

Transporte \$ 14 749 550,00

CAPÍTULO 24

Gabinete de Comunicação Social

Despesas correntes

01-01-01-01 — Vencimentos ou honorários \$ 200 000,00

CAPÍTULO 25

Imprensa Nacional

Despesas correntes

01-01-01-01 — Vencimentos ou honorários \$ 50 000,00

CAPÍTULO 28¹

Forças de Segurança² de Macau

Divisão 02 — Polícia de Segurança Pública

Despesas correntes

01-01-01-01 — Vencimentos ou honorários \$ 2 200 000,00

Divisão 03 — Polícia Marítima e Fiscal

Despesas correntes

01-01-01-01 — Vencimentos ou honorários \$ 800 000,00

Divisão 05 — Corpo de Bombeiros

Despesas correntes

01-01-01-01 — Vencimentos ou honorários \$ 150 000,00

Divisão 07 — Polícia Judiciária

Despesas correntes

01-01-01-01 — Vencimentos ou honorários \$ 300 000,00

CAPÍTULO 29

Gabinete para os Assuntos de Trabalho

Despesas correntes

01-01-01-01 — Vencimentos ou honorários \$ 1 248 000,00

02-03-01-00 — Conservação e aproveitamento
de bens \$ 10 000,00

CAPÍTULO 30

Gabinete Coordenador da Habitação

Despesas correntes

02-01-07-00 — Equipamento de secretaria \$ 116 000,00

CAPÍTULO 31

Serviço de Cartografia e Cadastro de Macau

Despesas correntes

01-01-01-01 — Vencimentos ou honorários \$ 1 002 000,00

\$ 20 825 550,00

Aprovado em 17 de Maio de 1985.

Publique-se.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

Decreto-Lei n.º 42/85/M

de 18 de Maio

O presente diploma substitui a Portaria n.º 6 936, de 17 de Fevereiro de 1962, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 109/82/M, de 24 de Julho, com o objectivo de adequar a estrutura orgânica, o quadro de pessoal e o modo de funcionamento da antiga Imprensa Nacional de Macau às necessidades dos dias de hoje.

A competência dos órgãos de gestão é alargada e reforçam-se os meios deste serviço público, cometendo-se-lhe as funções de exclusivo das edições e impressões dos livros e impressos do Território, com excepção dos editados por outras pessoas colectivas do sector público.

A situação do pessoal mereceu particular cuidado, com vista a adequá-la ao presente desenvolvimento da técnica que a indústria gráfica atravessa e a valorizar o elemento humano que, através da sua permanente evolução e aperfeiçoamento, está na base da expansão de todos os organismos e da qualidade das obras e serviços produzidos.

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, e ainda no uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 2/85/M, de 20 de Abril, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza jurídica e atribuições

Artigo 1.º

(Natureza jurídica)

A Imprensa Oficial de Macau, a seguir referida como IOM, é um serviço público com o nível de direcção, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.

Artigo 2.º

(Atribuições)

São atribuições da IOM:

a) Editar as publicações periódicas dos órgãos de governo próprios e dos serviços públicos simples e autónomos do Território de Macau e imprimir outras publicações oficiais e executar os demais trabalhos gráficos;

b) Promover a difusão das suas próprias edições e das que lhe sejam confiadas para esse efeito por outros editores oficiais ou particulares;

c) Imprimir outras publicações oficiais ou particulares, que lhe sejam confiadas mediante acordo, incluindo livros, folhetos, revistas e outros trabalhos destinados à leitura e consulta;

d) Desenvolver as técnicas relativas às artes gráficas, contribuindo para a melhoria qualitativa, tecnológica e artística do respectivo ramo industrial;

e) Ensinar as técnicas das artes gráficas, nas suas várias modalidades, para preparação do pessoal próprio.

Artigo 3.º

(Exclusividade de serviço)

1. No âmbito das suas atribuições, compete em exclusivo à IOM editar e imprimir:

- a) O «*Boletim Oficial*» e os seus suplementos;
- b) O «Diário da Assembleia Legislativa» e os seus suplementos;
- c) As colecções e separatas oficiais da legislação em vigor no Território;
- d) Impressos oficiais de modelo fixado por lei, portaria ou despacho do Governo, incluindo papéis avulsos, folhetos, livros e cartazes;
- e) Trabalhos que, pela sua natureza, exijam especiais condições de segurança e controlo.

2. Os serviços públicos, incluindo os fundos e serviços autónomos e as câmaras municipais, bem como as empresas públicas e as empresas concessionárias do Território, são obrigados a adquirir na IOM os impressos oficiais cujo exclusivo lhe pertença.

3. Os serviços públicos, incluindo os fundos e os serviços autónomos, são dispensados da realização de concurso público ou limitado para a aquisição de trabalhos da indústria gráfica quando a efectuem na IOM.

