

S U P L E M E N T O

SUMÁRIO

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 47/76/M:

Aprova o Regulamento da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses de Macau.

Decreto-Lei n.º 48/76/M:

Aprova o Diploma Orgânico da Repartição dos Serviços de Economia de Macau.

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 47/76/M

de 30 de Outubro

Tendo em vista a composição da população do território de Macau, foi instituído, no século passado, um serviço público cuja finalidade essencial é proporcionar o bom entendimento entre portugueses e chineses, o qual se concentra actualmente e por força do Decreto n.º 48 420, de 5 de Junho de 1968, na Secretaria dos Negócios Chineses, integrada na Repartição dos Serviços de Administração Civil;

Reconhecendo-se, agora, a urgente necessidade da sua ampliação e de reestruturação dos seus quadros em moldes que melhor se adaptem às exigências actuais e de modo a poder desempenhar eficientemente as funções que lhe estão cometidas, justificando-se, portanto, a sua individualização como repartição de serviços;

Justificando-se, por outro lado, que o pessoal da actual Secretaria dos Negócios Chineses vá ocupar os lugares ora criados com

respeito pelas suas qualificações e pela posição hierárquica respectiva;

Reconhecendo-se, ainda, a necessidade de actualizar o respectivo regulamento, que data de 1946, por forma a melhor alcançar as finalidades em vista;

Sob proposta do chefe da Repartição dos Serviços de Administração Civil;

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 Encarregado do Governo de Macau decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º É criada a Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses, com a estrutura constante do regulamento anexo, em substituição da actual Secretaria dos Negócios Chineses da Repartição dos Serviços de Administração Civil.

Art. 2.º A Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses tem por atribuições fundamentais:

- a) Promover o bom entendimento e o estreitamento das relações luso-chinesas;
- b) Elaborar estudos e prestar ao Governo informação sobre leis, usos, costumes e questões chinesas em geral;
- c) Auxiliar os serviços públicos do território nas suas relações com a população chinesa;
- d) Fornecer pessoal técnico às missões diplomáticas ou consulares portuguesas que vier a ser requisitado;
- e) Habilitar pessoal especializado por meio da sua Escola Técnica.

Art. 3.º É aprovado o Regulamento da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses, que faz parte integrante do presente diploma.

REGULAMENTO DA REPARTIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSUNTOS CHINESES DE MACAU

CAPÍTULO I

Fins e deveres

Artigo 1.º A Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses tem por fim:

- a) Promover o bom entendimento e o estreitamento das relações luso-chinesas;
- b) Elaborar estudos e prestar ao Governo informações sobre leis, usos, costumes e questões chinesas em geral;
- c) Auxiliar os serviços públicos do território nas suas relações com a população chinesa;
- d) Fornecer pessoal técnico às missões diplomáticas ou consulares portuguesas que vier a ser requisitado;
- e) Habilitar pessoal especializado, por meio da sua Escola Técnica.

Art. 2.º Incumbe à Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses:

- a) O serviço de tradução escrita de chinês para português e vice-versa que lhe for requisitado por entidades oficiais ou particulares;
- b) A tradução oral de português para chinês de actos lavrados pelos notários públicos ou privativos e de termos ou contratos lavrados nos serviços públicos do território;
- c) O destacamento de funcionário ao Tribunal da Comarca para o serviço de peritagem;
- d) Pôr à disposição do Governo, sempre que seja necessário, intérpretes para traduções orais na língua chinesa;
- e) A tradução dos documentos oficiais que tenham de ser publicados no *Boletim Oficial*;
- f) O serviço de interpretação solicitado pela Assembleia Legislativa, Conselho Consultivo e Tribunais;
- g) O serviço de interpretação permanente requisitado pelos serviços públicos que, pela especial natureza das suas funções, dele careçam;
- h) Fornecer intérpretes-tradutores aos serviços públicos, sempre que possível, para efeitos de interpretação oral;
- i) Prestar serviços de peritagem em documentos escritos em chinês que lhe sejam requisitados pelos serviços públicos;
- j) Fornecer intérpretes-tradutores e letrados para comissões de serviço fora de Macau quando o Governo o determinar;
- l) Analisar, coleccionar e arquivar todos os documentos, folhetos, livros e demais publicações sobre assuntos chineses que possam interessar ao Governo.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços

Art. 3.º A Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses será constituída pelas secções Técnica e Administrativa; junto dela funcionará uma escola técnica.

a) À Secção Técnica incumbe assegurar os serviços referidos no artigo anterior, bem como a recolha de elementos e informações que possam interessar ao Governo.

b) À Secção Administrativa incumbe:

- 1 — Realizar a gestão do pessoal da Repartição.
- 2 — Efectuar a liquidação, cobrança e arrecadação dos emolumentos que por lei competem à Repartição.
- 3 — Organizar o Arquivo Geral.

4 — Elaborar propostas orçamentais da Repartição.

5 — Actuar como Secretaria Geral da Repartição, 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 a gestão das verbas orçamentais da Repartição, de acordo com a legislação vigente.

7 — Zelar pela conservação e proceder ao registo de todos os bens da Repartição e propor a sua renovação e aumento.

c) A Escola Técnica tem por fim formar pessoal técnico para a Repartição.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Do pessoal em geral

Art. 4.º O pessoal da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses distribui-se pelos quadros de Chefia, Técnico, Administrativo e de Serviços Gerais e será o constante do quadro n.º I, anexo ao presente diploma.

SECÇÃO II

Da Chefia dos Serviços

Art. 5.º O lugar de chefe da Repartição será preenchido mediante promoção do adjunto.

