

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 9/90/M

de 9 de Abril

As exigências decorrentes da publicação do Decreto-Lei n.º 11/89/M, de 20 de Fevereiro, determinam a adaptação da orgânica e funcionamento da Imprensa Oficial de Macau (IOM).

Por outro lado, torna-se necessário proceder à adequação da actual lei orgânica da IOM ao disposto nos diplomas que enquadram o regime jurídico da função pública de Macau recentemente publicados.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador 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:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

(Natureza e fins)

A Imprensa Oficial de Macau, abreviadamente designada por IOM, é um serviço público dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, que visa executar a política editorial da Administração do Território.

Artigo 2.º

(Atribuições)

1. São atribuições da IOM:

a) Apoiar o Governo do Território editando as publicações periódicas dos órgãos de governo próprio, dos serviços públicos, fundos, serviços autónomos e institutos públicos;

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, para o efeito, lhe sejam confiadas por outros editores oficiais ou particulares nas condições a acordar.

2. Para o desempenho das suas atribuições a IOM exercerá a actividade gráfica em regime de exploração industrial, entendido este como a utilização de meios de produção específicos do ramo da indústria gráfica.

3. No âmbito das atribuições mencionadas na alínea a) do n.º 1, a IOM compõe e imprime, designadamente:

a) O Orçamento Geral do Território e os orçamentos dos órgãos e serviços ali mencionados;

b) As contas do Território;

c) Livros didácticos aprovados pelo Governo, e revistas,

boletins, folhetos, relatórios e outros trabalhos de natureza oficial;

d) Obras e documentos de natureza cultural e de divulgação, incluindo a reprodução de gravuras e de outras obras de arte.

Artigo 3.º

(Exclusividade de serviço)

1. No âmbito das suas atribuições, constitui exclusivo da IOM editar e imprimir:

a) O *Boletim Oficial* e os seus suplementos;

b) As colecções e separatas oficiais da legislação em vigor no Território;

c) Impressos oficiais de modelo legalmente fixado, incluindo papéis avulsos, folhetos, livros e cartazes;

d) Trabalhos que, pela sua natureza, exijam especiais condições de segurança e controlo.

2. Os serviços públicos, incluindo os fundos e os serviços autónomos, e os municípios, 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 na IOM de trabalhos da indústria gráfica, nos termos da legislação em vigor.

4. Os serviços públicos só podem recorrer à indústria gráfica privada para a realização dos trabalhos de que careçam, quando, ouvida a IOM, esta declarar a impossibilidade da execução do trabalho pretendido, ou não se pronunciar no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da recepção na IOM da respectiva consulta.

5. Sempre que os serviços, verificados os pressupostos do número anterior, tenham de recorrer à indústria gráfica privada, comunicarão à IOM o nome da entidade a quem foi encomendado o trabalho e o montante da adjudicação, juntando ainda um exemplar do trabalho realizado.

CAPÍTULO II

Órgãos e subunidades orgânicas

Artigo 4.º

(Estrutura)

1. A IOM tem o nível de direcção de serviços, sendo dirigida por um administrador, coadjuvado por um adjunto do administrador, equiparados, respectivamente, a director e subdirector.

2. Para a prossecução das suas atribuições, a IOM compreende as seguintes subunidades orgânicas:

a) Departamento Gráfico;

b) Divisão de Publicações Oficiais;

c) Divisão Administrativa e Financeira;

d) Sector Comercial.

Artigo 5.º

(Competência do administrador)

1. 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, 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;
- f) Velar pela regularidade da publicação do *Boletim Oficial* e pôr o «visto» nas provas finais destas publicações, antes da impressão;
- g) Fixar a quantidade de exemplares a tirar de cada edição do *Boletim Oficial*, em conformidade com as condições do mercado e as instruções superiormente definidas, bem como determinar a publicação de suplementos ao *Boletim Oficial*, quando tal seja necessário;
- h) 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, bem como os preços de venda dos impressos oficiais, incluindo papéis avulsos, folhetos, livros ou cartazes;
- i) Determinar a elaboração de orçamentos, a execução de obras e o aprovisionamento de matérias-primas e materiais necessários ao regular funcionamento das oficinas;
- j) Despachar todos os assuntos que estejam dentro da sua competência própria ou delegada.

2. As competências previstas no número anterior podem ser delegadas no adjunto do administrador e nos chefes do Departamento Gráfico e da Divisão de Publicações Oficiais, podendo conter expressamente directrizes vinculantes.

Artigo 6.º

(Competência do adjunto do administrador)

Compete ao adjunto do administrador:

- a) Substituir o administrador nas suas faltas, ausências ou impedimentos;
- b) Exercer as competências próprias do administrador que por este lhe forem delegadas ou subdelegadas.

