

**GOVERNO DE MACAU****澳門政府****Decreto-Lei n.º 6/97/M****法令 第6/97/M號****de 24 de Fevereiro****二月二十四日**

O actual enquadramento jurídico das entidades dotadas de autonomia administrativa e financeira e as naturais exigências do período de transição justificam a reformulação do diploma orgânico da Imprensa Oficial de Macau.

Aproveita-se para clarificar as circunstâncias em que certos trabalhos podem ser encomendados pelos serviços públicos à indústria gráfica privada, bem como para proceder a alguns ajustamentos no quadro de pessoal da Imprensa Oficial de Macau, de forma a dotar este serviço de meios humanos capazes de corresponder ao constante incremento das solicitações de que é objecto.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador 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:

**CAPÍTULO I****Natureza e atribuições****Artigo 1.º****(Natureza e fins)**

1. A Imprensa Oficial de Macau, abreviadamente designada por IOM, é um serviço público, com personalidade jurídica, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.

2. A IOM tem por fim executar a política editorial da Administração do Território.

**Artigo 2.º****(Tutela)**

1. A IOM está sujeita à tutela do Governador.

2. Compete ao Governador, no exercício dos seus poderes de tutela, designadamente:

a) Definir orientações e traçar directrizes quanto à prossecução das atribuições da IOM;

b) Aprovar o orçamento privativo e os orçamentos suplementares;

c) Aprovar as contas de gerência;

d) Nomear os titulares dos órgãos da IOM.

鑑於行政及財政自治實體之現行法律制度以及過渡期內之自然需求，有必要重新訂定澳門政府印刷署之組織法規。

藉此明確定出公共機關得要求私人印刷業提供某些印刷業服務之情況，並調整澳門政府印刷署之人員編制，以使該署配備有能力之人力資源，從而滿足對該署不斷增長之需求。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

**第一章****性質及職責****第一條****(性質及宗旨)**

一、澳門政府印刷署（葡文縮寫為IOM）為擁有法律人格且具行政與財政自治權以及本身財產之公共機關。

二、澳門政府印刷署之宗旨為執行本地區行政當局之出版政策。

**第二條****(監督)**

一、澳門政府印刷署受總督之監督。

二、總督在行使其監督權力時，尤其有權限：

a) 就澳門政府印刷署既定之職責定出指引及發出指令；

b) 核准本身預算及追加預算；

c) 核准管理帳目；

d) 委任澳門政府印刷署機關之據位人。

## Artigo 3.º

**(Atribuições)**

São atribuições da IOM:

- a) Produzir as publicações periódicas dos órgãos da Administração do Território, dos serviços e organismos públicos, incluindo as autarquias, dos serviços e fundos autónomos e das demais pessoas colectivas de direito público;
- b) Editar as publicações que constituam seu exclusivo;
- c) Assegurar a formação do seu pessoal nas técnicas das artes gráficas, nas suas várias modalidades;
- d) Promover a difusão das suas próprias edições e das que, em condições a acordar, lhe sejam confiadas por outros editores oficiais ou privados;
- e) Imprimir outras publicações oficiais ou privadas, que lhe sejam confiadas mediante acordo, designadamente livros, revistas, folhetos e outros trabalhos destinados à leitura ou consulta.

## CAPÍTULO II

**Órgãos**

## SECÇÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 4.º

**(Órgãos)**

- 1. São órgãos da IOM:
  - a) O administrador, coadjuvado por um administrador-adjunto;
  - b) O Conselho Administrativo.
- 2. O administrador e o administrador-adjunto são equiparados a director e a subdirector, respectivamente, com os índices de vencimento constantes da coluna 1 do mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

## SECÇÃO II

**Administrador**

## Artigo 5.º

**(Competência do administrador)**

- 1. Compete ao administrador:
  - a) Planear, dirigir e coordenar a actividade da IOM;
  - b) Representar a IOM em todos os actos e contratos;
  - c) Assegurar a gestão e a administração do pessoal;

## 第三條

**(職責)**

澳門政府印刷署之職責為：

- a) 製作本地區行政當局、公共機關及公共機構包括自治團體、自治機關、自治基金組織及其他公法人之定期刊物；
- b) 出版其具專屬出版權之刊物；
- c) 確保其人員獲得在印刷術上各方面之技術培訓；
- d) 促進對其本身之刊物以及按所協定條件由其他官方或私人出版者委託其宣傳之刊物之推廣；
- e) 印刷透過協議委託其印刷之其他官方或私人刊物，尤其書籍、雜誌、小冊子及其他用於閱讀或查閱之印刷品。

**第二章****機關****第一節****一般規定**

## 第四條

**(機關)**

一、澳門政府印刷署設有下列機關：

- a) 署長，該署長由一名副署長輔助；
- b) 行政管理委員會。

二、署長及副署長分別等同於司長及副司長，而有關薪俸點載於十二月二十一日第85/89/M號法令附表一之欄內。

**第二節****署長**

## 第五條

**(署長之權限)**

一、署長有權限：

- a) 計劃、領導及統籌澳門政府印刷署之活動；
- b) 在任何行爲及合同中代表澳門政府印刷署；
- c) 確保人事管理；

d) Determinar a prestação de trabalho extraordinário sempre que as necessidades do serviço o exigirem;

e) Velar pela regularidade da publicação do *Boletim Oficial* e pôr o «visto» nas provas finais das publicações oficiais, antes da impressão;

f) Fixar a quantidade de exemplares a tirar de cada edição do *Boletim Oficial*, em conformidade com as condições do mercado e as instruções superiores, bem como determinar a publicação de suplementos, quando necessário;

g) 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, bem como os preços de venda dos impressos oficiais, incluindo papéis avulsos, folhetos, livros ou cartazes;

h) Determinar a elaboração de orçamentos, a execução de obras e o aprovisionamento das matérias-primas e materiais necessários ao regular funcionamento das oficinas;

i) Submeter à apreciação do Conselho Administrativo os assuntos que careçam de deliberação deste órgão, propondo a adopção das medidas que julgue necessárias ao bom funcionamento da IOM;

j) Assinar as ordens de pagamento de despesas, cumpridas as formalidades legais;

l) Assinar, conjuntamente com o chefe da Divisão Administrativa e Financeira, cheques, letras e outros documentos relativos a movimentos de receitas e despesas, cumpridas as formalidades legais;

m) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas.