Art. 6.º O chefe da Repartição é substituído na sua falta, ausência ou impedimento, pelo adjunto ou, na falta deste, pelo intérprete-tradutor principal que o Governador designar.

Art. 7.º O lugar de adjunto será preenchido por escolha do Governador, sob proposta do chefe da Repartição de entre os intérpretes-tradutores principais com a classificação de bom nos últimos três anos.

SECÇÃO III

Do pessoal técnico

Art. 8.º Ascenderão à categoria de intérpretes-tradutores principais os intérpretes-tradutores de 1.ª classe com cinco anos na categoria e boas informações.

Art. 9.º As vagas de intérpretes-tradutores de 1.ª classe serão preenchidas, por promoção, dos intérpretes-tradutores de 2.ª classe por ordem de antiguidade, habilitados com o 3.º curso de intérpretes-tradutores e, pelo menos, com 3 anos de permanência na categoria e boas informações.

Art. 10.º As vagas de intérpretes-tradutores de 2.ª classe serão preenchidas, por promoção, dos intérpretes-tradutores de 3.ª classe por ordem de antiguidade, habilitados com o 2.º curso de intérpretes-tradutores e, pelo menos, com 3 anos de permanência na categoria e boas informações.

Art. 11.º As vagas de intérpretes-tradutores de 3.ª classe serão preenchidas, por promoção, dos aspirantes a intérprete-tradutor habilitados com o 1.º curso de intérpretes-tradutores, segundo a ordem de classificação e boas informações.

Art. 12.º As vagas de aspirantes a intérprete-tradutor serão preenchidas por concurso público de provas práticas, entre indivíduos de ambos os sexos, com pelo menos 16 anos e a habilitação mínima, do curso geral dos liceus ou equivalente.

Art. 13.º Quando não houver intérpretes-tradutores ou aspirantes a intérprete-tradutor com o período de serviço mínimo na categoria imediatamente inferior ou quando forem em número inferior ao de vagas a preencher serão promovidos por antigi-

dade os que tiverem dois anos de serviço nessa categoria desde que a última classificação de serviço seja de «muito bom».

Art. 14.º O lugar de letrado-chefe será preenchido por escolha do Governador, sob proposta do chefe da Repartição, entre os letrados principais, com boas informações.

Art. 15.º Ascenderão à categoria de letrados principais os letrados de 1.ª classe com cinco anos na categoria e boas informações.

Art. 16.º As vagas de letrado de 1.ª classe serão preenchidas pela seguinte forma:

a) As duas primeiras vagas que ocorrerem, por concurso de promoção de provas práticas, entre os letrados de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de permanência na categoria e boas informações;

b) A terceira vaga por concurso público documental e de provas práticas entre indivíduos de ambos os sexos, habilitados, pelo menos, com o curso médio chinês.

Art. 17.º As vagas de letrado de 2.ª classe serão preenchidas por concurso de provas práticas entre os letrados de 3.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço efectivo na categoria e boas informações.

Art. 18.º As vagas de letrado de 3.ª classe serão preenchidas por concurso de provas práticas entre os aspirantes a letrado com, pelo menos, três anos de permanência na categoria e boas informações.

Art. 19.º Serão também chamados ao concurso de promoção os letrados e aspirantes a letrado com dois anos na categoria imediatamente inferior desde que a última informação anual de serviço seja de «muito bom».

Art. 20.º Não serão promovidos nem admitidos a concurso de promoção os funcionários cuja última classificação anual de serviço seja de «regular».

Art. 21.º A admissão dos aspirantes a letrado far-se-á por concurso público documental e de provas práticas aberto entre indivíduos de ambos os sexos com, pelo menos, 18 anos e a habilitação mínima do curso geral secundário chinês.

SECÇÃO IV

Do pessoal administrativo

Art. 22.º As vagas de 1.º e 2.º oficial serão preenchidas por concurso de promoção de provas práticas entre os funcionários das categorias imediatamente inferiores com, pelo menos, 3 anos de permanência na categoria e boas informações.

Art. 23.º Serão também chamados a concurso de promoção os 2.º e 3.º oficiais com dois anos na categoria imediatamente inferior, desde que a última classificação de serviço seja de «muito bom».

Art. 24.º Não serão admitidos a concurso os funcionários com a última classificação anual de serviço de «regular».

Art. 25.º A vaga de 3.º oficial será preenchida por concurso público de provas práticas entre os indivíduos que possuam o curso geral dos liceus ou equivalente.

SECÇÃO V

Do pessoal administrativo auxiliar

Art. 26.º As vagas de escriturário-dactilógrafo de 1.ª e 2.ª classe serão preenchidas por concurso de promoção de provas práticas entre os funcionários das categorias imediatamente inferiores com, pelo menos, 3 anos de permanência na categoria e boas informações.

Art. 27.º Serão também chamados ao concurso de promoção os escriturários-dactilógrafos de 2.ª e 3.ª classe com dois anos na categoria imediatamente inferior, desde que a última classificação de serviço seja de «muito bom».

Art. 28.º Não serão admitidos a concurso os funcionários com a última classificação de serviço de «regular».

Art. 29.º As vagas de escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe serão preenchidas por concurso público de provas práticas entre indivíduos habilitados, pelo menos, com o ciclo preparatório ou equivalente.

SECÇÃO VI

Do quadro de serviços gerais

Art. 30.º — 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 do quadro de serviços gerais executar os trabalhos próprios dos seus cargos e quaisquer outros que lhe sejam determinados.

