

GOVERNO DE MACAU**澳門政府****Decreto-Lei n.º 5/98/M****法令 第5/98/M號****de 2 de Fevereiro****二月二日**

A constante evolução tecnológica ao nível dos meios e dos métodos de trabalho, bem como o objectivo de aproximar a Administração da comunidade, aconselham o aperfeiçoamento de algumas disposições e a adopção de inovações que visam simplificar e modernizar as relações com os utentes. Assim, são reguladas, entre outras, matérias como comunicações oficiais, arquivo, normalização e validade de documentos e logotipos.

鑑於工作資源及工作方式在技術上之不斷發展，並為達至行政當局接近民眾之目的，有必要完善若干規定，並進行若干旨在簡化行政當局與個人間之關係及使之更為切合實際之革新。故此，現對諸如公務通訊、檔案、文件標準化、文件有效性以及標誌等事宜作出規範。

Nestes termos;

基於此；

Ouvido o Conselho Consultivo;

經聽取諮詢會意見後；

O Encarregado do Governo 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:

護理總督根據《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：

CAPÍTULO I**第一章****一般規定****Disposição geral****第一條**

(適用範圍)

Artigo 1.º**(Âmbito de aplicação)**

本法規適用於澳門公共部門及公共機構，包括市政廳及其他公法人。

O presente diploma aplica-se aos serviços e organismos públicos de Macau, incluindo os municípios e demais pessoas colectivas de direito público.

第二章**公務通訊及行政當局徽號****CAPÍTULO II****Comunicações oficiais e símbolos da Administração****第二條**

(公務通訊方式)

Artigo 2.º**(Forma das comunicações oficiais)**

1. A correspondência escrita oficial reveste, em princípio, a forma de ofício.

一、公務信函一般採用公函形式。

2. Pode também utilizar-se o bilhete-postal, a telecópia, o correio electrónico ou outro meio de comunicação que garanta a comprovação do destinatário e do remetente e assegure a autenticidade da comunicação.

二、亦可使用明信片、傳真、電子郵件或確保證實通訊接收人與發送人並保障通訊真確性之其他通訊方式。

3. Sempre que a correspondência trate de assunto de carácter reservado, deve ser encerrada em dois envelopes, levando, no documento e no envelope interior, a indicação de «confidencial», e deve ser aberta apenas pela entidade a quem se destinar, que pode retirar-lhe o carácter reservado, se assim o entender, riscando a palavra confidencial e rubricando seguidamente.

三、如信函涉及秘密事宜，應將信函裝入兩個信封，並在文件及內信封上註明“密件”字樣，且僅可由受文實體開啓；如該實體認為信函不涉及秘密事宜，得取消信函之秘密性，並劃去“密件”字樣及隨即作簡簽。

4. Na correspondência que deva ser exclusivamente conhecida pelo destinatário procede-se nos termos do número anterior, utilizando a indicação de «secreto».

四、如信函僅可由收文人知悉，須遵守上款之規定，並須註明“機密”字樣。

Artigo 3.º

(Regras da comunicação oficial)

1. Só os titulares dos órgãos competentes e os trabalhadores habilitados, através de um acto de delegação de poderes ou de delegação de assinatura, podem comunicar oficialmente com outras entidades, em nome do respectivo serviço ou organismo público.

2. Na correspondência deve sempre constar a assinatura, a inscrição do nome e do cargo de quem assina, a identificação do respectivo processo e a indicação de que, na resposta, se lhe deve fazer referência.

3. Considera-se contactos informais a comunicação ou a troca de informações de carácter não reservado, entre os serviços ou organismos ou entre subunidades do mesmo serviço ou organismo, que não revistam a forma duma comunicação oficial, atendendo ao remetente, ao destinatário e ao respectivo conteúdo.

4. Para optar por um ou outro dos meios de comunicação previstos no artigo anterior, deve atender-se aos seguintes princípios gerais:

a) Adoptar a comunicação mais económica que para cada caso se revele eficaz;

b) Utilizar a comunicação mais conveniente, face ao respectivo conteúdo.

5. A utilização de telecopiadora ou de correio electrónico, bem como a transmissão informática de dados, devem ser regulamentadas por cada serviço ou organismo, estabelecendo-se regras de controlo para a expedição e recepção e indicando-se os trabalhadores responsáveis.

Artigo 4.º

(Linguagem)

Na redacção da correspondência, formulários e outros documentos deve usar-se linguagem simples, clara e significativa.

Artigo 5.º

(Identificação)

1. O símbolo da Administração Pública de Macau é aprovado por portaria.

2. Nos impressos destinados à correspondência, para além do símbolo referido no número anterior e da designação oficial do serviço ou organismo público, devem ser indicados, no canto superior esquerdo ou na margem inferior, os elementos que facilitem a comunicação, designadamente morada, endereço de correio electrónico, fax e telefones.

3. Os serviços e organismos, bem como os organismos dependentes e as subunidades que desenvolvam actividades especiais com impacto junto dos utentes, podem ser autorizados a utilizar logotipo próprio, que permita a sua identificação rápida e clara.

第三條

(有關公務通訊之規則)

一、有權限機關之據位人及有資格之工作人員經授權或授權簽署後，方得以有關公共部門或公共機構之名義與其他實體進行公務通訊。

二、信函內應載有簽名、簽名者姓名、簽名者官職及有關卷宗之識別資料，並應指明答覆中須註明該識別資料。

三、部門或機構間、同一部門或機構之附屬單位間之通訊或非秘密信息之交流，如因通訊接收人、發送人或有關內容而不具公務通訊方式，則視為非正式接觸。

四、在選用上條所指一項或多項通訊方式時，應考慮下列一般原則：

a) 採用針對個別情況行之有效且最經濟之通訊方式；

b) 採用相對有關內容最適當之通訊方式。

五、每一部門或機構應對傳真機或電子郵件之使用以及資料之電腦傳輸作出規定，並應定出發送及接收資料之監督規則，且指定有關負責人員。

第四條

(語言)

信函、表格及其他文件之行文應使用簡練、清晰及明確之語言。

第五條

(識別)

一、澳門公共行政當局之徽號須以訓令核准。

二、信函所用印件內，除上款所指徽號及公共部門或公共機構之官方名稱外，尚應在左上角或下白邊處指明方便通訊之資料，尤其是地址、電子郵件位址、傳真號碼及電話號碼。

三、部門、機構以及從事對個人造成影響之特別活動之從屬機構及附屬單位，得獲准使用專有標誌，以便快捷及明確對其作出識別。

4. Os logotipos devem reflectir, gráfica e esteticamente, através de elementos representativos e referências iconográficas, a natureza, atribuições ou principais actividades dos serviços, organismos ou subunidades.

5. Os logotipos são aprovados por portaria, mediante proposta fundamentada e obtido parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

6. Em impressos de modelo oficial ou em publicações oficiais, periódicas ou não, apenas podem ser usados, em associação com a designação oficial do serviço ou organismo, o símbolo da Administração Pública de Macau ou o logotipo referido no número anterior, devendo seguir-se aquela designação, que pode ser dispensada nos documentos e publicações internos.

7. O disposto nos n.ºs 3 e 4 é aplicável às placas, tabuletas, dísticos e cartazes que identifiquem ou onde se refiram serviços, organismos e subunidades.

CAPÍTULO III

Normalização de papéis

Artigo 6.º

(Carácter bilíngue dos impressos)

1. Os papéis em uso pelas entidades referidas no artigo 1.º, que contenham caracteres pré-impressos, devem ser bilíngues.

2. O carácter bilíngue dos impressos traduz-se na inscrição obrigatória, com igual estatuto, de qualquer expressão pré-impressa em língua portuguesa e em língua chinesa.

Artigo 7.º

(Produção de impressos oficiais)

1. A Imprensa Oficial de Macau apenas pode produzir, para as entidades referidas no artigo 1.º, impressos que obedeçam às dimensões e outras características constantes dos anexos ao presente diploma e às que venham a ser aprovadas por despacho do Governador.

2. A utilização de papéis, sobrescritos e bolsas e bilhetes-postais com dimensões diferentes das indicadas no presente diploma está sujeita a parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e despacho do Governador.

3. Os despachos previstos no presente artigo são publicados no *Boletim Oficial*, sendo indelegável a competência do Governador.

Artigo 8.º

(Cores do papel e da tinta de impressão)

1. Os papéis de ofício ou carta e informação, proposta ou parecer, os sobrescritos e bolsas e os bilhetes-postais são impressos a preto sobre papel branco.

