

**Decreto-Lei n.º 5/86/M****de 25 de Janeiro**

As actividades de normalização são hoje não só uma necessidade social como igualmente um esforço de racionalização do trabalho em ordem a uma melhor conjugação entre o sector produtivo e os respectivos utilizadores.

Há, pois, toda a conveniência em introduzir desde já algumas medidas de normalização de papéis e impressos de uso geral na Administração Pública de Macau, acompanhando as normas definidas pela International Standards Organization (I.S.O.).

Na sequência de recomendações da Comissão para a Implementação da Língua Chinesa, consagra-se ainda a obrigatoriedade de inscrição dos caracteres pré-impressos tanto em língua portuguesa como em língua chinesa, dando-se assim mais um passo para a concretização de um objectivo de capital importância a que o Governo tem dedicado a melhor atenção;

Considerando ainda que, para a área da documentação, o Serviço de Administração e Função Pública é membro do Centro de Normalização junto da Direcção-Geral da Qualidade, organismo que representa Portugal na I.S.O.;

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

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

**Artigo 1.º****(Âmbito da aplicação)**

O presente diploma aplica-se a todos os serviços públicos do Território, incluindo os fundos e serviços autónomos, designadamente as câmaras municipais.

**Artigo 2.º****(Formato dos papéis)**

1. Os formatos dos papéis para uso na Administração do Território devem obedecer às dimensões constantes do anexo I, exceptuando-se os destinados a dispositivos de impressão por computador em que seja necessário papel contínuo com banda perfurada de arrasto.

2. A utilização de dimensões diferentes das indicadas no número anterior, apenas poderá ser feita mediante proposta fundamentada a enviar ao Serviço de Administração e Função Pública e aprovada por despacho do Governador, a publicar no *Boletim Oficial*.

**Artigo 3.º****(Carácter bilíngue dos impressos)**

1. Os papéis em uso pelas entidades referidas no artigo 1.º, que contenham caracteres pré-impressos, nomeadamente os citados nos artigos 5.º e 6.º, deverão ser bilíngues.

2. O carácter bilíngue dos impressos traduz-se na inscrição, sempre que possível com igual estatuto, de qualquer expressão

pré-impressa quer em língua portuguesa quer em língua chinesa.

3. A utilização das duas línguas é, contudo, obrigatória nos impressos destinados a ser utilizados na relação entre a Administração e o Público.

**Artigo 4.º****(Numeração de modelos e indicação de dimensões)**

1. Todos os papéis com caracteres pré-impressos deverão ter inscrito no canto inferior esquerdo a sigla do serviço, seguida do número interno do modelo.

2. No canto inferior direito deverá ser inscrita a respectiva codificação, de acordo com o anexo I, bem como a indicação numérica do mês e do ano em que foi imprimido.

**Artigo 5.º****(Formato e conteúdo do papel de ofício ou carta)**

O papel de ofício ou carta terá o formato A4, devendo o seu conteúdo impresso obedecer ao constante do anexo II.

**Artigo 6.º****(Formato e conteúdo do papel de informação)**

O papel de informação, parecer ou proposta terá o formato A4 com a configuração constante no anexo III.

**Artigo 7.º****(Cores do papel e da tinta de impressão)**

1. Os papéis de ofício ou carta e informação, proposta ou parecer serão impressos a preto sobre papel branco.

2. Quando os serviços possuam logotipo autorizado em que seja utilizada cor própria, poderão os papéis citados no número anterior ser impressos na referida cor.

3. O Gabinete do Governo de Macau poderá continuar a usar a cor actual nos papéis a que se refere o n.º 1.

**Artigo 8.º****(Tipo de papel)**

Os papéis de ofício ou carta e informação, proposta ou parecer, terão uma gramagem de 60 a 70 gr/m<sup>2</sup>.

**Artigo 9.º****(Utilização dos serviços da Imprensa Oficial de Macau)**

A Imprensa Oficial de Macau apenas poderá imprimir, para as entidades referidas no artigo 1.º, impressos que obedeam às dimensões constantes do anexo I e às que venham a ser acrescentadas por despacho do Governador.