2. As competências previstas no número anterior podem ser delegadas no administrador-adjunto ou no pessoal de chefia.

#### Artigo 6.º

##### (Competência do administrador-adjunto)

Compete ao administrador-adjunto:

- a) Coadjuvar o administrador;
- b) Substituir o administrador, em caso de vagatura, ausência ou impedimento;
- c) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo administrador.

#### SECÇÃO III

##### Conselho Administrativo

#### Artigo 7.º

##### (Composição)

1. O Conselho Administrativo é integrado pelo administrador, que preside, pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e por um representante da Direcção dos Serviços de Finanças.

d) 作出提供超時工作之決定，但僅以工作上有此需要者為限；

e) 監管《政府公報》之定期出版，並於付印前在官方刊物之最後校樣上批註“閱畢”字樣；

f) 按市場情況及上級指示，確定每期《政府公報》之出版數量，並在有需要時決定出版其副刊；

g) 按上級所定總方針以及銷售產品或提供服務之情況，制定價格政策，並訂定官方印件之銷售價格，包括散頁、小冊子、書籍或海報之銷售價格；

h) 命令制定報價單，執行工作，並儲備工場正常運作所需之原料與物料；

i) 將須由行政管理委員會議決之事項提交該委員會審議，並建議採取認為對澳門政府印刷署良好運作所必需之措施；

j) 簽署開支之付款委託書，但僅以作出開支時已履行法定手續者為限；

l) 與行政暨財政處處長共同簽署經履行法定手續之支票、匯票及與收入與開支有關之其他文件；

m) 行使獲賦予之其他權限。

二、上款所指權限得授予副署長或主管人員。

#### 第六條

##### (副署長之權限)

副署長有權限：

- a) 輔助署長；
- b) 在署長一職出缺或署長不在或因故不能視事時代任之；
- c) 行使署長授予或轉授予之權限。

#### 第三節

##### 行政管理委員會

#### 第七條

##### (組成)

一、行政管理委員會由署長、行政暨財政處處長及一名財政司代表組成，並由署長任該委員會主席。

2. Nas situações de ausência ou impedimento o administrador é substituído pelo administrador-adjunto, o chefe da Divisão Administrativa e Financeira por quem for nomeado para o substituir neste cargo e o representante da Direcção dos Serviços de Finanças pelo suplente que for designado.

### Artigo 8.º

#### (Competência)

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Administrar e gerir as receitas da IOM;
- b) Realizar despesas ou outras aplicações de recursos, observados os limites legais;
- c) Submeter à aprovação da entidade tutelar o orçamento privativo e suas alterações, os orçamentos suplementares e a conta de gerência;
- d) Autorizar a antecipação de duodécimos das verbas da tabela de despesas do orçamento privativo, nos termos legais;
- e) Submeter a autorização da entidade tutelar a inutilização e abate de materiais e outros bens móveis desnecessários ou inaproveitáveis;
- f) Dar parecer sobre os assuntos da sua competência que o administrador submeta à sua apreciação;
- g) Exercer as demais competências que legalmente lhe sejam cometidas.

### Artigo 9.º

#### (Funcionamento)

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente duas vezes por mês, no dia e hora a fixar pelo presidente, e, extraordinariamente, a requerimento de um terço dos vogais.
2. As deliberações são tomadas por maioria relativa e a sua validade depende da presença de, pelo menos, dois membros, incluindo o presidente, que tem voto de qualidade.
3. O Conselho Administrativo é secretariado por um trabalhador da IOM a designar pelo presidente.
4. Das reuniões do Conselho Administrativo são lavradas actas, que são assinadas pelo presidente, membros presentes e pelo secretário.
5. As deliberações apenas têm eficácia quando constem da acta respectiva.
6. Os membros podem fazer constar da acta o seu voto de vencido e as razões que o justificam.

### Artigo 10.º

#### (Delegação de poderes)

1. O Conselho Administrativo pode delegar no seu presidente ou seu substituto legal a competência para:

二、屬不在或因故不能視事之情況，署長由副署長代任，行政暨財政處處長由獲委任代任處長一職之人員代任，而財政司代表由獲指定之候補人員代任。

### 第八條

#### (權限)

行政管理委員會有權限：

- a) 管理澳門政府印刷署之收入；
- b) 在法定限額內作出開支或運用資源；
- c) 將本身預算及其修改、追加預算及管理帳目交予監督實體核准；
- d) 依法許可預先使用本身預算開支表內款項之十二分之一數額；
- e) 將擬不再使用及報銷之無需或無用之物品及其他動產之事項交由監督實體許可；
- f) 就其權限範圍內且由署長交予其審議之事宜發表意見；
- g) 行使法律所賦予之其他權限。

### 第九條

#### (運作)

一、行政管理委員會每月召開平常會議兩次，會議日期及時間由主席訂定，且在三分之一委員之要求下，得召開特別會議。

二、決議取決於相對多數，且在至少兩名成員出席之情況下方為有效，但其中一名成員須為主席，而主席投票具決定性。

三、由主席指定澳門政府印刷署之一名工作人員負責行政管理委員會之秘書工作。

四、行政管理委員會會議應繕立會議紀錄，該紀錄應由主席、出席之成員及秘書簽名。

五、決議載入有關會議紀錄後方為有效。

六、行政管理委員會成員得要求將其所投之落敗票及解釋所投之票之理由載入會議紀錄。

### 第十條

#### (權力之授予)

- 一、行政管理委員會得將下列權限授予主席或其法定代任人：

a) A realização de despesas com vencimentos, salários e demais remunerações certas do pessoal;

b) A realização de despesas decorrentes de encargos mensais, nomeadamente as de electricidade, água, telefone e fax, bem como de reparação de equipamento gráfico.