Artigo 7.º

(Departamento Gráfico)

1. O Departamento Gráfico (DG) compreende:

- a) Sector de Fotocomposição;

- b) Oficina de Composição Gráfica;

- c) Oficina de Fotolitografia;

- d) Oficina de Impressão e Encadernação.

2. 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 pela Divisão de Publicações Oficiais.

3. À Oficina de Composição Gráfica 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, acompanhados dos originais;
- e) Corrigir as provas devolvidas pelo sector do *Boletim Oficial*.

4. 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 pela Divisão de Publicações Oficiais.

5. 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 da Divisão de Publicações Oficiais a «prova de máquina»;
- d) Corrigir as provas devolvidas pela Divisão de Publicações Oficiais;
- e) Proceder ao acabamento e dar boa apresentação às obras, designadamente encapar, cartonar, plastificar, brochear ou encadernar os livros ou as colecções de papéis;
- f) Fazer os trabalhos de douração de letras ou motivos artísticos em encadernações.

Artigo 8.º

(Divisão de Publicações Oficiais)

1. A Divisão de Publicações Oficiais (DPO) compreende:

- a) Sector do *Boletim Oficial*;

b) Sector de Impressos e Publicações Oficiais.

2. Compete ao Sector do *Boletim Oficial*:

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

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

c) Actualizar a ortografia de nomes próprios nos textos para publicação, à excepção dos fechos, nos quais se manterá a ortografia conforme apresentada;

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

e) Rever as provas tipográficas ou fotocompostas, indicando as correcções a fazer;

f) Programar e coordenar, em harmonia com as oficinas intervenientes, todas as operações conducentes à rápida e atempada saída do *Boletim Oficial*;

g) Cumprir as determinações superiormente recebidas e atinentes à área do sector;

h) Remeter ao Arquivo Histórico de Macau toda a documentação que serviu de base à publicação do *Boletim Oficial*, decorridos que forem os prazos legais;

i) Elaborar o Índice Geral do *Boletim Oficial* respeitante a cada ano.

3. Compete ao Sector de Impressos e Publicações Oficiais:

a) Executar quaisquer trabalhos que superiormente lhe forem cometidos;

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

c) Velar pela pronta execução dos trabalhos solicitados;

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

e) Estabelecer o calendário da feitura das publicações, de harmonia com as orientações do administrador;

f) Solicitar o apoio técnico necessário aos demais sectores, com vista ao pronto e adequado desenvolvimento das diferentes fases do processo gráfico;

g) Organizar e manter o arquivo das publicações dos principais impressos e publicações dos Serviços Públicos;

h) Estabelecer com o sector do *Boletim Oficial* uma articulação efectiva, mormente no âmbito de revisão de provas.

Artigo 9.º

(Divisão Administrativa e Financeira)

1. A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) compreende:

a) Secção de Expediente e Pessoal;

b) Secção de Contabilidade e Património.

2. Compete à Secção de Expediente e Pessoal:

a) Prestar o apoio directo à direcção da IOM;

b) Assegurar o expediente geral, bem como os 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 necessário.

3. Compete à Secção de Contabilidade e Património:

a) 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;

b) Liquidar e arrecadar as receitas;

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

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

e) 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 10.º

(Sector Comercial)

Ao Sector Comercial (SC) compete:

a) Atender o público que pretenda 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 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 11.º

(Chefes de oficinas gráficas)

Compete, em geral, aos chefes 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.

Artigo 12.º

(Cooperação interna)

Sem prejuízo do princípio hierárquico-funcional, a IOM orienta-se pelo princípio da cooperação e interdependência 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.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 13.º

(Quadro)

1. O pessoal do quadro da IOM distribui-se pelos seguintes grupos:

- a) Pessoal de direcção e chefia;
- b) Pessoal gráfico;
- c) Pessoal técnico-profissional;
- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal operário da indústria gráfica;
- g) Pessoal operário e auxiliar.

2. O quadro de pessoal da IOM é o constante do mapa anexo ao presente decreto-lei.

Artigo 14.º

(Regime)

O regime de pessoal da IOM é o decorrente da lei geral, com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

Artigo 15.º

(Chefes de oficinas gráficas)

1. As oficinas são coordenadas por chefes de oficinas gráficas, equiparados a chefe de secção, salvo o disposto nos números seguintes.

2. Os chefes de oficinas gráficas são nomeados em comissão de serviço, segundo o regime previsto nos artigos 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

3. Os chefes de oficinas gráficas são recrutados, por escolha, de entre os operários com, pelo menos, 10 anos na carreira, que prestem serviço na respectiva oficina e que revelem aptidão de chefia e muito bons conhecimentos profissionais.

Artigo 16.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 17.º

(Trabalho extraordinário)

Sempre que as necessidades de serviço o exigirem, o administrador da IOM poderá determinar a realização de trabalho extraordinário nos termos da lei.

