

S U P L E M E N T O

SUMÁRIO GOVERNO DE MACAU

Nova publicação, rectificada, do quadro n.º I, anexo ao Regulamento da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47/76/M, de 30 de Outubro.

Nova publicação, rectificada, do Decreto-Lei n.º 48/76/M, que aprova o Diploma Orgânico da Repartição dos Serviços de Economia.

Decreto-Lei n.º 49/76/M:

Aprova o Regulamento das Oficinas Navais de Macau. — Revoga o Diploma Legislativo n.º 1 819, de 25 de Abril de 1970, e a Portaria n.º 9 379, de 15 de Agosto de 1970.

GOVERNO DE MACAU

Por ter saído incorrecto, novamente se publica o quadro n.º 1 anexo ao Regulamento da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47/76/M, de 30 de Outubro.

Quadro n.º 1 a que se refere o artigo 4.º

Pessoal da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses

Designação	Letra	Unidade
Quadro de chefia		
Pessoal dos quadros aprovados por lei:		
Chefe dos Serviços	E	1
Adjunto	F	1
Quadro técnico		
Pessoal dos quadros aprovados por lei:		
<i>Ramo de intérpretes-tradutores</i>		
Intérpretes-tradutores principais	H	9 (a)
Intérpretes-tradutores de 1.ª classe	J	
Intérpretes-tradutores de 2.ª classe	L	10
Intérpretes-tradutores de 3.ª classe	N	10
Aspirantes a intérprete-tradutor	S	14 (b)

Designação	Letra	Unidade
<i>Ramo de letrados</i>		
Letrado-chefe	H	1
Letrados principais	J	3 (c)
Letrados de 1.ª classe	L	
Letrados de 2.ª classe	N	6
Letrados de 3.ª classe	Q	6
Aspirantes a letrado	S	6
Quadro administrativo		
Pessoal dos quadros aprovados por lei:		
<i>Pessoal administrativo</i>		
Primeiro-oficial	L	1
Segundo-oficial	N	1
Terceiro-oficial	Q	1
Pessoal contratado:		
<i>Pessoal administrativo auxiliar</i>		
Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe	S	1
Escriturários-dactilógrafos de 2.ª classe ...	T	2
Escriturários-dactilógrafos de 3.ª classe ...	U	3
Quadro de serviços gerais		
Pessoal assalariado:		
Condutor de automóveis de 3.ª classe	V	1
Serventes de 2.ª classe	Z"	2
SOMA		79

(a) Os intérpretes-tradutores de 1.ª classe passam, ao fim de 5 anos na categoria, a intérpretes-tradutores principais.

(b) Os lugares de aspirante a intérprete-tradutor serão reduzidos, mantidos ou aumentados, conforme as necessidades dos Serviços.

(c) Os letrados de 1.ª classe passam, ao fim de 5 anos na categoria, a letrados principais.

Por ter saído incorrecto, novamente se publica:

Decreto-Lei n.º 48/76/M

de 30 de Outubro

Os Serviços de Economia de Macau regem-se actualmente pelo Decreto n.º 421/70, tornado extensivo a este território pela Portaria Ministerial n.º 803/72, de 30 de Dezembro.

Dada a modificação das estruturas político-económicas então vigentes e a promulgação do Estatuto Orgânico de Macau, impõe-se agora que o sector económico deste território passe a ser pautado por disposições que melhor se coadunem com as suas reais necessidades de desenvolvimento e com as suas características peculiares.

Reconhece-se, pois, a necessidade e a urgência de dotar os Serviços de Economia de Macau com uma nova e mais ampla estrutura, susceptível de lhe proporcionar uma actuação mais dinâmica e de corresponder, de forma tão rápida quanto eficiente, à amplitude e à variedade sempre crescente das tarefas que são chamados a executar.

Por outro lado, para se alcançarem tais objectivos torna-se necessário, sem prejuízo das justas expectativas dos funcionários, ajustar os quadros de pessoal às reais e efectivas necessidades dos Serviços de Economia, de modo a que passem a dispor de pessoal, em número e qualidade, que assegure conveniente e eficientemente a execução das importantes tarefas que àqueles Serviços são pelo presente diploma cometidas;

Nestes termos:

Sob proposta do chefe da Repartição dos Serviços de Economia de Macau;

Ouvido o Conselho Consultivo do Governo;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

DIPLOMA ORGÂNICO DA REPARTIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ECONOMIA DE MACAU

CAPÍTULO I

Das atribuições e das divisões

ARTIGO 1.º

Das atribuições em geral

A Repartição dos Serviços de Economia de Macau tem por incumbência realizar as seguintes tarefas principais com o objectivo de contribuir para o desenvolvimento e o crescimento económico do território:

1. Orientar, coordenar, disciplinar e fiscalizar as actividades económicas que expressamente lhes estejam cometidas por lei.

2. Orientar, coordenar, disciplinar e fiscalizar o comércio externo, tendo especialmente em conta o fomento da exportação e a disciplina das importações, com observância dos acordos e normas internacionais.

3. Orientar, coordenar, disciplinar e fiscalizar o comércio interno, tendo especialmente em conta efectuar o *contrôle* das matérias-primas e dos produtos e bens de consumo considerados de primeira necessidade.

4. Orientar, coordenar, disciplinar e fiscalizar o parque industrial do território, promovendo a melhoria e a diversifica-

ção do mesmo, visando muito especialmente as indústrias viradas para a exportação.

5. Fiscalizar e fazer cumprir os preceitos legais vigentes no âmbito das actividades dos Serviços de Economia, com a colaboração de outras entidades oficiais.

6. Promover a participação dos funcionários em cursos de especialização e de reciclagem, no território e fora dele, com o objectivo de actualizar a sua formação profissional.

7. Cooperar com outros Serviços e Organismos Oficiais do território, com vista à prossecução de fins comuns.

ARTIGO 2.º

Da chefia dos Serviços

A Repartição dos Serviços de Economia será dirigida por um chefe de Serviços ao qual compete:

1. Planear, dirigir, fiscalizar e orientar, coadjuvado pelos responsáveis das diversas divisões, todas as actividades que forem cometidas aos Serviços, dando execução às linhas superiormente traçadas.

2. Propor o plano de actividades e o orçamento anual dos Serviços.

3. Manter uma estreita colaboração com outros Serviços do território com interferência no sector económico.

ARTIGO 3.º

Gabinetes directamente dependentes da chefia

1. Junto da chefia, funcionarão um Gabinete do Contencioso e um Gabinete de Planeamento, Documentação e Informação Técnica, os quais serão dirigidos por um perito ou técnico-económico, designado pelo chefe dos Serviços em ordem de serviço.

2. O funcionamento deste Gabinete será assegurado pelo pessoal dos Serviços de Economia que para o efeito for designado pelo respectivo chefe em ordem de serviço.

ARTIGO 4.º

Gabinete do Contencioso

São atribuições do Gabinete do Contencioso:

1. Dar parecer sobre todas as questões de carácter técnico-jurídico respeitantes aos Serviços.

2. Estudar, informar e dar parecer acerca dos processos que lhe sejam submetidos pelo chefe dos Serviços.

3. Elaborar estudos e projectos de legislação de âmbito geral ou especial de interesse para os Serviços de Economia.

ARTIGO 5.º

Gabinete de Planeamento

São atribuições do Gabinete de Planeamento:

1. Elaborar estudos e trabalhos especializados no âmbito do sector económico.

2. Coligir elementos e documentação com interesse para os vários sectores da economia do território.

3. Promover a criação e actualização de uma Biblioteca especializada.

ARTIGO 6.º

Das divisões

1. A Repartição dos Serviços de Economia será constituída pelas seguintes divisões:

- a) Administrativa;
- b) Comércio Externo;
- c) Acordos e Quotas;
- d) Comércio Interno;
- e) Indústria;
- f) Inspeção das Actividades Económicas.

2. A Divisão Administrativa será chefiada pelo chefe de secretaria o qual será substituído na sua falta, ausência ou impedimento pelo chefe de secção que o chefe dos Serviços designar em ordem de serviço.

3. As divisões das alíneas b) a f) serão chefiadas, indistintamente por peritos ou técnicos-económicos, nomeados pelo chefe dos Serviços em ordem de serviço, tendo em atenção as necessidades e conveniências dos Serviços, competindo-lhes, além das atribuições gerais que lhes forem confiadas pelo chefe dos Serviços, as atribuições especiais adiante especificadas.

4. O perito ou técnico nomeado para chefiar a Divisão da Inspeção das Actividades Económicas terá a designação de inspector enquanto se mantiver no exercício dessas funções.

ARTIGO 7.º

Da Divisão Administrativa

São atribuições desta divisão:

1. Realizar a gestão do pessoal dos Serviços.
2. Efectuar a liquidação, cobrança e arrecadação dos impostos, taxas e emolumentos que por lei competem aos Serviços.
3. Organizar o Arquivo Geral.
4. Elaborar propostas orçamentais dos Serviços.
5. Actuar como secretaria geral dos Serviços, registando a entrada e a saída da correspondência e outro expediente e providenciando quanto à sua distribuição interna e expedição.
6. Proceder à elaboração de consultas à praça e à gestão das verbas orçamentais da Repartição de acordo com a legislação em vigor.
7. Zelar pela conservação e proceder ao registo de todos os bens dos Serviços e propor o seu abate, renovação e aumento.