## Artigo 10.º

## (Normas transitórias)

1. As entidades referidas no artigo 1.º poderão continuar a utilizar, até 31 de Agosto de 1986, os impressos já adquiridos à data da publicação do presente diploma.

2. A impressão dos papéis antes da data fixada no n.º 1 obedecerá já ao disposto neste diploma.

## Artigo 11.º

## (Dúvidas)

As dúvidas surgidas na aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Governador.

Aprovado em 24 de Janeiro de 1986.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Manuel Maria Amaral de Freitas*.

## Anexo I

Série A		Série B		Série C	
Código de designaçãc	Dimensões em milímetros	Código de designação	Dimensões em milímetros	Código de designação	Dimensões em milímetros
4 AO	1682 × 2378				
2 AO	1189 × 1682				
AO	841 × 1189	BO	1000 × 1414	CO	917 × 1297
A1	594 × 841	B1	707 × 1000	C1	648 × 917
A2	420 × 594	B2	500 × 707	C2	458 × 648
A3	297 × 420	B3	353 × 500	C3	324 × 458
A4	210 × 297	B4	250 × 353	C4	229 × 324
A5	148 × 210	B5	176 × 250	C5	162 × 229
A6	105 × 148	B6	125 × 176	C6	114 × 162
A7	74 × 105	B7	88 × 125	C7	81 × 114
A8	52 × 74	B8	62 × 88	C8	57 × 81
A9	37 × 52	B9	44 × 62		
A10	26 × 37	B10	31 × 44		

Formato especial para ficha bibliográfica internacional:

75 mm × 125 mm

## Anexo II

*Forma de imprimir o papel de ofício ou carta*

1. Zonas em que se divide a primeira página do papel de ofício ou carta

## 1.1. Cabeçalho

A zona de cabeçalho (zona A da fig. 1) é toda a área da folha compreendida entre o topo e uma linha paralela a este à distância de 45 mm.

## 1.2. Endereço

A zona de endereço (zona B da fig. 1) é formada por um rectângulo com 40 mm de altura e 90 mm de largura, adjacente

à zona de cabeçalho e separado do lado direito da folha pela zona K, que tem a largura de 18 mm.

## 1.3. Espaço livre para notas e despachos

O espaço livre para notas e despachos (zona C da fig. 1) é a zona compreendida entre a do endereço e a margem esquerda G e com a altura daquela.

## 1.4. Referências

As referências ocupam uma faixa de 19,5 mm de altura a contar desde a linha inferior da zona do endereço e com a largura compreendida entre a margem esquerda G e a margem direita H (zona D da fig. 1).

## 1.5. Assunto

A zona reservada ao assunto (zona E da fig. 1) ocupando

uma faixa de largura igual à das «referências» e com uma altura máxima de 15 mm, está situada imediatamente a seguir a essa zona D.

#### 1.6. Texto

O espaço reservado ao texto, situado abaixo da zona E, é limitado pelas margens laterais esquerda, direita e pela margem inferior.

#### 1.7. Margens laterais

A margem lateral esquerda (zona G da fig. 1) ocupa toda a altura da folha abaixo da zona de cabeçalho e tem a largura de 30,6 mm.

A margem lateral direita, (zona H da fig. 1) ocupa toda a altura da folha abaixo da zona K e tem a largura de 8 mm.

#### 1.8. Margem inferior

A margem inferior ocupa o espaço compreendido entre o bordo inferior da folha e uma linha paralela àquele com a altura de 30 mm. Aí, e à altura máxima de 10 mm do bordo inferior define-se uma faixa, não necessariamente sinalizada, onde serão impressas as indicações constantes do artigo 4.º

2. Conteúdo pré-impressos da primeira página do ofício ou carta

#### 2.1. Cabeçalho

No cabeçalho imprimir-se-á o símbolo da Administração Pública do Território ou logotipo devidamente autorizado nos termos do artigo 3.º da Portaria n.º 59/85/M, de 16 de Março, a designação «Governo de Macau» e a designação do Serviço.

Qualquer carácter impresso na zona de cabeçalho estará, no mínimo, a 25 mm de distância do bordo lateral esquerdo.