Artigo 18.º

(Dever de sigilo)

Os funcionários e restantes trabalhadores 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

Artigo 19.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 da IOM.

3. A IOM obriga-se pela assinatura do administrador ou, nas suas faltas e impedimentos, pela assinatura conjunta do adjunto do administrador e do chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 20.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*, 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 21.º

(Tabela de preços)

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

Artigo 22.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.

6. As importâncias em dívida, provenientes da prestação de serviços a particulares, não pagas até três meses após a emissão da respectiva factura, serão cobradas coercivamente por intermédio do Juízo de Execuções Fiscais, servindo de base à execução uma certidão passada pela IOM, donde constem as quantias a haver.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

(Processo de obra)

1. Os trabalhos executados na IOM são sempre arquivados em processo próprio, donde constam:

a) A requisição do trabalho, assinada por pessoa competente, acompanhada do modelo IOM-A anexo a este diploma;

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 oficiais serão ainda registados em livro próprio.

3. Excepcionalmente, o administrador da IOM, ouvidos os requisitantes dos trabalhos, pode determinar a introdução de emendas ou alterações nos originais recebidos para publicação.

Artigo 24.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, a todos os níveis, responsável pela exactidão da recepção das matérias-primas, da entrega dos produtos acabados e pelas faltas ou irregularidades que se verifiquem.

2. As folhas ou exemplares danificados dos trabalhos especiais referidos neste artigo são inventariados em auto e cremados perante um representante do serviço público requisitante.

Artigo 25.º

(Aquisição de serviços)

A IOM pode subcontratar a execução de trabalhos industriais cujo exclusivo lhe pertença, excepto os previstos na alínea d) 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 26.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.

Artigo 27.º

(Uniforme)

O pessoal das oficinas tem direito a uniforme próprio, beneficiando, nessa medida, do respectivo subsídio em espécie.

Artigo 28.º

(Transição de pessoal)

1. A transição de pessoal para os lugares do quadro anexo ao presente diploma faz-se por lista nominativa aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal Administrativo e publicação no *Boletim Oficial*, nos termos seguintes:

a) O actual adjunto transita para adjunto do administrador, com direito à remuneração correspondente à diferença entre os índices 525 e 660 desde 1 de Junho de 1987 até 30 de Junho de 1989 e entre o mesmo índice 525 e o índice 820 de 1 de Julho de 1989 em diante;

b) O actual chefe de secção transita para chefe de secção de Contabilidade e Património, mantendo a forma de provimento;

c) Os actuais encarregados de oficinas gráficas mantêm o provimento naquele cargo, sendo os respectivos lugares extintos quando vagarem, transitando, em comissão de serviço, para chefes de oficinas;

d) O restante pessoal do quadro transita na categoria e escalão que detém.

2. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal a que se refere o número anterior conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo ou lugar resultante da transição.

Artigo 29.º

(Pessoal além do quadro)

1. O pessoal além do quadro mantém a sua situação jurídico-funcional, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. São excepcionalmente integrados no quadro anexo a este diploma, independentemente da posse das habilitações legais e de acordo com as regras a seguir enunciadas, os seguintes trabalhadores:

a) O actual fotógrafo de artes gráficas, contratado além do quadro há mais de 6 anos, é integrado num lugar de fotógrafo e operador de meios audiovisuais, grau 4, 1.º escalão;

b) O actual operador de sistemas de fotocomposição, contratado além do quadro, é integrado num lugar de operador de sistemas de fotocomposição, grau 1, 1.º escalão;

c) O actual auxiliar técnico, contratado além do quadro, é integrado num lugar de técnico auxiliar, grau 1, 1.º escalão;

d) O actual assalariado eventual a exercer funções no Sector de Revisão é integrado num lugar de técnico auxiliar, grau 1, 1.º escalão.

3. A integração a que se refere o número anterior está sujeita a visto, publicação e posse.

4. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal a que se refere o n.º 2, nas funções que dão origem à integração conta, para todos os efeitos legais, como prestado no lugar resultante da integração.

Artigo 30.º

(Regularização de situações)

Consideram-se sanados todos os provimentos feitos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 42/85/M, de 18 de Maio, que não tenham sido submetidos a exame e visto do Tribunal Administrativo e que tenham sido efectuados com eventual inobservância do disposto no artigo 2.º e nas alíneas b), c), d) e e) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 86/84/M, de 11 de Agosto, bem como todos os actos deles subsequentes.

Artigo 31.º

(Transferência de documentos oficiais)

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

Artigo 32.º

(Remissão)

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

Artigo 33.º

(Revogação)

São revogados o Decreto-Lei n.º 42/85/M, de 18 de Maio, o Despacho Conjunto n.º 16/86, de 10 de Novembro, e a Portaria n.º 62/90/M, de 19 de Fevereiro.