ARTIGO 8.º

Da Divisão de Comércio Externo

São atribuições desta divisão:

1. Promover e coordenar a realização dos trabalhos de programação no domínio do Comércio Externo.
2. Estudar as condicionantes externas da economia do território, sua evolução e possibilidades de adequação a novas situações.
3. Dinamizar a procura de novos mercados.
4. Licenciatar as operações de exportação, importação definitiva ou temporária, reexportação, reimportação e trânsito de mercadorias.
5. Emitir certificados de origem e toda a demais documentação inerente às actividades de Comércio Externo.
6. Propor medidas tendentes a aperfeiçoar a tramitação de todas as operações referentes ao Comércio Externo.

ARTIGO 9.º

Da Divisão de Acordos e Quotas

São atribuições desta divisão:

1. Proceder a estudos de repartição de quotas de exportação dos diversos artigos contingentados, de harmonia com a orientação superiormente definida.
2. Elaborar mapas de quotas de reserva e adicionais, submetendo-os à aprovação superior, no propósito do máximo aproveitamento dos contingentes atribuídos a Macau.
3. Elaborar mapas de utilização de quotas e efectuar o seu *contrôle*.
4. Recolher os dados estatísticos referentes às empresas que exportam ao abrigo de certificados de origem e proceder ao seu registo por produtos e mercados.
5. Preparar trabalhos com vista à participação dos Serviços de Economia em reuniões de organismos internacionais.
6. Pronunciar-se sobre a compatibilidade de regulamentações internas com os compromissos decorrentes dos acordos económicos internacionais em que Macau seja parte.
7. Assegurar que o exercício das actividades de Comércio Externo se processe em conformidade com os compromissos assumidos pelo território no plano internacional e com outras disposições legislativas e regulamentares vigentes.

ARTIGO 10.º

Da Divisão de Comércio Interno

São atribuições desta divisão:

1. Promover e coordenar a realização dos trabalhos de programação no domínio do Comércio Interno.
2. Estudar as condicionantes internas da economia do território, sua evolução e possibilidades de adequação a novas situações.
3. Elaborar e manter actualizado o cadastro comercial.
4. Proceder ao registo de marcas comerciais, de denominação, de origem, de marcas industriais e de patentes e ao depósito de modelos e desenhos de fabrico, de acordo com a legislação aplicável.
5. Estudar e propor medidas de *contrôle* de preços, margens de comercialização e ainda de aprovisionamento, principalmente em relação aos produtos de primeira necessidade, com vista à defesa do consumidor.
6. Propor, sempre que necessárias, providências para a distribuição de mercadorias, assim como as restrições ao consumo, incluindo sistemas de contingentamento.

ARTIGO 11.º

Da Divisão de Indústria

São atribuições desta divisão:

1. Preparar estudos com vista ao fomento e à diversificação do parque industrial de Macau.
2. Efectuar ou colaborar nos estudos técnico-económicos necessários para a determinação da capacidade e dos custos de produção nos estabelecimentos industriais.
3. Proceder ao licenciamento industrial e estudar uma redefinição da zona interdita ao exercício da actividade industrial em conjugação com os planos de urbanização aprovados.
4. Elaborar e manter actualizado o cadastro industrial.

5. Elaborar e manter actualizado o cadastro dos geradores e recipientes de vapor, motores e compressores e participar na sua vistoria e fiscalização através da Comissão prevista no artigo 44.º do Diploma Legislativo n.º 1 844, de 27 de Fevereiro de 1971.
6. Presidir às vistorias a instalações industriais.

ARTIGO 12.º

Da Inspeção das Actividades Económicas

São atribuições desta divisão:

1. Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, instruções, despachos e demais normas que disciplinem a actividade económica, organizando a prevenção e promovendo a repressão das respectivas infracções disciplinares.
2. Exercer a fiscalização das empresas comerciais e industriais, com vista ao cumprimento dos preceitos reguladores da sua actividade.
3. Proceder à fiscalização de todo o processamento, saída da fábrica e embarque de artigos industriais destinados à exportação e que exijam certificados de origem ou outra documentação necessária.
4. Velar pela observância da regulamentação sobre condições de higiene, segurança e salubridade dos estabelecimentos industriais.
5. Proceder à instrução dos processos incluídos na esfera de competência dos Serviços de Economia, propondo ao chefe dos Serviços o procedimento ou sanções disciplinares a que houver lugar.

ARTIGO 13.º

Competências

1. Os autos de notícia levantados, nos termos do artigo 166.º do Código de Processo Penal, pela Inspeção das Actividades Económicas e pelas autoridades policiais e administrativas em matérias da competência fiscalizadora dos Serviços de Economia, fazem fé em juízo até prova em contrário.
2. Todas as autoridades que recebam reclamações, queixas ou denúncias ou levantem autos de notícia relativamente a infracções disciplinares de natureza económica, devem enviá-las aos Serviços de Economia no prazo máximo de 5 dias.

ARTIGO 14.º

Dever de colaboração de entidades oficiais

Os agentes de fiscalização poderão recorrer no exercício das suas funções à colaboração das autoridades policiais e administrativas, designadamente a Polícia Marítima e Fiscal e a Polícia de Segurança Pública, não sendo lícito a tais entidades recusar a coadjuvação solicitada.

ARTIGO 15.º

Dever de colaboração de particulares

Os proprietários, administradores, directores, encarregados ou seus representantes das empresas comerciais ou industriais e demais locais sujeitos a fiscalização, são especialmente obrigados:

1. A facultar a entrada nos referidos locais ao pessoal da Inspeção, depois de devidamente identificado, e a sua permanência nele pelo tempo que for necessário à conclusão do serviço.

2. A apresentar ao pessoal da Inspeção a documentação, registos, facturas e demais elementos de normal *contrôle* referentes às actividades de fiscalização, e bem assim a prestar as informações que lhes sejam solicitadas, dentro do estritamente necessário, só podendo, porém, ser determinado directamente e por escrito pelo chefe dos Serviços ou pelo inspector o exame em livros de escrituração comercial, arquivos ou outros elementos de carácter normalmente reservado.

3. Cometem os crimes de resistência ou de desobediência, consoante os casos, todos aqueles que, depois de identificados os funcionários da Inspeção pela exibição do respectivo cartão de identidade, se oponham à sua entrada e ao livre exercício das suas funções nos locais onde vão prestar serviço.

4. Sem prejuízo do disposto na parte final do n.º 2 deste artigo, todos aqueles que, sendo legalmente obrigados a fazê-lo, se recusarem a prestar aos funcionários da Inspeção no exercício das suas funções, as declarações, informações e depoimentos que lhes sejam pedidos, ou a apresentar livros, registos, documentação e restantes elementos tidos por necessários, cometem o crime previsto e punido pelo artigo 188.º do Código Penal.

5. Os que, sendo legalmente obrigados a prestar informações, declarações e depoimentos, o fizerem falsamente aos funcionários da Inspeção no exercício das suas funções, cometem o crime previsto e punido pelo artigo 242.º do Código Penal.

ARTIGO 16.º

Cartão de identidade e porte de arma

Os agentes de fiscalização terão direito a uso de cartão de identidade e arma de defesa em condições a apreciar, caso por caso, por despacho do Governador, ouvidos os Serviços de Economia, sendo, porém, a arma fornecida pelo Estado, nos termos do regulamento de armas e munições em vigor.

CAPÍTULO II

Dos quadros de pessoal

ARTIGO 17.º

Quadros

O pessoal da Repartição dos Serviços de Economia é o constante do mapa anexo a este diploma e distribui-se pelos quadros técnico, administrativo, inspectivo e de serviços gerais.

ARTIGO 18.º

Chefe da Repartição dos Serviços

O chefe da Repartição dos Serviços será nomeado por escolha do Governador em comissão ordinária de serviço, ouvido o Secretário-Adjunto para a Coordenação Económica, de entre licenciados por qualquer Universidade portuguesa ou estrangeira cujos graus académicos sejam reconhecidos pelo Estado Português e cujas qualificações e experiência profissional assim o justifiquem e de preferência entre os funcionários dos Serviços de Economia.

CAPÍTULO II

Dos quadros de pessoal

ARTIGO 19.º

Quadro técnico

O provimento dos lugares do quadro técnico dos Serviços far-se-á de acordo com as seguintes regras:

1. O lugar de perito-económico será provido mediante promoção, por ordem de antiguidade, dos técnicos-económicos.

2. O lugar de técnico-económico será provido por escolha do Governador, ouvidos o Secretário-Adjunto para a Coordenação Económica e o chefe dos Serviços, de entre licenciados com os mesmos requisitos referidos no artigo 18.º, em regime de nomeação, contrato ou comissão.

3. O lugar de adjunto-técnico de 1.ª classe (H) será provido por escolha do Governador, ouvidos o Secretário-Adjunto para a Coordenação Económica e o chefe dos Serviços, de entre bacharéis ou diplomados com cursos técnicos médios cujas qualificações e experiência profissional assim o justifiquem, em regime de nomeação, contrato ou comissão ou por concurso de provas práticas do adjunto-técnico de 2.ª classe.

4. O lugar de adjunto-técnico de 2.ª classe (I) será provido por escolha do Governador, ouvidos o Secretário-Adjunto para a Coordenação Económica e o chefe dos Serviços, de entre diplomados com cursos técnicos médios cujas qualificações e experiência profissional assim o justifiquem, em regime de nomeação, contrato ou comissão ou por concurso de provas práticas dos adjuntos-técnicos de 3.ª classe.

5. Para as promoções referidas nos n.ºs 1, 3 e 4 será exigível o prazo de três anos de serviço na categoria imediatamente inferior com a informação de Bom no último ano de serviço; este prazo será reduzido a dois anos quanto aos funcionários cuja última classificação de serviço tenha sido de Muito Bom.

Não será admitida a promoção dos funcionários cuja última classificação de serviço tenha sido de Regular.

