursos)

1. Os cursos de iniciação e de desenvolvimento serão organizados por níveis.

2. Os cursos de desenvolvimento e os seminários avançados serão abertos apenas aos candidatos que tenham frequentado os níveis anteriores ou que demonstrem ter conhecimentos e experiência na respectiva área.

3. Os ciclos de História de Arte serão organizados por tema e poderão ainda ser abertos ao público em geral sem necessidade de inscrição prévia.

Artigo 6.º

(Regime de «atelier» livre)

1. A Academia de Artes Visuais poderá proporcionar aos criadores artísticos interessados o acesso a equipamento especializado, bem como espaço de trabalho.

2. O benefício previsto no número anterior denominado regime de «atelier», depende das disponibilidades de circunstância e será concedido em sistema de rotatividade aos artistas interessados, nas condições definidas no artigo 8.º

Artigo 7.º

(Biblioteca de apoio)

A Academia de Artes Visuais dispõe de uma biblioteca especializada de livros, diapositivos, revistas e vídeos relacionados com as artes visuais, que se destina a apoiar a actividade dos professores, alunos e artistas em regime de «atelier».

Artigo 8.º

(Regime de frequência)

1. A frequência dos cursos e seminários depende de prévia inscrição e do pagamento de propina, a fixar em cada caso pelo Instituto Cultural de Macau e que deve ser paga integralmente antes do início das aulas.

2. Os alunos que frequentem os cursos ministrados pela Academia de Artes Visuais têm direito de acesso ao respectivo «atelier» para desenvolvimento dos seus trabalhos, bem como à biblioteca, de acordo com as respectivas condições de utilização.

3. A frequência da Academia em regime de «atelier» livre é passível de uma propina de montante proporcional ao número de meses de utilização.

4. Os artistas que beneficiem do regime de «atelier» livre têm acesso aos «ateliers» e demais equipamento em horários flexíveis e sem prejuízo das demais actividades lectivas.

Artigo 9.º

(Outras actividades)

A Academia de Artes Visuais pode encarregar-se da supervisão, coordenação e execução de projectos de criação artística encomendados por entidades públicas ou privadas, no campo de decoração interior e exterior, bem como na edição de obra gráfica.

訓 令 第一八五/八九/M號 十月三十一日

九月二十五日第六三/八九/M號法令設立的視覺藝術學院，旨在加強澳門地區藝術文化的發展，為藝術創作的技術培訓和教學提供有利條件，並促進藝術家之間的交往及其與大眾的溝通。

視覺藝術學院為附屬於澳門文化學會的機構，在不違反上級制定的一般指導方針情況下，在技術和學術上享有自主權。根據上指法令，其運作應由章程來規定，而該章程還包括所授課程的教學計劃和就讀制度。

基此，並按照九月二十五日第六三/八九/M號法令第二六條二款和第五七條二款的規定；

經聽取諮詢會意見後；

澳門總督合行使二月十七日第一/七六號憲法通過的澳門組織章程第一五條一款c)項和二款賦予之權，着令：

第一條——通過九月二十五日第六三/八九/M號法令第一〇條二款設立的視覺藝術學院章程，而該章程為本訓令之組成部份。

第二條——本訓令自第一條所指法令生效之日起生效。

一九八九年九月三十日於澳門政府

着頒行

總督 文禮治

視 覺 藝 術 學 院 章 程

第一條 (範圍)

一、視覺藝術學院屬澳門文化學會的一個機構，在技術及學術上具有自主權，並由一位隸屬於培訓暨文化推動辦公室指導層的院長所領導，該學院負責促進各類視覺藝術初級和發展課程。

二、視覺藝術學院受九月二十五日第六三/八九/M號法令和本章程所管制。

第二條 (課程)

一、視覺藝術學院促進各種視覺藝術有關技術方面的初級和發展課程，尤其是繪畫、繪圖、刻畫、網印、攝影、雕刻、陶瓷、織毯、錄影以及藝術史方面的課程。

二、所授課程原則是為所有市民而開辦，且在工餘時間上課。

三、所有課程均有一葡文版本及另一提供予以中文作表達語言的學生之版本。

四、視覺藝術學院提供課程必需的設備，而學生則應確保其他私人用具和原材料。

五、每一課程開始接受報名前，將詳細公佈其教學計劃。

第三條 (研討會)