Aprovado em 6 de Abril de 1990.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

MAPA ANEXO

Quadro do pessoal da IOM

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARGOS E CARREIRAS	LUGARES
DIRECÇÃO E CHEFIA		Administrador	1
		Adjunto do administrador	1
		Chefe de departamento	1
		Chefe de divisão	2
		Chefe de sector	4
		Chefe de secção	2
		Chefe de oficina gráfica	3
		Encarregado de oficina gráfica a)	3
GRÁFICO	7	Operador de sistemas de fotocomposição	4
TÉCNICO-PROFISSIONAL	7	Adjunto-técnico	6
	5	Técnico auxiliar	5
		Operador de fotocomposição	6
		Fotógrafo e operador de meios audiovisuais	1
INFORMÁTICA	6	Técnico auxiliar de informática	2
ADMINISTRATIVO	5	Secretário a)	1
		Oficial administrativo	9
OPERÁRIO DA INDÚSTRIA GRÁFICA a)	4	Compositor monotipista	5
		Dourador de encadernação	3
		Fotógrafo de fotolitografia	2
		Impressor de fotolitografia	8
		Transportador de fotolitografia	1
	3	Compositor manual	12
		Encadernador	17
		Fundidor monotipista	5
		Gravador de fotogravura	2
		Impressor tipográfico	6
		Montador de fotolitografia	2
		Retocador de fotolitografia	2
OPERÁRIO E AUXILIAR a)	3	Auxiliar qualificado	1
	1	Auxiliar	5

NOTAS: a) Lugares a extinguir quando vagarem.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

特徵記錄表

N.º de entrada _____

收件編號

Data ____/____/____

日期

Entidade _____

人士/機構

Título _____

標題

Autor _____

著作者

Tiragem _____

訂印數量

Papel: _____

紙張

Capa _____

封面

Miolo _____

內頁

Formato: _____

型號

Capa cm. X cm.

封面

公分

公分

Interior cm. X cm.

內頁

公分

公分

Mancha tipográfica cm. X cm.

印刷版

公分

公分

Composição: _____

排版

Título da capa: _____

封面標題

Tipo _____

字式

Corpo _____

字體

Prefácio ou introdução: _____

序言或引言

Tipo _____

字式

Corpo _____

字體

Títulos dos capítulos: _____

每章標題

Tipo _____

字式

Corpo _____

字體

Texto geral: _____

內文

Tipo _____

字式

Corpo _____

字體

Subtítulos: _____

副標題

Tipo _____

字式

Corpo _____

字體

Notas ou observações: _____

附註或備註

Tipo _____

字式

Corpo _____

字體

Mapas: _____

圖表

Tipo _____

字式

Corpo _____

字體

印刷

彩色封面

黑色封面

彩色內頁

黑白內頁

彩色照片數量

顏色數量

彩色說明

黑白照片數量

釘裝

縫線

膠裝

手縫線

帶有凹凸的

其他

說明

備註

[illegible]

法 令 第九/ 九〇/ M號 四月九日

為符合二月二十日第一一/ 八九/ M號法令之頒佈所引致之要求，政府印刷局之組織與運作需作出調整以適應之。

此外，為適應最近頒佈之澳門公職人員司法制度各條例之規定，政府印刷局現有之組織法例需要進行調整。

基此；

經聽取諮詢會意見；

澳門總督按照澳門組織章程第一三條一款之規定，制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一章 性質和職能

第一條 （性質和目的）

政府印刷局簡稱 I. O. M.，是具有行政和財政自主以及本身財產的公共機關，旨在執行的出版政策。

第二條 （職能）

一、政府印刷局之職能為：

- a. 協助地區政府出版政府機關、公共機關、基金會、自治機構及公共機構之定期刊物；
- b. 出版屬其所有之專有刊物；
- c. 確保其人員對各類書畫刻印藝術的培訓；
- d. 推廣其本身刊物之宣傳及為此目的由其他公或私出版商按所達成條件推廣宣傳其刊物。

二、為履行其職能，政府印刷局以工業經營方式從事印刷活動，為此，使用印刷業所採用之特別生產工具。

三、在一款 a 項所指之職能範圍內，政府印刷局特別排印：

- a. 本地區總預算和在預算內所指之機構及部門之預算；
- b. 地區之帳目；
- c. 政府核准之教科書及雜誌、公佈、小冊子、報告書及其他官方性質的印件；
- d. 具有文化和宣傳性質之作品及文件，包括圖片及藝術品之複製。

第三條 （專有服務）

一、在其職能範圍內，成為政府印刷局之專有出版和印刷的有：

- a. 政府公報及其附刊；
- b. 本地區現行法例之官方專輯及小型印刷品；
- c. 法定格式之官方表格，包括單張、小冊子、書籍及海報；
- d. 由於其性質需有特別保安和監管條件的文件。