2. Os gabinetes do Governador e dos Secretários-Adjuntos podem usar papel de cor diferente.

四、標誌應透過代表性成分及形象，以美觀之圖示方式表現部門、機構或附屬單位之性質、職責或主要活動。

五、標誌須透過附說明理由之提議，並經聽取行政暨公職司意見後以訓令核准。

六、具官方格式之印件內或官方之定期或不定期出版物內，除部門或機構之官方名稱外，僅得使用澳門公共行政徽號或上款所指之標誌，並應使用部門或機構之官方名稱；內部文件及出版物內不得使用官方名稱。

七、第三款及第四款之規定適用於用作識別或指示部門、機構及附屬單位之牌匾、標牌、標籤及海報。

第三章

紙張之標準化

第六條

(印件之雙語性)

一、第一條所指實體使用之具預印字樣之紙張應為雙語。

二、印件之雙語性係指印件內預印之字樣須以葡文及中文按同等地位編印。

第七條

(官方印件之印刷)

一、澳門政府印刷署僅得為第一條所指實體印刷符合本法規附件所載尺寸及其他特徵之印件，以及符合總督以批示核准之特徵之印件。

二、經聽取行政暨公職司意見後，總督得以批示核准使用尺寸不同於本法規所定者之紙張、信封、文件袋及明信片。

三、本條所指批示須公布於《政府公報》；總督作出該等批示之權限不得轉授。

第八條

(紙張顏色及印刷油墨顏色)

一、公函、信件、報告書、建議書、意見書、信封、文件袋及明信片使用白色紙張，其上以黑色油墨印刷。

二、總督辦公室及政務司辦公室得使用其他顏色之紙張。

3. Quando os serviços, organismos ou subunidades possuam logotipo autorizado em que seja utilizada cor própria, podem os papéis referidos no n.º 1 ser impressos na referida cor.

Artigo 9.º

(Numeração de modelos e indicação de dimensões)

1. Todos os papéis, sobrescritos e bolsas com caracteres pré-impressos devem ter inscrito no canto inferior esquerdo a sigla do serviço ou organismo público, seguida do número interno do modelo.

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

3. Nos sobrescritos ou bolsas imediatamente abaixo à sigla do serviço ou organismo deve ser inscrita a codificação do sobrescrito ou bolsa, de acordo com o anexo IV, bem como a indicação numérica referida no número anterior.

Artigo 10.º

(Tipo de papel)

1. Os papéis de ofício ou carta e informação, proposta ou parecer têm uma gramagem de 60 a 70 gr/m².

2. Os papéis brancos para sobrescritos e bolsas têm uma gramagem de aproximadamente 100 gr/m², sendo admitida uma gramagem entre 50 e 180 gr/m² quando sejam utilizados os papéis «pardos».

3. Os papéis para bilhetes-postais têm uma gramagem entre 150 gr/m² e 200 gr/m².

Artigo 11.º

(Formato e conteúdo dos papéis)

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

2. O papel de ofício ou carta e o papel de informação, parecer ou proposta têm o formato A4, com a configuração constante, respectivamente, nos anexos II e III.

Artigo 12.º

(Formato e impressão dos sobrescritos e bolsas)

1. Os formatos dos sobrescritos e bolsas para uso na Administração devem obedecer às dimensões constantes do anexo IV.

2. Os sobrescritos e bolsas serão impressos de acordo com as indicações constantes do anexo V.

3. Para efeitos do disposto no presente diploma é sobrescrito o que tiver a abertura feita pelo lado maior e bolsa aquele em que a abertura se faz pelo lado menor.

三、如部門、機構或附屬單位所用經核准之標誌具專用顏色，在第一款所指紙張上得以該專用顏色之油墨印刷。

第九條

(格式編號及尺寸說明)

一、凡有預印字樣之紙張、信封及文件袋，應依次在其左下角印有部門或機構名稱及格式之內部編號。

二、紙張右下角應按附件一印有紙張代號，並以數目字印有印刷年份及月份。

三、信封或文件袋上部門或機構名稱之下方，應按附件四印有信封或文件袋之代號，並以數目字印有印刷年份及月份。

第十條

(紙張種類)

一、公函、信件、報告書、建議書或意見書所用紙張之重量介乎60至70gr/m²。

二、信封及文件袋所用白色紙張之重量約為100gr/m²；如使用灰色紙張，其重量介乎50至180gr/m²。

三、明信片所用紙張之重量介乎150至200gr/m²。

第十一條

(紙張之規格及格式)

一、行政當局所用紙張之規格，應符合附件一所載之尺寸；但電腦打印須使用之沿邊打孔之拉式連續紙，不在此限。

二、公函或信件所用紙張以及報告書、意見書或建議書所用紙張均為A4規格，兩者之格式分別載於附件二及附件三。

第十二條

(信封及文件袋之規格及印刷)

一、行政當局所用信封及文件袋之規格，應符合附件四所載之尺寸。

二、信封及文件袋應按附件五所載之指示印刷。

三、就本法規之規定而言，開口在較長一側者為信封，開口在較短一側者為文件袋。

Artigo 13.º

(Sobrescritos e bolsas com janela)

1. Os sobrescritos e bolsas com o código de designação C6 e DL podem ter no rosto uma janela em papel transparente por onde deve ser visível a designação e a direcção postal do destinatário.

2. A janela em papel transparente a usar nos sobrescritos ou bolsas C6 e DL, disposta paralelamente ao lado maior, tem o comprimento de 100 mm e a altura de 45 mm.

3. A janela em papel transparente deve estar posicionada a 18 mm do bordo inferior e a 13 mm do bordo lateral direito, como consta da figura 5.

Artigo 14.º

(Utilização do bilhete-postal)

O bilhete-postal serve como instrumento de comunicação em que o teor do texto se circunscreva a informações breves.

Artigo 15.º

(Formato e impressão dos bilhetes-postais)

1. O bilhete-postal tem o formato A6, com as dimensões de 105 mm para o lado menor e 148 mm para o lado maior.

2. Os bilhetes-postais são impressos de acordo com as indicações constantes do anexo VII.

CAPÍTULO IV

Processamento interno

Artigo 16.º

(Registo de entrada e saída de documentos)

1. Os ofícios recebidos, bem como os requerimentos, petições, exposições, reclamações ou recursos, são objecto de registo, sendo os documentos numerados, datados e rubricados pelo trabalhador responsável por esta tarefa, que responde pela veracidade daquelas indicações.

2. O registo faz-se em livro ou em outro suporte que garanta a autenticidade do registo e permita a reprodução em papel com posterior compilação no final do ano.

3. No acto de expedição, a correspondência deve ser numerada seguidamente e datada.

4. Para efeitos de registo e numeração, apenas devem considerar-se os documentos relevantes, que são aqueles que responsabilizem formalmente o destinatário ou o remetente no âmbito do exercício das suas funções, devendo todos os demais ser dispensados deste acto.

第十三條

(開窗信封及開窗文件袋)

一、名稱代號為C6及DL之信封及文件袋之正面，均得開有透明紙窗，透過該紙窗可看到受文人之名稱及地址。

二、C6及DL信封或文件袋所開之透明紙窗，應與較長一側平行，紙窗長100mm，寬45mm。

三、如圖五所指，透明紙窗應設於距下頁邊18mm及距右頁邊13mm處。

第十四條

(明信片之使用)

明信片係用於傳遞簡短信息之工具。

第十五條

(明信片之規格及印刷)

一、明信片應為A6規格，較短一側為105mm，較長一側為148mm。

二、明信片應按附件七所載指示印刷。

第四章

內部處理

第十六條

(收發文件之登記)

一、對收到之公函、申請書、請求書、陳述書、聲明異議或上訴須作登記；負責接收文件之工作人員須對該等文件編號、註明日期並作簡簽，且對編號及日期之正確性負責。

二、登記應在簿冊或其他載體內作出，但該載體須確保登記之真確性，並允許以紙張複製登記，以及嗣後在年底作彙編。

三、發送信函時應對其作按順序之編號並註明日期。

四、在受文人或發文人行使職能之範圍內使其負有形式上之責任之文件，方應視作須登記及編號之文件，對其他文件則無須登記及編號。

Artigo 17.º

(Arquivo de processos)

1. Compete ao dirigente máximo de cada serviço ou organismo público definir a organização dos respectivos arquivos.
2. Os processos gerais são organizados por assuntos, devendo a sua identificação constar da capa e da lombada.
3. Os processos individuais são numerados, devendo ser divididos internamente por assuntos e descritos em ficheiros, por ordem alfabética.
4. Para a correspondência confidencial e secreta são organizados processos especiais, que ficam guardados pelas entidades remetentes e destinatárias, colocando-se no processo respectivo uma anotação do número, data e destino ou proveniência do documento.
5. Devem ser eliminados dos processos todos os documentos em duplicado.