視覺藝術學院亦同樣促進專題研討會、講座和會議或在澳門公開的展覽，尤其是由訪問本地區的藝術家或其他知名人士所指導者。

第四條 (課程的入讀)

一、一般而言，所授課程為所有年滿十四歲或以上的投考人開辦。

二、得為未年滿十四歲的人士籌辦特別課程。

三、每一課程根據可供使用的空間和設備定出招收的限額。

四、倘投考人數超過預定限額時，則考慮投考人過往經驗、文化水平及有關興趣進行甄選。

五、未被錄取的投考人可優先報讀在下一期舉辦的同類課程。

第五條 (課程的籌辦)

一、初級及發展課程按照級別籌辦。

二、發展課程及高級研習班只為曾就讀較低級別或顯示出在有關方面具有知識和經驗的投考人開辦。

三、藝術史課程以專題形式舉辦，普羅大眾亦可就讀而無須事先報名。

第六條 (自由工作間的制度)

一、視覺藝術學院得為有興趣的藝術創作者提供專門設備及工作空間。

二、上款所指被稱為「工作間」制度之優惠，視乎可安排的情況而定。並按照第八條所訂定的條件以輪流制度給予有興趣的藝術家。

第七條 (輔助圖書館)

視覺藝術學院擁有一個與視覺藝術有關的圖書、幻燈、雜誌和錄影帶的專門圖書館，藉以為教師

、學生及屬「工作間」制度的藝術家的活動提供輔助。

第八條 (就讀制度)

一、就讀課程和研習班需事先報名並繳交學費，學費按每一情況由澳門文化學會定出，並應在開課前全部繳清。

二、就讀視覺藝術學院所授課程的學生有權按照有關使用條件使用為發展其工作的有關「工作間」及圖書館。

三、以自由「工作間」制度就讀該學院可能要按使用月數繳交相應金額的學費。

四、享有自由「工作間」制度優惠的藝術家，在不影響其他教學活動的情況下，以靈活時間使用「工作間」及其他設備。

第九條 (其他活動)

視覺藝術學院可負責監管、協調及執行公共或私人機構委托的、有關內、外裝飾及出版印刷品方面的藝術創作計劃。

Portaria n.º 186/89/M de 31 de Outubro

Considerando que, através do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro, foi reestruturado o Instituto Cultural de Macau, no qual a Biblioteca Nacional de Macau se integrava como seu organismo dependente;

Considerando que o Regulamento daquela Biblioteca Nacional, que passou a denominar-se Biblioteca Central, por força daquele diploma legal, data de 1945, encontrando-se, por consequência, manifestamente desactualizado;

Tendo ainda presente o disposto no n.º 2 do artigo 26.º e no artigo 56.º do diploma acima referido;

Ouvido o Conselho Consultivo;

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 1 e pelo n.º 2 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau manda:

Artigo 1.º

(Objecto)

É aprovado o Regulamento da Biblioteca Central a que se refere o n.º 2 do artigo 26.º e o artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro, anexo a este diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

(Revogações)

São revogadas:

- a) A Portaria n.º 3 766, de 7 de Abril de 1945;
- b) A Portaria n.º 6 020, de 13 de Junho de 1957;
- c) A Portaria n.º 6 717, de 11 de Março de 1961.

Artigo 3.º

(Entrada em vigor)

A presente portaria produz efeitos a partir da data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro.

Governo de Macau, aos 16 de Outubro de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL

Artigo 1.º

(Âmbito)

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento da Biblioteca Central, tendo em vista a sua utilização pelo público.

Artigo 2.º

(Sede e dependências)

1. A Biblioteca Central integra as seguintes bibliotecas:

- a) Biblioteca Central — Sede;
- b) Biblioteca do Leal Senado;
- c) Biblioteca Sir Robert Ho Tung;
- d) Biblioteca Itinerante;
- e) Biblioteca de Mong-Há;
- f) Biblioteca de Coloane;
- g) Outras bibliotecas dependentes que venham a ser criadas.