二、政府機構包括基金會、自治機構、市政機構以及本地區之公共企業和承批企業須向政府印刷局購買屬其專有的官方表格。

三、公共機構包括基金會和自治機構為給予政府印刷局之印製工作，據現行法例，可豁免公共開投或有限度之開投。

四、公共機構所需之印製工作，倘政府印刷局聲明不可能作出該等工作又或收到有關諮詢日期後最多十個工作日內不作出任何答覆，方可由私人印刷業進行。

五、當出現上述所指情況時而機構需要使用私人印刷業之服務，應通知政府印刷局作出該等印刷工作之機構名稱以及費用，并需送交印刷品之樣本。

第二章 組織和附屬機構

第四條 （結構）

一、政府印刷局屬於司級，由一名局長領導，一名副局長協助，分別相等於司長和副司長級。

二、為執行其職能，政府印刷局設有以下附屬機構：

- a. 印務廳；
- b. 政府刊物出版處；
- c. 行政暨財政處；
- d. 商業組。

第五條 （局長之職權）

一、政府印刷局局長之職權是：

- a. 計劃、領導及協調政府印刷局之活動；
- b. 指導政府印刷局的經濟及財政管理，會計之整理、資產目錄的最新資料、編制年預算及管理帳目；
- c. 在任何行為或合約上代表政府印刷局；
- d. 確保工作人員的管理和行政，以及維持紀律；
- e. 使人遵守實施於政府印刷局和政府刊物之服務的法律與章程；
- f. 確保定期刊登政府公報，付印前在該

等刊物之最後定稿上批注『閱畢』字句；

- g. 根據市場條件和上司的指示，決定政府公報每期的出版數量，決定出版政府公報倘需有之附刊；
- h. 按照上級所定方針，制訂價目政策、訂定政府印刷局產品或提供服務之銷售條件及官式表格（包括單張、小冊子、書籍及海報）的售價；
- i. 訂定預算之編印工作，以及為保證工場的平常運作，儲藏原料及所需物料；
- j. 在其本身及所受職權範圍內處理一切事項。

二、上款所指職權可轉授予副局長、印務廳廳長及政府刊物出版處處長，並得載明特別指示。

第六條 （副局長之職權）

副局長之職權是：

- a. 在局長出缺、不在場或因故不能視事時代替之；
- b. 執行局長轉授之職權。

第七條 （印務廳）

一、印務廳包括：

- a. 電腦植字組；
- b. 排字工場；
- c. 照相製版工場；
- d. 印刷暨釘裝工場。

二、電腦植字組負責：

- a. 將局長預先核准的行將付印的稿件電腦植字；
- b. 將所有已植字之稿件與同原稿交往校對；
- c. 將政府刊物出版處交回的修正稿訂正。

三、排字工場負責：

- a. 將局長預先核准的行將付印的稿件排字及編頁數；
- b. 做好官式表格的排版準備工作；
- c. 為機械排字鑄造所需字粒；
- d. 將所有排好字之稿件與原稿交往校對；
- e. 將政府公報組交回的修正稿訂正。

四、照相製版工場負責：

- a. 將原稿分色；
- b. 按正確程序製成負片；

- c. 做好所有單色或多色相片和圖片複製的準備工作；
- d. 將所有已做好的稿件與原稿交往校對；
- e. 將政府刊物出版處交回的修正稿訂正。

五、印刷暨釘裝工場負責：

- a. 印刷由局長預先核准的書籍及表格的正確數量；
- b. 將排字及電腦植字工場預備妥當的印版進行印製；
- c. 將『開車樣』交往政府刊物出版處校對；
- d. 將政府刊物出版處交回的修正稿訂正；
- e. 對印刷品進行最後階段的工作及美化其外觀，尤其是將書籍和紙張精裝、平裝、過膠、縫書或釘裝；
- f. 將字燙金或作釘裝美化工作。

第八條 （政府刊物出版處）

一、政府刊物出版處包括：

- a. 政府公報組；
- b. 官式表格及政府刊物組。

二、政府公報組負責：

- a. 審查收到之定稿是否載有必需刊登之事項；
- b. 矯正原稿中與現行寫法不符合之錯別字；
- c. 用正字法矯正稿件上姓名的寫法，保留末端署名之原有寫法；
- d. 透過附註、適當符號或口頭上對工作人員作指示，以便遵守政府刊物的現行規則；
- e. 校對經排字或電腦植字之原稿，並指出需修改之處；
- f. 為使政府公報迅速和按時出版，與參與之工場計劃及協調所有行動；
- g. 遵守所收到屬本身範圍的上級的指示；
- h. 將超過法定期限後之政府公報刊登的所有基本文件送交澳門歷史檔案室；
- i. 編制每年之政府公報總目錄。