CAPÍTULO V

Colaboração da Administração com os particulares

Artigo 18.º

(Procedimento mais favorável)

Nas situações em que sejam possíveis actuações diferentes para a obtenção do mesmo resultado pela Administração, devem os serviços e organismos públicos adoptar o procedimento mais favorável ao utente, designadamente para efeitos de obtenção de documentos, comunicação de decisões ou transmissão de informações.

Artigo 19.º

(Atendimento)

1. O atendimento deve ser assegurado por pessoal que tenha conhecimento das duas línguas oficiais e esteja preparado para informar e atender os utentes com urbanidade.
2. Nos locais de atendimento em que se verifique frequente aglomeração de utentes deve ser instalado um sistema adequado de marcação de vez.
3. No atendimento pessoal deve ser dada atenção especial aos idosos, deficientes, doentes e grávidas.
4. Nos serviços ou organismos públicos com aglomeração de pessoas devem existir, sempre que possível, para seu uso e bem sinalizados, dispositivos com fornecimento de água potável e instalações sanitárias.

Artigo 20.º

(Participação dos utentes)

1. Os serviços e organismos públicos devem criar mecanismos e processos de participação dos cidadãos para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

第十七條

(卷宗之檔案)

- 一、各部門或公共機構之最高領導人有權就編排本部門有關檔案之事宜作出規定。
- 二、一般卷宗須按事宜編排，且應在卷宗之封面及脊部註明識別資料。
- 三、個人卷宗須編號，而在內部應按事宜分類，並應按字母順序記入資料卡。
- 四、處理密件及機密信函時須編排特別卷宗；該等卷宗須由發文及受文實體保存，且卷宗內須註明編號、日期以及文件之去向或來源。
- 五、卷宗內應剔除文件之任何重複本。

第五章

行政當局與個人間之合作

第十八條

(較有利之程序)

如行政當局得透過不同活動達至同一結果，有關公共部門或公共機構應採用最有利於個人之程序，尤其為獲取文件、通知決定或傳遞資訊時應採用較有利於個人之程序。

第十九條

(接待)

- 一、負責接待之人員應諳兩種官方語言，並能以禮向個人提供諮詢與服務。
- 二、如接待地點經常多人輪候，應設置適當之編號系統。
- 三、個別接待時應給予老人、殘疾人、病人及孕婦特別關注。
- 四、在多人輪候之公共部門或公共機構內，應儘可能設有飲用水供應設備及衛生設施供公眾使用，並應加上相應明顯標示。

第二十條

(個人之參與)

- 一、公共部門及公共機構均應設立公眾參與之機制及程序，以便提高服務質量。

2. Os mecanismos referidos no número anterior podem ser, designadamente, caixas de sugestões ou livros de reclamações, cuja existência e localização é sempre divulgada nos locais de atendimento.

Artigo 21.º

(Sugestões e queixas)

1. Sem prejuízo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 23/94/M, de 9 de Maio, os serviços e organismos públicos devem proceder ao tratamento mensal das opiniões ou sugestões e das queixas ou reclamações, por trabalhadores designados para o efeito.

2. As sugestões, queixas e reclamações anónimas podem ser destruídas, competindo ao dirigente máximo do serviço ou organismo designar os trabalhadores e despachar o relatório ou a informação resultante do tratamento a que se refere o número anterior.

3. A resposta às queixas e reclamações dos utentes cuja identificação e endereço tenham sido indicados deve ser dada com celeridade e, em qualquer caso, não exceder o prazo de 45 dias, a contar da data da respectiva entrada.

4. O disposto nos números anteriores não prejudica a utilização dos meios previstos na lei para a defesa dos seus direitos ou interesses.

Artigo 22.º

(Avisos e convocatórias)

1. Apenas devem ser efectuados avisos e convocatórias quando não houver outros meios que permitam resolver os assuntos, sem perdas de tempo e gastos provocados pela deslocação dos interessados.

2. Nos avisos e convocatórias deve ser expressamente descrito o assunto a tratar ou o motivo dos mesmos.

3. Nas convocatórias, a data de comparência do interessado deve ser marcada com a antecedência mínima de 7 dias, a contar da data de notificação pessoal ou do carimbo de expedição do correio, referindo expressamente o dia, a hora e o local exacto para o atendimento e a indicação da subunidade e, quando se justifique, do nome do trabalhador a contactar.

Artigo 23.º

(Formulários e requerimentos)

1. Nos formulários, minutas e modelos de requerimentos devem constar apenas os dados necessários e pertinentes para o procedimento administrativo a que se destinam, não podendo exigir-se elementos que não acrescentem informação relevante à já existente no serviço ou organismo público ou que conste dos documentos que acompanham o pedido.

2. Todos os formulários e documentos que exijam preenchimento devem incluir instruções simples e esclarecimento suficiente quanto ao respectivo conteúdo.

二、上款所指機制，尤其指建議箱或投訴簿，而在接待地點須指明設有建議箱或投訴簿及其位置。

第二十一條

(建議及投訴)

一、公共部門或公共機構應通過獲指定之工作人員，按月處理收到之意見、建議、投訴或異議，但不影響五月九日第23/94/M號法令第十七條第一款b項規定之適用。

二、建議、投訴及異議如為匿名者，得銷毀之，而部門或機構之最高領導人有權指定有關工作人員，亦有權對源自上款所指處理之報告或資訊作出批示。

三、對載有身分資料及地址之個人之投訴及異議，應迅速答覆；在任何情況下，該答覆不應超過自接收有關投訴及異議之日起算四十五日之期限。

四、上數款之規定不影響使用法律為保障個人權利或利益所規定之有關方式。

第二十二條

(通知及傳召書)

一、通知及傳召書僅於既不延誤時間亦不引致利害關係人或其代表作出交通開支之情況下無其他方式解決問題時，方得使用。

二、通知及傳召書內應載明通告與傳召擬處理之事宜及事由。

三、傳召書內所定利害關係人到場之日期，應與向本人作出通知之日或加蓋郵戳之日至少相距七日；傳召書應指明接待利害關係人之準確日期、時刻、地點、與其接觸之附屬單位；如有需要，亦應指明與其接觸之工作人員之姓名。

第二十三條

(表格及申請書)

一、行政程序表格、擬本及申請書格式僅應包含該程序所需之適當資料，且不得要求提供不能增加公共部門或公共機構現有之有用資訊之資料，亦不得要求提供已載於申請書附同文件內之資料。

二、要求填寫之任何表格及文件，應包括簡單指引以及關於其內容之充分說明。

3. Os serviços e organismos públicos devem facultar aos utentes, quando o solicitarem, as informações necessárias e a colaboração adequada ao preenchimento dos formulários.

Artigo 24.º

(Comunicações aos serviços e organismos públicos)

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, sempre que uma pessoa, singular ou colectiva, se dirija por escrito a qualquer serviço ou organismo público, designadamente nos requerimentos ou petições que não constem de formulários, e nas reclamações ou recursos, deve utilizar folhas de papel normalizado, brancas ou de cores pálidas, de formato A4.

2. Os suportes referidos no número anterior podem incluir elementos identificadores do interessado, nomeadamente sigla, logotipo, endereço ou referências de telecomunicações.

3. Não é permitida a recusa de aceitação ou tratamento de documentos de qualquer natureza com fundamento na inadequação dos suportes em que estão escritos, desde que não fique prejudicada a sua legibilidade.

4. As comunicações não são aceites ou não têm andamento, no caso de recebidas via correio ou por telecomunicações, quando:

- a) Não contenham a identificação de quem as assinar;
- b) Sejam total ou parcialmente ilegíveis;
- c) Apresentem conteúdo ininteligível, não sendo possível determinar o assunto ou a pretensão.

5. As situações previstas no número anterior devem ser comunicadas aos interessados, se identificados.

Artigo 25.º

(Atestado de residência)

1. O atestado de residência para instrução de processos administrativos, quando legalmente exigido, é substituído pela apresentação do Bilhete de Identidade de Residente ou do Cartão de Eleitor.

2. Quando for apresentado Cartão de Eleitor, o trabalhador que atende o requerente deve confirmar a assinatura do Cartão de Eleitor com a constante de outro documento de identificação e anotar no processo o número de inscrição no recenseamento eleitoral do Território.