2. Poderão ainda ser criados núcleos bibliográficos especializados junto de instituições públicas ou privadas.

Artigo 3.º

(Acesso à documentação)

1. É livre, por princípio, o acesso à documentação guardada na Biblioteca Central.

2. Excepcionalmente tal acesso poderá ser limitado, a título accidental ou temporário, pelo director da Biblioteca Central quando estiver em causa o direito de sigilo ou a preservação das espécies, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de um símile do documento acautelado.

Artigo 4.º

(Leitura)

1. A leitura das espécies bibliográficas pode ser efectuada, directamente, por leitura de presença, através de empréstimo para leitura domiciliária, ou por empréstimo interbibliotecas.

2. A Biblioteca Central faculta, para leitura de presença, monografias, publicações em série e periódicos, ou suas reproduções.

3. As espécies de referência, designadamente anuários, atlas, bibliografias, catálogos, dicionários, enciclopédias, miscelâneas, reportórios, vocabulários, apenas podem ser consultadas em regime de leitura de presença.

4. As publicações periódicas apenas serão facultadas para leitura de presença.

5. No caso das espécies abaixo indicadas, as mesmas apenas podem ser consultadas na Biblioteca e mediante autorização expressa do director:

- Raridades bibliográficas;
- Espécies de grande valor económico e/ou estimativo;
- Espécies com autógrafos preciosos;
- Espécies de grandes dimensões;
- Espécies em mau estado de conservação;
- Espécies oferecidas com aquela condição;
- Incunábulos;
- Manuscritos;
- Livro antigo;
- Cartazes;
- Desenhos;
- Mapas;
- Gravuras;
- Fotografia;
- Filmes;
- Selos;
- Medalhas;
- Moedas.

6. A Biblioteca Central possuirá os seguintes catálogos que estarão acessíveis, quer pelo sistema tradicional, quer por meios informáticos:

- Onomástico;
- Ideográfico ou alfabético de matérias;
- Didascálico ou alfabético de títulos;
- Sistemático;
- Topográfico;
- De periódicos.

7. As espécies que fazem parte dos fundos reservados não podem ser emprestadas para leitura domiciliária.

8. As espécies do Fundo de Macau, da Biblioteca do Leal Senado e do fundo de livro antigo da Biblioteca Sir Robert Ho Tung são consideradas reservadas.

9. O prazo de empréstimo para a leitura domiciliária é de 15 dias, podendo, em situações excepcionais, designadamente a existência de grande número de interessados em consultar a espécie emprestada de que não seja possível adquirir mais exemplares, ser reduzido mediante aviso telefónico ou escrito.

10. O empréstimo a outras bibliotecas e a serviços públicos do Território obedece aos mesmos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, excepto no que diz respeito à requisição que é formalizada por escrito, e ao prazo respectivo, que pode ir até trinta dias a contar do dia da recepção da espécie pela biblioteca ou pelos serviços requisitantes.

Artigo 5.º

(Regras de utilização)

1. As regras de utilização pelo público das espécies bibliográficas são, em geral, as seguintes:

a) O leitor poderá requisitar, de cada vez, um número máximo de três espécies, devendo, para o efeito, preencher uma requisição para cada espécie bibliográfica;

b) Trinta minutos antes do encerramento da Biblioteca não serão concedidas requisições de leitura a novos leitores, nem satisfeitos pedidos àqueles que já se encontram na Biblioteca;

c) Os leitores serão avisados quinze minutos antes da hora de encerramento da Biblioteca, de modo a que este se efectue à hora determinada no horário;

d) A devolução das espécies requisitadas para leitura de presença deve efectuar-se até quinze minutos antes da hora indicada para o encerramento do respectivo período;

e) No caso da leitura domiciliária, a devolução das espécies deve efectuar-se no prazo de quinze dias após a sua requisição;

f) O utilizador pode sair da sala de leitura por um período não superior a trinta minutos sem ter de devolver a espécie requisitada ao recepcionista, devendo solicitar, nesse caso, uma ficha ao funcionário encarregado da vigilância da sala, o qual ficará depositário da espécie;

g) O trabalho em grupo não deve, de modo algum, perturbar o silêncio e a tranquilidade necessárias ao funcionamento dos outros serviços.