CAPÍTULO IV

Da competência do pessoal

SECÇÃO I

Do pessoal da Chefia

Art. 31.º Ao chefe da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses compete:

a) Dirigir e fiscalizar a execução de todos os trabalhos da Repartição;

b) Decidir os assuntos da sua competência e os que lhe forem delegados;

c) Propor as providências necessárias e convenientes para o bom andamento e eficiência dos trabalhos da Repartição;

d) Submeter a despacho, devidamente informados, os assuntos que careçam de resolução superior;

e) Assegurar a execução das ordens e instruções relativas a assuntos da sua competência;

f) Fazer cumprir as leis, regulamentos e instruções aplicáveis aos serviços a seu cargo;

g) Proceder à gestão do pessoal;

h) Manter a ordem, o decoro e a disciplina dentro da Repartição e exercer a competência disciplinar prevista na lei;

i) Proceder à gestão das verbas orçamentais e apresentar as respectivas propostas;

j) Assinar ou delegar, mediante ordem de serviço, a assinatura de todo ou parte do expediente da Repartição;

l) Guardar em armário privativo a correspondência, processos ou quaisquer outros documentos de carácter confidencial ou secreto, fazendo o registo de entrada e saída, em livro próprio;

m) Fiscalizar a pontualidade dos funcionários e a sua assiduidade ao serviço;

n) Fazer lavar e assinar ordens de serviço;

o) Prestar ao Governo as informações constantes da alínea b) do artigo 1.º deste Regulamento;

p) Dirigir a Escola Técnica, anexa à Repartição;

q) Propor louvores ou louvar em ordem de serviço os funcionários da Repartição que se distinguirem no desempenho das suas funções;

r) Presidir aos júris dos concursos de ingresso e promoção e dos exames da Escola Técnica.

Art. 32.º Ao adjunto compete:

- a) Coadjuvar nos respectivos trabalhos o chefe da Repartição;
- b) Substituir o chefe da Repartição nas faltas, ausências ou impedimentos;
- c) Fazer parte do corpo docente da Escola Técnica, quando necessário;
- d) Executar outras tarefas determinadas ou delegadas superiormente.

SECÇÃO II

Do pessoal técnico

SUBSECÇÃO I

Dos intérpretes-tradutores

Art. 33.º Aos intérpretes-tradutores principais e de 1.ª classe compete:

- a) Fazer a tradução de documentos de carácter confidencial e secreto e outros de maior responsabilidade de que forem incumbidos;
- b) Fazer a interpretação para chinês de actos lavrados pelos notários públicos ou privativos e de termos ou contratos lavrados nos serviços públicos;
- c) Servir de perito nos Tribunais;
- d) Prestar serviço de interpretação na Assembleia Legislativa, no Conselho Consultivo e nos Tribunais;
- e) Fazer parte do corpo docente da Escola Técnica, quando necessário;
- f) Executar outras tarefas determinadas superiormente.

Art. 34.º Aos intérpretes-tradutores de 2.ª classe compete:

- a) Fazer a tradução de documentos não incluídos na alínea a) do artigo anterior e dos que forem incumbidos superiormente;
- b) Fazer a interpretação para chinês de actos lavrados pelos notários públicos ou privativos e de termos ou contratos lavrados nos serviços públicos;
- c) Prestar serviço de interpretação na Assembleia Legislativa, no Conselho Consultivo e nos Tribunais;

Art. 35.º Aos intérpretes-tradutores de 3.ª classe compete:

- a) Fazer a tradução de escritos de que forem incumbidos;
- b) Fazer tradução oral nos serviços públicos;
- c) Desempenhar, quando necessário, as funções atribuídas aos intérpretes-tradutores de classe superior.

Art. 36.º Aos aspirantes a intérprete-tradutor compete frequentar o respectivo curso e colaborar nos trabalhos da Repartição, desempenhando os serviços de que forem incumbidos.

SUBSECÇÃO II

Dos letrados

Art. 37.º Ao letrado-chefe compete:

- a) Dirigir, rever e fiscalizar os trabalhos feitos pelos letrados;
- b) Redigir na língua chinesa os textos confidenciais, secretos e de maior responsabilidade;
- c) Coadjuvar os intérpretes-tradutores na interpretação de textos escritos em chinês;
- d) Fazer parte do júri dos exames em língua chinesa na Escola Técnica;
- e) Fazer parte do júri dos concursos de promoção e de provimento dos letrados, aspirantes a intérprete-tradutor e aspirantes a letrado;
- f) Fazer parte do corpo docente da Escola Técnica, quando necessário;
- g) Servir de perito da língua chinesa nos Tribunais;

h) Prestar informações sobre leis, usos, costumes e questões chinesas em geral;

i) Executar outras tarefas determinadas superiormente;

Art. 38.º Compete aos letrados principais e de 1.ª classe:

a) O serviço de redacção na língua chinesa do texto das versões feitas pelos intérpretes-tradutores de que forem incumbidos pelo letrado-chefe;

b) O serviço de revisão dos trabalhos de que forem incumbidos;

c) Coadjuvar os intérpretes-tradutores na interpretação de textos escritos em chinês;

d) Fazer parte do júri dos exames e concursos que se realizarem na Repartição, quando necessário;

e) Fazer parte do corpo docente da Escola Técnica, quando necessário;

f) Servir de perito nos Tribunais;

g) Prestar informações sobre leis, usos, costumes e questões chinesas em geral;

h) Executar outras tarefas determinadas superiormente.

Art. 39.º Compete aos letrados de 2.ª classe desempenhar as funções referidas no artigo anterior, com excepção das alíneas b) e f).