6. Os lugares de adjunto-técnico de 3.ª classe (J) serão providos mediante concurso de provas práticas a que poderão candidatar-se indivíduos habilitados com o mínimo do curso complementar dos liceus ou equivalente e bem assim os funcionários dos Serviços de Economia com, pelo menos, a categoria de primeiro-oficial que reúnam as condições estabelecidas no n.º 5 deste artigo.

7. Os programas dos concursos deverão ser aprovados por despacho do Governador e publicados no *Boletim Oficial*.

ARTIGO 20.º

Quadro administrativo

1. Os lugares de chefe de secretaria, chefe de secção, 1.º, 2.º, 3.º oficiais e escriturários-dactilógrafos de 1.ª e 2.ª classes, serão preenchidos por concurso de provas práticas a realizar entre os funcionários das categorias imediatamente inferiores com três anos de serviço na categoria com classificação de Bom, sendo este prazo reduzido a dois anos para os funcionários cuja última classificação de serviço tenha sido de Muito Bom, não sendo admitidos a concurso os funcionários cuja última classificação de serviço haja sido de Regular.

2. O 1.º e 2.º oficial que forem designados pelo chefe dos Serviços para exercerem respectivamente, as funções de tesoureiro e de adjunto do tesoureiro, prestarão, cada um deles, a caução estabelecida na Portaria n.º 8 603, de 9 de Dezembro de 1967, sendo-lhes atribuída uma gratificação a título de abono para falhas nos termos da Portaria n.º 8 553, de 17 de Outubro de 1967.

3. A designação referida no número anterior será feita pelo chefe dos Serviços, em ordem de serviço, tendo em atenção as necessidades e as conveniências do serviço, não sendo legítimo os nomeados escusarem-se ao exercício dessas funções.

4. As funções de arquivista serão desempenhadas por um 2.º oficial designado pelo chefe dos Serviços em ordem de serviço, tendo em atenção as necessidades e as conveniências do serviço.

5. Os lugares de escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe serão preenchidos por concurso de provas práticas a realizar entre os candidatos que possuam como habilitações mínimas o ciclo preparatório ou equivalente.

ARTIGO 21.º

Quadro inspectivo

1. O lugar de chefe de brigada será provido por concurso de provas práticas entre os fiscais de 1.ª classe, com três anos de serviço na categoria com classificação de Bom, sendo este prazo reduzido a dois anos para os funcionários cuja última classificação de serviço tenha sido de Muito Bom, não sendo admitidos a concurso os funcionários cuja última classificação de serviço haja sido de Regular.

2. Os lugares de fiscais de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes serão preenchidos por concurso de provas práticas a realizar entre os candidatos das categorias imediatamente inferiores com três anos de serviço na categoria com classificação de Bom, sendo este prazo reduzido a dois anos para os funcionários cuja última classificação de serviço tenha sido de Muito Bom, não sendo admitidos a concurso os funcionários cuja última classificação de serviço haja sido de Regular.

3. Os lugares de fiscais-auxiliares serão preenchidos por concurso de provas práticas a realizar entre os candidatos que possuam como habilitações mínimas o curso geral dos liceus ou equivalente e demonstrem possuir conhecimentos da língua chinesa falada (dialecto cantonense), comprovados mediante a apresentação de certificado emitido pela Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses.

ARTIGO 22.º

Quadro de serviços gerais

1. O recrutamento, admissão e promoção de pessoal do quadro de serviços gerais obedecerão às normas estabelecidas no Estatuto do Funcionalismo Ultramarino em vigor e demais legislação aplicável.

2. Compete ao pessoal de serviços gerais executar os trabalhos próprios dos seus cargos e quaisquer outros que lhe sejam determinados.

CAPÍTULO III

Disposições gerais e transitórias

ARTIGO 23.º

Dever de sigilo

Os funcionários da Repartição dos Serviços de Economia são obrigados sob pena que poderá ir até à demissão, a guardar sigilo profissional, não podendo revelar segredo de fabricação ou comércio nem, de um modo geral, quaisquer processos de actividade económica, de que, eventualmente, venham a ter conhecimento por via do exercício das suas funções.

ARTIGO 24.º

Gratificações

Até à definição de um sistema global de gratificações para todo o território mantém-se o disposto no artigo 26.º da Portaria Ministerial n.º 803/72, de 30 de Dezembro.

ARTIGO 25.º

Situações de interinidade

Os funcionários que à data da publicação do presente diploma se encontrem nomeados para o desempenho de funções em regime de interinidade, transitam, independentemente de quaisquer formalidades de visto e de posse, mas com anotação pelo Tribunal Administrativo, para os lugares que já ocupam, sem prejuízo, porém, do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo Ultramarino.

ARTIGO 26.º

Transições

1. O actual pessoal dos Serviços de Economia transita para os lugares dos quadros constantes do mapa anexo ao presente diploma, independentemente de nomeação, visto e posse, mas apenas mediante simples anotação do Tribunal Administrativo e da forma seguinte:

a) O actual inspector das Actividades Económicas, cujo lugar é extinto, para o lugar de técnico-económico, contando-se a sua antiguidade desde a data da sua nomeação para o cargo de inspector;

b) O primeiro-oficial mais antigo dos Serviços, que ora exerce em comissão o cargo de secretário do Secretário-Adjunto para a Coordenação Económica, transita para um dos lugares de chefe de secção;

c) O actual fiel-pagador, cujo lugar é extinto, transita para um dos lugares de primeiro-oficial;

d) O terceiro-oficial mais antigo, que ora exerce as funções de adjunto do tesoureiro, transita para um dos lugares de segundo-oficial;

e) O actual arquivista, cujo lugar é extinto, transita para um dos lugares de segundo-oficial;

f) Os adjuntos de estiva de 1.ª classe, cujos lugares são extintos, transitam para lugares de terceiro-oficial;

g) Os adjuntos de estiva de 2.ª classe e os fiéis de armazém, cujos lugares são extintos, transitam para lugares de escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe;

h) O contínuo mais antigo transita para o lugar de porteiro (T);

i) Os actuais contínuos (letra V) passam a designar-se contínuos de 1.ª classe;

j) Os fiscais de cargas e descargas, cujos lugares são extintos, transitam para os lugares de contínuo de 3.ª classe;

l) Os actuais escriturários de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes transitam respectivamente para escriturários-dactilógrafos de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes;

m) Os actuais dactilógrafos de 2.ª e 3.ª classes transitam para os correspondentes lugares dos quadros de pessoal anexo a este diploma, mantendo a actual forma de nomeação, sem prejuízo porém, do seu acesso à 1.ª classe (Letra S) ao fim de 20 anos de serviço em conformidade com o estabelecido no mapa II anexo ao Decreto n.º 421/70;

n) Os restantes funcionários dos actuais quadros dos Serviços de Economia transitam para os correspondentes lugares dos quadros referidos no mapa anexo ao presente diploma.

2. Os actuais dactilógrafos de 2.ª e 3.ª classe poderão transitar para os lugares de escriturários-dactilógrafos de 2.ª e 3.ª classe, respectivamente, se o requererem ao Governador no prazo de 60 dias.

Extinção de lugares

ARTIGO 27.º

É extinto o lugar de adjunto de chefe de Repartição.

ARTIGO 28.º

Os lugares de aspirante à medida que forem vagando após o primeiro provimento, serão extintos e criados em sua substituição igual número de lugares de escriturários-dactilógrafos de 3.ª classe. O primeiro provimento aqui referido deverá recair entre os candidatos já graduados em concurso válido à data da publicação do presente diploma.

ARTIGO 29.º

Os lugares de dactilógrafo serão extintos à medida que forem vagando, sem prejuízo, porém, do disposto na alínea m) do artigo 26.º

ARTIGO 30.º

O quadro de serviços gerais será reduzido de dois lugares de contínuo logo que os mesmos vagarem.

ARTIGO 31.º

Lugares dotados

1. Numa 1.ª fase serão, por agora, apenas dotados os seguintes lugares dos quadros de pessoal dos Serviços de Economia constantes do mapa anexo ao presente diploma:

- 1 — Chefe dos Serviços;
- 2 — Peritos-económicos;
- 4 — Técnicos-económicos;
- 1 — Adjunto-técnico de 3.ª classe;
- 2 — Chefes de secção;
- 3 — Primeiros-oficiais;
- 5 — Segundos-oficiais;
- 4 — Terceiros-oficiais;
- 10 — Aspirantes;
- 1 — Dactilógrafo de 2.ª classe;
- 3 — Dactilógrafos de 3.ª classe;
- 6 — Escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe;
- 4 — Escriturários-dactilógrafos de 2.ª classe;
- 8 — Escriturários-dactilógrafos de 3.ª classe;
- 3 — Fiscais de 2.ª classe;
- 3 — Fiscais de 3.ª classe;
- 14 — Fiscais auxiliares;
- 1 — Porteiro;
- 2 — Contínuos de 1.ª classe;
- 2 — Contínuos de 3.ª classe;
- 3 — Condutores de automóveis de 3.ª classe;
- 1 — Encarregado de limpeza;
- 3 — Serventes de 1.ª classe;
- 3 — Serventes de 2.ª classe.

2. Ficam os Serviços de Finanças autorizados a abrir, mediante proposta da Repartição dos Serviços de Economia, os créditos necessários para suportar os encargos com o pessoal referido no artigo anterior.

3. Os restantes lugares dos quadros de pessoal serão dotados mediante despacho do Governador, à medida que as necessidades do serviço o exigirem e de acordo com as disponibilidades financeiras do território.