4. Os fundos e os serviços autónomos poderão adquirir trabalhos da indústria gráfica fora da IOM:

- a) Quando o orçamento proposto pela IOM for superior em 10% ao do sector privado;
- b) Quando a IOM declarar não poder realizar o trabalho nas condições técnicas ou nos prazos superiormente definidos;
- c) Quando a IOM não se pronunciar no prazo de oito dias a contar da recepção da consulta respectiva.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica e competências

Artigo 4.º

(Estrutura orgânica)

1. O órgão e os serviços da IOM são os seguintes:

- a) Órgão de direcção:
Administrador.
- b) Serviços:
Secção administrativa;
Sector Comercial;
Sector de Revisão;
Oficina de Composição;
Sector de Fotocomposição;
Oficina de Fotolitografia;
Oficina de Impressão e Encadernação.

2. Os sectores são orientados pelo funcionário de categoria profissional mais elevada que neles exerça funções que for designado pelo administrador.

3. Os regulamentos internos da IOM poderão consagrar a existência de outros sectores sem chefia própria, para melhor distribuição das tarefas pelos postos de trabalho.

Artigo 5.º

(Competência do Administrador)

Compete ao administrador da IOM:

- a) Planear, dirigir e coordenar a actividade da IOM;
- b) Superintender na administração económica e financeira da IOM, na regularidade da contabilidade e actualização dos inventários e na elaboração do orçamento e da conta de gerência anuais;
- c) Representar a IOM em todos os actos ou contratos;
- d) Assegurar a gestão e a administração do pessoal, e manter e fazer manter a disciplina;
- e) Cumprir e fazer cumprir as leis e os regulamentos aplicáveis à IOM e ao serviço de publicações oficiais e impedir a impressão de textos impróprios ou irregulares;
- f) Velar pela regularidade da publicação do «*Boletim Oficial*» e do «Diário da Assembleia Legislativa» e pôr o «visto» nas provas finais destas publicações, antes da impressão;
- g) Assegurar a publicação no «*Boletim Oficial*» dos documentos que lhe sejam enviados nos termos legais até às dezasseis horas da antevéspera do dia habitual daquela publicação;
- h) Determinar a quantidade de exemplares a tirar de cada número do «*Boletim Oficial*» e do «Diário da Assembleia Legislativa», em conformidade com as condições do mercado e as instruções superiormente definidas;
- i) Dar as instruções que entender convenientes para a boa execução e regularidade dos trabalhos e determinar a execução de trabalho extraordinário, sempre que tal seja necessário;
- j) Estabelecer a política de preços de acordo com as linhas gerais superiormente definidas e as condições de venda dos produtos fabricados ou dos serviços prestados pela IOM;
- l) Efectuar ou mandar efectuar conferência aos cofres e aos armazéns com a frequência que entender conveniente;
- m) Determinar a elaboração de orçamentos, a execução de obras e o aprovisionamento de matérias-primas e materiais necessários ao regular funcionamento das oficinas;
- n) Despachar todos os assuntos que estejam dentro da sua competência, bem como aqueles para cuja resolução tenha delegação ou subdelegação, e submeter a despacho superior, devidamente informados, os assuntos restantes.

Artigo 6.º

(Competência do adjunto)

Compete ao adjunto coadjuvar o administrador no exercício das suas funções e substituí-lo nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 7.º

(Secção Administrativa)

Compete à Secção Administrativa:

- a) Assegurar o expediente geral e prestar o apoio directo à direcção da IOM;
- b) Manter em dia os processos individuais do pessoal e executar o expediente relativo à respectiva gestão;

c) Elaborar propostas de orçamento e suas alterações, contabilizar as receitas e as despesas e preparar o processo da conta de gerência a submeter à apreciação superior;

d) Liquidar e arrecadar as receitas;

e) Providenciar pela manutenção e conservação das viaturas e dos bens móveis e imóveis afectos à IOM;

f) Efectuar o aprovisionamento oportuno das matérias-primas e materiais necessários ao bom funcionamento das oficinas;

g) Manter um centro de documentação técnica, no qual serão integrados o arquivo de edições e trabalhos da IOM e a bibliografia sobre a tecnologia das artes gráficas.

Artigo 8.º

(Chefe da Secção Administrativa)

Compete, em especial, ao chefe da Secção Administrativa:

a) Chefiar e superintender no pessoal da secção, bem como no pessoal de serviços gerais afecto a outras subunidades orgânicas;

b) Conferir e visar os documentos de receita e despesa;

c) Mandar elaborar as folhas de vencimentos do pessoal e efectuar os pagamentos ao mesmo;

d) Verificar a exactidão dos registos efectuados nos livros oficialmente aprovados e rubricar as respectivas folhas.

Artigo 9.º

(Sector Comercial)

Compete ao Sector Comercial:

a) Atender o público que pretende adquirir edições da IOM ou fazer encomendas de trabalhos da indústria gráfica;

b) Assegurar o serviço de assinaturas das publicações oficiais e a expedição de outras encomendas;

c) Colaborar na maquetagem de artes gráficas, designadamente propondo os tipos de letra, o formato e a qualidade do papel, calculando o número de páginas necessário e anotando as indicações necessárias para o trabalho de composição e impressão;

d) Coordenar as estimativas de custos e apresentar superiormente os projectos de orçamento das obras encomendadas à IOM;

e) Organizar o arquivo de todas as edições próprias ou impressas na IOM e informar superiormente sobre a necessidade de reedições.