2. Os actos praticados ao abrigo da delegação a que se refere a alínea b) do número anterior são ratificados na reunião do Conselho Administrativo que se seguir à sua prática.

#### Artigo 11.º

##### (Competência do presidente)

Compete ao presidente do Conselho Administrativo:

- a) Convocar o Conselho Administrativo e dirigir os seus trabalhos;
- b) Executar e fazer executar as deliberações do Conselho Administrativo;
- c) Representar o Conselho Administrativo.

#### Artigo 12.º

##### (Responsabilidade dos membros)

1. Os membros do Conselho Administrativo são solidariamente responsáveis.

2. É isento de responsabilidade o membro que na reunião tenha votado contra a deliberação e feito o registo da respectiva declaração de voto na acta, bem como aquele que, não tendo participado na reunião, registre a sua discordância em acta na primeira reunião em que estiver presente.

### CAPÍTULO III

#### Subunidades orgânicas

#### Artigo 13.º

##### (Subunidades orgânicas)

A IOM compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) A Divisão de Publicações Oficiais;
- b) A Divisão de Fotocomposição;
- c) A Divisão Administrativa e Financeira;
- d) O Sector Comercial.

#### Artigo 14.º

##### (Divisão de Publicações Oficiais)

1. À Divisão de Publicações Oficiais, abreviadamente designada por DPO, compete, nomeadamente:

a) Verificar se os originais, devidamente autenticados, contêm matéria de publicação obrigatória;

a) 支付人員之薪俸、工資及其他固定報酬方面之開支；

b) 支付源自每月負擔之開支，尤其電力、用水、電話及傳真等費用之開支，以及支付修理印刷設備之開支。

二、按上款 b 項所授予之權限而作之行爲，應由嗣後之行政管理委員會會議追認。

#### 第十一條

##### (主席之權限)

行政管理委員會主席有權限：

- a) 召集行政管理委員會會議，並主持有關工作；
- b) 執行及使執行行政管理委員會之決議；
- c) 代表行政管理委員會。

#### 第十二條

##### (成員之責任)

一、行政管理委員會成員之間須負連帶責任。

二、在會議中對決議投反對票之成員，且在會議紀錄中載入其對投票所作之解釋性聲明者，以及未參加會議之成員，但在隨後出席之第一次會議紀錄中使載入不贊同意見者，均獲免除責任。

### 第三章

#### 組織附屬單位

#### 第十三條

##### (組織附屬單位)

澳門政府印刷署設有下列組織附屬單位：

- a) 官方刊物處；
- b) 照相排版處；
- c) 行政暨財政處；
- d) 商業組。

#### 第十四條

##### (官方刊物處)

一、官方刊物處（葡文縮寫為DPO）尤其有權限：

- a) 審查經適當認證之原件是否含有必須公布之內容；

b) Introduzir emendas nos textos originais, corrigindo erros de ortografia, sempre que não se conformem com a grafia em vigor;

c) Dar instruções, através de anotações, sinais apropriados ou verbalmente, ao pessoal executante para que se observem as devidas normas em vigor nas publicações oficiais;

d) Rever as provas gráficas ou fotocompostas, indicando as correcções a fazer;

e) Programar e coordenar, em harmonia com as oficinas intervenientes, todas as operações necessárias à saída rápida, e em tempo devido, do *Boletim Oficial*;

f) Remeter ao Arquivo Histórico de Macau, decorridos os prazos legais, toda a documentação que instruiu a publicação do *Boletim Oficial*;

g) Compilar a separata de legislação anual;

h) Elaborar o índice geral do *Boletim Oficial* respeitante a cada ano;

i) Conformar a execução gráfica com as directrizes transmitidas, atentas as normas e regras que regulam a uniformização das publicações;

j) Velar pela pronta execução dos trabalhos solicitados;

l) Verificar a exactidão e conformidade do arranjo gráfico, antes de se proceder à impressão;

m) Estabelecer o calendário de feitura das publicações, de harmonia com as orientações do administrador.

2. A DPO compreende:

a) A Secção Portuguesa de Revisão;

b) A Secção Chinesa de Revisão.

#### Artigo 15.º

##### (Divisão de Fotocomposição)

1. À Divisão de Fotocomposição, abreviadamente designada por DF, compete, nomeadamente:

a) Proceder à fotocomposição de trabalhos autorizados pelo administrador, observando as instruções da DPO ou do serviço requisitante;

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

c) Corrigir as provas devolvidas.

2. A DF compreende:

a) A Secção Portuguesa de Fotocomposição;

b) A Secção Chinesa de Fotocomposição.

#### Artigo 16.º

##### (Divisão Administrativa e Financeira)

1. À Divisão Administrativa e Financeira, abreviadamente designada por DAF, compete, nomeadamente:

