

Designação	Categoria conforme o art. 91.º do E. F. U.
III — PESSOAL ASSALARIADO	
<i>Quadro dos serviços gerais:</i>	
7 — Condutor de automóveis de 1.ª/2.ª/3.ª classe	Q ou R/S/ /T (6) V/X
3 — Contínuo de 1.ª/2.ª classe	Y (4)
2 — Porteiro para blocos residenciais	Y (4)
1 — Encarregado de elevadores	Y (4)
10 — Servente de 1.ª/2.ª classe	Y/Z (7)
2 — Telefonista de 2.ª classe	T

(1) O subdirector percebe a gratificação mensal de \$ 350,00, conforme previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 14/84/M, de 10 de Março.

(2) Lugares a extinguir quando vagarem, sem prejuízo do disposto no artigo 31.º, n.º 2.

(3) Lugares a extinguir quando vagarem, sem prejuízo do disposto no artigo 32.º, n.º 3.

(4) Lugares a extinguir quando vagarem.

(5) Os oficiais de diligências das execuções fiscais serão de 1.ª ou 2.ª classe, consoante contem mais ou menos 5 anos de serviço na categoria.

(6) Nos termos da Lei n.º 8/79/M, de 24 de Março.

(7) Os serventes serão de 1 ou 2 classe, consoante contem mais ou menos de 10 anos de serviço na categoria.

Portaria n.º 139/84/M

de 28 de Julho

Regulamento da Conservação Arquivística das Forças de Segurança de Macau

Considerando que as Forças de Segurança de Macau, pela sua natureza, volume de trabalho e sucessivo desenvolvimento dos seus serviços, deparam com sérias dificuldades no arquivo de toda a documentação, de carácter individual e geral, que produzem e recebem;

Considerando que o processo de microfilmagem permite superar com vantagem essas dificuldades, porquanto constitui solução que simultaneamente satisfaz aos objectivos de segurança, economia de espaço e comodidade de consulta e reprodução, apresentando ainda, como factor decisivo a sua longa duração;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau manda, em execução do preceituado no Decreto-Lei n.º 39/82/M, de 21 de Agosto, que as Forças de Segurança de Macau (FSM) observem, quanto à conservação da sua documentação em arquivo, o seguinte regulamento:

Artigo 1.º

(Prazos de conservação de documentos)

1. Deverão ser conservados, pelos prazos assinalados, os documentos indicados no mapa anexo a este regulamento e que dele faz parte integrante.

2. Os documentos cuja conservação seja fixada por lei especial ficam sujeitos às disposições da respectiva lei.

Artigo 2.º

(Inutilização de documentos)

1. Decorridos os prazos de conservação fixados nos termos do artigo anterior, os documentos poderão ser inutilizados.

2. A inutilização dos documentos será feita em máquina de destruição apropriada, de modo a impossibilitar a sua reconstituição.

3. Da inutilização dos documentos lavrar-se-á auto com intervenção das pessoas que a ela procederam.

4. Quando os documentos a inutilizar tiverem sido previamente microfilmados nos termos do artigo 4.º, lavrar-se-á um único auto em dois exemplares, que relatará, quer a verificação da conformidade da reprodução com os documentos microfilmados, quer a destruição dos originais. Os exemplares do auto ficarão guardados em locais diferentes a estabelecer pelo Chefe do Estado-Maior (CEM) das FSM ou pelos Comandantes das corporações ou órgãos, conforme os casos.

Artigo 3.º

(Documentação de conservação permanente)

1. Não serão inutilizados os originais dos documentos cuja conservação se imponha pelo seu interesse histórico ou outro motivo atendível.

2. A selecção dos documentos a conservar permanentemente nos termos do número anterior, será feita por comissões constituídas, no âmbito das corporações e órgãos da FSM, por oficiais e graduados superiores, nomeados por despacho dos respectivos comandantes.

3. As comissões poderão solicitar a colaboração de técnicos a requisitar aos organismos competentes.

4. O Comandante das FSM determinará por despacho o destino a dar aos documentos seleccionados.

Artigo 4.º

(Autorização de microfilmagem)

Poderão as FSM proceder à microfilmagem dos documentos que devam manter-se em arquivo e à consequente inutilização dos originais, salvo aqueles que, nos termos do artigo anterior, são de conservação permanente.