ARTIGO 32.º

Chefe de brigada

O primeiro provimento do lugar de chefe de brigada poderá efectivar-se por escolha do Governador, mediante proposta do chefe da Repartição dos Serviços de Economia, em regime de contrato ou comissão, de entre indivíduos pertencentes ou não aos quadros do pessoal dos Serviços de Economia.

ARTIGO 33.º

Revogação do direito anterior

Sem prejuízo do disposto no artigo 24.º, fica revogada a Portaria Ministerial n.º 803/72, de 30 de Dezembro.

ARTIGO 34.º

Este decreto-lei produz efeitos a partir de 1 de Novembro.

Assinado em 27 de Outubro de 1976.

Publique-se.

O Governador, *José Eduardo Garcia Leandro*.

Mapa a que se refere o artigo 17.º**Pessoal da Repartição dos Serviços de Economia**

Designação	Letra	Unidade
Quadro técnico		
<i>Pessoal dos quadros aprovados por lei:</i>		
Chefe dos Serviços	E	1
Peritos-económicos	E	3
Técnicos-económicos	F	6
Adjunto-técnico de 1.ª classe	H	1
Adjunto-técnico de 2.ª classe	I	1
Adjuntos-técnicos de 3.ª classe	J	2
Quadro administrativo		
<i>I — Pessoal dos quadros aprovados por lei:</i>		
1. Pessoal administrativo:		
Chefe de Secretaria	H	1
Chefes de Secção	J	4
Primeiros-oficiais	L	6
Segundos-oficiais	N	7
Terceiros-oficiais	Q	8
Aspirantes	S	10
2. Pessoal administrativo auxiliar:		
Dactilógrafo de 2.ª classe	T	1
Dactilógrafos de 3.ª classe	U	3
II — Pessoal contratado:		
<i>Pessoal administrativo auxiliar:</i>		
Escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe.....	S	6
Escriturários-dactilógrafos de 2.ª classe.....	T	8
Escriturários-dactilógrafos de 3.ª classe.....	U	10

Designação	Letra	Unidade
Quadro inspectivo		
<i>Pessoal contratado:</i>		
Chefe de brigada.....	J	1
Fiscais de 1.ª classe	L	2
Fiscais de 2.ª classe	M	4
Fiscais de 3.ª classe	N	6
Fiscais-auxiliares	O	14
Quadro de serviços gerais		
1. Pessoal contratado:		
Porteiro.....	T	1
Contínuos de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes.....	V,X,Y a)	4
Condutores de automóveis de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes	T,U,V a)	3
2. Pessoal assalariado:		
Encarregado de limpeza	Y	1
Serventes de 1.ª classe	Z'	3
Serventes de 2.ª classe	Z''	3

a) Os contínuos e os condutores de automóveis serão de 1.ª, 2.ª ou 3.ª classes, conforme tenham mais de 20, mais de 10 ou menos de 10 anos de serviço.

Decreto-Lei n.º 49/76/M

de 13 de Novembro

Reconhecendo-se haver necessidade de reestruturar e actualizar a Portaria n.º 9 379, de 15 de Agosto de 1970, que regulamentou o funcionamento das Oficinas Navais de Macau como serviço industrializado;

Considerando que as Oficinas Navais, como estabelecimento fabril, só poderão dar rendimento industrial se forem aproveitadas as suas capacidades produtivas fabris, tendo em vista às realidades presentes de Macau;

Considerando, por outro lado, necessário proceder-se ao ajustamento e estruturação dos quadros do pessoal deste estabelecimento industrial especializado em construção e reparação naval;

Sob proposta do director das Oficinas Navais, com parecer favorável do respectivo Conselho Administrativo;

Ouvido o Conselho Consultivo do Governo, nos termos do n.º 2 do artigo 76.º do Estatuto Orgânico de Macau;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º É aprovado o Regulamento das «Oficinas Navais» que faz parte integrante deste diploma.

Art. 2.º São revogados o Diploma Legislativo n.º 1 819 e a Portaria n.º 9 379, respectivamente, de 25 de Abril de 1970 e 15 de Agosto de 1970, e ainda toda a legislação geral e especial que, de qualquer modo, contrarie o disposto no presente diploma.

Art. 3.º Este diploma produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1977.

Assinado em 6 de Agosto de 1976.

Publique-se.

O Governador, *José Eduardo Garcia Leandro*.

REGULAMENTO DAS OFICINAS NAVAIS

CAPÍTULO I

Da constituição, fins e sede

Artigo 1.º As Oficinas Navais de Macau, abreviadamente designadas neste Regulamento por Oficinas Navais ou «O. N.», são um serviço industrializado, de duração indefinida, com autonomia administrativa e financeira, dotado de personalidade jurídica e com um património de valor indeterminado.

Art. 2.º — 1. As «O. N.» têm por fim a execução de construções e reparações navais e todos os trabalhos de engenharia mecânica e electrotécnica de que os organismos do Estado e, em especial, os Serviços de Marinha e as «FSM» necessitem.

2. Estas Oficinas funcionarão como Oficinas Gerais do Território, ficando os Serviços Públicos obrigados a nelas mandar executar os trabalhos de que careçam e que não sejam susceptíveis de por eles serem executados.

3. A obrigatoriedade a que se refere o número anterior deixa de verificar-se sempre que as estimativas das «O. N.» sejam superiores a 20% em relação aos preços apresentados pela indústria privada devidamente colectada e com alvará respectivo, para realização dos mesmos trabalhos ou quando aquelas oficinas reconheçam a impossibilidade da sua execução.

4. A verificarem-se as condições descritas no número anterior, o Serviço Público que mandou executar directamente os trabalhos deverá comunicar às «O. N.» qual a entidade privada que os irá efectuar e qual o valor estimado dos mesmos, com excepção das pequenas reparações de carácter reconhecidamente urgente processadas como despesas miúdas.

5. A Repartição dos Serviços de Finanças dará informação desfavorável para a realização e pagamento de despesas com fabricos, reparações e trabalhos feitos fora das «O. N.», sempre que não se encontre junto às requisições ou documentos respeitantes a essas despesas, a estimativa apresentada por aquelas oficinas ou a informação referida no número anterior.

6. As «O. N.» poderão também efectuar trabalhos para os corpos administrativos e entidades particulares.

Art. 3.º As «O. N.» têm a sede em Macau onde funcionarão em edifícios e instalações próprias, pertencentes à Repartição dos Serviços de Marinha.

Art. 4.º Constituem património do Estado entregues às «O. N.» para usufruto, conservação e guarda, a maquinaria, material fluante, materiais diversos e tudo o mais que constar nos seus inventários.

Art. 5.º Os órgãos principais da estrutura orgânica das «O. N.» são:

- a) Conselho Administrativo;
- b) Direcção;
- c) Serviços;
- d) Pessoal.

CAPÍTULO II

Da administração e fiscalização

Do Conselho Administrativo

Função e constituição

Art. 6.º — 1. A administração económica e financeira das «O. N.», como serviço autónomo, cabe a um Conselho Administrativo constituído pelo chefe da Repartição dos Serviços de Marinha, como presidente, e os vogais, director das «O.N.», adjunto da Repartição dos Serviços de Finanças, adjunto comercial das «O. N.» e chefe de secretaria das «O. N.».

2. Na falta ou impedimento legal do presidente do Conselho Administrativo, fará parte deste o adjunto para a Capitania dos Portos, assumindo a presidência o oficial mais graduado ou antigo.

3. Servirá de secretário do Conselho Administrativo o vogal, chefe de secretaria das «O. N.» e, no seu impedimento, o substituto designado pelo mesmo Conselho.

Art. 7.º A fiscalização superior das «O. N.» é exercida pelo Governador do Território.

Competência do Conselho

Art. 8.º Ao Conselho Administrativo das «O. N.» compete:

- a) Superintender em toda a administração económica das «O. N.»;
- b) Arrecadar e administrar, pela forma que julgar mais conveniente, as receitas das «O. N.»;
- c) Organizar e remeter aos Serviços de Finanças o projecto do orçamento de receita e despesa nos prazos regulamentares;
- d) Efectuar as despesas de acordo com este Regulamento e, em casos omissos, ao abrigo da legislação geral em vigor no Território;
- e) Autorizar a antecipação dos duodécimos das verbas da tabela de despesa a que se refere o artigo 31.º do Decreto n.º 29 244, de 8 de Dezembro de 1938;
- f) Autorizar a utilização da reserva dos 10% a que se refere o artigo 22.º do Decreto n.º 27 294, de 30 de Novembro de 1936;
- g) Aprovar os autos de incapacidade de material e propor ao Governador do Território a venda, com ou sem hasta pública, ou a sua inutilização;
- h) Propor superiormente as medidas necessárias para uma maior eficiência e expansão das actividades das «O. N.».

Art. 9.º — 1. Sempre que as necessidades do serviço o exijam, o Conselho Administrativo das «O. N.» poderá reforçar verbas do seu orçamento privativo, por transferência de outras do mesmo orçamento.

2. Os reforços que não possam realizar-se por simples transferência e a inclusão de novas rubricas orçamentais necessitarão de orçamentos suplementares, que serão submetidos à aprovação superior, nos termos legais.

Art. 10.º—1. O Conselho Administrativo das «O.N.» tem competência para autorizar despesas até ao montante de \$10 000,00 e com dispensa da realização de concurso público ou limitado e da celebração de termo de adjudicação nos termos dos artigos 29.º e 30.º deste Regulamento e que mereça a concordância do vogal representante dos Serviços de Finanças.

2. Quando não se verificarem as condições expressas no corpo deste artigo, a proposta de despesa será submetida a despacho do Governador do Território.

3. O Conselho Administrativo das «O. N.» poderá delegar no director das mesmas oficinas a competência para efectuar despesas até ao montante de \$1 500,00.