b) 對原件作出修正，並訂正不符合現行書寫方式之書寫錯誤；

c) 透過註錄、適當記號或口頭之方式給予執行人員指示，以遵守官方刊物之有關現行規則；

d) 校對印刷校樣或排版校樣，指出應作之訂正；

e) 按參與工作之工場之情況，計劃及統籌可迅速與按時出版《政府公報》所需之任何活動；

f) 在法定期限屆滿後將《政府公報》所公布之文件及其一切組成文件送交澳門歷史檔案室；

g) 將每年之法例彙編為單行本；

h) 編制每年度之《政府公報》總目錄；

i) 根據規範刊物之統一化方面之標準及規則，使印刷工作之執行情況與所傳達之指示相符；

j) 負責即時執行所要求提供之服務；

l) 付印前審核版面編排之準確性及正確性；

m) 按署長之指示定出印製刊物之日期表。

二、政府刊物處設有：

a) 葡文校對科；

b) 中文校對科。

#### 第十五條

##### (照相排版處)

一、照相排版處（葡文縮寫為DF）尤其有權限：

a) 按官方刊物處或要求提供服務之機關之指示，進行經署長許可之工作之照相排版；

b) 將已排版之工作之校樣連同原件送交校對；

c) 按發還之校樣作訂正。

二、照相排版處設有：

a) 照相排版葡文科；

b) 照相排版中文科。

#### 第十六條

##### (行政暨財政處)

一、行政暨財政處（葡文縮寫為DAF）尤其有權限：

- a) Prestar apoio directo à administração;
- b) Assegurar o expediente geral e respectivos registos e arquivo;
- c) Promover as medidas necessárias à gestão de pessoal, propondo o plano anual de efectivos e assegurando as acções necessárias ao recrutamento, selecção e apoio à formação e aperfeiçoamento;
- d) Manter actualizados os processos individuais do pessoal e executar o expediente para esse efeito necessário;
- e) Elaborar propostas de orçamento e suas alterações, contabilizar os recursos e as aplicações e preparar o processo da conta de gerência;
- f) Liquidar e arrecadar os recursos;
- g) Providenciar pela manutenção e conservação das viaturas e demais bens móveis e imóveis afectos à IOM;
- h) Efectuar o aprovisionamento oportuno das matérias-primas e materiais necessários ao bom funcionamento das oficinas.

## 2. A DAF compreende:

- a) A Secção de Expediente e Pessoal, que tem as competências referidas nas alíneas a) a d) do número anterior;
- b) A Secção de Contabilidade e Património, que tem as competências referidas nas alíneas e) a h) do número anterior.

### Artigo 17.º

#### (Sector Comercial)

##### 1. Ao Sector Comercial compete, nomeadamente:

- a) Atender o público que pretenda adquirir edições da IOM ou encomendar trabalhos da indústria gráfica;
- b) Colaborar na maquetagem de artes gráficas, designadamente propondo os tipos de letra, o formato e a qualidade do papel, calculando o número de páginas e anotando as indicações necessárias para o trabalho de composição e impressão;
- c) Coordenar as estimativas de custos dos trabalhos encomendados à IOM e apresentar superiormente os respectivos projectos de orçamento;
- d) Organizar o arquivo de todas as edições próprias ou impressas na IOM e informar superiormente sobre a necessidade de reedições.

##### 2. Do Sector Comercial dependem as seguintes Oficinas:

- a) Oficina de Pré-impressão;
- b) Oficina de Impressão e Corte;
- c) Oficina de Encadernação e Acabamentos.

##### 3. As Oficinas referidas no número anterior são equiparadas a secções.

- a) 向管理機關提供直接輔助;
- b) 確保一般文書之處理、登記及存檔;
- c) 採取人事管理所需之措施, 制定所需人員之年度計劃, 確保招聘及甄選所需之活動, 並確保對培訓及進修活動之輔助;
- d) 保持人員個人檔案之最新資料, 並處理有關之必要文書;
- e) 編制預算提案及其修改, 將資源及資源之運用入帳, 並準備有關提交管理帳目之程序;
- f) 結算及徵收資源;
- g) 採取有關保養及維修配予澳門政府印刷署之車輛及其他動產或不動產之措施;
- h) 適時儲備工場良好運作所必需之原料及物料。

## 二、行政暨財政處設有:

- a) 文書處理暨人事科, 該科具有上款 a 至 d 項所指之權限;
- b) 會計暨財產科, 該科具有上款 e 至 h 項所指之權限。

### 第十七條

#### (商業組)

##### 一、商業組尤其有權限:

- a) 接待向澳門政府印刷署獲取刊物或取得印刷業服務之公眾;
- b) 協助編制印刷樣本, 尤其就字體、紙張尺寸、紙質提出建議, 並計算頁數, 以及註錄排版及印刷工作所需之指示;
- c) 就要求澳門政府印刷署提供之服務統籌成本之預計, 並向上級呈交有關之收費建議;
- d) 組織澳門政府印刷署本身之刊物或由其印刷之刊物之檔案, 並在有需要時向上級提議再次印刷。

##### 二、商業組設有下列附屬工場:

- a) 印刷前工場;
- b) 印刷暨裁切工場;
- c) 裝訂暨後整工場。

##### 三、上款所指工場等同於科。

## Artigo 18.º

**(Competência das Oficinas)**

1. À Oficina de Pré-impressão compete, nomeadamente:
- 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) Proceder à fotografia dos trabalhos a imprimir, à montagem em papel, à montagem dos planos para o transporte e ao transporte à chapa;
  - e) Submeter à revisão as provas de todos os trabalhos, devidamente montados, incluindo as cópias heliográficas;
  - f) Corrigir os originais dos trabalhos de acordo com as provas revistas.
2. À Oficina de Impressão e Corte compete, nomeadamente:
- a) Imprimir a quantidade exacta de livros e impressos autorizada pelo administrador;
  - b) Proceder à reprodução de todas as formas preparadas nas subunidades orgânicas competentes.
3. À Oficina de Encadernação e Acabamentos compete, nomeadamente:
- a) Superintender no processo de elaboração dos trabalhos executados por meios electrónicos;
  - b) Proceder ao acabamento e dar boa apresentação às obras, designadamente encapar, cartonar, plastificar, brochar ou encadernar os livros ou as colecções de papéis;
  - c) Fazer os trabalhos de douração de letras ou motivos artísticos em encadernações.

## Artigo 19.º

**(Chefes das Oficinas)**

- Compete, nomeadamente, aos chefes das Oficinas:
- a) Orientar e dirigir os trabalhos da oficina, dando as instruções necessárias ao pessoal;
  - b) Garantir que não sejam executados 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, pela limpeza e arrumação dos locais de trabalho e pelo cumprimento das normas de higiene e segurança.