2. Não é permitido ao utilizador:

a) Riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e as capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca (cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais de registos);

b) Fumar, conversar, beber, comer, sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram, nas salas de leitura;

c) Entrar na sala de leitura com pastas, malas, sacos e outros objectos semelhantes e bem assim com livros da sua propriedade, os quais deverão ser deixados na recepção, em cacifos próprios, só podendo ser levantados à saída.

Artigo 6.º

(Acesso ao serviço de leitura)

1. É condição prévia do acesso ao serviço de leitura da Biblioteca Central a posse de cartão de leitor.

2. A admissão ao serviço de leitura faz-se por ordem de inscrição dos leitores no livro de registo que se encontra no

balcão de atendimento, local onde deve ser deixado o cartão de leitor que será levantado à saída.

3. Na Biblioteca Itinerante as espécies serão entregues ao utilizador para leitura domiciliária contra o pagamento de caução de valor a fixar por despacho do presidente do Instituto Cultural de Macau.

4. É permitido o livre acesso à estante na sala infantil/juvenil da Biblioteca — Sede, na Biblioteca do Leal Senado, na secção de livro moderno da Biblioteca Sir Robert Ho Tung e nas Bibliotecas de Mong-Há e Coloane.

5. Os livros retirados para utilização não deverão ser colocados nas estantes, mas deixados em cima das mesas para posterior arrumação por parte de funcionário.

6. Não poderão ser retiradas das estantes, de cada vez, mais do que três obras para consulta.

Artigo 7.º

(Reprodução de documentos)

1. É livre, por princípio, a reprodução dos documentos referidos no n.º 1 do artigo 3.º para fins de investigação, excepto nas situações previstas no n.º 2 do mesmo artigo, de acordo com as seguintes regras:

a) Se a reprodução for feita por processo de matriz e prova, a matriz será propriedade da Biblioteca Central;

b) Se a espécie for reproduzida em mais de 50 exemplares, o requerente deverá entregar à Biblioteca Central 2 exemplares da tiragem, sob pena de lhe ser vedado, enquanto o não fizer, o acesso à instituição.

2. A reprodução com objectivos comerciais será sujeita a contrato prévio.

3. O disposto nos números anteriores em nada pode contrariar a legislação vigente sobre direitos de autor.

Artigo 8.º

(Pagamento das reproduções)

1. O valor a cobrar por fotocópia ou microformas de espécies documentais reproduzidas é o constante da tabela anexa a este regulamento.

2. O utilizador não terá direito ao negativo das reproduções.

Artigo 9.º

(Encadernação)

A Biblioteca Central disporá de uma oficina de encadernação que se ocupará da recuperação das espécies deterioradas.

Artigo 10.º

(Sistema de segurança)

O sistema de segurança da Biblioteca Central poderá compreender, para além dos meios técnicos adequados, um serviço de vigilância humana que poderá ser confiado a firma da especialidade, com regras e horário definidos pela Biblioteca.

Artigo 11.º

(Horário)

O funcionamento do circuito de leitura da Biblioteca Central desenvolve-se de 2.ª feira a sábado, no seguinte horário:

a) Biblioteca -Sede — das 14,00 às 20,00 horas;

b) Biblioteca do Leal Senado — das 13,00 às 19,00 horas;

c) Bibliotecas de Sir Robert Ho Tung e de Mong-Há — Das 11,00 às 13,00 e das 15,00 às 19,00 horas;

d) Biblioteca de Coloane — das 13,00 às 18,00 horas.

Artigo 12.º

(Sanções)

1. O utilizador que não devolver a espécie requisitada no prazo estabelecido pagará a multa de uma pataca por dia até à sua efectiva restituição.