Art. 40.º Compete aos letrados de 3.ª classe:

a) Auxiliar os letrados de categoria superior;

b) O serviço de cópia e registo na língua chinesa que lhe for atribuído pelo letrado-chefe;

c) Executar outras tarefas determinadas superiormente.

Art. 41.º Compete aos aspirantes a letrado:

a) O serviço de cópia na língua chinesa que lhe for atribuído pelo letrado-chefe;

b) Executar outras tarefas determinadas superiormente.

SECÇÃO III

Do pessoal administrativo

Art. 42.º Compete ao primeiro-oficial:

a) Coadjuvar o chefe da Repartição na execução de quaisquer trabalhos de natureza administrativa, designadamente na gestão de pessoal e elaboração de propostas orçamentais;

b) Executar o serviço que compete à Secção Administrativa, de acordo com a orientação estabelecida;

c) Efectuar a liquidação, cobrança e arrecadação de receitas e emolumentos;

d) Fornecer esclarecimentos, notas e informações necessárias à boa decisão dos assuntos constantes das atribuições da Secção Administrativa;

e) Receber os documentos entrados na Secção e distribuí-los pelos funcionários para o devido andamento, de acordo com o estabelecido em ordem de serviço;

f) Zelar pela conservação de todos os bens da Repartição, propondo a sua renovação, aumento e abate;

g) Receber os documentos entrados na Repartição e submetê-los a despacho.

Art. 43.º Compete ao segundo-oficial:

a) Coadjuvar o primeiro-oficial na execução de quaisquer trabalhos que lhe forem determinados;

b) Organizar e manter o arquivo geral da Repartição;

c) Elaborar os documentos relativos a vencimentos e outros abonos do pessoal;

d) Executar outras tarefas determinadas superiormente.

Art. 44.º Compete ao terceiro-oficial:

- a) Coadjuvar os demais funcionários na execução dos trabalhos que lhe forem determinados;
- b) Proceder ao registo de todos os bens da Repartição;
- c) Executar outras tarefas determinadas superiormente.

Art. 45.º Compete ao escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe o registo de entrada e saída de correspondência e o trabalho que lhe for atribuído.

Art. 46.º Compete aos escriturários-dactilógrafos de 2.ª e 3.ª classe o serviço de dactilografia e o trabalho que lhes for atribuído.

SECÇÃO IV

Do pessoal de serviços gerais

Art. 47.º Incumbe ao condutor de automóveis o serviço de condução da viatura distribuída à Repartição e zelar pela sua limpeza e manutenção.

Art. 48.º Incumbe aos serventes o serviço de limpeza, entrega de correspondência e outros que lhes sejam determinados.

CAPÍTULO V

Dos concursos

Art. 49.º — 1. Os requerimentos a pedir a admissão aos concursos de ingresso nos lugares dos quadros da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses, devem ser dirigidos ao Governador, com as assinaturas reconhecidas por notário, entregues na Repartição e instruídos com os seguintes documentos, além dos exigidos para cada caso especial:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas para o cargo a que concorre;
- c) Certificado de registo criminal;
- d) Declaração de que não fica abrangido por quaisquer disposições legais que fixem incompatibilidade ou proibam acumulações ou que, a partir da data em que tomar posse do cargo, cessará a actividade incompatível ou inacumulável;
- e) Certificado de vacina contra a varíola ou atestado de que sofreu um ataque de varíola dentro dos 7 anos anteriores;
- f) Atestado de vacina antitetânica;
- g) Atestado médico de que possui robustez física necessária para o desempenho das funções do cargo e que não sofre de doença contagiosa, particularmente tuberculose evolutiva ou certificado passado pelo Dispensário Antituberculose ou parecer da Junta de Saúde.

2. É dispensada a nacionalidade portuguesa aos candidatos aos lugares do quadro técnico.

3. Pode ser dispensada aquando do pedido de admissão aos concursos a apresentação dos documentos referidos nas alíneas do n.º 1), com excepção das alíneas a), b) e c); os demais serão substituídos por declaração, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, de que se encontra nas condições exigidas para admissão a concurso.

Art. 50.º O prazo de validade do concurso será de dois anos, a contar da data da publicação da lista de classificação final no *Boletim Oficial*.

Art. 51.º — 1. Os concursos serão abertos pelo prazo máximo de 60 dias.

2. As provas práticas serão prestadas perante um júri nomeado pelo Governador, sob proposta do chefe da Repartição e presidido por este, sendo vogais o adjunto da Repartição, dois profes-

sores da Escola Técnica ou letrados, um intérprete-tradutor principal, um professor de inglês e um indivíduo com o curso superior chinês de reconhecida competência, conforme os casos.

3. Em caso de igualdade de classificação, atender-se-á à seguinte ordem de preferência:

- a) Maiores habilitações literárias;
- b) Prestação do serviço de segurança territorial ou equivalente, para os concursos de ingresso;
- c) Maior tempo de serviço prestado ao Estado;
- d) Nacionalidade portuguesa, nos concursos para os lugares do quadro técnico.

CAPÍTULO VI

Do serviço em comissão

Art. 52.º — 1. É obrigatória para os intérpretes-tradutores principais, de 1.ª classe e de 2.ª classe, com o terceiro curso da Escola Técnica, e bem assim para os letrados principais, de 1.ª e 2.ª classe, a prestação de serviço em comissão nas missões diplomáticas ou consulares portuguesas, quando para tanto requisitados.

2. A designação será feita por escolha do Governador, sob proposta do chefe da Repartição.

Art. 53.º — 1. O funcionário requisitado nos termos do artigo anterior terá, além dos direitos próprios do seu cargo, os abonos e demais regalias que lhe sejam atribuídos pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2. O serviço em comissão nos termos dos artigos anteriores não abre vaga.