## 第十八條

**(工場之權限)**

- 一、印刷前工場尤其有權限：
- a) 進行原稿之分色工作；
  - b) 在適當媒體上製作負片；
  - c) 進行複製單色或多色相片及圖片之準備工作；
  - d) 進行須印刷之工作之攝影，並進行紙面拼版、轉換計劃之拼版及印版轉換；
  - e) 將所有經適當拼版之工作之校樣，包括曬圖副本送交校對；
  - f) 按已校對之校樣訂正工作之原件。
- 二、印刷暨裁切工場尤其有權限：
- a) 按署長許可印刷之正確數量印刷書籍及印件；
  - b) 複製由有權限之組織附屬單位準備之任何印版。
- 三、裝訂暨後整工場尤其有權限：
- a) 監督以電子設備執行工作之製作過程；
  - b) 進行後整及美化印刷品外觀之工作，尤其將書籍或冊子精裝、平裝、過膠、縫合或裝訂；
  - c) 進行文字燙金工作或裝飾圖案。

## 第十九條

**(工場主管)**

工場主管尤其有權限：

- a) 指導及領導工場之工作，並給予人員必要之指示；
- b) 確保在無預先報價及無署長書面許可前不執行任何工作；
- c) 制定由工場所提供之服務之報價單；
- d) 監察工作之良好執行，並在因技術或經濟上之理由而有必要時，命令製作預先校樣；
- e) 監管工場設備之維修及保養狀態、工作地點之清潔與整理以及衛生與安全方面規定之遵守。



## CAPÍTULO IV

## Pessoal

## Artigo 20.º

## (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da IOM é o constante do mapa 1 anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

## Artigo 21.º

## (Regime)

O regime aplicável ao pessoal da IOM é o decorrente da lei geral, com as especialidades constantes dos artigos seguintes.

## Artigo 22.º

## (Equiparação a chefe de secção)

1. Os chefes das oficinas previstas no n.º 2 do artigo 17.º são equiparados a chefe de secção e nomeados em regime de comissão de serviço.

2. O recrutamento para os cargos referidos no número anterior faz-se por escolha, de entre indivíduos com qualificações e experiência profissional adequadas.

## Artigo 23.º

## (Subsídios em espécie)

1. O pessoal das oficinas tem direito ao uso de uniforme próprio, fornecido em espécie pela IOM.

2. Ao pessoal das oficinas é ainda fornecido em espécie um litro de leite por cada dia efectivo de trabalho, para consumo no serviço.

## CAPÍTULO V

## Regime financeiro e patrimonial

## Artigo 24.º

## (Administração financeira)

A IOM segue o regime financeiro e as regras contabilísticas das entidades autónomas.

## Artigo 25.º

## (Recursos)

Constituem recursos da IOM:

a) As verbas resultantes da sua actividade, provenientes da produção de bens e da prestação de serviços;

b) O produto da venda, nomeadamente por assinatura, do *Boletim Oficial* e demais edições;

## 第四章

## 人員

## 第二十條

## (人員編制)

澳門政府印刷署之人員編制，載於成為本法令組成部分之附表一內。

## 第二十一條

## (制度)

一般法之制度以及下列數條內之特別規定，均適用於澳門政府印刷署之人員。

## 第二十二條

## (與科長之等同)

一、第十七條第二款所指工場之主管等同於科長，並以定期委任制度方式任命。

二、上款所指之官職，應在具適當專業資歷及經驗之人員中甄用。

## 第二十三條

## (實物津貼)

一、工場之人員有權使用由澳門政府印刷署以實物形式提供之專用制服。

二、工場之人員在每個實際工作日，亦有權以實物形式獲供應用於在工作中飲用之一公升牛奶。

## 第五章

## 財政及財產制度

## 第二十四條

## (財政管理)

澳門政府印刷署應受自治實體之財政制度及會計規則約束。

## 第二十五條

## (資源)

下列者為澳門政府印刷署之資源：

a) 來自其活動、生產產品及提供服務之款項；

b) 特別以接受訂購之方式從銷售《政府公報》及其他刊物之所得；

c) O produto dos anúncios a inserir no *Boletim Oficial* por força de lei;

d) As quantias não reclamadas decorridos três anos sobre a fixação definitiva do preço, quando este seja inferior ao preço provisório;

e) Os subsídios, donativos ou participações atribuídos por quaisquer entidades públicas ou privadas;

f) Os saldos de gerência;

g) Os juros de disponibilidades próprias;

h) Quaisquer outros rendimentos provenientes da sua actividade ou que, por lei, contrato ou qualquer outro título, lhe devam pertencer;

i) As dotações que lhe sejam atribuídas pelo Orçamento Geral do Território.

#### Artigo 26.º

##### (Aplicações)

Constituem aplicações da IOM:

a) Os encargos relativos ao seu funcionamento, nomeadamente com pessoal, aquisição de bens e serviços e despesas de capital;

b) Outras que resultem de atribuições que lhe estão ou venham a estar cometidas.

#### Artigo 27.º

##### (Tabela de preços)

A tabela de preços das assinaturas e números avulsos do *Boletim Oficial*, bem como das inserções no mesmo de anúncios oficiais ou particulares, é aprovada por portaria.

#### Artigo 28.º

##### (Arrecadação de receitas)

1. O preço provisório dos anúncios particulares no *Boletim Oficial* é pago pelos interessados no acto da entrega dos originais, sendo feito o acerto de contas após a publicação.

2. A execução de quaisquer outros serviços para entidades particulares pode, por determinação do administrador, ser sujeita ao pagamento prévio parcial do custo orçamentado da obra.

3. É passado recibo de todas as importâncias cobradas pela IOM, incluindo as do preço provisório a que se refere o n.º 1.

4. As importâncias a haver pela prestação de serviços a particulares são cobradas coercivamente pelo tribunal competente caso não sejam voluntariamente pagas nos 3 meses seguintes à apresentação da respectiva factura, servindo de base à execução da certidão passada pela IOM.