Artigo 10.º

(Sector de Revisão)

Ao Sector de Revisão compete:

a) Fazer a marcação dos originais, corrigindo os desvios de sintaxe e os erros ortográficos, esclarecendo as dúvidas que se suscitam à composição, anotando a abertura e o encerramento de parágrafos, o emprego de sinais, tipos e caracteres apropriados e velando pela observação das normas em vigor sobre a composição de publicações oficiais;

b) Rever as provas de composição de textos e de montagem de trabalhos gráficos, indicando as correcções a fazer e propondo a tiragem de mais provas, quando necessário;

c) Rever as provas de máquina, verificando se as correcções foram bem efectuadas, se há sequência na paginação e numeração e se todas as indicações programadas foram cumpridas.

Artigo 11.º

(Oficina de Composição)

À Oficina de Composição compete:

a) Proceder à composição e paginação de todos os trabalhos a imprimir, previamente autorizados pelo administrador;

b) Preparar as chapas tipográficas dos impressos oficiais;

c) Fazer a fundição de tipos necessários à composição mecânica;

d) Submeter à revisão as provas de todos os trabalhos compostos, acompanhadas dos originais;

e) Corrigir as provas devolvidas pelo sector de revisão.

Artigo 12.º

(Sector de Fotocomposição)

Ao Sector de Fotocomposição compete:

a) Proceder à fotocomposição de trabalhos a imprimir, previamente autorizados pelo administrador;

b) Submeter à revisão as provas de todos os trabalhos compostos, acompanhados dos originais;

c) Corrigir as provas devolvidas pelo sector de revisão.

Artigo 13.º

(Oficina de Fotolitografia)

À Oficina de Fotolitografia compete:

a) Fazer a decomposição dos originais nas suas cores básicas;

b) Fazer o arranjo dos negativos em suportes apropriados;

c) Executar todos os trabalhos preparatórios de reprodução de fotografias e gravuras, a uma ou várias cores;

d) Submeter à revisão as provas de todos os trabalhos montados, acompanhados dos originais;

e) Corrigir as provas devolvidas pelo sector de revisão.

Artigo 14.º

(Oficina de Impressão e Encadernação)

À Oficina de Impressão e Encadernação compete:

a) Imprimir a quantidade exacta de livros e impressos previamente autorizada pelo administrador;

b) Proceder à reprodução de todas as formas preparadas nas oficinas de composição e de fotocomposição;

c) Submeter à revisão a «prova de máquina»;

d) Corrigir as provas devolvidas pelo Sector de Revisão;

e) Proceder ao acabamento e dar boa apresentação às obras, designadamente encapar, cartonar, plastificar, brochar ou encadernar os livros ou as colecções de papéis;

f) Fazer os trabalhos de douração de letras ou motivos artísticos em encadernações.

Artigo 15.º

(Encarregados de oficinas gráficas)

Compete, em geral, aos encarregados de oficinas gráficas:

a) Orientar e chefiar todos os trabalhos da oficina, dando as instruções necessárias ao pessoal;

b) Não permitir a execução de quaisquer trabalhos sem prévio orçamento e autorização escrita do administrador;

c) Elaborar os orçamentos dos trabalhos, na parte a executar pela oficina;

d) Velar pela boa execução dos trabalhos, mandando fazer provas prévias, quando tal se afigurar necessário, por razões técnicas ou económicas;

e) Zelar pelo estado de conservação e manutenção do equipamento da oficina, a limpeza e arrumação dos locais de trabalho e o cumprimento das normas de segurança e higiene pelo pessoal;

f) Requisitar ao responsável pelo armazém as matérias-primas, materiais e equipamentos necessários à produção e controlar a sua utilização pelo pessoal.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 16.º

(Pessoal)

1. O regime de pessoal da IOM é o definido na lei geral para a função pública, com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

2. A composição, designações e categorias do pessoal da IOM são as constantes do Mapa 1 anexo a este diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 17.º

(Pessoal de direcção)

1. O administrador é para todos os efeitos equiparado a director, nível II.

2. O administrador e o adjunto são recrutados de entre pessoas habilitadas com curso superior, em universidade portuguesa ou estrangeira, numa das seguintes áreas: administração pública, comunicação social, contabilidade e administração, direito, engenharia electrotécnica, engenharia mecânica e organização e gestão de empresas.

3. O recrutamento do pessoal de direcção pode ser feito, ainda, de entre pessoas com especiais qualificações e experiência profissional em áreas referidas no número anterior, bem

como experiência anterior em funções de chefia de subunidades orgânicas ou grupos de projecto.