2. Até à devolução da espécie requisitada ou no caso de esta não se efectuar o utilizador em falta fica suspenso dos seus direitos de utilizador da Biblioteca Central.

3. Sendo a espécie requisitada extraviada, é exigível o pagamento do valor comercial da mesma.

4. As espécies devolvidas deterioradas poderão dar lugar ao pagamento do seu valor comercial, sem prejuízo do pagamento de indemnização de valor a fixar pelo director da Biblioteca Central na impossibilidade de substituição da mesma.

TABELA DE PREÇOS A QUE SE REFERE O ARTIGO 8.º DO REGULAMENTO APROVADO PELA PORTARIA
N.º 186/89/M, DE 31 DE OUTUBRO

FOTOCÓPIAS

Formato	Procedimento	Preço p/ imagem	Observações
A4	Directa	2,00 MOP	só impressos
A4	Sobre microfilme existente	2,00 MOP	
A4	Sobre microfilme a fazer	3,00 MOP	
A3	Directa	3,00 MOP	só impressos
	Sobre microfilme existente	3,00 MOP	
	Sobre microfilme a fazer	4,00 MOP	

MICROFILME A PRETO E BRANCO DE 35 mm

Procedimento	Preço p/ imagem	Observações
Cópia em sais de prata de microfilme existente	1,50 MOP	Tarif. mín. 40 MOP
Cópia em diazo de microfilme existente	1,00 MOP	Tarif. mín. 35 MOP
Cópia em diazo de microfilme a fazer		
— Formatos correntes	2,50 MOP	Tarif. mín. 50 MOP
— Formatos acima de 50 x 60	3,00 MOP	Tarif. mín. 50 MOP
— Formatos desdobráveis e mapas	6,00 MOP	Tarif. mín. 50 MOP

MICROFILME A PRETO E BRANCO DE 16 mm

Procedimento	Preço p/ imagem	Observações
Cópia em sais de prata de microfilme existente	1,20 MOP	Tarif. mín. 30 MOP
Cópia em diazo de microfilme existente	0,80 MOP	Tarif. mín. 25 MOP
Cópia em diazo de microfilme a fazer		
— Formatos correntes	2,00 MOP	Tarif. mín. 40 MOP
— Formatos acima de 50 x 60	2,50 MOP	Tarif. mín. 40 MOP
— Formatos desdobráveis e mapas	5,00 MOP	Tarif. mín. 40 MOP

訓 令 第一八六/ 八九/ M號 十月三十一日

鑑於通過九月二十五日第六三/ 八九/ M號法令重組了澳門文化學會，而澳門國立圖書館原為其屬下機構；

鑑於一九四五年制定的國立圖書館章程明顯地不合時宜；而透過上述法令的效力將國立圖書館易名為中央圖書館；

並依據上述法令第二六條第二款和第五六條之規定；

經聽取諮詢會的意見；

澳門總督行使二月十七日第一/ 七六號憲法頒佈的「澳門組織章程」第一五條第一款 c 項和第二款賦予的權力，着令：

第一條 （目的）

通過附加於本訓令並成為其組成部分的九月二十五日第六三/ 八九/ M號法令第二六條第二款和第五六條所指的中央圖書館章程。

第二條 (撤消)

撤消：

- a) 一九四五年四月七日第三七六六號訓令；
- b) 一九五七年六月十三日第六〇二〇號訓令；
- c) 一九六一年三月十一日第六七一七號訓令。

第三條 (生效)

本訓令由九月二十五日第六三/八九/M號法令生效之日起生效。

澳門政府，一九八九年十月十六日

着頒佈

總督 文禮治

中央圖書館章程**第一條 (範圍)**

本章程制定目的為供公眾使用之中央圖書館運作的規則。

第二條 (主機構和屬下機構)

一、中央圖書館包括如下圖書館：

- a) 中央圖書館——主機構；
- b) 市政廳圖書館；
- c) 何東圖書館；
- d) 流動圖書館；
- e) 望廈圖書館；
- f) 路環圖書館；
- g) 其他將設立的屬下圖書館。