Artigo 26.º

(Certificação multiuso)

1. Os atestados, declarações, certidões ou qualquer outro tipo de documento destinado a declarar ou a certificar situações, qualidades ou estado das pessoas, ou a fazer prova de quaisquer factos, podem ser utilizados em diferentes serviços ou organismos

三、應個人要求，公共部門及公共機構應為其提供填寫表格所需之資訊及適當協助。

第二十四條

(與公共部門及公共機構間之通訊)

一、如某一自然人或法人以書面方式聯繫公共部門或公共機關，尤其涉及表格不包括之申請書或請求書以及涉及聲明異議或上訴時，應使用A4規格白色或淺色標準紙張，但不影響第三款規定之適用。

二、上款所指載體得載入識別利害關係人之資料，尤其是名稱、標誌、地址或供電訊聯絡之資料。

三、不得以載入任何性質之文件之載體不適當為依據拒絕接納或拒絕處理該等文件，但僅以文件字跡之辨認未受影響者為限。

四、透過郵寄或電訊方式獲得之下列通訊不獲接納或不受處理：

- a) 未含有簽署者之身分資料；
- b) 字跡完全或部分不可辨認；
- c) 內容不可理解，且不能確認有關事宜或要求。

五、如獲悉利害關係人之身分資料，應將上款所指情況通知利害關係人。

第二十五條

(居住證明)

一、依法要求遞交之組成行政卷宗之居住證明，得以出示居民身分證或選民證代替。

二、如所出示者為選民證，接待申請人之工作人員應按其他身分文件內之簽名核對選民證上之簽名，並在卷宗內註明其在本地區選民登記中之登記編號。

第二十六條

(多用途之證明)

一、證明、聲明書、證書，或用作聲明或證明人之情況、質素或狀況之其他類型之文件，又或用作證明任何事

públicos ou com distintas finalidades, dentro do respectivo prazo de validade.

實之其他類型之文件，在其有效期內，得於不同公共部門或公共機構內使用或具有不同之用途。

2. Para obtenção dos documentos referidos no número anterior não releva a indicação dos fins a que se destinam.

二、申領上款所指文件時無須指出其用途。

Artigo 27.º

第二十七條

(Prova documental)

(書證)

1. Sempre que possível, a comprovação de declarações ou de factos faz-se pela simples exibição de documentos, os quais são restituídos aos interessados, de preferência no acto da apresentação.

一、對聲明或事實之證明須儘量以僅出示文件為之，而該等文件須歸還利害關係人或其代表，且宜於在出示文件後歸還。

2. O trabalhador a quem são exibidos os documentos anota e confirma no processo os dados neles constantes.

二、獲出示文件之工作人員須在卷宗內註明及核對文件所載之資料。

3. Quando para análise do processo for necessária a permanência dos documentos probatórios, estes são substituídos por fotocópias.

三、如為分析卷宗而有必要留存證明文件，須以影印本代替該等文件。

4. O trabalhador a quem são apresentados os documentos autentica as fotocópias, anotando nestas a conformidade com os originais.

四、獲呈交文件之工作人員須認證文件影印本，並在影印本內註明其與原件相符。

Artigo 28.º

第二十八條

(Documentos emitidos fora do Território)

(在本地區外發出之文件)

O prazo de validade para certificados, certidões e atestados, emitidos fora do território de Macau e que nele devam produzir os seus efeitos, é de 6 meses, sem prejuízo de outros prazos superiores legalmente fixados.

在本地區外發出但應在本地區產生效力之證明書、證書及證明之有效期為六個月，但不影響法律所定其他更長之有效期。

Artigo 29.º

第二十九條

(Remessa de documentos)

(文件之發送)

1. Os serviços e organismos públicos que emitam documentos destinados aos utentes, que não possam ser entregues na data em que forem requeridos, devem facultar a opção de remessa por via postal, com encargos para o interessado.

一、編製文件予個人之公共部門及公共機構，如不能在申請日交付文件，應允許個人要求以郵寄方式發送，但有關費用須由利害關係人承擔。

2. A remessa postal prevista no número anterior pode ser feita com registo ou aviso de recepção, a pedido do interessado.

二、應利害關係人之請求，上款所指之郵寄得以掛號或給予回執之掛號方式為之。

Artigo 30.º

第三十條

(Achados)

(拾得物)

1. Os documentos, objectos ou outros materiais perdidos pelos utentes nos serviços ou organismos públicos são devolvidos aos seus titulares, ou legítimos detentores, com celeridade e pela forma mais expedita.

一、個人在公共部門或公共機構內遺失之文件、物品或其他物料，須以最簡便及快捷之方式歸還其所有人或正當持有人。

2. Quando não seja possível conhecer o endereço dos titulares ou legítimos detentores dos achados, pelo respectivo conteúdo ou pela entidade neles indicada, estes são remetidos para o Corpo de Polícia de Segurança Pública.

二、如不能按拾得物之內容或所指出之實體知悉其所有人或正當持有人之地址，應將其送交治安警察廳。

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 31.º

(Símbolos e logotipos)

Sem prejuízo do disposto no artigo 5.º, mantêm-se em vigor os símbolos da Administração Pública e os logotipos dos serviços e organismos públicos de Macau.

Artigo 32.º

(Revogações)

São revogados os Decretos-Leis n.ºs 8/81/M, de 7 de Março, 5/86/M, de 25 de Janeiro, 6/86/M, de 25 de Janeiro, 46/86/M, de 6 de Outubro, e 36/88/M, de 9 de Maio, e os artigos 3.º, 4.º e 5.º da Portaria n.º 59/85/M, de 16 de Março.

Artigo 33.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Aprovado em 22 de Janeiro de 1998.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Jorge A. H. Rangel*.

第六章

最後及過渡規定

第三十一條

(徽號及標誌)

澳門公共行政當局之徽號以及公共部門及公共機構之標誌得繼續使用，但不影響第五條規定之適用。

第三十二條

(廢止)

廢止三月七日第8/81/M號法令、一月二十五日第5/86/M號法令、一月二十五日第6/86/M號法令、十月六日第46/86/M號法令、五月九日第36/88/M號法令以及三月十六日第59/85/M號訓令第三條、第四條及第五條之規定。

第三十三條

(開始生效)

本法規於公布三十日後開始生效。

一九九八年一月二十二日核准。

命令公布。

護理總督 黎祖智

ANEXO I

附件一

Série A A組		Série B B組		Série C C組	
Código de designação 名稱代號	Dimensões em milímetros 以毫米計之尺寸	Código de designação 名稱代號	Dimensões em milímetros 以毫米計之尺寸	Código de designação 名稱代號	Dimensões em milímetros 以毫米計之尺寸
4A0	1682 × 2378				
2A0	1189 × 1682				
A0	841 × 1189	B0	1000 × 1414	C0	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 x 125 mm
國際書目卡之特別規格：

ANEXO II

附件二

Forma de imprimir o papel de ofício ou carta

公函或信件之印刷格式

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

1. 公函或信件首頁劃分之區域

1.1. Cabeçalho

1.1. 天頭

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.

天頭區域 (圖一 A 區域) 指紙頁頂端與平行且相距頂端 45mm 之直線間之區域。

1.2. Endereço

1.2. 地址

A zona de endereço (zona B da fig. 1) é formada por um retângulo 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.

地址區域 (圖一 B 區域) 為長方形, 寬 40mm, 長 90mm, 上方與天頭區域相鄰, 右側與右側頁邊間留有寬 18mm 之 K 區域。

1.3. Espaço livre para notas e despachos

1.3. 批註及批示留白

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.

批註及批示留白 (圖一 C 區域) 指地址區域與左白邊 G 之間之區域, 寬度與地址區域相同。

1.4. Referências

1.4. 編號

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).

編號區域 (圖一 D 區域) 為長條狀, 由地址區域之底邊計寬為 19.5mm, 長為左白邊 G 至右白邊 H 之間之距離。

1.5. Assunto

1.5. 事由

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.

事由專用區域 (圖一 E 區域) 為長條狀, 長度與編號區域相同, 寬不超過 15mm, 緊鄰編號區域。

1.6. Texto

1.6. 正文

O espaço reservado ao texto, situado abaixo da zona E (zona F da fig. 1), é limitado pelas margens laterais esquerda, direita e pela margem inferior.

正文專用區域 (圖一 F 區域) 在 E 區域下方, 其左、右兩側及下方均留有白邊。

1.7. Margens laterais

1.7. 兩側白邊

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.

左白邊 (圖一 G 區域), 長為天頭區域底邊至紙頁末端之距離, 寬 30.6mm。

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.

右白邊 (圖一 H 區域), 長為 K 部分底邊至紙頁末端之距離, 寬 8mm。

1.8. Margem inferior

1.8. 下白邊

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 9.º

下白邊指紙頁末端與平行且相距末端 30mm 之直線間之區域。其內應劃出一長條區域, 用作印刷第九條所指說明, 寬度自紙頁末端計不超過 10mm, 對該區域無須作劃線標記。

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

2.1. Cabeçalho

No cabeçalho imprimir-se-á o símbolo da Administração Pública de Macau ou logotipo devidamente autorizado nos termos do artigo 5.º, 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 deve ter a palavra «Assunto» impressa a 30,6 mm do bordo lateral esquerdo.