Artigo 18.º

(Encarregados de oficinas gráficas)

1. Os encarregados de oficinas gráficas são recrutados, por escolha, de entre os operários com, pelo menos, 10 anos na carreira, que prestam serviço na respectiva oficina e que revelam aptidão de chefia e muito bons conhecimentos profissionais.

2. Os encarregados de oficina gráfica são nomeados em comissão de serviço pelo período de um ano, findo o qual serão providos definitivamente ou, em caso de inadaptação, regressarão aos lugares de origem.

3. O vencimento dos encarregados de oficinas gráficas será o correspondente aos índices 220 ou 260, consoante possuam menos ou mais de seis anos de serviço na categoria com classificação de serviço não inferior a «Bom».

Artigo 19.º

(Operador de sistemas de fotocomposição)

1. A carreira de operador de sistemas de fotocomposição desenvolve-se pelas categorias de 2.ª classe, 1.ª classe e principal, a que correspondem, respectivamente, os graus 1, 2 e 3 e os escalões constantes do Mapa 2 anexo a este diploma.

2. O ingresso na carreira de operador de sistemas de fotocomposição faz-se no grau 1 de entre indivíduos com aproveitamento em estágio adequado.

3. Podem candidatar-se à frequência de estágio com duração de um ano, que incluirá formação complementar em operação de sistemas de fotocomposição os operadores de fotocomposição principais os quais, a serem admitidos, se integrarão directamente no escalão correspondente ao vencimento que já auferem.

4. Em caso de inexistência ou insuficiência de candidatos nos termos do número anterior, poderão ser admitidos a estágio adequado os indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e com um curso de operação de sistemas de fotocomposição.

5. Excepcionalmente, poderão ser recrutados, directamente para lugares de acesso, pessoas com qualificação e experiência profissionais em função idêntica, por período não inferior ao que é exigido para ascender à categoria de referência.

6. São condições preferenciais de recrutamento o melhor nível de conhecimentos profissionais e da língua inglesa.

7. O acesso a grau superior depende da realização de curso de prestação de provas e verificação dos requisitos de tempo e classificação de serviço previstos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 87/84/M, de 11 de Agosto.

8. Em cada grau, a progressão ao 2.º e 3.º escalão opera-se após 2 e 3 anos, respectivamente, no escalão imediatamente anterior, com classificação de serviço não inferior a «Bom».

9. Aos estágios referidos nos n.ºs 3 e 4 aplica-se o regime constante do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 87/84/M, de 11 de Agosto.

Artigo 20.º

(Operador de fotocomposição)

1. A carreira de operador de fotocomposição desenvolve-se pelas categorias de 2.ª classe, 1.ª classe e principal, a que correspondem, respectivamente, os graus 1, 2 e 3 e os escalões constantes do Mapa 3 anexo a este diploma.

2. O ingresso na carreira faz-se no grau 1, de entre pessoas com aproveitamento em estágio profissionalizante, com a duração de seis meses e que se regerá pelo disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 87/84/M, de 11 de Agosto, e que incluirá formação complementar em fotocomposição.

3. Ao estágio previsto no n.º 2 serão admitidas pessoas habilitadas com o 9.º ano de escolaridade ou com o curso secundário do sistema de ensino chinês e conhecimentos de português, seleccionados através de concurso de prestação de provas, sendo condições preferenciais de recrutamento o melhor nível de conhecimentos da respectiva língua e da língua inglesa.

4. O acesso a grau superior depende da realização de concurso de prestação de provas e da verificação das condições de tempo e classificação de serviço previstos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 87/84/M, de 11 de Agosto.

5. Em cada grau, a progressão ao 2.º e 3.º escalão opera-se após 2 e 3 anos, respectivamente, no escalão imediatamente inferior, com classificação de serviço nunca inferior a «Bom».

Artigo 21.º

(Carreiras da indústria gráfica)

1. As carreiras de compositor manual, encadernador, fundidor monotipista, gravador de fotogravura, impressor tipográfico, montador de fotolitografia e retocador de fotolitografia integram os escalões constantes do Mapa 4 anexo a este diploma.

2. O ingresso nas carreiras referidas no número anterior faz-se no 1.º escalão, mediante concurso de prestação de provas a que podem candidatar-se auxiliares da respectiva carreira ou pessoas habilitadas com a escolaridade obrigatória do ensino português ou com a escolaridade primária do ensino chinês, que possuam um curso profissional de indústria gráfica.

3. A admissão de auxiliares faz-se mediante concurso documental a que podem candidatar-se pessoas habilitadas com a escolaridade obrigatória do ensino português ou a escolaridade primária do ensino chinês e idade não inferior a dezasseis anos.

4. A progressão aos 2.º, 3.º, 4.º e 5.º escalões nas carreiras referidas no n.º 1 faz-se mediante o decurso de períodos de três, três, seis e oito anos, respectivamente, nos escalões imediatamente anteriores, com classificação de serviço nunca inferior a «Bom».