Art. 11.º — 1. O Conselho Administrativo das «O. N.» procederá mensalmente à fiscalização e conferência de todo o movimento respeitante ao mês anterior, devendo o facto constar de acta.

2. Os balancetes serão publicados semestralmente no *Boletim Oficial*.

Art. 12.º As «O. N.» prestarão anualmente contas ao Tribunal Administrativo para efeitos de julgamento e quitação de responsabilidades.

Art. 13.º O Conselho Administrativo tomará conhecimento e dará parecer sobre o Relatório Anual de Actividades elaborado pelo director.

Atribuições dos membros

Art. 14.º Ao presidente do Conselho Administrativo compete em especial:

a) Convocar o Conselho Administrativo para as sessões ordinárias e extraordinárias, designando os dias e horas de funcionamento e o local, se diferente da sede, e estabelecendo a ordem do dia;

b) Conduzir as sessões do Conselho Administrativo, regulando o uso da palavra e pondo à discussão e votação os assuntos e propostas referentes à ordem do dia;

c) Submeter a despacho do Governador os assuntos que achar conveniente e ainda aqueles:

1 — Cuja resolução não esteja dentro da sua competência ou da do Conselho Administrativo;

2 — Que estejam abrangidos pelo disposto no n.º 3. do artigo 19.º — 1. deste Regulamento;

3 — Que tiverem voto contrário do vogal-director das «O.N.» e do adjunto dos Serviços de Finanças nos assuntos da sua competência específica;

d) Representar o Conselho Administrativo na outorga de contratos e termos de adjudicação em que seja outorgante o mesmo Conselho;

e) Desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo Governador.

Art. 15.º Ao vogal-director das «O. N.» compete em especial:

a) Fazer executar as deliberações do Conselho Administrativo;

b) Propor ao Conselho Administrativo as aquisições e abates de material;

c) Propor ao Conselho Administrativo as medidas julgadas necessárias para a eficiência dos Serviços;

d) Vigiar pela boa guarda e conservação de todo o material à sua responsabilidade, propondo ao Conselho Administrativo todas as medidas que considerar necessárias para esse fim;

e) Propor ao Conselho Administrativo a entrega de trabalhos subsidiários a que se refere o artigo 36.º — alínea m) deste Regulamento, quando o seu valor estimado seja superior a \$1 500,00.

Art. 16.º Ao vogal-adjunto dos Serviços de Finanças compete em especial dar parecer acerca da legalidade e cabimento das despesas, elaboração de orçamento e regularidade e organização dos processos de contas.

Art. 17.º Ao vogal-adjunto comercial das «O. N.» compete em especial:

a) Pronunciar-se sobre os contratos e respectivos cadernos de encargos, na parte administrativa e financeira;

b) Habilitar o Conselho Administrativo com o parecer técnico-económico sobre a matéria contida na parte final da alínea j) do artigo 36.º deste Regulamento;

c) Dar parecer sobre os assuntos de carácter económico, financeiro e administrativo.

Art. 18.º — 1. Os membros do Conselho Administrativo são solidariamente responsáveis, nos termos da legislação vigente, disciplinar, civil e criminalmente por todos os actos, decisões e deliberações que tomarem e, salvo nos casos em que este Regulamento preveja responsável específico, pelo património das «O. N.».

2. A responsabilidade torna-se extensiva ao membro do Conselho Administrativo que não tenha estado presente na ses-

são em que for tomada a decisão ou deliberação, se não expressar voto contrário quando dela lhe for dado conhecimento.

3. Fica ilibado de responsabilidade, quando a ela haja lugar, o membro do Conselho Administrativo, que, em acta, tenha expressamente votado contra o acto, decisão ou deliberação tomados.

4. São solidariamente responsáveis todos os que contribuíram com as suas informações para que os membros do Conselho Administrativo pudessem basear o seu acto, decisão ou deliberação ou os que, devendo ter informado contrariamente, o não fizeram por escrito nos termos legais.

Funcionamento do Conselho

Art. 19.º — 1. O Conselho Administrativo reunir-se-á ordinariamente pelo menos quatro vezes por mês e, extraordinariamente, quando o serviço o exigir, não podendo o número de membros presentes, em cada sessão, ser inferior a 3.

2. Os membros vencidos farão consignar em acta a justificação da sua discordância.

3. Quando houver voto de discordância do presidente, do vogal-director das «O. N.» ou do vogal-adjunto dos Serviços de Finanças nos assuntos do seu sector específico a validade das deliberações necessita de homologação do Governador.

4. As reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo podem ser convocadas de acordo com a alínea a) do artigo 14.º deste Regulamento por solicitação escrita de qualquer dos seus membros, na qual deve ser indicado o assunto que justifique a convocação do Conselho.

Art. 20.º — 1. Das sessões do Conselho Administrativo serão lavradas actas que serão assinadas pelos membros presentes e pelo secretário.

2. As actas indicarão sucintamente os assuntos tratados e as resoluções tomadas, transcrevendo, porém, na íntegra, as justificações de voto.

Art. 21.º Nenhuma deliberação do Conselho Administrativo é válida se não constar de documento ou acta devidamente assinados.

Disposições gerais

Art. 22.º As «O. N.» têm orçamento privativo das suas receitas e despesas cujos totais serão fixados anualmente no diploma que o aprovar.

Art. 23.º As «O. N.» disporão livremente de todas as receitas para fazer face aos seus encargos, recebendo, enquanto não dispuserem dos recursos suficientes para cobrir todas as suas despesas ordinárias, um subsídio atribuído anualmente pelo Governo do Território, até ao montante necessário para o equilíbrio orçamental.

Art. 24.º — 1. Os serviços prestados pelas «O. N.» são pagos por quem os utilizar, sem exclusão dos serviços públicos.

2. Os serviços prestados pelas «O. N.» através da sua Secção de Apoio às «FSM» não serão debitados dos custos da mão-de-obra aplicada pelo pessoal daquele sector, nos trabalhos que se destinem às «FSM» e Repartição dos Serviços de Marinha.

Art. 25.º — 1. Constituem receitas das «O. N.»:

a) Rendimento da laboração a que se refere o artigo 24.º deste Regulamento;

b) O subsídio do Estado referido no artigo 23.º deste Regulamento;

c) O produto da venda de materiais inúteis ou obsoletos;

- d) Os emolumentos e outros rendimentos;
- e) Rendimentos de bens móveis e imóveis;
- f) Receitas eventuais.

2. Na elaboração das estimativas e no cálculo dos valores das obras realizadas, serão consideradas as seguintes parcelas:

- Materiais;
- Mão-de-obra;

- Despesas gerais de produção
 - Gastos fabris — (força motriz, combustíveis, água, expediente, reapetrechamento, reinvestimento).
 - Gastos sociais — (assistência médica, medicamentosa, bem-estar).

3. O subsídio referido na alínea b) será entregue pelos Serviços de Finanças e pela forma que o Governo determinar, mediante requisição do Conselho Administrativo.

4. A venda de materiais inúteis ou obsoletos só poderá ser efectuada após autorização do Governador.

Art. 26.º Consideram-se despesas com a aquisição de material as que tenham por objectivo a obtenção de bens de qualquer natureza, com destino à utilização permanente, à conservação ou consumo corrente, quer para uso próprio quer para aplicação na laboração fabril, e nessas despesas se compreendem:

- a) As despesas resultantes de fornecimentos, ainda quando a produção dos bens a fornecer implique prestação de serviços;
- b) As despesas que visem permitir a fruição ou utilização temporária de coisas móveis, nomeadamente por aluguer.

Art. 27.º — 1. As despesas com obras ou com aquisição de material podem ser realizadas mediante concurso ou independentemente dele por ajuste directo e com ou sem contrato escrito ou termo de adjudicação.

2. O concurso pode ser público ou limitado. É público quando possam concorrer todos aqueles que se encontrem nas condições gerais estabelecidas pela lei; é limitado quando o concurso se realize apenas entre determinado número de entidades, o qual não deverá ser inferior a três.

Art. 28.º Nas despesas com obras ou aquisições de material observar-se-ão as seguintes regras e de acordo com o determinado no Decreto Provincial n.º 17/75, de 26 de Abril, conforme o valor presumível de despesa:

- a) Para aquisições de valor igual ou inferior a \$ 1 000,00 — consulta directa à praça com dispensa de quaisquer outras formalidades, a qual pode ser feita verbalmente;
- b) Para aquisições de valor igual ou inferior a \$ 5 000,00 — consulta directa nos termos da alínea anterior, exigindo-se a indicação dos preços em documento escrito;
- c) Para aquisições de valor igual ou inferior a \$ 20 000,00, ou tratando-se de fornecimentos que não devam ser feitos imediatamente — concurso limitado entre pelo menos três casas da especialidade;
- d) Para aquisições de valor superior a \$ 20 000,00, ou tratando-se de fornecimentos que interessem a mais de uma obra — concurso público ou limitado.

Art. 29.º Pode ser dispensada a realização de concurso público, ou limitado, quando seja conveniente ao interesse do Estado, e designadamente:

- a) Quando as obras ou os fornecimentos de objectos sejam de tal modo especializados que só possam ser efectuados ou fornecidos por determinada entidade ou por detentor de determinado exclusivo e, ainda, obras de arte, objectos e instrumentos que só

possam ser fornecidos por artífices ou produtores experimentados e de confiança;

b) Quando se trate de fornecimento de artigos com preço tabelado pelas autoridades competentes;

c) Quando a segurança pública interna ou externa o aconselhe;

d) Quando haja sido aberto concurso para o mesmo fim e não tenham sido recebidas ofertas ou os preços destas forem considerados inaceitáveis;

e) Quando se trate de fornecimento de artigos destinados a uma dada obra cujo tipo ou marca sejam exigidos pelo respectivo cliente;

f) Quando as obras ou os fornecimentos, em casos de manifesta urgência, proveniente de circunstâncias especiais ou imprevistas, não possam sofrer demora;

g) Quando os produtos, artigos ou instrumentos a adquirir não tenham similares no Território.