5. Todas as matérias-primas e materiais adquiridos, mesmo que para consumo imediato, são conferidos e contabilizados no armazém, para serem debitados às folhas de obras respectivas.

c) 法律規定須在《政府公報》刊登公告之所得；

d) 訂出之確定價格低於臨時價格，而在訂出確定價格三年後未領回之差額；

e) 任何公共或私人實體給予之津貼、捐贈或共同分擔；

f) 管理帳目之結餘；

g) 本身可動用資金之利息；

h) 來自其活動之其他收益，或按法律、合同或任何名義應屬其所有之收入；

i) 由本地區總預算給予之撥款。

#### 第二十六條

##### (運用)

下列者為澳門政府印刷署資源之運用：

a) 有關運作之負擔，尤其有關人員、財貨及服務之取得及資本開支之負擔；

b) 由該署現獲賦予或將獲賦予之職責而對資源所作之其他運用。

#### 第二十七條

##### (價格表)

《政府公報》之訂閱及零售以及由其刊登官方或私人公告之價格表，應以訓令核准。

#### 第二十八條

##### (收入之徵收)

一、擬在《政府公報》內公布私人公告者，應在遞交原件時支付臨時訂出之價格，並在公布後按確定價格結算。

二、為私立實體提供其他服務時，經署長決定，得要求該等實體預先支付報價單所訂服務價格之部分數額。

三、澳門政府印刷署在收取任何款項，包括第一款所指之臨時價格時，均須出具收據。

四、如私人實體在發票發出後三個月內仍未主動支付服務費用予澳門政府印刷署，則由有權限之法院以澳門政府印刷署發出之證明作為執行名義強制徵收。

五、取得之任何原料及物料，即使為立即使用者，亦應存倉並核對及制定帳目，以便記入有關工作表。

## Artigo 29.º

**(Património)**

O património da IOM é constituído pela universalidade de bens, direitos e obrigações de que seja titular e pelos que, a título gratuito ou oneroso, venha a adquirir.

## CAPÍTULO VI

**Regime de funcionamento**

## Artigo 30.º

**(Actividade gráfica)**

1. No desempenho das suas atribuições, a IOM exerce a actividade gráfica em regime de exploração industrial.

2. Para os efeitos do número anterior, entende-se como regime de exploração industrial a utilização de meios de produção específicos da indústria gráfica.

## Artigo 31.º

**(Exclusividade)**

No âmbito das suas atribuições, constitui exclusivo da IOM compor, rever e imprimir:

- a) O *Boletim Oficial* e seus suplementos;
- b) As colecções e separatas oficiais da legislação do Território;
- c) O Orçamento Geral do Território e os orçamentos dos órgãos e serviços nele mencionados;
- d) As contas do Território;
- e) As Linhas de Acção Governativa;
- f) Os impressos oficiais de modelo legalmente fixado;
- g) Os trabalhos de natureza oficial em que seja usado o símbolo do governo do Território;
- h) Os trabalhos que, pela sua natureza, exijam especiais condições de segurança e controlo.

## Artigo 32.º

**(Dispensa de consulta ou concurso)**

As entidades referidas na alínea a) do artigo 3.º são dispensadas de consulta ou concurso para a aquisição de trabalhos da indústria gráfica, quando a efectuem à IOM.

## Artigo 33.º

**(Recurso à indústria gráfica privada pelos serviços públicos)**

1. As entidades referidas na alínea a) do artigo 3.º apenas podem recorrer a empresas gráficas privadas, devidamente legalizadas e colectadas, para a realização de trabalhos que não constituam exclusivo da IOM, quando:

## 第二十九條

## (財產)

澳門政府印刷署之財產，由所擁有，或以無償或有償方式取得之全部資產、權利及義務構成。

## 第六章

## 運作方式

## 第三十條

## (印刷業務)

一、澳門政府印刷署在履行其職責時，應以行業經營方式從事印刷業務。

二、為上款之效力，行業經營方式係指採用印刷業之專門生產資源。

## 第三十一條

## (專屬性)

澳門政府印刷署在其職責範圍內，對排版、校對及印刷下列者具專屬權：

- a) 《政府公報》及其副刊；
- b) 本地區法例之官方彙編及官方單行本；
- c) 本地區總預算及該預算所提及之機關與部門之預算；
- d) 本地區帳目；
- e) 施政方針；
- f) 法定格式之官方印件；
- g) 使用本地區政府徽號之官方性質之印刷品；
- h) 因印刷品之性質而須在特別保安及監管條件下進行者。

## 第三十二條

## (查詢或招標之免除)

第三條 a 項所指實體向澳門政府印刷署取得印刷業務時，得免除查詢或招標。

## 第三十三條

## (公共機關使用私人印刷業之服務)

一、第三條 a 項所指實體僅在下列情況下，得向已繳納稅項之合法私人印刷企業取得非為澳門政府印刷署專屬權之印刷業服務：

a) Apresentada a caracterização técnica dos trabalhos, a IOM declarar não os poder realizar nas condições técnicas pretendidas ou nos prazos aprovados pelo dirigente máximo do serviço;

b) A IOM não se pronunciar no prazo de 5 dias úteis, a contar da data da recepção da consulta;

c) O orçamento apresentado pela IOM for superior em, pelo menos, 10% ao da empresa privada.

2. A caracterização técnica dos trabalhos é feita em impresso próprio, cujo original é enviado à IOM por ofício.

3. Quando tenham recorrido à indústria gráfica privada para a execução de determinado trabalho, devem os serviços, sempre que solicitados, enviar um exemplar à IOM, com indicação do preço e do nome ou firma do adjudicatário.

#### Artigo 34.º

##### (Processo de obra)

1. Cada um dos trabalhos executados pela IOM é arquivado em processo próprio, do qual consta:

a) A encomenda e indicações técnicas, assinadas por pessoa competente;

b) O original do trabalho como foi recebido;

c) O número do registo do trabalho;

d) As instruções do administrador quanto aos formatos e processos gráficos a utilizar, materiais a empregar, número de exemplares, e quaisquer outras necessárias à boa execução e andamento do trabalho, caso não resultem da sua requisição ou de determinação legal;

e) A folha de obra que acompanhou o trabalho até à sua conclusão.