二、還可以在公、私機構設立專門的圖書中心。

第三條 (文獻查閱)

一、原則上，可自由查閱中央圖書館收藏的文獻。

二、當涉及保密權或圖書保存問題時，由中央圖書館館長例外地以臨時或暫時方式限制查閱，倘

屬圖書保存的情況，應盡可能提供一份受保護文獻的副本供查閱。

第四條 (閱讀)

一、圖書的閱讀可以是館內直接閱讀，外借家庭閱讀或圖書館之間借閱。

二、中央圖書館為館內閱讀提供專著，叢書和期刊，或其複製件。

三、參考圖書，特別是年鑑、地圖集、書目提要、圖書目錄、字典、百科全書、雜記、歷書、詞匯表，僅可館內查閱。

四、期刊僅可在館內查閱。

五、下述圖書，僅可在圖書館內閱讀並經館長的正式同意：

- 罕有圖書；
- 具重大經濟價值及/或估計價值的圖書；
- 具有珍貴親筆簽名的圖書；
- 大型圖書；
- 保養不佳的圖書；
- 處於上述情形的贈書；
- 古版書；
- 手稿；
- 古籍；
- 張貼畫；
- 圖畫；
- 地圖；
- 圖案；
- 照片；
- 電影片；
- 郵票；
- 徽章；
- 錢幣。

六、中央圖書館備有如下目錄，通過傳統和電腦化方法查閱：

- 作者目錄；
- 主題或字母目錄；
- 書名或字母目錄；
- 系統目錄；
- 地域目錄；
- 期刊目錄。

七、庫存的圖書不得外借。

八、澳門書庫，市政廳圖書館和何東圖書館古籍書庫的圖書為庫存圖書。

九、外借期限為十五天，在特殊情況下，譬如大量讀者想查閱一本借出了的圖書而且無法買到更多冊同類圖書，可以用電話或書面通知縮短此一限期。

十、向其他圖書館和政府機關借書遵守同樣的外借原則，但書面提出的借調除外，有關限期可以延長至三十天，自借調之圖書館和政府機關收到圖書之日起計。

第五條 （使用規則）

一、公眾使用圖書的規則，一般而言，如下述：

- a) 讀者每次最多可借三本圖書，每冊圖書均需填寫借書單；
- b) 圖書館關門前三十分鐘，不再向新進入的讀者借書，而原在圖書館內的讀者的要求也不予滿足；
- c) 閉館前五分鐘將通知讀者，以便能按時關門；
- d) 館內借閱的圖書應在規定閉館時間前五分鐘交還；
- e) 外借圖書則應在借書之日起十五天內歸還；
- f) 若讀者離開閱覽室的時間不超過三十分鐘，則無須將所借圖書歸還接待員，但應向負責看守閱覽室的工作人員索取一張咭，由他保管圖書；
- g) 集體工作時，無論如何不應擾亂其他活動所需的平靜和安寧。

二、讀者不得：

- a) 在圖書和期刊的內頁和封面上作任何塗劃、折摺或損毀，或摘除圖書館內部所作的記號（索引、印戳或其他記號或登記）；
- b) 抽煙、交談、吃喝、坐在桌上或搬移閱覽室內的桌椅；
- c) 攜帶手提箱、提包、袋子和其他類似物件以及自有書籍進入閱覽室。這些物件應在接待處專設的箱架裡存放，在離開時方再提取。

第六條 （進入閱覽室）

- 一、進入中央圖書館閱覽室必須持有圖書證。
- 二、讀者進入閱覽室前在接待處枱面上的登記冊上登記，並留下圖書證，離開時再取回。
- 三、流動圖書館裡的圖書，在讀者交付押金後才可外借，金額由澳門文化學會主席批示決定。
- 四、可自由參閱中央圖書館——主機構，兒童/青少年閱覽室、市政廳圖書館、何東圖書館現代書籍部及望廈和路環圖書館書架上的圖書。
- 五、取出使用的圖書不應再放入書架，應放在桌上由工作人員整理。
- 六、每次從書架上取下供查閱的圖書不得超過三本。