Art. 30.º — 1. A obra ou o fornecimento poderão ser adjudicados independentemente da celebração de contrato escrito ou termo de adjudicação:

a) Nos casos das alíneas b) e c) do artigo anterior;

b) Quando se trate de artigos que estejam prontos a ser entregues imediatamente e as relações contratuais se extinguam com a entrega;

c) Quando a obra, sendo de pequeno valor, deva ser executada em termos legais e regulamentares sem necessidade de estipulação de quaisquer cláusulas particulares, além do preço e do prazo.

2. Não será dispensada, salvo havendo motivo imperioso que o justifique, a celebração de contrato escrito quando a execução da obra deva demorar mais de sessenta dias ou o fornecimento haja de durar mais de trinta dias.

Art. 31.º — 1. Os contratos quando devam ser reduzidos a escrito e os termos de adjudicação em que seja outorgante o Conselho Administrativo das «O. N.», serão lavrados em documento avulso com a fé pública dos documentos autênticos oficiais, servindo de notário o secretário do Conselho.

2. No fim de cada ano, ou quando o número de contratos o justificar, o Conselho Administrativo promoverá encadernação dos contratos em volume, não sendo dispensado de possuir o Livro de Notas regulamentar, onde continuarão a lavar-se os contratos que não sejam de simples fornecimento de material.

Art. 32.º Quando, por motivos ponderosos, se constate que há vantagem para o Estado na aquisição, por grosso, de materiais necessários aos trabalhos entregues às «O. N.» ou a realizar no futuro, podem os mesmos ser adquiridos com autorização prévia do Governador, nas condições das alíneas seguintes:

a) O pagamento dos materiais poderá ser feito adiantadamente, em conta especial de operações de tesouraria, constituindo, porém, a sua aplicação encargos das verbas destinadas aos trabalhos em que forem aplicados ou dos pagamentos feitos por particulares, quando se trate de trabalhos por eles contratados;

b) O produto de aplicação dos materiais, quer se trate de trabalhos executados para o Estado, quer para particulares, será processado e liquidado pelas dotações orçamentais dos respectivos serviços oficiais ou pago pelos particulares que contratarem a prestação dos serviços, entrando as competentes importâncias na conta especial de que trata a alínea anterior.

Art. 33.º Os membros do Conselho Administrativo serão remunerados por meio de senhas de presença cujo quantitativo será fixado por despacho do Governador.

Art. 34.º As «O. N.» são isentas de:

- a) Contribuição predial;
- b) Imposto de selo, nos actos em que lhes competir fazê-lo;
- c) Custas e selos nos processos judiciais, administrativos e fiscais em que forem interessadas.

CAPÍTULO III

Da Direcção

Art. 35.º — 1. A direcção das «O. N.» é exercida pelo respectivo director que é, por inerência, o chefe do serviço de máquinas e electricidade da Repartição dos Serviços de Marinha.

2. O director é coadjuvado pelo adjunto comercial das «O. N.», e chefe de secretaria das «O. N.», especialmente, nas funções comerciais e administrativas, respectivamente.

3. O director, no desenvolvimento das suas funções de director na parte fabril, é assistido por dois sargentos artífices condutores de máquinas da Armada em serviço na Repartição dos Serviços de Marinha que exercerão, por inerência, as funções de mestre-geral e contra-mestre-geral.

Art. 36.º Ao director das «O. N.» compete:

- a) Dirigir, orientar e fiscalizar todos os trabalhos que as «O.N.» executem;
- b) Manter a ordem e a disciplina;
- c) Estudar, resolver ou dar parecer sobre todos os assuntos técnicos relacionados com as obras a executar pelas «O. N.»;
- d) Dar expediente a toda correspondência referente a assuntos técnicos com as entidades oficiais e particulares;
- e) Vigiar o exacto cumprimento das leis, regulamentos e instruções;
- f) Vigiar pela pronta satisfação das requisições de obras;
- g) Determinar ao mestre ou tarefeiro a correcção das deficiências encontradas nas obras que não tiverem sido executadas de acordo com a estimativa ou que apresentem um acabamento imperfeito;
- h) A responsabilidade pela guarda e conservação de todo o material das «O. N.» e a nomeação dos responsáveis subsidiários;
- i) Aprovar as tabelas de preço de mão-de-obra dos trabalhos a executar nas «O. N.»;
- j) Fixar a percentagem a incluir no custo das obras, para recuperação dos gastos fabris, das despesas de administração e de depreciação do material, segundo as directivas do Conselho Administrativo;
- l) Admitir e dispensar o pessoal eventual conforme as necessidades da laboração, sem dependência de quaisquer outras formalidades;
- m) A entrega de trabalhos subsidiários das obras em curso, a oficinas ou operários estranhos, em regime de tarefa, em caso de trabalhos especiais, urgência ou sobrecarga de laboração, quando o seu valor estimado seja inferior ou igual ao quantitativo estabelecido pelo artigo 15.º, alínea e), deste Regulamento;
- n) Elaborar o Relatório Anual de Actividades das «O. N.» o qual, após apreciação do Conselho Administrativo, deverá ser presente ao Governador até ao dia 30 de Junho.

Art. 37.º Ao adjunto comercial das «O. N.» compete:

- a) Coadjuvar o director em assuntos de natureza comercial;
- b) A organização dos processos de aquisição e abate de material;

c) Manter um ficheiro de catálogos referentes a materiais e produtos que possam interessar à laboração das «O. N.»;

d) Propor ao director as medidas que julgar necessárias para a boa eficiência dos serviços das «O. N.».

CAPÍTULO IV

Dos Serviços

Sector administrativo

Art. 38.º — 1. O sector administrativo destina-se ao exercício de toda a actividade técnico-administrativa e compõe-se da secretaria, contabilidade e tesouraria.

2. É chefiado pelo chefe de secretaria das «O. N.» e funciona directamente na dependência e segundo as directrizes traçadas pela direcção.

Art. 39.º Na secretaria processa-se a recepção, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência referente às «O. N.».

Art. 40.º A escrituração da contabilidade das «O. N.» é feita pelo sistema digráfico (princípio das partidas dobradas) e abrange contabilidade industrial, geral e pública.

Art. 41.º — 1. Haverá um cofre na tesouraria das «O. N.» para guarda de numerário, títulos e outros valores.

2. Ao tesoureiro, único claviculário do cofre, será atribuída uma importância mensal a título de abono para falhas.

Art. 42.º O chefe de secretaria é também, por inerência, o tesoureiro.

Art. 43.º As quantias arrecadadas pelo tesoureiro serão depositadas, no mínimo uma vez por semana, num estabelecimento bancário escolhido pelo Governo à ordem do Conselho Administrativo.

Art. 44.º — 1. O pagamento de obras pelas entidades particulares será feito na tesouraria das «O. N.» da seguinte forma:

- a) Obras de valor orçamentado até ao montante de \$500,00, inclusive, serão pagas até 15 dias após a entrega;
- b) Obras de valor orçamentado superior a \$500,00 até \$10 000,00, serão pagas no acto de entrega;
- c) Obras de valor orçamentado superior a \$10 000,00, serão pagas 10% no acto da requisição, 30% quando em 1/3 de aprontamento, 30% quando em 2/3 de aprontamento e os restantes 30% no acto da entrega, ou mediante contrato específico a firmar, na altura, entre as partes interessadas.

2. A falta de pagamento nos prazos estabelecidos no corpo deste artigo implica a cobrança coerciva de harmonia com as disposições aplicáveis do Código de Execuções Fiscais.

Art. 45.º Os pagamentos das obras para organismos oficiais serão efectuados até 30 dias depois da data de entrega da obra.

Art. 46.º Não poderá ser iniciada qualquer obra sem a competente requisição estar assinada pelo cliente e, tratando-se de organismos oficiais, sem nela estar também registada a respectiva autorização.

Sector comercial

Art. 47.º O sector comercial compreende as seguintes secções:

- a) Secção de relações públicas;
- b) Secção de compras e vendas;
- c) Secção de armazém.

Art. 48.º O sector comercial funciona directamente na dependência e segundo as directrizes traçadas pelo adjunto comercial das «O.N.» que, no desenvolvimento das suas funções, é assistido pelo chefe de secretaria.

Sector fabril

Art. 49.º O sector fabril, onde se exerce toda a actividade técnica fabril, compõe-se das seguintes secções:

- a) Secção de «Construções e reparações mecânicas»;
 - b) Secção de «Caldeiraria de ferro»;
 - c) Secção de «Reparações eléctricas e de viaturas motorizadas»;
 - d) Secção de «Construções e reparações de carpintaria»;
 - e) Secção de «Apoio às FSM»;
 - f) Secção de «Serviços auxiliares»;
- e outras que venham a criar-se por necessidade de reorganização ou expansão.

Art. 50.º O sector fabril é chefiado pelo mestre-geral que é auxiliado pelo contra-mestre-geral e pelos operários principais, no cumprimento das instruções dadas ao sector pelo director das «O. N.».