CAPÍTULO VII

Da Escola Técnica

Art. 54.º Dependente da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses, funciona a Escola Técnica, a qual se destina fundamentalmente a habilitar indivíduos para o seu quadro de intérpretes-tradutores.

Art. 55.º É director da Escola Técnica o chefe da Repartição.

Art. 56.º — 1. A Escola Técnica terá dois professores para o primeiro curso e um professor para cada um dos segundo e terceiro cursos.

2. Os professores serão contratados em regime de prestação de serviço, por um ano, tacitamente renovável, e mediante concurso documental apreciado por um júri nomeado pelo Governador, sob proposta do chefe da Repartição, e presidido por este, sendo vogais o letrado-chefe ou um letrado principal ou de 1.ª classe e o director de uma escola secundária chinesa de reconhecida competência.

3. Os professores da Escola Técnica referidos nos números anteriores terão a remuneração correspondente às categorias das letras «O» e «M» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo Ultramarino conforme respeitarem ao 1.º curso ou aos 2.º e 3.º cursos.

4. Aplicar-se-á subsidiariamente aos professores da Escola Técnica o regime dos professores eventuais do Estado.

Art. 57.º — 1. Além dos professores referidos no artigo anterior, haverá um professor de português a requisitar à Repartição dos Serviços de Educação.

2. Pelos serviços prestados na Escola Técnica, este professor será remunerado nos mesmos termos do serviço liceal extraordinário.

Art. 58.º Quando necessário fará também parte do corpo docente da Escola Técnica o pessoal da Repartição designado pelo Governador.

Art. 59.º No concurso referido no n.º 2 do artigo 56.º observar-se-ão as seguintes disposições:

1. Para leccionarem o 1.º curso serão escolhidos dois candidatos habilitados, pelo menos, com o curso de magistério primário chinês; nessa selecção observar-se-á a seguinte ordem de preferência:

- 1.ª — Maiores habilitações literárias;
- 2.ª — Maior tempo de ensino;
- 3.ª — Conhecimento do dialecto pequinense;
- 4.ª — Conhecimento da língua portuguesa;
- 5.ª — Nacionalidade portuguesa.

2. Para leccionarem os 2.º e 3.º cursos serão escolhidos candidatos habilitados, pelo menos, com o curso médio chinês, observando-se a seguinte ordem de preferência:

- 1.ª — Ser habilitado com o magistério secundário chinês;
- 2.ª — Maiores habilitações literárias, com preferência para as de literatura nacional chinesa;
- 3.ª — Maior tempo de ensino;
- 4.ª — Conhecimento da língua portuguesa;
- 5.ª — Nacionalidade portuguesa.

Art. 60.º Nesta Escola serão realizados três cursos com dois anos cada, os quais obedecerão aos programas constantes do quadro n.º 2 anexo, adoptando-se os compêndios referidos no mesmo quadro ou os que forem designados pelo Governador, sob proposta do director da Escola.

Art. 61.º Será obrigatória para os aspirantes a intérprete-tradutor a frequência do 1.º curso; para os intérpretes-tradutores de 3.ª classe, a do 2.º curso; para os de 2.ª classe, a do 3.º curso.

Art. 62.º — 1. A primeira matrícula no 1.º curso será feita no 1.º ano; poderão porém matricular-se desde logo no 2.º ano do mesmo curso os candidatos que em exame especialmente prestado provem conhecer as matérias leccionadas no ano anterior.

2. Só podem matricular-se nos 2.º e 3.º cursos indivíduos que provem possuir respectivamente os 1.º e 2.º cursos.

Art. 63.º A recusa à frequência dos 2.º e 3.º cursos equivale à desistência da promoção.

Art. 64.º No fim do 1.º ano de qualquer dos cursos, os respectivos alunos serão submetidos a exame de passagem ao ano imediato.

Art. 65.º No fim do último ano de cada um dos cursos haverá o exame do curso que versará, além das matérias constantes do respectivo programa de curso, sobre a Orgânica da Repartição, Estatuto do Funcionalismo Ultramarino e Estatuto Orgânico de Macau

Art. 66.º — 1. Na Escola Técnica poderão ser admitidos outros alunos além dos aspirantes a intérprete-tradutor até ao limite que for estabelecido pelo director da Escola.

2. A matrícula dos alunos externos será requerida ao director de 1 a 15 de Setembro de cada ano, sendo anunciada no *Boletim Oficial* com, pelo menos, 15 dias de antecedência.

3. São exigíveis aos alunos externos as mesmas habilitações literárias requeridas para os aspirantes a intérprete-tradutor.

4. Os alunos externos da Escola Técnica, que não forem funcionários públicos, pagarão as propinas estabelecidas na tabela anexa.

Art. 67.º — 1. A admissão de candidatos, que não tenham frequentado a Escola Técnica, a exame final dos cursos professados na mesma, será feita mediante requerimento dirigido ao director da Escola e dependente da aprovação em exame do curso anterior, devendo as habilitações do candidato ser, o mínimo, as do curso geral dos liceus ou equivalentes.

2. Os exames realizados nas condições do número anterior realizar-se-ão nas épocas normais.

Art. 68.º — 1. Podem ser admitidos a exames singulares do cantonense ou pequinense quaisquer indivíduos, mediante requerimento dirigido ao director, acompanhado de documento comprovativo de possuírem, pelo menos, o curso primário português, caso não sejam funcionários públicos.