第七條 （文獻的複製）

一、原則上，可自由複製第三條第一款所述文獻供研究之用，但同一條第二款規定的情形則是例外。複製遵守如下規則：

- a) 若是製版複印，版權歸中央圖書館所有；
- b) 若複製超過五十份，申請人應向中央圖書館提交兩份，否則，將被禁止進入圖書館。

二、有商業用途的複製須提前簽訂合同。

三、前述各款的規定不得違反現行有關版權的法例。

第八條 （複製收費）

一、複製文獻的複印或製成微型膠卷的收費載於本章程的附表。

二、使用者無權得到複製品的底片。

第九條 （裝訂）

中央圖書館有一個裝訂車間，修復變質的圖書。

第一〇條 （保安系統）

中央圖書館保安系統除適當的技術措施外，尚可配備人力看守服務，此一服務可按圖書館制定的規則和時間表，交由專業公司負責。

第一一條 （時間表）

星期一至星期六中央圖書館的閱覽系統的運作時間表如下：

- a) 主機構圖書館：下午二時至晚上八時；
- b) 市政廳圖書館：下午一時至晚上七時；
- c) 何東及望廈圖書館：上午十一時至下午一時；下午三時至晚上七時；
- d) 路環圖書館：下午一時至晚上六時。

十月三十一日第一八六/八九/M號訓令通過之規則第八條所指的價目表。

影印：

尺寸	方式	單價	備註
A 4	直接	二元	只限印刷品
A 4	用現有微型膠卷	二元	
A 4	用新製微型膠卷	三元	
A 3	直接	三元	只限印刷品
	用現有微型膠卷	三元	
	用新製微型膠卷	四元	

三十五毫米黑白微型膠卷：

方式	單價	備註
用現有微型膠卷銀鹽複印	一元半	最低收費 四十元
用現有微型膠卷重氮基複印	一元	最低收費 三十五元
用新製微型膠卷重氮基複印		
——正常尺寸	兩元半	最低收費 五十元
——50×60以上尺寸	三元	最低收費 五十元
——可折摺本和地圖	六元	最低收費 五十元

十六毫米黑白微型膠卷：

方式	單價	備註
用現有微型膠卷銀鹽複印	一元兩毫	最低收費 三十元
用現有微型膠卷重氮基複印	八毫	最低收費 二十五元
用新製微型膠卷重氮基複印		
——正常尺寸	兩元	最低收費 四十元
——50×60以上尺寸	兩元半	最低收費 四十元
——可折摺本和地圖	五元	最低收費 四十元

第一二條 (罰則)