Art. 51.º Ao mestre-geral compete essencialmente:

- a) Auxiliar o director das «O. N.» na fiscalização do cumprimento das instruções do Conselho Administrativo;
- b) Fiscalizar as obras em execução;
- c) Intervir, quando necessário, no trabalho dos operários;
- d) Visitar diariamente as obras em execução, fora das «O. N.»;
- e) No caso das obras da alínea d), nomear sempre um encarregado dos operários, ao qual competirá não só a fiscalização da obra na sua ausência, como também velar pela manutenção da disciplina e pelo rigoroso cumprimento dos horários;
- f) Verificar todas as obras, depois de concluídas, para serem presentes ao director das «O. N.» antes de serem entregues aos clientes;
- g) Propor ao director das «O. N.» todas as alterações que julgar úteis para melhor eficiência do serviço a seu cargo;
- h) Apontar a mão-de-obra utilizada em obras, a indicar pelo director;
- i) Entregar as folhas de mão-de-obra devidamente preenchidas ao director.

Art. 52.º Ao contra-mestre-geral compete essencialmente:

- a) Chefiar a «Secção de Apoio às FSM»;
- b) Colaborar juntamente com o pessoal do seu sector nos trabalhos destinados à Repartição dos Serviços de Marinha e que sejam executados pelas «O. N.»;
- c) Colaborar na execução das estimativas das obras a executar pelas «O. N.» para as «FSM» e Repartição dos Serviços de Marinha;
- d) Manter actualizados processos, ficheiros e livrança referentes a equipamentos e materiais que interessam ao seu «Sector»;
- e) Solicitar ao mestre-geral a colaboração quando necessária, de operários de outros sectores para execução de trabalhos do seu sector.

Art. 53.º Cada secção terá os operários que, pelo director das «O. N.», forem considerados necessários e suficientes para a laboração.

CAPÍTULO V

Do Pessoal

Quadros

Art. 54.º As «O. N.» disporão dos quadros de pessoal permanente constantes do mapa anexo ao presente Regulamento, do pessoal eventual que for considerado necessário para as exigências do serviço, e ainda de pessoal em regime de inerência.

Provizimento

Art. 55.º O provizimento dos cargos dos quadros referidos no artigo anterior será feito nos termos seguintes:

- a) O pessoal administrativo e comercial, por contrato;
- b) O pessoal fabril e dos serviços gerais, por assalariamento.

Atribuições

Art. 56.º Ao chefe de secretaria compete:

- a) Dar expediente a toda a correspondência das «O. N.»;
 - b) Executar e manter actualizada a contabilidade;
 - c) Guardar os livros, correspondência e demais documentos e velar pela sua conservação e até que o Conselho Administrativo das «O. N.» lhes destine arquivo especial;
 - d) Elaborar os contratos em que as «O. N.» intervierem;
 - e) Velar por todo o numerário e quaisquer outros valores à sua guarda, pelos quais é inteiramente responsável;
 - f) Liquidar e pagar os salários;
 - g) Certificar-se que os pagamentos sejam efectuados ao próprio, sem o que assumirá a responsabilidade das consequências daí resultantes;
 - h) Depositar as quantias arrecadadas diariamente conforme preceituado no artigo 43.º deste Regulamento;
 - i) Preencher os livros de dotações das verbas orçamentais e dar informações de cabimento à direcção;
 - j) Verificar com o responsável pelo depósito de material a saída dos materiais das obras concluídas e dar entrada nas fichas de conta-corrente de cada obra;
 - l) Propor à direcção as medidas que julgar necessárias para a boa eficiência dos serviços a seu cargo;
 - m) Preparar o orçamento privativo, os orçamentos suplementares devidamente fundamentados e os mapas que lhe são anexos;
 - n) Efectuar os pagamentos das despesas autorizadas pelo Conselho Administrativo das «O. N.»;
 - o) Apresentar mensalmente ao Conselho a conta de fundos com os respectivos documentos justificativos bem como um balancete de valores patrimoniais;
 - p) Elaborar e apresentar ao Conselho Administrativo dentro dos prazos legais as contas de responsabilidade, de gerência e de exercício;
 - g) Dar, dentro das atribuições do seu sector, as informações que lhe forem determinadas pelo Conselho Administrativo.
- Art. 57.º Ao segundo-oficial, responsável pelo depósito de material, compete:
- a) Requisitar, conferir, manter à guarda e distribuir os materiais de consumo, incluindo os artigos de expediente, e auxiliar o chefe de secretaria na escrituração das obras;

b) Escriturar, catalogar e arquivar as «fichas de armazém» conforme as instruções recebidas;

c) Instruir o fiel de armazém de 2.ª classe, no sentido da boa arrumação dos materiais por espécie, a fim de, com facilidade e rapidez, se poder obter a qualidade desejada do material e fazer a sua conferência;

d) Responder perante o adjunto comercial, pela arrumação, guarda e conservação do material e pela manutenção dos níveis de «stock», em armazém, constantes das fichas do material.

Art. 58.º Ao segundo-oficial, responsável pela organização das estimativas das obras, compete exercer ainda as funções de intérprete-tradutor da língua chinesa.

Art. 59.º O terceiro-oficial, os escriturários-dactilógrafos de 1.ª e 2.ª classe são os auxiliares da secretaria, contabilidade e do arquivo, sendo as suas funções reguladas por instruções próprias.

Art. 60.º As atribuições do pessoal provido por assalariamento dos quadros do pessoal fabril e dos serviços gerais deverão constar dos termos de assalariamento.

Art. 61.º Ao pessoal provido por assalariamento do quadro do pessoal fabril compete, além dos deveres e direitos consignados em instruções internas próprias elaboradas pelo director das «O. N.» e aprovadas pelo Conselho Administrativo, mais o seguinte:

a) Pagar às «O. N.» as indemnizações impostas pelo seu director quando este verificar que as ferramentas quebradas o foram por sua culpa;

b) Avisar com antecedência, de acordo com as circunstâncias, o operário principal da secção sempre que não possam comparecer ao serviço ou desejarem temporária ou definitivamente deixar de prestar serviço nas «O. N.»;

c) Zelar pelo asseio pessoal e dos locais de trabalho bem como pela limpeza das máquinas-ferramentas que utilizarem, não podendo abandonar a oficina sem que, com a ajuda dos aprendizes, as suas máquinas fiquem completamente limpas.

Previdência e assistência social

Actividades culturais, recreativas e desportivas

Art. 62.º A previdência e assistência social, as actividades culturais, recreativas e desportivas ficarão sujeitas a regulamentação própria.

CAPÍTULO VI

Das disposições finais e transitórias

Art. 63.º Ao pessoal permanente das «O.N.» é aplicável o Estatuto do Funcionalismo em vigor.

Art. 64.º À Secção de Apoio às «FSM», é aplicada regulamentação especial, superiormente determinada, consequente das necessidades operacionais daquele serviço público.

Art. 65.º — 1. As transições do pessoal dos quadros constantes do mapa a que se refere o artigo 5.1.1. do Regulamento das Oficinas Navais, aprovado pela Portaria n.º 9 379, de 15 de Agosto de 1970, para os quadros de pessoal a que se refere o artigo 54.º deste Regulamento, serão feitas por escolha do Governador, sob proposta do director das «O. N.», ou mediante concurso interno entre os funcionários com comprovada experiência profissional.

2. A execução do referido no número anterior só será efectuada quando existirem disponibilidades financeiras para suportar o correspondente encargo.

Art. 66.º As dúvidas e os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos por despacho do Governador, ouvido o Conselho Administrativo das Oficinas Navais.

Macau, aos 6 de Agosto de 1976. — O Presidente do Conselho Administrativo, *António Lopes Jonet*, capitão-de-fragata. — O Director das Oficinas Navais, *Domingos Melão Mateus Guerreiro*, capitão-tenente EMQ.

Mapa a que se refere o artigo 54.º

Pessoal das Oficinas Navais

Designação	Letra	Unidade
Quadro Administrativo e Comercial:		
<i>Pessoal contratado:</i>		
Chefe de Secretaria.....	H	1
Primeiro-oficial	L	1 a)
Segundos-oficiais.....	N	2
Terceiro-oficial	Q	1
Fiel de armazém de 2.ª classe	S	1
Escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe	S	2
Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe	T	1
Quadro Fabril de Construção e Reparação Naval:		
<i>Pessoal assalariado permanente:</i>		
Operários-principais	P	4
Desenhador de 2.ª classe	Q	1
Operário especializado de 1.ª classe	Q	1
Operários especializados de 3.ª classe	S	10
Operários de 1.ª classe.....	T	9
Operários de 2.ª classe.....	U	2
Operários-auxiliares de 2.ª classe	Y	5
<i>Pessoal assalariado eventual:</i>		
A admitir conforme as necessidades do serviço	—	—
Quadro de Serviços Gerais:		
<i>Pessoal assalariado permanente:</i>		
Contínuo-auxiliar.....	Y	1
Condutor de automóveis de 3.ª classe	V	1

a) A dotar quando as necessidades do serviço o exigirem e as disponibilidades orçamentais o permitirem.