三、官式表格及政府刊物組負責：

- a. 做妥上級交給的一切工作；
- b. 按指示進行印刷工作，並注意管制刊物的統一規格和規條；
- c. 確保迅速完成工作；

- d. 付印前檢查印刷編制的正確性；
- e. 按局長指示訂定刊物出版之日期表；
- f. 向其它組要求提供所需之技術協助，以便印刷程序的各個不同階段得以迅速和適當進行；
- g. 編製及保存政府機關的主要表格及刊物的檔案；
- h. 與政府公報組保持有效聯系，尤其是稿件的校對。

第九條 （行政暨財政處）

一、行政暨財政處包括：

- a. 文書暨人事科；
- b. 會計暨財產科。

二、文書暨人事科負責：

- a. 直接協助政府印刷局的領導部門；
- b. 確保一般書信往來和有關之登記及存案；
- c. 制定人事管理所需之措施，提出人員增減確實數目之年計劃，並確保為招募、甄別、培訓和進修輔導所需之活動；
- d. 保持有關人員個人之最新檔案資料和辦妥所需之工作。

三、會計暨財產科負責：

- a. 編制預算和修改建議書，記錄收入和支出，以及預備呈交上級審議之管理帳目方案；
- b. 支付費用及儲存收入；
- c. 維持和保存屬政府印刷局所有之車輛、動產及不動產；
- d. 為工場之良好運作，適時地儲存原料及所需之物料；
- e. 設一技術文件中心，其應存有政府印刷局之出版及工作檔案，以及書畫刻印技術科學的目錄。

第一〇條 （商業組）

商業組負責：

- a. 接待欲購買政府印刷局之出版書籍或向其訂造印刷工作的公眾；
- b. 確保政府刊物之訂單和發出其它訂單；
- c. 協助設計書畫刻印之圖樣，尤其是商議字體、形狀、紙質和頁數，以及記錄為排字和印刷所需的指示；

- d. 協助評估費用，並向上級提交向政府印刷局訂造印刷工作的預算計劃；
- e. 組織政府印刷局所有本身出版或印刷的印刷品檔案，並向上級報告有關續印的需要。

第一一條 （印刷工場主任）

印刷工場主任一般職責為：

- a. 指導和領導工場所有工作，並給工作人員所需的指示；
- b. 未獲預先預算和局長之書面准許，不得施行印務工作；
- c. 編制關於工場本身工作之預算；
- d. 確保工作之良好實施，倘因技術或經濟理由而需要時，可命令作出初稿；
- e. 確保工場設備之維持和保養，工作地點清潔和有條不紊，及使工作人員遵守安全及衛生條例；
- f. 向倉庫負責人領取因生產所需的原料、物料和設備以及管理工作人員對其之使用。

第一二條 （內部合作）

按不妨礙運作之級別原則，在局長領導下，政府印刷局與所有附屬部門互相合作和互相依賴，以最低的成本換取最大的效益。

第三章 人員

第一三條 （人員編制）

一、政府印刷局編制內的人員分列如下：

- a. 領導及指導人員；
- b. 印刷人員；
- c. 專業技術人員；
- d. 資訊人員；
- e. 行政人員；
- f. 印刷操作人員；
- g. 工人及助理人員。

二、政府印刷局人員編制載於本法令附表內。

第一四條 （制度）

政府印刷局之人員制度即一般法例規定之制度，并以下列條文配合。

第一五條 （印刷工場主任）

一、工場由印刷工場主任協調工作，其職級相當於科長，以下條文情況下除外。

二、印刷工場主任是按照十二月二十一日第八五/八九/M號法令第四及五條所定之制度以定期委任方式委任。

三、印刷工場主任是由在其職程內最低限度工作十年，有領導能力，有良好專業知識之人士中選出。

第一六條 （危險津貼）

危險津貼以實物給付，每一工作日供應一公升牛奶予鑄字員及照相平版印刷員在機關內享用。

第一七條 （超時工作）

當工作需要時，政府印刷局局長可按法律著令超時工作。

第一八條 （保密責任）

政府印刷局之公務員及工作人員須對工作之內容及因任職所知的一切保密，否則，最高懲罰可予撤職。

第四章 行政暨財政制度

第一九條 （財政管理）

一、政府印刷局實行自治機構的財政管理及會計的一般制度，并具有本法令所規定的特徵。

二、在一般法例中提及自治機構之管理委員會，在政府印刷局中等於指局長。

三、一切文件由政府印刷局局長簽署，該局即承擔有關之責任，倘局長出缺或因故不能執行職務時，則由副局長與行政暨財政處處長共同簽署。

第二〇條 （收入）

政府印刷局之收入如下：

- a. 工作所得之收益，包括生產與服務所得；
- b. 政府公報之定期訂購或出售，及政府印刷局所印製之其他印刷品之收益；
- c. 須在政府公報上刊登法律規定之佈告之收益；
- d. 本地區給予之津貼；
- e. 因其本身工作所得之任何其他收益，或因法律、合約或其他名義而屬於政府印刷局之收益。