#### 2.2. Referências

O conteúdo da área destinada às referências conterà, da esquerda para a direita, os seguintes dizeres:

a) «Sua referência», distante 30,6 mm do bordo lateral esquerdo;

b) «Sua comunicação de», distante 40,8 mm do início da referência anterior;

c) «Nossa referência», distante 40,8 mm do início da referência anterior;

d) Endereço postal, telefone e telex do remetente, distantes 40,8 mm do início da referência anterior;

e) Por baixo do endereço postal do remetente, e por consequência ao lado das indicações relacionadas com as «referências», deve escrever-se a data em que o ofício ou carta foi assinado.

#### 2.3. Assunto

A área indicada como «E» na fig. 1, terá a palavra «Assunto» impressa a 30,6 mm do bordo lateral esquerdo.

#### 2.4. Marcas

2.4.1. M1 — Destina-se a auxiliar a 3.ª dobra quando se utiliza o sobrescrito de formato C6. Insere-se à distância de 62 mm do bordo lateral esquerdo da folha;

M2 — Indica o meio da folha. Dado o seu interesse na perfuração deve ser impressa afastada 15 mm do bordo lateral esquerdo da folha;

M3 — Destina-se a auxiliar a 2.ª dobra. Inscreve-se à distância de 210 mm do topo superior da folha;

M4 — Indica a proximidade do fim do texto e imprime-se à distância de 40 mm do bordo inferior da folha, na margem lateral esquerda;

M5 — Na margem lateral direita: indica o limite lateral direito do texto e inscreve-se à distância de 105 mm do topo superior e a 8 mm do bordo lateral da folha.

Na margem lateral esquerda: destina-se a auxiliar a 1.ª dobra e inscreve-se a 105 mm do topo superior da folha.

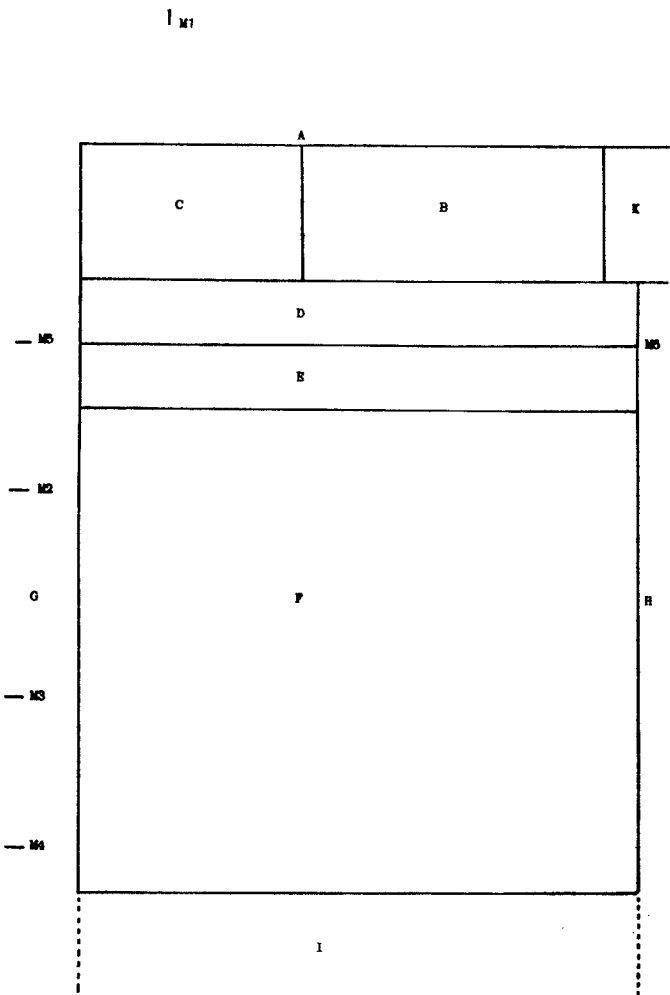
### 3. Página de continuação do ofício ou carta

3.1. A página de continuação conterà cabeçalho, margens laterais esquerda e direita e margem inferior, idênticas às da 1.ª página, ficando o restante espaço reservado ao texto.