IMPRESA NACIONAL DE MACAU

OBRAS À VENDA

- ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO, APROVADO PELO DECRETO N.º 41 078, DE 19-4-1957 — \$ 1,00.
- ALTERAÇÕES DO REGULAMENTO DOS JOGOS DE FORTUNA OU AZAR, (Diploma Legislativo n.º 13/72) — \$ 0,20.
- ALTERAÇÕES DA TABELA GERAL DO IMPOSTO DO SELO — \$ 0,20.
- ALVARÁ PARA FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTO RELIGIOSO — \$ 2,00.
- ARQUIVOS DE MACAU: Volume I — N.ºs 1, 2 e 3 — \$ 0,50 cada — 2.ª Série — Volume I — N.ºs 3 e 6 — \$ 0,50 cada.
- ARQUIVOS DE MACAU: 3.ª Série — Vol. I — N.ºs 1 a 5 de 1964 — Vol. II — N.ºs 1 a 6 de 1964 — Vol. III — N.ºs 1 a 6 de 1965 — Vol. IV — N.ºs 1 a 6 de 1965 — Vol. V — N.ºs 1 a 6 de 1966 — Vol. VI — N.ºs 1 a 6 de 1966 — Vol. VII — N.ºs 1 a 6 de 1967 — Vol. VIII — N.ºs 1 a 6 de 1967 — Vol. IX — N.ºs 1 a 6 de 1968 — Vol. X — N.ºs 1 a 6 de 1968 — Vol. XI — N.ºs 1 a 6 de 1969 — Vol. XII — N.ºs 1 a 6 de 1969 — Vol. XIII — N.ºs 1 a 6 de 1970 — Vol. XIV — N.ºs 1 a 6 de 1970 — Vol. XV — N.ºs 1 a 6 de 1971 — Vol. XVI — N.ºs 1 a 6 de 1971 — Vol. XVII — N.ºs 1 a 6 de 1972 — Vol. XVIII — N.ºs 1 a 6 de 1972 — Vol. XIX — N.ºs 1 a 6 de 1973 — Vol. XX — N.ºs 1 a 6 de 1973 — Vol. XXI — n.ºs 1 a 6 de 1974 — Vol. XXII — N.ºs 1 a 6 de 1974 — Vol. XXIII — N.ºs 1 a 4 de 1975 — Vol. XXIV — N.ºs 1 e 2 de 1975 — Vol. XXIII — N.ºs 1 a 6 de 1975 — Vol. XXIV — N.ºs 1 a 6 de 1975 — Vol. XXV — N.ºs 1 a 6 de 1976 — Vol. XXVI — N.º 1 de 1976 — Custo de cada exemplar — \$ 3,00.
- CADERNETA DE IDENTIFICAÇÃO M/1 — \$ 0,20.
- CADASTRO PARA REGISTO DOS AUTOMÓVEIS DO ESTADO — \$ 2,00.
- CADERNETA PARA REQUISIÇÕES DE IMPRESSOS À IMPRESA NACIONAL — \$ 1,00.
- CADERNO DE ENCARGOS PARA O FORNECIMENTO E RECEPÇÃO DE POZOLANAS — \$ 1,50.
- CADERNO DE ANOTAÇÕES DOS TRABALHOS DE BETÃO ARMADO — \$ 1,50.
- CARTA DE CURSO GERAL DOS LICEUS — 5.º e 7.º ano — \$ 2,00 cada.
- CASAS PARA FUNCIONÁRIOS — (Legislação respeitante à atribuição de moradias e arrendamento) — \$ 1,50.
- CONSELHO SUPERIOR DA POLÍTICA ULTRAMARINA E GABINETE DOS NEGÓCIOS POLÍTICOS — \$ 0,50.
- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA PORTUGUESA — \$ 4,00.
- CÓDIGO DAS EXECUÇÕES FISCAIS — \$ 1,50.
- CÓDIGO LOCAL DE SINAIS DE TEMPESTADE (montado em cartão) — \$ 0,50.
- IDEM, (folhas avulsas) — \$ 0,20.
- DEFESA NACIONAL DO ULTRAMAR PORTUGUÊS — \$ 3,00.
- DICIONÁRIO CHINÊS-PORTUGUÊS:
(Formato de algibeira)
Encadernado em marroquim \$ 7,50
Cartonado \$ 6,00
(Formato escolar)
Encadernado em marroquim \$ 20,00
Cartonado \$ 17,00
- DICIONÁRIO PORTUGUÊS-CHINÊS:
(Formato escolar)
Um grosso volume de 1866 páginas — \$ 35,00.
(Formato de algibeira)
Encadernado em marroquim \$ 14,00
Cartonado \$ 12,00
- DIPLOMA DA ESCOLA TÉCNICA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA — \$ 5,00.
- IDEM do Curso Geral de Enfermagem — \$ 5,00.
- IDEM do Curso de Auxiliar de Enfermagem — \$ 5,00.
- DIPLOMA DE PROVIMENTO (folha avulsa), cada — \$ 0,50.
- DIPLOMA DO CURSO DA ESCOLA DE ENFERMAGEM DAS F. M. M. — \$ 5,00.
- ESTATUTO ORGÂNICO DE MACAU — \$ 2,00.
- ESTATUTO DO FUNCIONALISMO ULTRAMARINO E REFORMA DOS VENCIMENTOS ULTRAMARINOS — \$ 3,00.
- ESTATUTO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DA PROVÍNCIA DE MACAU — \$ 1,50.
- EXTRACTO DA FOLHA DE SERVIÇO — \$ 0,20.
- FOLHA DE SERVIÇO — \$ 0,20.
- FOLHA DE SERVIÇO (caderneta) (artigo 114.º do E. F. U.) — \$ 3,00 cada.
- FORMULÁRIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS E DE ARTIGOS DE PENSO — \$ 3,90.
- GUIA MODELO B — \$ 0,05.
- INSTRUÇÕES SOBRE A CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL DAS RECEITAS E DESPESAS PÚBLICAS — \$ 6,00.
- ÍNDICE ALFABÉTICO DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR NA PROVÍNCIA DE MACAU — 1885-1914 — \$ 1,00.
- LEGISLAÇÃO SOBRE A CONTRIBUIÇÃO PREDIAL URBANA — \$ 1,50.
- LEGISLAÇÃO SOBRE AS CORRIDAS DE GALGOS — \$ 3,00.
- LEGISLAÇÃO SOBRE O COMÉRCIO DE OURO — \$ 1,20.
- LEI ORGÂNICA DO ULTRAMAR PORTUGUÊS — \$ 2,00.
- LICENÇA PARA ESTABELECIMENTO DE GARAGEM — \$ 2,00.
- METEOROLOGY OF CHINA (The), pelo P.º E. Gherzi 2 grossos volumes — \$ 30,00.
- MÉTODO DE PORTUGUÊS PARA USO NAS ESCOLAS CHINESAS, pelo Rev. Chantre António Ngan:
1.º volume — \$ 1,00.
Segundo semestre do 1.º ano (2.º volume) — \$ 1,50.
Primeira parte do 2.º volume — A) Livro do aluno (3.º volume) — \$ 2,00.
- Primeira parte do 2.º volume — B) Livro de mestre — \$ 1,00.
Segunda parte do 2.º volume (4.º volume) — \$ 3,00.
Primeira parte do 3.º volume (5.º volume) — \$ 3,00.
Método de Português (1.ª edição) Volume 6 — \$ 4,00.
- NOMENCLATURA GRAMATICAL PORTUGUESA — \$ 1,00.
- NORMAS PARA O RECENSEAMENTO E ELEIÇÃO DOS MEMBROS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E DO CONSELHO CONSULTIVO DE MACAU — \$ 3,50.
- OBRA SOCIAL DA POLÍCIA JUDICIÁRIA — \$ 2,00.
- ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DE ECONOMIA E SERVIÇOS DE ESTATÍSTICA GERAL — \$ 0,80.
- PENSÕES DE APOSENTAÇÃO E DE SOBREVIVÊNCIA (Decreto n.º 52/75, de 8 de Fevereiro) — (em chinês) — \$ 0,70.
- 退休金暨遺孀贍養金 (二月八日第五二/七五號國令) 每本定價七角
- REGIMENTO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA — \$ 1,20.
- REGIMENTO DA JUNTA CONSULTIVA PROVINCIAL — \$ 1,00.
- REGULAMENTAÇÃO DA ELEIÇÃO DOS VOGAIS DOS CONSELHOS LEGISLATIVOS DAS PROVÍNCIAS ULTRAMARINAS — \$ 0,60.
- REGULAMENTO DA ESCOLA TÉCNICA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA DE MACAU — \$ 0,60.
- REGULAMENTO DA IMPRESA NACIONAL DE MACAU — \$ 0,50.
- REGULAMENTO DA OCUPAÇÃO E CONCESSÃO DE TERRENOS DO ESTADO — \$ 1,90.
- REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES RADIOELÉCTRICAS — \$ 0,50.
- REGULAMENTO DO CONSELHO DISCIPLINAR — \$ 0,10.
- REGULAMENTO DO IMPOSTO DO SELO — (tradução em chinês) — \$ 0,80.
- REGULAMENTO DO TRABALHO DOS PRESOS FORA DOS ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS — \$ 0,50.
- IDEM, (alterações) — \$ 0,10.
- REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DO ARQUIVO PROVINCIAL DO REGISTO CRIMINAL E POLICIAL DE MACAU — \$ 0,70.
- REGULAMENTO SOBRE A ENTRADA, PERMANÊNCIA E FIXAÇÃO DE RESIDÊNCIA NA PROVÍNCIA DE MACAU — \$ 1,00.
- REGULAMENTO DA ASSISTÊNCIA NA DOENÇA — TABELA DE PREÇOS POR SERVIÇOS CLÍNICOS, MÉDICO-CIRÚRGICOS, DE ENFERMAGEM, DE RADIOLOGIA, AGENTES FÍSICOS E LABORATORIAIS — \$ 3,00.
- REGULAMENTO DOS BAIROS SOCIAIS — \$ 1,00.
- REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE REGISTO CRIMINAL DO ULTRAMAR — \$ 0,50.
- SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO — \$ 0,30.
- TERMO DE POSSE (folha avulsa), cada — \$ 0,50

PREÇO DO PRESENTE SUPLEMENTO \$ 2,80

正 毫 八 元 二 銀 價 張 本
IMPRESA NACIONAL DE MACAU