2. Estes exames constarão de uma prova de conversação pelo período de 15 a 20 minutos entre o candidato e um júri presidido pelo director da Escola, por um intérprete-tradutor e por um professor da Escola Técnica ou um letrado.

Art. 69.º Nos exames realizados na Escola Técnica adoptar-se-á a seguinte tabela de classificação:

Aprovado	Muito bom	18 a 20 valores
	Bom	14 a 17 valores
	Suficiente	10 a 13 valores
Reprovado		Inferior a 10 valores

Art. 70.º De todos os exames e da conclusão de qualquer curso serão passadas, respectivamente, certidões e diplomas, mediante requerimento do interessado e pagamento das taxas constantes da tabela anexa.

Art. 71.º O ano escolar principia em 1 de Outubro e termina em 31 de Julho, reservando-se este último mês para os exames; o horário da Escola será organizado anualmente pelo director.

Art. 72.º Os alunos que, num mês, derem um número de faltas superior a 3 ou no ano escolar derem um total de mais de 18 faltas não justificadas serão excluídos.

CAPÍTULO VIII

Dos emolumentos e taxas

Art. 73.º — 1. Os emolumentos e taxas devidos por serviços prestados pelo pessoal da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses são os constantes da tabela seguinte:

A — Emolumentos

I — Pela tradução oral de:

a) Qualquer acto, contrato, etc., lavrado por qualquer serviço público, por lauda	\$ 4,00
b) Testamentos públicos, escrituras e instrumento de aprovação, depósito ou de abertura e publicação de testamento cerrado, lavrados pela Secretaria Notarial, por lauda	\$ 8,00
c) Instrumentos lavrados pelo conservador do registo civil e demais actos lavrados pelos notários públicos, por lauda	\$ 4,00

II

Por serviço de interpretação oral, não compreendido no n.º I, por hora de serviço ou fracção \$ 20,00

III — *Pela tradução escrita de:*

a) Cada assinatura ou selo \$ 1,00
 b) Qualquer escrito de interesse particular de chinês para português ou vice-versa, por cada 100 caracteres ou fracção do texto chinês..... \$ 8,00
 c) Qualquer anúncio ou edital judicial, de português para chinês, por cada 100 caracteres ou fracção, do texto chinês \$ 8,00

IV

Por cópia de tradução chinesa de documento escrito em português, ou cópia de tradução portuguesa de documento escrito em chinês, por cada 100 caracteres ou fracção, do texto chinês..... \$ 4,00

B — Taxas

a) Propina de frequência dos cursos da Escola Técnica, por trimestre \$ 20,00
 b) Exame de qualquer ano ou do curso da Escola Técnica \$ 20,00
 c) Exame singular de cantonense ou pequinense \$ 20,00
 d) Passagem de certidão de exame..... \$ 20,00
 e) Diploma de curso \$ 30,00

2. Os emolumentos por serviços prestados fora dos departamentos requisitantes serão calculados pelo dobro.

3. Os actos prestados a requisição dos Tribunais serão contados pelas respectivas tabelas em vigor.

4. Pelos actos prestados a requisição e no exclusivo interesse do Leal Senado, Câmara Municipal das Ilhas e Serviços Autónomos serão cobrados 50% dos quantitativos normais.

5. As taxas serão pagas por estampilha fiscal.

6. Todo o serviço exterior prestado fora das horas normais do expediente será acrescido de 50% dos respectivos emolumentos.

7. As traduções escritas de documentos autênticos terão um desconto de 50% dos emolumentos previstos no n.º III da Tabela.

8. Sem prejuízo do disposto no n.º 4, não serão devidos emolumentos pelos actos requisitados pelas demais Repartições Públicas e bem assim quando a lei o determinar.

Art. 74.º — 1. Dos emolumentos cobrados, 50% destinar-se-á ao pessoal dos quadros de Chefia, Técnico e Administrativo, e será rateado, mensalmente, na proporção dos respectivos vencimentos; os restantes 50% serão receitas do Estado.

2. O quantitativo dos emolumentos a abonar não poderá exceder, em cada mês, um terço dos vencimentos.

Disposições transitórias

Art. 75.º O quadro do pessoal da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses será dotado e preenchido por fases, sendo na primeira dotados os seguintes lugares:

1 Chefe dos Serviços E
 1 Adjunto F
 1 Intérprete-tradutor principal H
 4 Intérpretes-tradutores de 1.ª classe J

4 Intérpretes-tradutores de 2.ª classe L
 7 Intérpretes-tradutores de 3.ª classe N
 14 Aspirantes a intérprete-tradutor S
 1 Letrado-chefe H
 3 Letrados de 1.ª classe L
 2 Letrados de 2.ª classe N
 1 Letrado de 3.ª classe Q
 6 Aspirantes a letrado S
 1 Segundo-oficial N
 1 Escriurário-dactilógrafo de 2.ª classe T
 3 Escriurários-dactilógrafos de 3.ª classe..... U
 1 Condutor de automóveis de 3.ª classe V
 2 Serventes de 2.ª classe Z'