Artigo 22.º

(Pessoal especializado da indústria gráfica)

1. As carreiras de compositor monotipista, dourador de encadernação, fotógrafo de fotolitografia, impressor de fotolito-

grafia e transportador de fotolitografia integram os escalões do Mapa 5 anexo a este diploma.

2. O ingresso e a progressão nas carreiras referidas no número anterior faz-se nos termos dos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 21.º

Artigo 23.º

(Subsídio de risco)

É abonado, em espécie, o subsídio de um litro de leite por dia efectivo de trabalho aos fundidores monotipistas e aos impressores de fotolitografia, para consumo no próprio serviço.

Artigo 24.º

(Trabalho extraordinário ou por turnos)

Sempre que as necessidades de serviço o exigirem, o administrador da IOM poderá determinar a realização de trabalho extraordinário ou por turnos, a todos ou a alguns dos funcionários, os quais não poderão eximir-se à sua prestação e receberão a compensação legalmente prevista.

Artigo 25.º

(Dever de sigilo)

Os funcionários e restantes servidores da IOM são obrigados, sob pena que pode ir até à demissão, a guardar sigilo profissional relativamente a todos os assuntos de serviço, bem como em relação àqueles de que vierem a ter conhecimento por via do exercício das suas funções.

CAPÍTULO IV

Regime administrativo e financeiro

SECÇÃO I

Funcionamento

Artigo 26.º

(Cooperação interna)

Sem prejuízo do princípio hierárquico-funcional, a IOM orienta-se pelo princípio da cooperação e inter-dependência de todas as suas subunidades orgânicas, sob a orientação geral do administrador, para a obtenção do máximo rendimento de todos os factores, com o menor custo possível.

Artigo 27.º

(Processo de obra)

1. Os trabalhos executados na IOM serão sempre arquivados em processo próprio, donde constará:

a) A requisição do trabalho, assinada por pessoa competente;

b) O original do trabalho, aceite nas condições técnicas regularmente estabelecidas;

- c) O número do registo do trabalho;
- d) As instruções do administrador da IOM quanto aos formatos e processos gráficos a utilizar, materiais a empregar, tiragem do número de exemplares, e quaisquer outras necessárias à boa execução e andamento da obra, caso não resultem de determinação legal ou da requisição do trabalho;
- e) A folha de obra que acompanhou o trabalho até à sua conclusão.
2. Todos os trabalhos officinais serão ainda registados em livro próprio existente na Secção Administrativa.
3. Excepcionalmente, o administrador da IOM, ouvidos os requisitantes dos trabalhos, pode determinar a introdução de emendas ou alterações nos originais recebidos para publicação.
4. Os processos a que se refere este artigo serão destruídos, mediante auto testemunhado e assinado pelo administrador da IOM, decorridos 5 anos do seu encerramento.

Artigo 28.º

(Trabalhos especiais)

1. Os trabalhos em valores selados, de manufactura de selos ou de impressos cuja venda ou utilização abusivas devam ser especialmente prevenidas, serão executados com o máximo sigilo, rigor e precaução, sendo o pessoal da direcção e chefia, a todos os níveis, responsável pela exactidão da recepção das matérias-primas, da entrega dos produtos acabados e pelas faltas ou irregularidades que se verificarem.
2. As folhas ou exemplares danificados dos trabalhos especiais referidos neste artigo serão inventariados em auto e cremados perante um representante do serviço público requisitante.

Artigo 29.º

(Aquisição de serviços)

A IOM pode subcontratar a execução de trabalhos industriais cujo exclusivo lhe pertença, excepto os previstos na alínea e) do n.º 1 do artigo 3.º, desde que o administrador reconheça essa conveniência para cumprimento dos prazos fixados, assegurando a supervisão de tal execução em conformidade com as condições estabelecidas pela entidade interessada.

Artigo 30.º

(Cooperação externa)

1. A IOM pode estabelecer acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas do Território ou estrangeiras, em regime de intercâmbio das edições próprias ou para alcançar o objectivo de maior divulgação delas, desde que os encargos líquidos dessa actividade tenham adequada cobertura orçamental.
2. A IOM pode fornecer publicações para revenda ou à consignação, mediante contratos a estabelecer nos termos correntes do mercado.

SECÇÃO II

Administração financeira

Artigo 31.º

(Administração financeira)

1. A IOM tem o regime geral de administração financeira e de contabilidade dos serviços autónomos, com as especialidades constantes deste diploma.
2. As referências feitas nos diplomas de âmbito geral a órgãos colegiais de gestão dos serviços autónomos consideram-se reportadas ao administrador do IOM.
3. A IOM obriga-se pela assinatura do administrador ou, nas suas faltas e impedimentos, pela assinatura conjunta do adjunto e do chefe da secção administrativa.