2.4. Marcas

2.4.1. M1 — Destina-se a auxiliar a 2.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 (fig. 3)

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

2. 公函或信件首頁預印之格式

2.1. 天頭

天頭區域印有澳門公共行政當局之徽號或根據第五條規定獲核准之標誌，以及“澳門政府”字樣及部門名稱。

任何印於天頭區域之字樣，須距左頁邊至少25mm。

2.2. 編號

編號專用區域印有下列字樣，由左至右分別為：

a) “來函編號”，距左頁邊30.6mm；

b) “來函日期”，距“來函編號”第一個字頭40.8mm；

c) “發函編號”，距“來函日期”第一個字頭40.8mm；

d) 發文人之地址、電話號碼及用戶直通電報，距“發函編號”第一個字頭40.8mm；

e) 在發文人地址下及編號說明區域旁側，應註明簽發公函或信件之日期。

2.3. 事由

圖一所示“E”字區域內應印有“事由”字樣，該字樣距左頁邊30.6mm。

2.4. 記號

2.4.1. M1 — 使用C6規格信封時指示信箋之第三折位，印於距左頁邊62mm處。

M2 — 指示紙頁垂直向中點，以方便打孔時定位，為此，應將該記號印於距左頁邊15mm處。

M3 — 信箋第二折位，印於距紙頁頂端210mm處。

M4 — 指示正文即將結束，印於紙頁左白邊內距下頁邊40mm處。

M5 — 位於右白邊內之M5指示正文右側所至範圍，印於距紙頁頂端105mm、右白邊8mm處。
位於左白邊內之M5指示信箋第一折位，印於距紙頁頂端105mm處。

3. 公函或信件之續頁（圖三）

3.1. 續頁內應具與首頁相同之天頭、左白邊、右白邊及下白邊，其餘部分為正文專用區域。

3.2. No canto superior direito da zona de cabeçalho são pré-
-impressos os seguintes dizeres: «Pág. n.º ___», «OF. ___» e «Data
___/___/___».

3.2. 天頭區域右上角應預印下列字樣：“第_____頁”、
“公函編號_____”及“日期___/___/___”。

3.3. O espaço destinado ao disposto no ponto 3.2. deve ter 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.

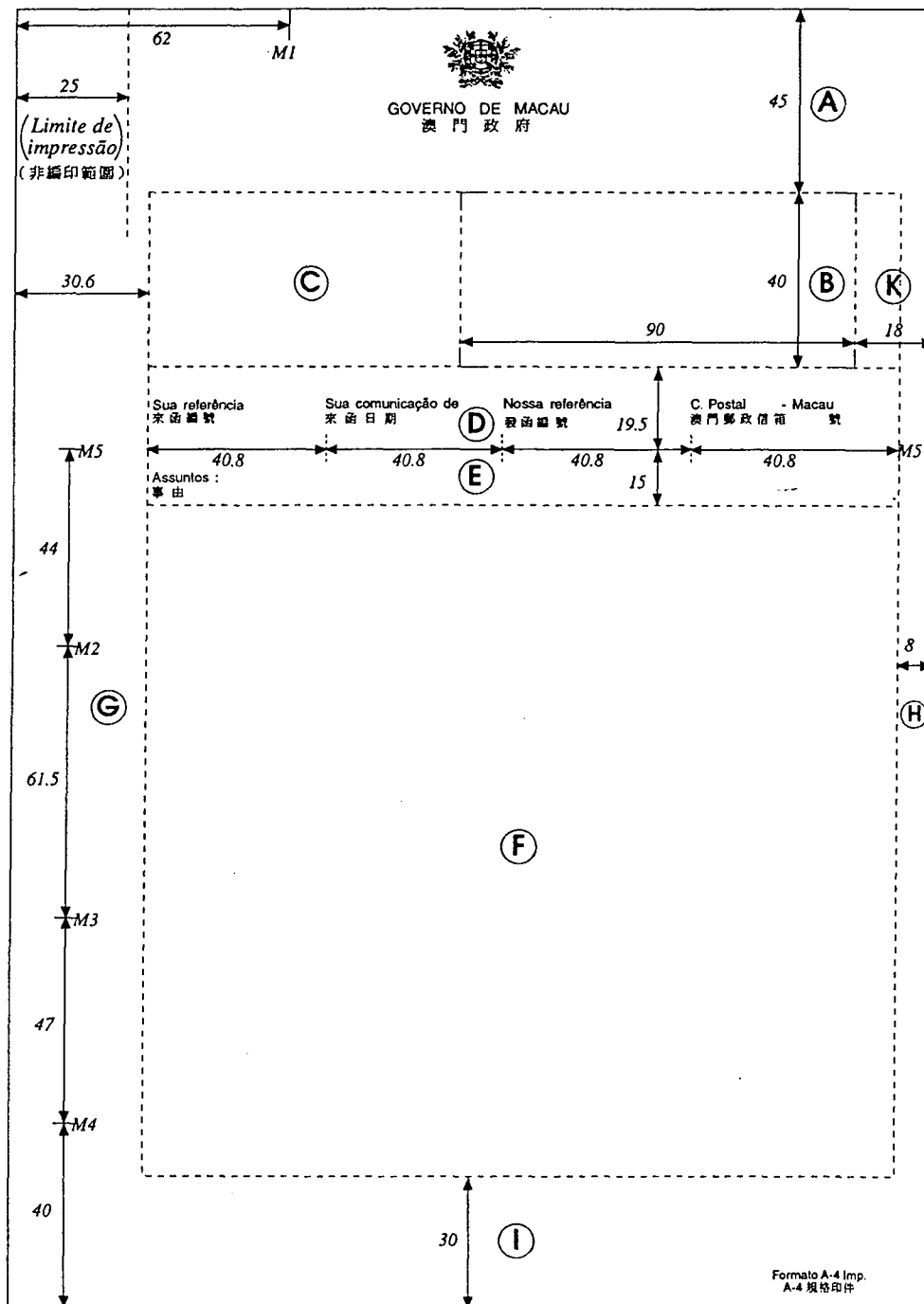
3.3. 用作預印3.2所定字樣之部分，寬度自紙頁頂端計不超過
30mm，長度自右白邊之界線計為40mm。

Fig. 1

圖一

Modelo de Ofício Normalizado 公函標準格式

(Dimensões) (尺寸)



ANEXO III

附件三

Forma de imprimir o papel da Informação, Proposta ou Parecer

報告書、建議書或意見書之印刷格式

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

1. 報告書、建議書或意見書首頁劃分之區域

1.1. Cabeçalho

1.1. 天頭

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.

天頭區域(圖二A區域)指紙頁頂端與平行且相距頂端45mm之直線間之區域。

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.

1.2. 最後批示區域(圖二B區域)為長方形,寬90mm,長160mm,右側與右頁邊間留有白邊。

1.3. Pareceres

1.3. 意見書

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, separado do bordo esquerdo da folha pela margem lateral esquerda.

意見書及初步批示區域(圖二C區域)為長方形,寬87mm,長160mm,左側與左頁邊間留有白邊。

1.4. Assunto e referências

1.4. 事由及編號

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.

事由及編號區域(圖二D區域)為長方形,長177mm,寬30mm,左、右兩側分別與左、右頁邊間留有白邊。

1.5. Texto ou início de texto

1.5. 正文或正文開端

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.

正文或正文開端區域(圖二E區域)為長方形,長177mm,寬42mm,左、右兩側及下方留有白邊。

1.6. Margem lateral esquerda

1.6. 左白邊

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.

左白邊區域(圖二F區域),長為天頭區域至下白邊間之距離,寬25mm,並以連接天頭區域和下白邊之細線作為該白邊之界線。

1.7. Margem lateral direita

1.7. 右白邊

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.