一、不按期歸還借出的圖書的讀者，每天罰款一元，直至還書之日止。

二、讀者歸還圖書之前或不還書的情況下，被暫停使用中央圖書館的權利。

三、若所借圖書被遺失，需照價賠償。

四、若歸還的借書被損壞，可能要照價賠償，但若同一圖書無法復得，則並不妨礙須繳付由中央圖書館館長定出的賠償。

IMPRESA OFICIAL DE MACAU

Publicações à venda

Boletim Oficial de Macau (N.ºs avulsos, ao preço de capa, desde 1960).					
Catálogo de Tipos	\$ 25,00				
Código do Registo Civil de Macau — Decretos-Leis n.ºs 14/87/M, 15/87/M e 16/87/M, de 16 de Março.....	\$ 25,00				
Comissão de Classificação dos Espectáculos	\$ 3,00				
Contrato de Concessão — Jogos de Fortuna ou Azar (inclui traduções em chinês e inglês da versão oficial em língua portuguesa).....	\$ 15,00				
Convenção para a Prevenção da Poluição Marinha Causada por Operações de Imersão de Detritos e Outros Produtos	\$ 3,00				
Diário da Assembleia Legislativa — I e II Séries (N.ºs avulsos, ao preço de capa).					
Dicionário de Chinês-Português: Formato escolar (encadernado).....	\$ 80,00				
Formato escolar (brochura).....	\$ 60,00				
Formato «livro de bolso».....	\$ 35,00				
Dicionário de Português-Chinês: Formato escolar (encadernado).....	\$ 150,00				
Formato «livro de bolso».....	\$ 50,00				
Estatuto Orgânico de Macau (bilingue) 4.ª edição (1988)....	\$ 10,00				
Fachada de S. Paulo (A) , por Monsenhor Manuel Teixeira \$	10,00				
Imprensa Oficial de Macau — Organização e funcionamento/ /Legislação subsidiária.....	\$ 10,00				
Índice Alfabético do «Boletim Oficial» de Macau (1983).....	\$ 10,00				
Jogo Ilícito e Usura nos Casinos	\$ 3,00				
Legislação de Macau — Leis, Decretos-Leis e Portarias: Leis (1978).....	esgotado				
Leis (1979).....	\$ 15,00				
Leis (1980).....	\$ 20,00				
Leis (1981).....	\$ 20,00				
Decretos-Leis (1978).....	esgotado				
Decretos-Leis (1979).....	\$ 30,00				
Decretos-Leis (1980).....	\$ 20,00				
Decretos-Leis (1981).....	\$ 30,00				
Portarias (1978).....	esgotado				
Portarias (1979).....	\$ 15,00				
Portarias (1980).....	\$ 25,00				
Portarias (1981).....	\$ 20,00				
(Em volume único) 1982.....	esgotado				
1983.....	esgotado				
1984.....	esgotado				
1985 (3 volumes) I volume (Leis).....	\$ 25,00				
II volume (Decretos-Leis).....	\$ 120,00				
III volume (Portarias).....	\$ 75,00				
1986 (Em volume único, encadernado).....	\$ 180,00				
1986 (3 volumes) I volume (Leis).....	\$ 30,00				
II volume (Decretos-Leis).....	\$ 90,00				
III volume (Portarias).....	\$ 30,00				
(Em volume único) 1987.....	\$ 120,00				
Legislação do Trabalho (edição bilingue).....	\$ 25,00				
Lei da Nacionalidade (edição bilingue).....	\$ 15,00				
Lei de Terras	esgotado				
Lei de Terras (em chinês).....	\$ 5,00				
Licença para estabelecimento de garagem	\$ 2,00				
Método de Português para uso nas escolas chinesas , por Monsenhor António André Ngan: 1.º volume (15.ª edição).....	\$ 3,00				
2.º volume (7.ª edição).....	\$ 3,00				
3.º volume (6.ª edição).....	\$ 5,00				
4.º volume (5.ª edição).....	\$ 15,00				
5.º volume (4.ª edição).....	\$ 15,00				
6.º volume (2.ª edição).....	\$ 15,00				
Obra Social dos Servidores do Estado em Macau e respectivo Regulamento	\$ 4,00				
Plano Oficial de Contabilidade (bilingue) — no prelo.....	\$ 30,00				
Regimento Penal das Sociedades Secretas	\$ 3,00				
Regimento da Assembleia Legislativa (alteração).....	\$ 3,00				
Regimento da Assembleia Legislativa (em chinês).....	\$ 4,00				
Regimento do Conselho Consultivo	\$ 2,00				
Regulamento dos Bairros Sociais	\$ 2,00				
Regulamento de Disciplina Militar \$	3,00				
Regulamento do Ensino Infantil	\$ 3,00				
Regulamento da Escola de Pilotagem de Macau	\$ 2,00				
Regulamento Geral de Administração de Edifícios Promovidos em Regime de Contratos de Desenvolvimento para Habitação (edição bilingue).....	\$ 5,00				
Regulamento Internacional para Evitar Abalroamento no Mar (1972).....	\$ 5,00				
Regulamento da Secção de Apoio às Forças de Segurança de Macau, das Oficinas Navais	\$ 2,00				
Regulamento dos Serviços do Arquivo Provincial do Registo Criminal e Policial de Macau	\$ 2,00				



Imprensa Oficial de Macau
澳門政府印刷署

PREÇO DESTE SUPLEMENTO \$ 24,00

本張價銀二十四元正