Artigo 32.º

(Receitas)

Constituem receitas da IOM:

- a) As verbas resultantes da sua actividade, quer sejam provenientes da produção de bens, quer da prestação de serviços;
- b) O produto das assinaturas e da venda avulsa do «*Boletim Oficial*» e do «*Diário da Assembleia Legislativa*», bem como de todas as edições da IOM;
- c) O produto dos anúncios a inserir por força de lei no «*Boletim Oficial*»;
- d) Os subsídios do Território;
- e) Quaisquer outros rendimentos provenientes da sua actividade ou que, por lei, contrato ou qualquer outro título lhe devam pertencer.

Artigo 33.º

(Tabela de preços)

A tabela de preços das assinaturas e números avulsos do «*Boletim Oficial*» e do «*Diário da Assembleia Legislativa*», bem como das inserções de anúncios oficiais ou particulares no «*Boletim Oficial*», será aprovada por portaria.

Artigo 34.º

(Contabilidade)

1. A IOM, em complemento da contabilidade pública, e com vista a uma determinação prudente dos custos de produção e à fixação de preços de venda, implementará progressivamente o sistema de contabilidade aprovado pelo Decreto-Lei n.º 34/83/M, de 9 de Julho.
2. Todas as matérias-primas e materiais adquiridos, embora se destinem a consumo imediato, devem ser conferidos e contabilizados no armazém, para serem debitados às folhas de obras respectivas.
3. De todas as importâncias cobradas pela IOM são passados recibos, incluindo os recibos pelos depósitos referidos nos números seguintes.

4. O custo orçamentado dos anúncios no «*Boletim Oficial*» publicados por entidades particulares é obrigatoriamente depositado pelos interessados no acto de entrega para publicação, sendo feito posteriormente o acerto de contas.

5. A execução de quaisquer serviços para entidades particulares pode ser sujeita, por determinação do administrador da IOM, ao depósito parcial do custo orçamentado da obra.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 35.º

(Transição do pessoal)

1. Nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o pessoal que presta serviço na extinta Imprensa Nacional de Macau transita para o quadro da Imprensa Oficial de Macau nas categorias indicadas no Mapa 6 anexo a este diploma.

2. A transição realiza-se mediante despacho do Governador, independentemente de visto e posse, mas com a anotação do Tribunal Administrativo e publicação no «*Boletim Oficial*».

3. O técnico principal do Gabinete de Comunicação Social que vem desempenhando de facto as funções de administrador, considera-se nomeado em comissão de serviço neste cargo, com efeitos desde 1 de Outubro de 1984.

4. Os actuais compositores de 1.ª classe e de 2.ª classe de nomeação definitiva mantêm o vínculo jurídico-funcional que detêm.

5. A integração nos diversos escalões do grau ou da carreira horizontal far-se-á em escalão a que corresponda a remuneração auferida ou, na falta de coincidência, em escalão a que corresponda o vencimento superior mais aproximado.

6. O provimento do pessoal contratado ou assalariado que transite para lugares de nomeação far-se-á em regime de nomeação provisória ou definitiva consoante tenha menos ou mais de três anos de serviço na função.

7. O tempo de serviço prestado na categoria que dá origem à transição nos termos deste diploma é contado, para todos os efeitos, como prestado na categoria e carreira em que o funcionário é integrado, desde que haja correspondência de funções.

Artigo 36.º

(Regime transitório)

1. Nos casos em que os funcionários tenham mudado de categoria ou de letra de vencimento a partir de 1 de Outubro de 1984, a integração far-se-á na categoria de que são titulares com efeitos a partir da data em que a mudança se verificou.

2. Para efeitos de cálculo de remunerações no período compreendido entre 1 de Outubro de 1984 e a data da entrada em vigor do presente diploma atender-se-á:

a) Entre 1 de Outubro de 1984 e a data em que se verificou a mudança de situação, ao índice atribuído à categoria detida nesse período, ou, subsidiariamente, ao índice correspondente ao vencimento auferido, recorrendo-se ao índice a que corresponda o vencimento superior mais aproximado na falta de coincidência de remunerações;

b) A partir da data em que se verificou a mudança de situação, ao índice atribuído à nova categoria.

Artigo 37.º

(Regime supletivo)

Em tudo o que não estiver regulado no presente diploma em matéria de carreiras aplicam-se as disposições do Decreto-Lei n.º 87/84/M, de 11 de Agosto.

Artigo 38.º

(Biblioteca)

O espólio da biblioteca da extinta Imprensa Nacional de Macau é transferido para a Biblioteca Nacional de Macau.

Artigo 39.º

(Transferência de documentos oficiais)

Os documentos oficiais publicados no «*Boletim Oficial*» serão transferidos, após cinco anos, para o Arquivo Histórico de Macau.

Artigo 40.º

(Remissão)

Devem entender-se como aplicadas à IOM todas as referências feitas à Imprensa Nacional de Macau na legislação não revogada.

Artigo 41.º

(Regulamentos)

Os regulamentos internos da IOM que forem necessários para a boa execução deste diploma serão elaborados pelo administrador e aprovados por despacho do Governador.