右白邊區域(圖二G區域),長為天頭區域至下白邊間之距離,寬8mm,並以連接天頭區域和下白邊之細線作為該白邊之界線。

1.8. Margem inferior

1.8. 下白邊

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 são impressas as indicações constantes do artigo 9.º

下白邊區域(圖二H區域)之長度與紙寬相同,由下頁邊計寬20mm。在該白邊內距下頁邊不超過10mm處,應印有第九條所指說明。



- 1.9. Marca M1  1.9.M1 記號
Indica o meio da folha.
指示紙頁垂直向中點。
- 1.10. Marca M2  1.10.M2 記號
Marca o «fim de texto».
“正文結束”記號。
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, 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 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.
2. 報告書、建議書或意見書首頁預印之格式
- 2.1. 報告書、建議書或意見書格式首頁內應印有之格式為：
- a) 與附件二內2.1所指者相同之天頭圖文；
- b) 用以界定 B、C 及 D 區域以及左白邊與右白邊之直線；
- c) 位於 D 區域靠近左白邊之“事由”字樣，以及靠近右白邊處留出空位以便填寫編號及日期之記號；
- d) M1 記號（圖二），為便於打孔，應印於距左白邊 15mm 處；
- e) M2 記號（圖二），印於左白邊內距下頁邊 25mm 處。
3. Página de continuação da Informação, Proposta ou Parecer (fig. 3)
- 3.1. A página de continuação deve conter 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 são pré-impressos os seguintes dizeres: «Pág. n.º ___», «Inf. ___» e «Data ___/___/___».
- 3.3. O espaço destinado ao disposto no ponto 3.2. deve ter 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.
3. 報告書、建議書或意見書之續頁（圖三）
- 3.1. 續頁內應具與首頁相同之天頭、左白邊、右白邊及下白邊，其餘部分為正文專用區域。
- 3.2. 天頭區域右上角應預印下列字樣：“第_____頁”、“報告編號_____”及“日期 ___ / ___ / ___”。
- 3.3. 用作預印3.2所定字樣之部分，寬度自紙頁頂端計不超過 30mm，長度為40mm，自右白邊之延長界線計。

Fig. 2

圖二

Modelo de Papel de Informação, Proposta e Parecer

報告書、建議書及意見書之格式

(Dimensões)

(尺寸)

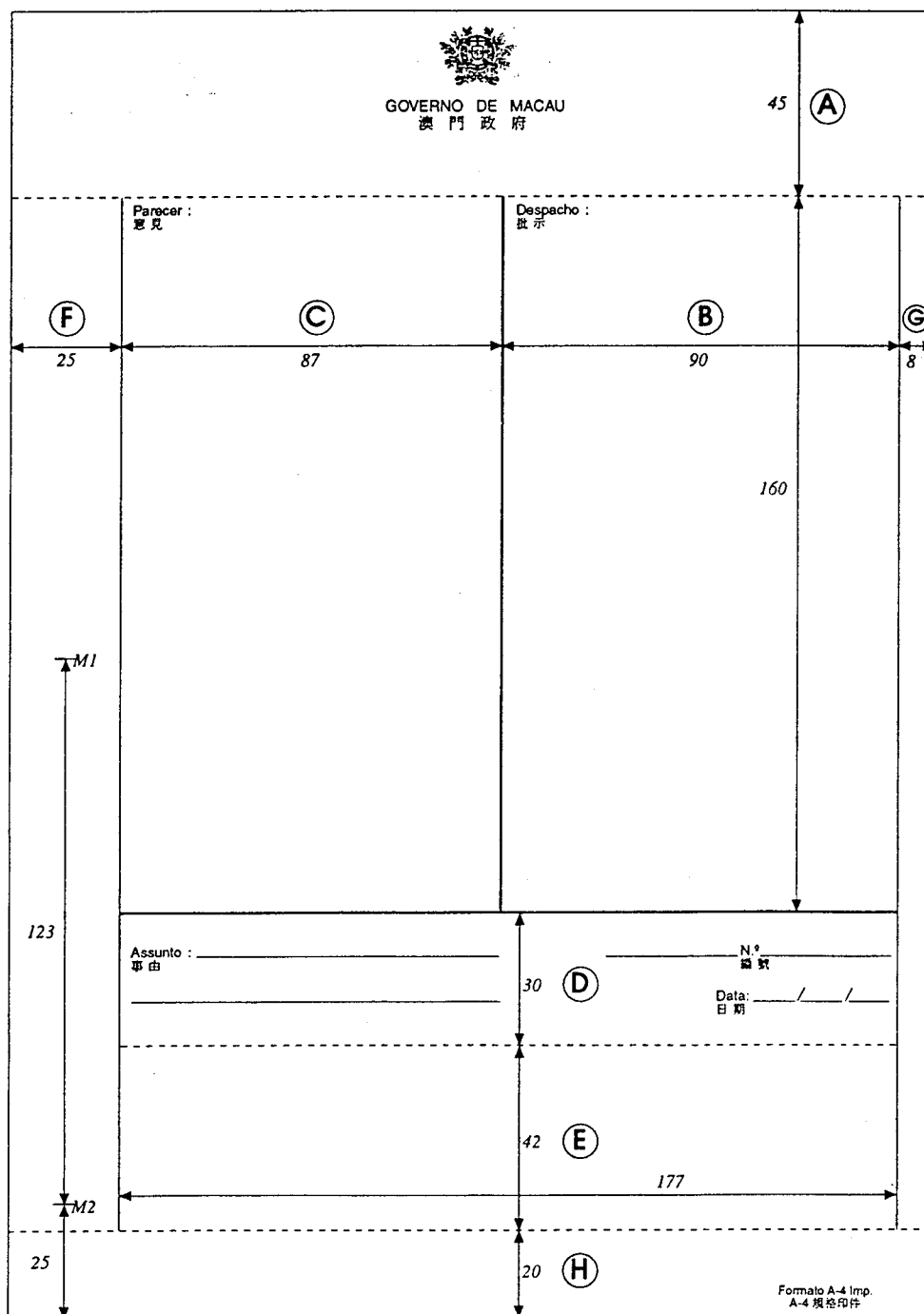
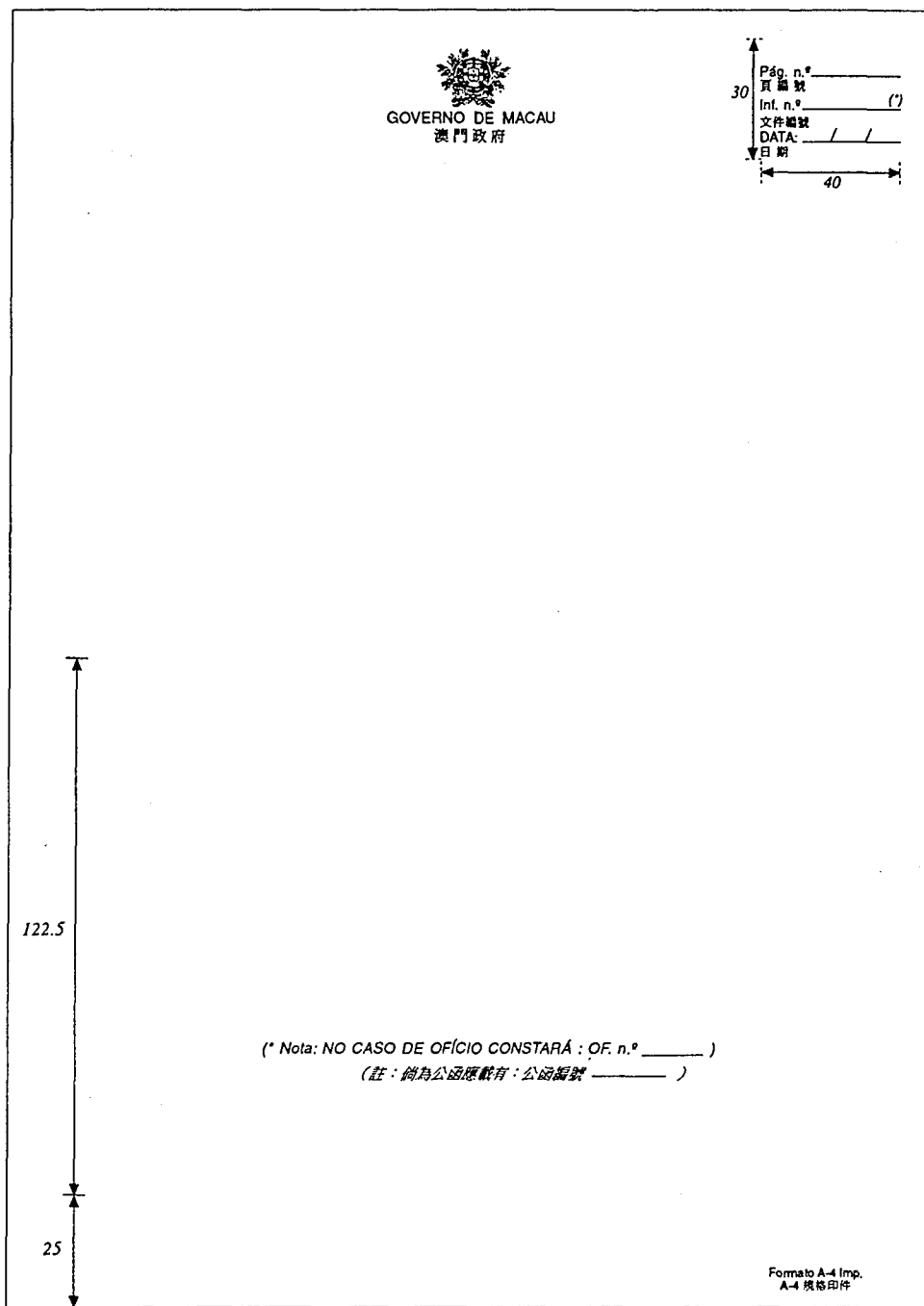


Fig. 3

圖三

Modelo de Folha de Continuação 續頁之格式
(Dimensões) (尺寸)



ANEXO IV

附件四

Código de designação 名稱代號	Milímetros 毫米
B3/C3(*)	353 × 458
C3	324 × 458
B4	250 × 353
C4	229 × 324
B5	176 × 250
C5	162 × 229
B6/C4	125 × 324
DP(**)	120 × 176
C6	114 × 162
DL(***)	110 × 220

(*)—Uso exclusivo da Direcção dos Serviços de Saúde
衛生司專用

(**)DP—Dimensão Postal
郵件規格

(***)DL—Dimensão Longa
特長規格

ANEXO V

Zonas e forma de imprimir os sobrescritos ou bolsas

1. Zonas em que se divide o rosto de um sobrescrito ou bolsa

1.1. Zona de obliteração e serviço postal

A zona de obliteração e serviço postal (zona A da fig. 4) é formada por um rectângulo situado no espaço superior direito do sobrescrito ou bolsa, ocupando 2/3 e 1/3, respectivamente, da largura e da altura total.