Art. 76.º O actual pessoal da Secretaria dos Negócios Chineses da Repartição dos Serviços de Administração Civil transita para os lugares referidos no quadro n.º I a que se refere o artigo 4.º, independentemente de nomeação, visto e posse, mas apenas mediante simples anotação do Tribunal Administrativo, da forma seguinte:

a) O actual secretário dos Negócios Chineses, para o lugar de chefe dos Serviços;

b) O actual intérprete-tradutor de 1.ª classe mais antigo, para o lugar de adjunto;

c) O outro intérprete-tradutor de 1.ª classe, com mais de 5 anos na categoria, para o lugar de intérprete-tradutor principal;

d) Os actuais intérpretes-tradutores de 1.ª classe, com menos de 5 anos na categoria, inclusivamente o que desempenha a título interino estas funções, os intérpretes-tradutores de 2.ª classe, incluindo o de nomeação interina, e os de 3.ª classe, para os lugares correspondentes;

e) Os actuais aspirantes a intérprete-tradutor, habilitados com o 2.º ano do actual curso de intérprete-tradutor de 2.ª classe, para os lugares de intérpretes-tradutores de 3.ª classe, e os restantes aspirantes a intérprete-tradutor, para idênticos lugares;

f) O actual letrado de 1.ª classe, para o lugar de letrado-chefe;

g) Os actuais letrados de 2.ª classe, para os lugares de letrado de 1.ª classe;

h) Os actuais letrados de 3.ª classe, para os lugares de letrado de 2.ª classe;

i) O actual letrado auxiliar, para o lugar de letrado de 3.ª classe, e o outro que desempenha a título interino estas funções, para um dos lugares de aspirante a letrado;

j) O actual dactilógrafo, para o lugar de escriurário-dactilógrafo de 2.ª classe;

l) Dois dos 3 serventes de 2.ª classe dos Serviços de Administração Civil que se encontram a prestar serviço na Secretaria dos Negócios Chineses transitam para idênticos lugares da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses.

Art. 77.º Enquanto não forem recrutados os professores da Escola Técnica em regime de contrato de prestação de serviço, manter-se-á o sistema actual de gratificação aos funcionários que vêm prestando serviço docente na mesma Escola.

Art. 78.º Até à definição de um esquema global para todo o território, manter-se-á a gratificação atribuída ao director da Escola Técnica, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto n.º 488/72, de 5 de Dezembro.

Art. 79.º As despesas decorrentes da execução do presente diploma serão suportadas por crédito especial a abrir pelos Serviços de Finanças.

Art. 80.º O presente decreto-lei produz efeitos a partir de 1 de Novembro.

Assinado em 6 de Outubro de 1976.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Joaquim Chito Rodrigues*.

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		
Chefe dos Serviços	E	1
Adjunto	F	1
Quadro técnico		
<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)
<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		
<i>Pessoal administrativo</i>		
Primeiro-oficial	L	1
Segundo-oficial	N	1
Terceiro-oficial	Q	1
<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		
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.

Quadro n.º 2 a que se refere o artigo 60.º

PROGRAMAS DOS CURSOS

Programa do 1.º Curso para intérprete-tradutor

(Cantonense)

PRIMEIRO ANO

Literatura nacional chinesa — Volumes 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º e 6.º, dos compêndios adoptados no curso primário elementar das escolas chinesas ou os que forem designados pelo Governador, sob proposta do director da Escola.

História

Geografia

Literatura portuguesa.

Técnica de tradução e interpretação de chinês para português e vice-versa, e serviços afins aos intérpretes-tradutores.

Exercícios de conversação em pequinense.

SEGUNDO ANO

Literatura nacional chinesa — Volumes 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º e 12.º, dos compêndios adoptados no curso primário complementar das escolas chinesas ou os que forem designados pelo Governador, sob proposta do director da Escola.

História

Geografia

Literatura portuguesa.

Técnica de tradução e interpretação de chinês para português, e vice-versa, e serviços afins aos intérpretes-tradutores.

Exercícios de conversação em pequinense.

Programa do 2.º Curso para intérprete-tradutor

(Pequinense)

PRIMEIRO ANO

Literatura nacional chinesa — Volumes 1.º, 2.º e 3.º, dos compêndios adoptados no curso secundário elementar das escolas chinesas ou os que forem designados pelo Governador sob proposta do director da Escola.

História — Idem, idem, idem.
Geografia — Idem, idem, idem.

Literatura portuguesa.

Estudos acessórios de terminologia técnica.

SEGUNDO ANO

Literatura nacional chinesa — Volumes 4.º, 5.º e 6.º, dos compêndios adoptados no curso secundário elementar das escolas chinesas ou os que forem designados pelo Governador, sob proposta do director da Escola.

História — Idem, idem, idem.

Geografia — Idem, idem, idem.

Literatura portuguesa.

Estudos acessórios de terminologia técnica.

Programa do 3.º Curso para intérprete-tradutor (Pequinense)

PRIMEIRO ANO

Literatura nacional chinesa ... — Volumes 1.º, 2.º e 3.º, dos compêndios adoptados no curso secundário complementar das escolas chinesas ou os que forem designados pelo Governador, sob proposta do director da Escola.

História — Idem, idem, idem.

Geografia — Idem, idem, idem.

Literatura portuguesa.

Estudos acessórios de terminologia técnica.

SEGUNDO ANO

Literatura nacional chinesa ... — Volumes 4.º, 5.º e 6.º, dos compêndios adoptados no curso secundário complementar das escolas chinesas ou os que forem designados pelo Governador, sob proposta do director da Escola.

História — Idem, idem, idem.

Geografia — Idem, idem, idem.

Literatura portuguesa.

Estudos acessórios de terminologia técnica.

Quadro n.º 3

PROGRAMA DOS CONCURSOS DE INGRESSO E PROMOÇÃO

I — Aspirantes a intérprete-tradutor

a) Prova escrita:

- 1 — Redacção de notas, officios e informações.
- 2 — Tradução de inglês para português e retroversão desta língua para inglês de um trecho de 20 a 25 linhas.