Artigo 42.º

(Revogação)

São revogadas a Portaria n.º 6 936, de 17 de Fevereiro de 1962, e a Portaria n.º 109/82/M, de 24 de Julho.

Artigo 43.º

(Boletim Oficial)

1. São acrescentados os n.ºs 5 e 6 ao artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 57/84/M, de 30 de Junho, com a seguinte redacção:

5. O «*Boletim Oficial*» é constituído por uma única série e publicado semanalmente no dia de sábado, excepto quando este coincida com dia feriado, caso em que a publicação se fará no primeiro dia útil seguinte.

6. Quando houver que fazer publicações que, pela sua extensão, dificuldade ou urgência não possam ser feitas no prazo normal, serão incluídas em suplemento ao «*Boletim Oficial*», mediante proposta do administrador da IOM superiormente aprovada.

2. É acrescentado o artigo 10.º ao Decreto-Lei n.º 57/84/M, de 30 de Junho, com a seguinte redacção:

Artigo 10.º

(Divulgação obrigatória)

Todos os tribunais, serviços públicos, incluindo os serviços autónomos e as câmaras municipais, bem como empresas públicas e empresas concessionárias são obrigados a assinar o «Boletim Oficial» e a promover a sua divulgação e conhecimento pelo respectivo pessoal.

Artigo 44.º

(Resolução de dúvidas)

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Governador.

Artigo 45.º

(Produção de efeitos)

1. O presente diploma entra em vigor no dia útil imediato à sua publicação.

2. Produzem, contudo, efeitos:

a) Desde 1 de Outubro de 1984, as disposições relativas ao administrador e às categorias e carreiras de pessoal, designadamente em matéria de estatuto remuneratório;

b) A partir de 1 de Janeiro de 1986, o regime de autonomia administrativa e financeira.

3. Sem prejuízo das transições especialmente previstas, o desenvolvimento por escalões limitar-se-á ao 1.º escalão até que por portaria do Governador, seja determinado o alargamento da progressão aos restantes escalões.

4. Os retroactivos a que haja direito nos termos do n.º 2 serão processados em fases, não superiores a três, de acordo com as instruções a emitir pela Direcção dos Serviços de Finanças.

Aprovado em 17 de Maio de 1985.

Publique-se.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

MAPA 1

Quadro de pessoal

Luga- res	Dota- dos	Designação
Direcção e chefia		
1	1	Administrador
1	1	Adjunto
1	1	Chefe de secção
3	3	Encarregado de oficina gráfica

Luga- res	Dota- dos	Designação
Pessoal técnico auxiliar		
3	3	Adjunto técnico principal, de 1.ª ou de 2.ª classe
2	2	Operador de sistemas de fotocomposição principal, de 1.ª ou de 2.ª classe
1	—	Operador de fotocomposição principal
1	—	Operador de fotocomposição de 1.ª classe
4	3	Operador de fotocomposição de 2.ª classe
2	1	Auxiliar técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe
Pessoal administrativo		
1	1	Primeiro-oficial
2	2	Segundo-oficial
2	2	Terceiro-oficial
3	3	Escriturário-dactilógrafo
Pessoal operário		
<i>Assalariado:</i>		
8	8	Compositor manual
10(a)	10	Auxiliar de compositor manual
7(b)	7	Compositor monitipista
2	2	Auxiliar de compositor monitipista
2	2	Dourador de encadernação
1	1	Auxiliar de dourador de encadernação
8	6	Encadernador
11(c)	11	Auxiliar de encadernador
2	1	Fotógrafo de fotolitografia
2	1	Auxiliar de fotógrafo de fotolitografia
4	3	Fundidor monitipista
2(b)	2	Auxiliar de fundidor monitipista
1	—	Gravador de fotogravura
1	1	Auxiliar de gravador de fotogravura
6	4	Impressor de fotolitografia
4(d)	4	Auxiliar de impressor de fotolitografia
7	2	Impressor tipográfico
5(c)	5	Auxiliar de impressor tipográfico
2	1	Montador de fotolitografia
2	2	Auxiliar de montador de fotolitografia
1	1	Transportador de fotolitografia
2(b)	2	Auxiliar de transportador de fotolitografia
1	1	Retocador de fotolitografia
1	1	Auxiliar de retocador de fotolitografia
Pessoal dos serviços auxiliares		
<i>Assalariado:</i>		
2	2	Motorista de ligeiros
12(a)	12	Servente

(a) 6 lugares a extinguir quando vagarem;

(b) 1 lugar a extinguir quando vagar;

(c) 3 lugares a extinguir quando vagarem;

(d) 2 lugares a extinguir quando vagarem;

MAPA 2

Carreira de operador de sistemas de fotocomposição

Grau	Categoria	Escalaõ		
		1.º	2.º	3.º
3	Principal	325	335	345
2	1.ª classe	285	295	305
1	2.ª classe	250	260	275
Estagiário		210		

MAPA 3

Carreira de operador de fotocomposição

Grau	Categoria	Escalaõ		
		1.º	2.º	3.º
3	Principal	250	260	275
2	1.ª classe	215	225	240
1	2.ª classe	185	195	205
Estagiário		165		