第二一條 （價目表）

政府公報之訂購及零售價格、政府機關及私人機構在政府公報上刊登通告之價目，皆由訓令核准。

第二二條 （會計）

一、為精確計算成本訂出售價，政府印刷局除採用公共會計制度外，將繼續推行七月九日第三四/八三/M號法令核准之會計制度。

二、購入原料和物料，縱使即時使用，均須經貨倉核對及入賬，以便載入有關工作紀錄表內。

三、政府印刷局所收之款項，包括以下各款所指之按金，均須發出收據。

四、私人機構倘在政府公報上刊登佈告，來稿時須繳付所估費用作按金；刊登後按實際數目清繳。

五、政府印刷局向私人機構提供之任何服務，局長可以規定收取相當於其估價金若干之數作按金。

六、政府印刷局向私人機構提供服務，倘發票發出三個月後仍未收到有關款項時，政府印刷局可將欠款之證明文件交予稅務法庭，由稅務法庭向欠款人追收。

第五章 最後及暫行條文

第二三條 （印刷程序）

一、一切在政府印刷局進行之工作，均須存檔，并載明以下資料：

- a. 有負責人簽署之訂單，連同本法令附表 I OM—A 之表格；
- b. 連同符合規定技術要求的原稿；
- c. 原稿登記的編號；
- d. 在不違反法例規定及訂單要求之情況下，政府印刷局局長對印刷品的大小，印刷方法、材料和印刷數量，以及為達良好印刷效果所作的指示；
- e. 印刷品印製過程的工作紀錄表。

二、所有工場的工作須填在紀錄簿上。

三、在特殊情況下，政府印刷局局長經聽取要求提供服務者之意見後，可著令更改原稿。

第二四條 （特殊印刷品）

一、釐印品、印花，以及必須預防被濫售及濫用的印件的印刷工作，須在最保密、最嚴格及最謹

慎的情況下進行，領導及指導人員須負責收到原料及所交出的印件數目準確，倘有或不規則的情事發生亦由彼等負責。

二、本條所指之特殊印刷品，倘有損毀，須紀錄在案及在要求印刷的機關的一名代表監督下燒毀。

第二五條 （外發印刷）

局長認為為著遵守期限起見，政府印刷局可將屬其專印之印件外發印刷，但第三條一款D項所指者除外，並須作適當監督，使符合所定要求。

第二六條 （與外合作）

一、政府印刷局可與本地區或外地、公共或私人機構協議合作，交換各自出版之刊物，或達到宣傳刊物之目的，但合作所需之費用在預算內須有適當撥款。

二、政府印刷局可按市場實際條件簽定合約，將刊物委托應銷售或寄售。

第二七條 （制服）

工場人員有權獲發制服。

第二八條 （人員的轉職）

一、有關人員透過總督批示之名表轉入本法令附表編制內之職位，除經評政院之註記及在政府公報刊登外，無須辦理其他任何手續，但須按以下規定為之：

- a. 現任副署長轉入副局長職位，其薪俸索引點由一九八七年六月一日至一九八九年六月三十日收取五二五點與六六〇點之差額；由一九八九年七月一日後收取五二五點與八二〇點之差額；
- b. 現任科長轉入會計暨財產科科長職位，其委任方式不變；
- c. 現任印刷工場管理員保持其銓敘，並以定期委任方式轉入印刷工場主任職位，倘印刷工場管理員職位出缺時，取消該職位；
- d. 編制內其餘人員轉入與原職相同之職級及職階。

二、為發生一切法律效力，上款所指人員在原有職位之工齡亦計算在轉職後的職位工齡內。

第二九條 （編制外人員）

一、在不妨礙下款之規定，編制外人員保持其現有之公職法律地位。

二、下列人員無須備法定學歷，按下述規定例外納入本法令附表之編制：

- a. 現任編制外超過六年之印刷攝影員納入攝影師及視聽操作員第四職等、第一職階；
- b. 現任編制外照相排版系統操作員納入電腦植字系統操作員第一職等、第一職階；
- c. 現任編制外助理技術員納入助理技術員第一職等、第一職階；
- d. 現任散位對稿員納入助理技術員第一職等、第一職階。

三、上款所指納入編制內之職位，須經評政院核閱，在政府公報刊登，并行就職儀式。

四、為發生一切法律效力，本條二款所指人員在原有職位之工齡亦計算在納入後的職位工齡內。

第三〇條 （情況之更正）

按五月十八日第四二/八五/M號法令填補之職位，雖未經評政院審核和核閱，或不符合八月十一日第八六/八四/M號訓令第二條及第三條b、c、d及e項之規定者，皆視為合法。