2. Todos os trabalhos oficiais são ainda registados em livro próprio.

3. Excepcionalmente, pode o administrador, ouvida a entidade requisitante dos trabalhos, determinar a introdução de emendas ou alterações nos respectivos originais.

#### Artigo 35.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, são executados com o máximo sigilo, rigor e precaução, sendo o pessoal de direcção e chefia responsável pela exactidão da recepção das matérias-primas e da entrega dos produtos acabados, bem como pelas faltas ou irregularidades que se verifiquem.

2. As folhas ou exemplares danificados dos trabalhos referidos no número anterior são inventariados em auto e cremados perante um representante do serviço público requisitante.

a) 澳門政府印刷署在獲表明印刷品之技術特徵後，表示不能在所要求之技術條件下或機關最高領導人所定期限內完成有關工作；

b) 澳門政府印刷署自接受查詢之日起五個工作日內未作答覆；

c) 澳門政府印刷署之報價至少高於私人企業報價10%。

二、服務須符合之技術特徵應以專有表格表明，該表格之原件應以公函交予澳門政府印刷署。

三、要求私人印刷業提供印刷業服務之機關，應在要求下將一份印刷品送交澳門政府印刷署，並指明其價格以及獲判給人之名稱或商業名稱。

#### 第三十四條

##### (工作檔案)

一、澳門政府印刷署所進行之每項工作，應設立專有檔案，其內載有：

a) 由有資格人員簽署之訂單及技術說明；

b) 接收之工作之原件；

c) 工作登記之編號；

d) 署長就所採用之紙張尺寸、印刷方式、物料及印刷數量之指示，以及為工作之良好執行及良好進度所必需之其他指示；但請求或法律另有規定者，不在此限；

e) 列出直至工作完成之工作程序表。

二、工場之任何工作尚須登記於專有簿冊內。

三、在例外情況下，得對有關原件作修正或修改，但署長作出有關決定時須聽取要求提供服務之實體之意見。

#### 第三十五條

##### (特殊印刷品)

一、應特別預防濫售或濫用之印花票證、郵票或印件之製作工作，須以最秘密、最嚴格及最謹慎之方式進行；領導及主管人員須對收到原料及所交出成品之準確性負責，以及對所出現之缺失或不當情事負責。

二、上款所指工作中印刷之單張或冊本如有損壞，須在筆錄中詳細列明，並在要求提供服務之公共機關之一名代表監督下燒毀。

## Artigo 36.º

**(Subcontratação da execução dos trabalhos)**

Por decisão fundamentada do administrador, a IOM pode subcontratar a execução de trabalhos, salvo os previstos na alínea h) do artigo 31.º

## Artigo 37.º

**(Cooperação)**

1. A IOM pode celebrar acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, do Território ou do exterior, tendo em vista o intercâmbio e a divulgação de edições próprias, desde que os encargos daí decorrentes tenham adequada cobertura orçamental.

2. A IOM pode fornecer publicações para revenda, ou à consignação, mediante contratos a celebrar nos termos usuais do mercado.

## Artigo 38.º

**(Transferência de documentos oficiais)**

Os documentos oficiais publicados no *Boletim Oficial* são transferidos para o Arquivo Histórico de Macau, decorridos 5 anos sobre a data da publicação.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 39.º

**(Transição de pessoal)**

1. O pessoal do quadro da IOM transita para os lugares do quadro anexo ao presente diploma na carreira, categoria e escalão que detém.

2. O pessoal contratado transita para a nova estrutura, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

3. As transições a que se referem os números anteriores operam-se por lista nominativa aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial*.

4. O tempo de serviço prestado pelo pessoal a que se referem os números anteriores conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria ou escalão resultante da transição.

5. O pessoal de direcção e chefia transita para os cargos previstos na nova estrutura, nos termos do mapa 2, anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante, mantendo-se as respectivas comissões de serviço até ao prazo por que foram nomeados.

## 第三十六條

**(工作之轉包)**

澳門政府印刷署經署長作出說明理由之決定，得將由該署負責執行之工作轉包；但第三十一條 h 項所指者，不在此限。

## 第三十七條

**(合作)**

一、澳門政府印刷署得與本地區或本地區以外之公共實體或私人實體訂立用以交流及推廣其本身刊物之合作協議，但僅以有適當預算支付有關負擔者為限。

二、澳門政府印刷署得按市場慣常規定訂立之合同，以提供用於再銷售或託賣之刊物。

## 第三十八條

**(官方文件之轉移)**

公布於《政府公報》之官方文件自公布之日起五年後轉往澳門歷史檔案室。

## 第七章

**最後及過渡規定**

## 第三十九條

**(人員之轉入)**

一、澳門政府印刷署編制人員按原職程、職級及職階轉入本法規所附編制內之職位。

二、以合同受僱之人員轉入新組織結構，並保持其原有職務上之法律狀況。

三、上兩款所指人員之轉入，係根據總督以批示核准之人名名單為之，而轉入除須在《政府公報》公布外，無須辦理任何手續。

四、為一切法律效力，上數款所指人員以往所提供之服務時間，計入轉入後之官職、職程、職級或職階之服務時間。

五、領導及主管人員根據成為本法規組成部分之附表二轉入新組織結構內所定之官職，且繼續以定期委任方式任命直至任命期滿為止。

Artigo 40.º

(Remissão)

As referências na lei à Imprensa Nacional de Macau entendem-se feitas à IOM.

Artigo 41.º

(Encargos financeiros)

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas da despesa do orçamento privativo da IOM e, se necessário, pelas dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para esse efeito.

Artigo 42.º

(Revogação)

É revogado o Decreto-Lei n.º 9/90/M, de 9 de Abril, a Portaria n.º 74/94/M, de 21 de Março, e o Decreto-Lei n.º 19/95/M, de 24 de Abril, os dois últimos na parte que se refere à IOM.