- 3 — Conhecimentos elementares de língua e escrita chinesas.
- 4 — Direitos e deveres dos servidores do Estado.

b) Prova oral:

- 1 — Conversação em chinês de 5 a 10 minutos.
- 2 — Tradução oral de português para chinês e de chinês para português.
- 3 — Conversação em inglês de 5 a 10 minutos.

II — Aspirantes a letrado

a) Prova escrita:

- 1 — Composição com o máximo de 200 caracteres, para prova caligráfica.
- 2 — Correspondência, requerimento ou informação.
- 3 — Direitos e deveres dos servidores do Estado.

b) Prova oral em cantonense:

- 1 — Leitura e explicação dum trecho vulgar apresentado pelo júri.
- 2 — Conversação com um dos membros do júri por espaço de 10 minutos.

III — Letrados de 3.ª classe

a) Prova escrita:

- 1 — Redacção dum conto, com o máximo de 500 caracteres, sobre assunto à escolha do júri.
- 2 — Correspondência.

b) Prova oral em pequinense:

- 1 — Leitura e explicação dum trecho da literatura clássica.
- 2 — Conversação com um dos membros do júri por espaço de 10 minutos.

IV — Letrados de 2.ª classe

a) Prova escrita:

- 1 — Redacção duma polémica literária com o máximo de 500 caracteres.
- 2 — Correspondência.

b) Prova oral em pequinense:

- 1 — Leitura e explicação dum texto de literatura clássica.
- 2 — Conversação com um dos membros do júri por período de 10 minutos.

V — Letrados de 1.ª classe

a) Prova escrita:

- 1 — Redacção de uma crítica sobre assunto da actualidade, com o máximo de 1 000 caracteres.
- 2 — Correspondência.
- 3 — Resolução de pontos sobre literatura e etiqueta chinesas.

b) Prova oral em pequinense:

- 1 — Discussão durante 20 a 30 minutos sobre um tema especial apresentado pelo júri (referente aos usos e costumes, história, literatura, etc.).
- 2 — Explicação dum escrito oficial.

VI — Primeiro-oficial

- a) Constituição da República Portuguesa;
- b) Estatuto Orgânico de Macau;
- c) Estatuto do Funcionalismo Ultramarino;
- d) Conhecimento de toda a legislação relativa à Repartição;
- e) Redacção sobre um tema de serviço a indicar pelo júri;
- f) Abonos, liquidações e vencimentos;
- g) Propostas orçamentais e verbas.

VII — Segundo-oficial

- a) Constituição da República Portuguesa;
- b) Estatuto Orgânico de Macau;
- c) Estatuto do Funcionalismo Ultramarino;
- d) Conhecimento de toda a legislação relativa à Repartição;
- e) Vencimentos e outras liquidações;
- f) Redacção sobre um tema de serviço a indicar pelo júri;
- g) Aquisição de material, inventário, cargas, abates e conservação de material.

VIII — Terceiro-oficial

- a) Estatuto Orgânico de Macau;
- b) Estatuto do Funcionalismo Ultramarino;
- c) Conhecimento de toda a legislação relativa à Repartição;
- d) Inventário, cargas, abates e conservação de material;
- e) Redacção de uma informação ou proposta a indicar pelo júri.

IX — Escriturários-dactilógrafos

- a) Direitos e deveres, Estatuto Orgânico de Macau e Regulamento da Repartição;
- b) Redacção de notas e ofícios;
- c) Prova dactilográfica.

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 diversificação 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 de 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 pessoal necessário para o funcionamento destes Gabinetes será destacado de entre funcionários dos quadros dos Serviços.

ARTIGO 4.º

Gabinete de Contencioso

São atribuições do Gabinete de 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 de 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 de 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. Licenciar 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 modelo 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, as 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.

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, 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.

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 bachareis 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, com três anos de serviço na categoria com classificação de Bom, sendo este prazo reduzido a dois anos se a última classificação de serviço tiver sido de Muito Bom, não sendo admitido a concurso se a última classificação de serviço tiver sido de Regular.

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 nomea-

ção, contrato ou comissão ou por concurso de provas práticas dos adjuntos-técnicos de 3.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 tenha sido de Regular.

5. Para as promoções referidas nos artigos anteriores 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. O lugar de adjunto-técnico de 3.ª classe (J) será provido por concurso de provas práticas entre os candidatos com o mínimo do curso complementar dos liceus ou equivalente, sendo o respectivo programa aprovado por despacho do Governador a publicar 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 resoureiro, 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 das suas 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 fiscal-principal 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 do 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

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

j) 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;

l) 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;

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

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, sendo o primeiro provimento feito por escolha de 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 l) 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;
- 1 — Chefe 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;
- 4 — Contínuos de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes;
- 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>		
<i>1. Pessoal administrativo:</i>		
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
<i>2. Pessoal administrativo auxiliar:</i>		
Dactilógrafo de 2.ª classe	T	1
Dactilógrafos de 3.ª classe	U	3
II.		
<i>Pessoal contratado:</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
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		
<i>1. Pessoal contratado:</i>		
Porteiro.....	T	1
Contínuos de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes.....	V, X, Y a)	4
Condutores de automóveis de 3.ª classe.....	V	3
<i>2. Pessoal assalariado:</i>		
Encarregado de limpeza	Y	1
Serventes de 1.ª classe	Z'	3
Serventes de 2.ª classe	Z''	3

a) Os contínuos 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.

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 (cadermeta) (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.**
- MÉTODOS 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.**
- 退休金暨遺屬贍養金 (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 \$ 3,20

正毫二元三銀價張本

IMPRESA NACIONAL DE MACAU