第三一條 （官方文件的轉送）

政府公報上刊登之官方文件，五年後將轉送往澳門歷史檔案室。

第三二條 （稱謂的代替）

在現行法例中有關 Imprensa Nacional de Macau 者皆指 I. O. M.。

第三三條 （撤銷）

撤銷五月十八日第四二/八五/M號法令，十一月十日第一六/八六號聯合批示及二月十九日第六二/九〇/M號訓令。

一九九〇年四月六日通過

著頒行

總督 文禮治

附 表
澳門政府印刷局人員編制

人員組別	職系	職級及職稱	職缺
領導及指導		局長	1
		副局長	1
		廳長	1
		處長	2
		組長	4
		科長	2
		印刷工場主任	3
		印刷工場管理員 a)	3
印刷	7	電腦植字系統操作員	4
專業技術員	7	技術輔導員	6
		助理技術員	5
		電腦植字操作員	6
	5	攝影師及視聽操作員	1
資訊員	6	資訊助理技術員	2
行政員	5	秘書 a)	1
		行政文員	9
印刷操作員 a)	4	排版打字員	5
		燙金員	3
		照相平版攝影員	2
		照相平版印刷員	8
		照相平版製版員	1
	3	排字員	1 2
		釘裝員	1 7
		鑄字員	5
		照相製版員	2
		活版印刷員	6
		照相平版拼版員	2
		照相平版修版員	2
工人及助理員	3	專業助理員	1
	1	助理員	5

附註：a) 倘職位出缺時，取銷該職位。

Portaria n.º 90/90/M

de 9 de Abril

A última actualização das tarifas dos automóveis ligeiros de passageiros teve lugar em 1988. Desde então, verificaram-se aumentos nos custos de manutenção dos veículos, designadamente em combustíveis, mão-de-obra e acessórios, que justificam que se proceda a um reajustamento das tarifas a cobrar. No sentido de progressivamente melhorar a qualidade do serviço prestado, introduz-se a obrigatoriedade da instalação de taxímetros electrónicos e exige-se a afixação de cartão de identificação do condutor do veículo.

Assim, tendo em conta o disposto nos artigos 26.º e 46.º do Regulamento do Transporte de Passageiros em Automóveis

Ligeiros de Aluguer, aprovado pelo Diploma Legislativo n.º 6/74, de 26 de Junho, e de acordo com a proposta do Leal Senado que fixa novas tarifas de transporte em automóveis de praça;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador de Macau manda:

Artigo 1.º — 1. As tarifas do transporte em automóveis de praça passam a ser as seguintes:

a) Bandeirada — pelos primeiros 1 500 metros a percorrer \$ 5,50

b) Fracções — por cada 250 metros após a bandeirada \$ 0,70

c) Espera — por cada minuto com a viatura parada à ordem do passageiro \$ 0,70

d) Por cada peça de bagagem transportada no porta-bagagem à ordem do passageiro \$ 1,00

2. A bandeira deve ser baixada apenas depois de o passageiro se encontrar dentro do táxi e indicar o local de destino.

Art 2.º — 1. Às tarifas referidas no artigo anterior acresce uma taxa adicional de \$ 5,00 (cinco) patacas, a satisfazer pelo passageiro, quando os automóveis de praça se deslocem de Macau para a Ilha da Taipa ou da Ilha da Taipa para a Ilha de Coloane e de \$ 10,00 (dez) patacas quando se deslocem de Macau para a Ilha de Coloane.

2. Quando a deslocação se verificar das Ilhas para Macau e da Ilha de Coloane para a Ilha da Taipa não há lugar à cobrança de qualquer taxa adicional.

Art. 3.º — 1. Os taxímetros serão aferidos às novas tarifas em data a fixar pelo Leal Senado.

2. Enquanto não for efectuada a aferição referida no número anterior, os táxis deverão afixar junto do taxímetro uma tabela de valores correspondentes às novas tarifas a emitir pelo Leal Senado conforme mapa anexo.

3. As novas tarifas só serão exigíveis se a tabela referida no n.º 2 estiver afixada nos termos nele previstos.

Art. 4.º Os táxis devem ter afixado em local bem visível um cartão com a identificação e fotografia do respectivo condutor de modelo a aprovar pelo Leal Senado.

Art. 5.º — 1. A partir de 1 de Julho de 1990, os táxis existentes devem estar equipados com taxímetro electrónico de modelo aprovado pelo Leal Senado.

2. Exceptuam-se do disposto no número anterior os táxis munidos de taxímetro mecânico cuja matrícula seja composta pelas letras MC que devem estar equipados de taxímetro electrónico a partir de 1 de Janeiro de 1991.

Art. 6.º É revogada a Portaria n.º 59/88/M, de 7 de Março.

Governo de Macau, aos 4 de Abril de 1990.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.