Artigo 43.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 13 de Fevereiro de 1997.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

第四十條

(提及)

法律所提及之澳門官印局，視為指澳門政府印刷署。

第四十一條

(財政負擔)

因執行本法規而產生之財政負擔，由澳門政府印刷署本身預算內開支項目之尚存可動用資金承擔，必要時亦由財政司為此目的而動用之撥款承擔。

— 第四十二條

(廢止)

廢止四月九日第9/90/M號法令，以及廢止三月二十一日第74/94/M號訓令及四月二十四日第15/95/M號法令內有關澳門政府印刷署之規定。

第四十三條

(開始生效)

本法規於公布翌月之首日開始生效。

一九九七年二月十三日核准

命令公佈

總督 韋奇立

Quadro de pessoal da IOM

澳門政府印刷署人員編制

Mapa 1, a que se refere o artigo 20.º

第二十條所指之表一

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	Grupos e Carreiras 組別及職程	Lugares 職位數目
DIRECÇÃO E CHEFIA 領導及主管		Administrador..... 署長	1
		Administrador-Adjunto..... 副署長	1
		Chefe de divisão..... 處長	3
		Chefe de sector..... 組長	1
		Chefe de secção..... 科長	6
		Chefe de oficina..... 工場主管	3
		Encarregado de oficina gráfica a)..... 印刷工場工目	1
ADJUNTO 助理		Adjunto..... 助理	3
TÉCNICO SUPERIOR 高級技術	9	Técnico superior..... 高級技術員	2
TÉCNICO 技術	8	Técnico..... 技術員	1
INTERPRETAÇÃO E TRADUÇÃO 翻譯	-	Intérprete-tradutor..... 翻譯員	1

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	Grupos e Carreiras 組別及職程	Lugares 職位數目
INFORMÁTICA 資訊	8	Técnico de informática..... 資訊技術員	1
	6	Técnico auxiliar de informática..... 資訊助理技術員	2
GRÁFICO 印刷	7	Operador de sistemas de fotocomposição..... 照相排版系統操作員	4
TÉCNICO-PROFISSIONAL 專業技術	7	Adjunto-técnico..... 技術輔導員	9
	5	Técnico auxiliar..... 助理技術員	5
		Operador de fotocomposição..... 照相排版操作員	6
		Fotógrafo e operador de meios audiovisuais..... 攝影暨視聽器材操作員	1
ADMINISTRATIVO 行政	5	Oficial administrativo..... 行政文員	9
OPERÁRIO DA INDÚSTRIA GRÁFICA 印刷工人	4	Compositor monotipista a)..... 排版打字員	5
		Fotógrafo de fotolitografia a)..... 照相平版攝影員	2
		Impressor de fotolitografia a)..... 照相平版印刷員	4
	3	Compositor manual a)..... 排字員	10
		Encadernador a)..... 裝訂員	12
		Fundidor monotipista a)..... 鑄字員	3
		Gravador de fotogravura a)..... 照相製版員	2
		Impressor tipográfico a)..... 活版印刷員	3
		Montador de fotolitografia a)..... 照相平版拼版員	2
		Retocador de fotolitografia a)..... 照相平版修版員	1
OPERÁRIO E AUXILIAR 工人及助理員	3	Auxiliar qualificado a)..... 熟練助理員	1
	1	Auxiliar a)..... 助理員	3

a) Lugares a extinguir quando vagarem 該等職位於出缺時予以消滅。

Mapa 2, a que se refere o n.º 5 do artigo 39.º

第三十九條第五款所指之表二

Cargos de direcção e chefia 領導及主管官職	
Estrutura actual 現有組織結構	Nova estrutura 新組織結構
Administrador 局長	Administrador 署長
Adjunto do administrador 副局長	Administrador-Adjunto 副署長
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira 行政暨財政處處長	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira 行政暨財政處處長
Chefe do Sector de Fotocomposição 電腦植字組組長	Chefe da Divisão de Fotocomposição 照相排版處處長
Chefe do Sector Comercial 商業組組長	Chefe do Sector Comercial 商業組組長

Cargos de direcção e chefia 領導及主管官職	
Estrutura actual 現有組織結構	Nova estrutura 新組織結構
Chefe da Oficina de Fotolitografia 照相製版工場主管	Chefe da Oficina de Pré-impressão 印刷前工場主管
Chefe da Oficina de Composição Gráfica 排字工場主管	Chefe da Oficina de Impressão e Corte 印刷暨裁切工場主管
Chefe da Oficina de Impressão e Encadernação 印刷暨釘製工場	Chefe da Oficina de Encadernação e Acabamentos 裝訂暨後整工場主管

Portaria n.º 24/97/M  
de 24 de Fevereiro

訓令 第24/97/M號  
二月二十四日

Tendo sido submetido à aprovação do Governador, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 47.º da Lei n.º 24/88/M, de 3 de Outubro, e do n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 11/93/M, de 27 de Dezembro, o orçamento privativo do Leal Senado de Macau para o ano económico de 1997;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelas alíneas b) e e) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo único. É aprovado e posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 1997, o orçamento privativo do Leal Senado de Macau, relativo ao ano económico de 1997, sendo as receitas calculadas em 575 967 925,00 (quinhentos e setenta e cinco milhões, novecentas e sessenta e sete mil, novecentas e vinte e cinco) patacas e as despesas em igual quantia, o qual faz parte integrante da presente portaria e baixa assinado pelo respectivo presidente.

Governo de Macau, aos 20 de Fevereiro de 1997.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

鑑於澳門市政廳一九九七經濟年度本身預算，已根據十月三日第24/88/M號法律第四十七條第二款及第三款之規定及十二月二十七日第11/93/M號法律第十八條第三款之規定呈交總督核准；

經聽取諮詢會意見後；

總督行使《澳門組織章程》第十六條第一款 b 項及 e 項所賦予之權能，下令：

獨一條 核准由澳門市政廳主席簽署之澳門市政廳一九九七經濟年度本身預算，並由一九九七年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為澳門幣575,967,925.00（五億七千五百九十六萬七千九百二十五元），該預算成為本訓令之組成部分。

一九九七年二月二十日於澳門政府。

命令公布。

總督 韋奇立