MAPA 4

Carreiras da indústria gráfica

Grau	Categoria	Escalaõ				
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º
—	Compositor manual	130	135	140	150	160
	Encadernador					
	Fundidor monotipista					
	Gravador de fotogravura					
	Impressor tipográfico					
	Montador de fotolitografia					
Retocador de fotolitografia						
Auxiliar		120				

MAPA 5

Pessoal especializado da indústria gráfica

Grau	Categoria	Escalaõ				
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º
—	Compositor monotipista	140	145	155	165	185
	Dourador de encadernação					
	Fotógrafo de fotolitografia					
	Impressor de fotolitografia					
Transportador de fotolitografia						
Auxiliar		125				

MAPA 6

Mapa de transição

Situação actual		Situação após a transição
Categoria	Vencimento	Categoria
Chefe de secção de oficinas	N	Encarregado de oficina gráfica (composição)
Compositor de 1.ª classe, a exercer funções de encarregado das oficinas de Impressão e Encadernação	Q	Encarregado de oficina gráfica (impressão e encadernação)
Encarregado das máquinas de fototipografia	Q	Encarregado de oficina gráfica (fotolitografia)
Chefe de secção, a exercer funções de revisão	J	Adjunto técnico de 1.ª classe
Primeiro-oficial, a exercer funções de revisão	L	Adjunto técnico de 2.ª classe
Revisor tipográfico, eventual	—	
Técnico operador de sistemas de fotocomposição, contratado além do quadro	H	Operador de sistemas de fotocomposição principal
Operador de sistemas de fotocomposição, contratado além do quadro	J	Operador de sistemas de fotocomposição de 2.ª classe
Fotocompositor, eventual	Q	Operador de fotocomposição de 2.ª classe

Situação actual		Situação após a transição	
Categoria	Vencimento	Categoria	
Segundo-oficial, contratado	N	Segundo-oficial	
Terceiro-oficial, contratado	Q	Terceiro-oficial	
Fiel de depósito e de armazém, contratado	Q	Terceiro-oficial	
Escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe, contratado.	U	Escriturário-dactilógrafo	
Compositor de 1.ª classe	Q	Compositor monotipista	
Compositor de 2.ª classe	S	Compositor monotipista	
Compositor monotipista	Q	Compositor monotipista	
Auxiliar de 1.ª classe, a exercer funções na oficina de composição	T	Compositor manual	
Auxiliar de 3.ª classe, a exercer funções na oficina de composição	V	Auxiliar de compositor manual	
Contínuo de 2.ª classe, contratado a exercer funções auxiliares de fundição	X	Auxiliar de fundidor monotipista	
Encarregado das máquinas monótipo	Q	Fundidor monotipista	
Fundidor tipográfico	R	Fundidor monotipista	
Auxiliar de 1.ª classe, a exercer funções na oficina de fundição	T	Fundidor monotipista	
Auxiliar de fundidor	Y	Auxiliar de fundidor monotipista	
Auxiliar de 3.ª classe, a exercer funções na oficina de fotolitografia	V	Auxiliar de fotógrafo de fotolitografia	
Desenhador de 2.ª classe	Q	Montador de fotolitografia	
Montador, eventual	X	Auxiliar de montador de fotolitografia	
Transportador, eventual	X	Auxiliar de transportador de fotolitografia	
Auxiliar de 3.ª classe, a exercer funções auxiliares de transportador	V	Auxiliar de transportador de fotolitografia	
Auxiliar de 1.ª classe, a exercer funções de retocador	T	Retocador de fotolitografia	
Impressor litográfico de 1.ª classe	Q	Impressor de fotolitografia	
Auxiliar de 1.ª classe, a exercer funções de impressor de fotolitografia	T	Impressor de fotolitografia	
Auxiliar de 1.ª classe, a exercer funções de impressor	T	Impressor tipográfico	
Auxiliar de 3.ª classe, a exercer funções de auxiliares de impressor	V	Auxiliar de impressor tipográfico	
Auxiliar de 1.ª classe, a exercer funções na oficina de encadernação	T	Encadernador	
Auxiliar de 1.ª classe, a exercer funções de dourador	T	Dourador de encadernação	
Auxiliar de 3.ª classe, a exercer funções na oficina de encadernação	V	Auxiliar de encadernador	
Auxiliar de encadernação	Y		
Auxiliar de 3.ª classe, a exercer funções auxiliares de dourador	V	Auxiliar de dourador de encadernação	
Condutor de automóveis de 3.ª classe, eventual ...	T	Motorista de ligeiros	
Servente de 2.ª classe	Z	Servente	
Auxiliar de fototipografia	Y	Servente	
Auxiliar de 1.ª classe, a exercer funções na composição chinesa	T	Compositor monotipista	
Auxiliar de 3.ª classe, a exercer funções na composição chinesa	V	Auxiliar de compositor monotipista	