1.2. Zona destinada ao remetente

1.2.1. A zona destinada ao remetente (zona B da fig. 4) é formada por um rectângulo situado no espaço esquerdo do sobrescrito ou bolsa, ocupando 1/3 da sua largura e o total da altura.

1.2.2. Constitui excepção o sobrescrito ou bolsa C₆, com janela, em que a zona destinada ao remetente terá a largura de 45 mm.

1.2.3. Na zona destinada ao remetente, a metade superior da sua altura deve ser ocupada com a designação e o endereço respectivo. A metade inferior é reservada para indicações específicas de serviço que eventualmente sejam necessárias ao remetente.

1.2.4. No canto inferior esquerdo e a uma distância nunca superior a 25 mm e 15 mm, respectivamente, do bordo lateral esquerdo e do bordo inferior, são impressas as indicações constantes do artigo 9.º

附件五

信封或文件袋之印刷位置及格式

1. 信封或文件袋正面劃分之區域

1.1. 用作蓋銷及郵政公事之區域

用作蓋銷及郵政公事之區域(圖四A區域)為長方形,位於信封或文件袋右上方,長為總長度三分之二,寬為總寬度三分之一。

1.2. 發文人使用之區域

1.2.1. 發文人使用之區域(圖四B區域)為長方形,位於信封或文件袋左方,寬為總長度三分之一,長與總寬度相等。

1.2.2. 如屬 C₆ 規格之開窗信封或開窗文件袋,該區域之寬度為 45mm,無須符合上項有關寬度之規定。

1.2.3. 發文人使用之區域內,上半部分應為發文人之名稱及地址,下半部分為服務之特別說明,以備發文人可能之需。

1.2.4. 在左下角,距左白邊不超過 25mm 及距右白邊不超過 15mm 處,應印有第九條所指說明。

1.3. A zona para designação e endereço do destinatário (zona C da fig. 4) é formada por um rectângulo situado no espaço inferior direito do sobrescrito ou bolsa, ocupando 2/3 da largura e da altura total.

2. Conteúdo pré-impresso no rosto dos sobrescritos ou bolsas

2.1. A divisão em zonas de um sobrescrito ou bolsa pode ser explícita, sendo usados filetes de separação (fig.4).

2.2. Nas divisões das zonas, e de acordo com as normas dos pontos 1.1., 1.2. e 1.3., devem utilizar-se as medidas constantes do anexo VI.

2.3. A zona destinada a obliteração e serviço postal não contém qualquer composição pré-impressa por se destinar exclusivamente ao serviço postal.

2.4. A zona destinada ao remetente deve ter impresso o símbolo da Administração Pública de Macau ou logotipo devidamente autorizado, nos termos do artigo 5.º, a designação «Governo de Macau», bem como a do Serviço.

2.5. A zona do endereço do destinatário não contém qualquer composição pré-impressa.

1.3. 受文人名稱及地址區域（圖四C區域）為長方形，位於信封或文件袋右下方，寬為總寬度三分之二，長為總長度三分之二。

2. 信封或文件袋封面預印之格式

2.1. 信封或文件袋上得以細線明確劃分區域（圖四）。

2.2. 根據1.1、1.2及1.3之規定，在劃分區域時應使用附件六所載之尺寸。

2.3. 用作蓋銷及郵政公事區域須作郵政服務專用，因此在該區域內無任何預印之格式。

2.4. 發文人使用之區域內應印有澳門公共行政當局之徽號或根據第五條規定獲核准之標誌，以及“澳門政府”字樣及部門名稱。

2.5. 受文人地址區域內無任何之預印格式。

ANEXO VI

附件六

Código de designação 名稱代號	1/3 altura (mm) 占寬度三分之一 (毫米)	2/3 largura (mm) 占長度三分之二 (毫米)
B3/C3	118	306
C3	108	306
B4	83	235
C4	76	216
B5	59	167
C5	54	153
B6/C4	42	216
DP	40	117
C6	38	-
DL	37	147

ANEXO VII

Zonas e forma de imprimir os bilhetes-postais

1. Anverso

1.1. Margem

O bilhete-postal deve ter apenas uma margem inferior destinada a uso eventual da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações.

附件七

明信片編印之位置及格式

1. 正面

1.1. 空白

明信片僅應有一下白邊，以備郵電局可能之需；此白

municações, que constitui uma faixa (zona D da fig. 6) de 15 mm de altura do bordo inferior, ocupando toda a largura.

1.2. Zona de obliteração e serviço postal

A zona de obliteração e serviço postal (zona A da fig. 6) situa-se no espaço superior direito do anverso do bilhete-postal, constituindo um rectângulo com 40 mm de altura e cuja largura é igual a 2/3 de largura total.

1.3. Zona destinada ao remetente

1.3.1. A zona destinada ao remetente (zona B da fig. 6) é formada por um rectângulo situado no lado esquerdo do anverso do bilhete-postal, ocupando 48 mm de largura e toda a altura até à margem inferior.

1.3.2. Na zona destinada ao remetente, a metade superior da sua altura deve ser ocupada com a designação e o endereço respectivo. A metade inferior é reservada para indicações específicas relativas à entidade remetente (N.º e referência da comunicação, data, subunidade responsável, etc.).

1.4. Zona para designação e endereço do destinatário

A zona para designação e endereço do destinatário (zona C da fig. 6) é formada por um rectângulo delimitado superiormente pela zona de obliteração e serviço postal, inferiormente pela margem e à esquerda pela zona de remetente.

1.5. A divisão em zonas de um bilhete-postal é explícita, sendo usados filetes de separação.

1.6. A zona destinada a obliteração e serviço postal não contém qualquer composição pré-impressa, exceptuando-se a palavra «Avença», caso seja usada esta modalidade, e a expressão «Bilhete-Postal».

1.7. Na zona de designação e endereço do destinatário apenas podem ser pré-impresas linhas para auxílio do seu preenchimento posterior.

1.8. A zona destinada ao remetente tem impresso o símbolo da Administração Pública de Macau, ou logotipo devidamente autorizado, nos termos do artigo 5.º, a designação «Governo de Macau», a do Serviço remetente e o respectivo endereço e número de telefone.

2. Verso

2.1. O verso do bilhete-postal destina-se ao texto, que pode ser dactilografado ou inscrito manualmente.

2.2. No caso de o bilhete-postal ser utilizado para comunicações de base invariável podem ser pré-impresas as expressões invariáveis.

2.3. Quando não seja possível definir conteúdos para pré-impressão, podem ser impressas linhas de auxílio à inscrição dactilográfica ou manual da comunicação.