3.2. No canto superior direito da zona de cabeçalho, serão pré-impressos os seguintes dizeres: «Pág N.º—», «OF.—» e «DATA»—/—/—».

3.3. O espaço destinado ao disposto no n.º 3.2., terá a altura máxima de 30 mm, contados do topo da folha e a largura de 40 mm contada para a esquerda a partir da linha que delimita a margem direita.

Fig. 1



### Anexo III

Forma de imprimir o papel da Informação, Proposta ou Parecer

1. Zonas em que se divide a primeira página da Informação, Proposta ou Parecer

#### 1.1. Cabeçalho

A zona de cabeçalho (zona A da fig. 2) é toda a área da folha compreendida entre o topo e uma linha paralela à distância de 45 mm.

1.2. A zona de despacho final (zona B da fig. 2) é formada por um rectângulo com 90 mm de largura e 160 mm de altura e separado do bordo direito da folha pela margem lateral direita.

#### 1.3. Pareceres

A zona de pareceres e despachos *preparatórios* (zona C da fig. 2) é formada por um rectângulo com 87 mm de largura e 160 mm de altura, e separado do bordo esquerdo da folha pela margem lateral esquerda.

#### 1.4. Assunto e Referências

A zona de assuntos e referências (zona D da fig. 2) é formada por um rectângulo com 177 mm de largura e 30 mm de altura, separado dos bordos da folha pelas margens laterais direita e esquerda.

#### 1.5. Texto ou início de texto

A zona de texto ou início de texto (zona E da fig. 2) é formada por um rectângulo com 177 mm de largura e 42 mm de altura limitado pelas margens laterais direita, esquerda e pela margem inferior.

#### 1.6. Margem lateral esquerda

A zona da margem lateral esquerda (zona F da fig. 2) ocupa toda a altura da folha entre a zona de cabeçalho e a margem inferior, tendo a largura de 25 mm, sendo definida por um filete impresso entre a zona do cabeçalho e a margem inferior.

#### 1.7. Margem lateral direita

A zona da margem lateral direita (zona G da fig. 2) ocupa toda a altura da folha entre a zona do cabeçalho e a margem inferior, tendo a largura de 8 mm, sendo definida por um filete impresso entre a zona de cabeçalho e a margem inferior.

#### 1.8. Margem inferior

A zona da margem inferior (zona H da fig. 2) ocupa uma faixa a toda a largura da folha, com altura de 20 mm contados a partir do bordo inferior. Nesta zona e a uma altura máxima de 10 mm do mesmo bordo, serão impressas as indicações constantes do artigo 4.º

#### 1.9. Marca M1

Indica o meio da folha.

#### 1.10. Marca M2

Marca o «fim de texto».

2. Conteúdo pré-impresso da primeira página da Informação, Proposta ou Parecer

2.1. Os conteúdos a imprimir na primeira página do modelo de informação, proposta ou parecer são:

a) Elementos de cabeçalho, idênticos aos referidos no ponto 2.1. do Anexo II;

b) Traços separadores para delimitação das zonas, B, C e D e das margens esquerda e direita;

c) «Assunto», na zona D junto à margem lateral esquerda, e marcas com espaço para o número de referência e data do documento junto à margem lateral direita;

d) Marca M1 (da fig. 2);

Dado o seu interesse na perfuração deve ser impressa afastada 15 mm do bordo lateral esquerdo da folha;

e) Marca M2 (da fig. 2);

A inscrever no bordo lateral esquerdo à distância de 25 mm do bordo inferior da folha.

3. Página de continuação da Informação, Proposta ou Parecer

3.1. A página de continuação conterá cabeçalho, margens laterais esquerda, direita e margem inferior idênticas à da primeira página, ficando o restante espaço reservado ao texto.

3.2. No canto superior direito da zona de cabeçalho serão pré-impressos os seguintes dizeres: «Pág. N.º —», «Inf.—» e Data:—/—/—».

3.3. O espaço destinado ao disposto no n.º 3.2. terá a altura máxima de 30 mm contados do topo da folha, e a largura de 40 mm contada para a esquerda a partir do prolongamento da linha que delimita a margem direita.

Fig. 2