邊 (圖六 D 區域) 為長方形, 與名信片等長, 由下頁邊起計寬15mm。

1.2. 用作蓋銷及郵政公事之區域

用作蓋銷及郵政公事之區域 (圖六 A 區域) 為長方形, 位於名信片正面右上方, 寬40mm, 長為總長度三分之二。

1.3. 發文人使用之區域

1.3.1. 發文人使用之區域 (圖六 B 區域) 為長方形, 位於名信片正面左方, 寬48mm, 長度為頂端至下白邊間之距離。

1.3.2. 發文人使用之區域內, 上半部分應為其名稱及地址, 下半部分專用於對發文實體作特別說明 (來函編號、日期、負責之附屬單位等)。

1.4. 受文人名稱及地址區域

受文人名稱及地址區域 (圖六 C 區域) 為長方形, 該區域上鄰用作蓋銷及郵政公事之區域, 下鄰白邊, 左鄰發文人使用之區域。

1.5. 在名信片上須以細線明確劃分區域。

1.6. 用作蓋銷及郵政公事之區域無任何之預印格式, 但可預印“郵資已付” (倘採用郵資已付方式) 或“名信片”字樣。

1.7. 受文人名稱及地址區域內僅得預印直線, 方便日後填入有關資料。

1.8. 發文人使用之區域內, 須印有澳門公共行政當局之徽號或根據第五條規定獲核准之標誌, 以及“澳門政府”字樣、發文機關之名稱、地址及電話號碼。

2. 背面

2.1. 名信片背面用於書寫正文, 正文得以打字機打印或手寫。

2.2. 如名信片用作固定性質之通訊, 其上得預印固定字樣。

2.3. 如無法確定預印之內容, 名信片上得印有直線, 方便以打字機打印或手寫通訊資料。

Fig. 4

圖四

Sobrescrito — abertura pelo lado maior

(Dimensões: C6)

信封 - 開口在較長一側 (尺寸: C6)

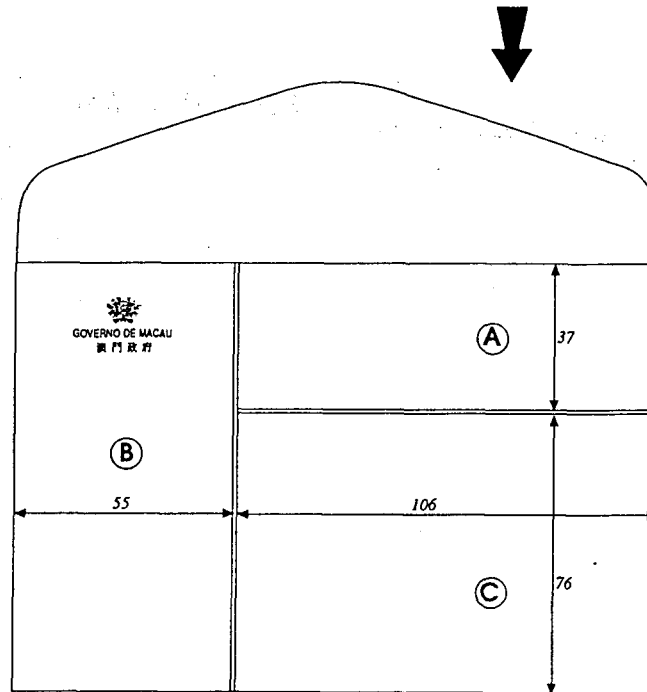


Fig. 5

圖五

Bolsa com janela — abertura pelo lado menor

(Dimensões: DL)

開窗文件袋 - 開口在較短一側 (尺寸: DL)

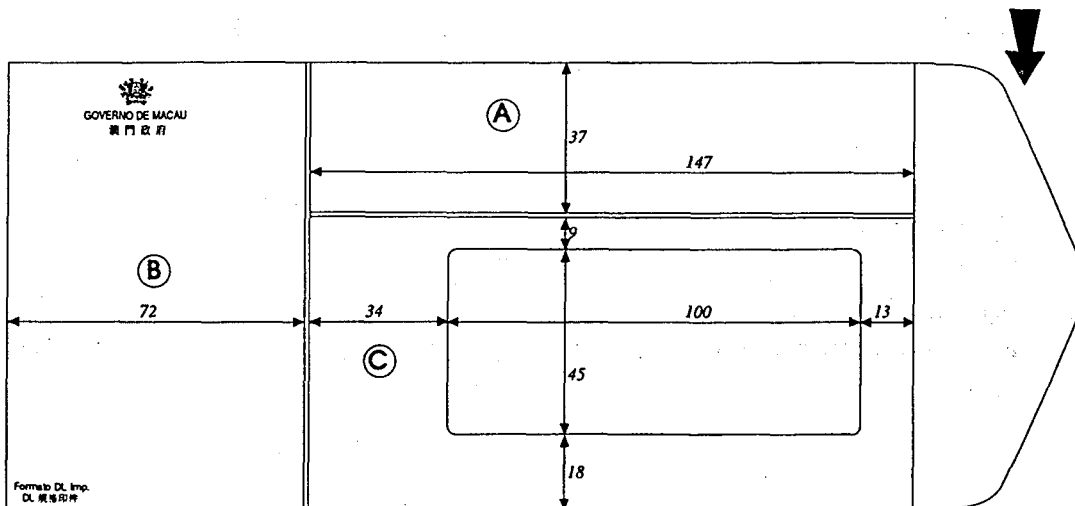
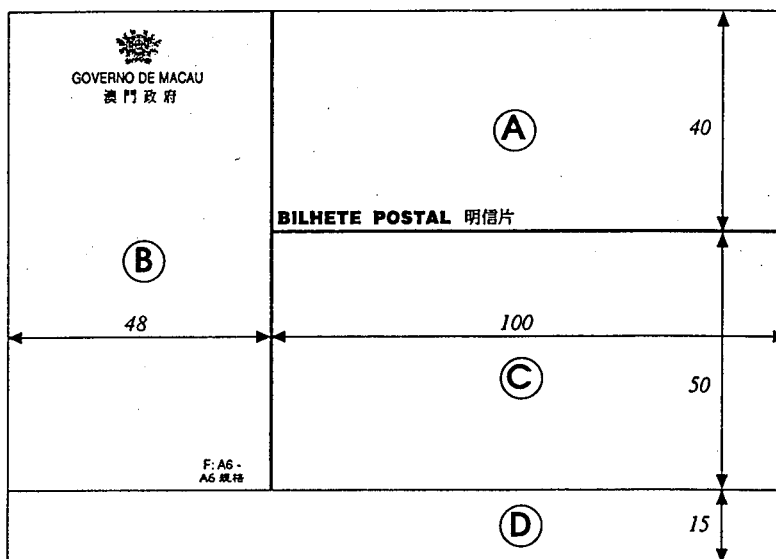


Fig. 6

圖六

(Dimensões: C6) (尺寸: C6)



Portaria n.º 10/98/M

de 2 de Fevereiro

Os jardins de infância e escolas luso-chineses consubstanciam o encontro entre as comunidades educativas portuguesa e chinesa, pelo que devem, na medida do possível, as suas denominações ser expressas nas duas línguas oficiais do Território.

Nestes termos;

Usando da faculdade conferida pela alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Encarregado do Governo manda:

Artigo 1.º A denominação oficial em língua portuguesa dos jardins de infância luso-chineses abaixo indicados passa a ser a seguinte:

a) O Jardim de Infância Luso-Chinês «Lok Fu», criado pela Portaria n.º 57/89/M, de 27 de Março, adopta a denominação de Jardim de Infância Luso-Chinês «Girassol»;

b) O Jardim de Infância Luso-Chinês «Veng Tim», criado pela Portaria n.º 183/90/M, de 17 de Setembro, adopta a denominação de Jardim de Infância Luso-Chinês «Peónia»;

c) O Jardim de Infância Luso-Chinês «Hong Lok», criado pela Portaria n.º 164/90/M, de 27 de Agosto, adopta a denominação de Jardim de Infância Luso-Chinês «Narciso»;

d) O Jardim de Infância Luso-Chinês «Man On», criado pela Portaria n.º 165/90/M, de 27 de Agosto, adopta a denominação de Jardim de Infância Luso-Chinês «Lótus».

Artigo 2.º Os jardins de infância referidos no artigo anterior mantêm a actual denominação em língua chinesa.

Governo de Macau, aos 22 de Janeiro de 1998.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Jorge A. H. Rangel*.

訓令 第10/98/M號

二月二日

中葡幼稚園和學校具有會聚葡文和中文教育社群的特質，因此，應盡可能以本地區兩種官方語文命名。

基此；

護理總督運用澳門組織章程第十六條一款b)項所賦予的權能，命令：

第一條——下列中葡幼稚園的官方葡文校名改稱如下：

- 由三月二十七日第57/89/M號訓令設立的“樂富”中葡幼稚園採用 Jardim de Infância Luso-Chinês “Girassol” 的校名；
- 由九月十七日第183/90/M號訓令設立的“永添”中葡幼稚園採用 Jardim de Infância Luso-Chinês “Peónia” 的校名；
- 由八月二十七日第164/90/M號訓令設立的“康樂”中葡幼稚園採用 Jardim de Infância Luso-Chinês “Narciso” 的校名；
- 由八月二十七日第165/90/M號訓令設立的“民安”中葡幼稚園採用 Jardim de Infância Luso-Chinês “Lótus” 的校名。

第二條——上條所指幼稚園所沿用的中文校名維持不變。

一九九八年一月二十二日於澳門政府

命令公布

護理總督 黎祖智