Artigo 5.º

(Competência para determinar a microfilmagem)

O CEM e os comandantes das corporações e órgãos das FSM são as entidades competentes para determinar a microfilmagem e decidir sobre as duplicações a que se refere o artigo 10.º e respectivo conteúdo, de harmonia com os critérios gerais que forem fixados pelo Comandante das FSM.

Artigo 6.º

(Gabinete de microfilmagem)

As operações de produção de microfilmes serão executadas na secretaria do Quartel-General (QG) do Comando das FSM.

Artigo 7.º

(Microfilmagem)

A microfilmagem dos documentos implica as seguintes operações:

- a) Seleção da documentação;
- b) Preparação dos originais a microfilmar;
- c) Ordenação e inserção de elementos de identificação das unidades arquivísticas;
- d) Microfilmagem propriamente dita;
- e) Conferência do microfilme com o original no sentido de verificar que não foi omitido nenhum documento e que a fotografia se encontra em boas condições técnicas;
- f) Identificação dos microfilmes;
- g) Descrição e armazenagem dos microfilmes.

Artigo 8.º

(Autenticidade dos microfilmes)

1. A autenticidade dos microfilmes é garantida através das seguintes normas e procedimentos:

- a) Os microfilmes não poderão sofrer cortes ou emendas e deverão reproduzir termos de abertura e encerramento;
- b) As diversas espécies documentais serão microfilmadas em duas bobinas invioláveis que serão entregues às corporações ou órgãos a que os documentos pertencem, ficando uma delas obrigatoriamente guardada em arquivo de segurança de microfilmes, cuja organização, instalação e condições de acesso serão reguladas por despacho dos respectivos comandantes;
- c) Será lavrado o auto a que se refere o n.º 4 do artigo 2.º

2. O termo de abertura mencionará a espécie microfilmada, devendo constar do termo de encerramento a declaração de que as imagens contidas no microfilme são reproduções totais e exactas dos originais.

3. O termo de encerramento conterá as assinaturas dos intervenientes nas operações de microfilmagem, bem como a do responsável pela orientação dos trabalhos, o qual assinará também o termo de abertura.

4. Os termos de abertura e encerramento, depois de assinados e autenticados com o selo branco em uso no QG/FSM, serão microfilmados respectivamente no início e no fim do filme correspondente.

Artigo 9.º

(Responsáveis pelas operações da microfilmagem)

1 Os comandantes das corporações e órgãos das FSM são responsáveis pela regularidade das operações de microfilmagem a que se referem as alíneas a), b), c) e g) do artigo 7.º

2. O chefe da secretaria do QG, sob a superintendência do CEM das FSM, é o responsável pela regularidade das ope-

rações da microfilmagem a que se referem as alíneas d), e, e f) do artigo 7.º, pela observância dos procedimentos de garantia de autenticidade dos microfilmes e pela inutilização dos originais dos documentos microfilmados, nas condições de segurança estabelecidas nos n.ºs 2 e 4 do artigo 2.º

Artigo 10.º

(Duplicações)

1. A partir das bobinas a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º poderão fazer-se duplicações, parciais ou totais, para constituição dos suportes micrográficos necessários à consulta corrente.

2. As duplicações poderão ser efectuadas mediante requisição do comando interessado ao gabinete da microfilmagem.

Artigo 11.º

(Livros de registo)

1. Pela secretaria serão elaborados os seguintes livros:

- a) Livro de registo dos filmes produzidos respeitantes a todos os documentos das FSM, contendo o número da bobina e a natureza e referência dos documentos;
- b) Livro de registo das duplicações realizadas, respeitantes a todos os documentos das FSM e do seu conteúdo, referenciando-se a requisição que as justificou;
- c) Livro de registo das fotocópias ou ampliações obtidas a partir dos microfilmes.

2. As corporações e órgãos das FSM elaborarão, relativamente aos microfilmes dos documentos que lhes pertençam, os livros referidos nas alíneas a) e c) do número anterior.

3. Os livros de registo terão termos da abertura e encerramento assinados pelo CEM das FSM ou pelos comandantes das corporações ou órgãos consoante os casos.

Artigo 12.º

(Força probatória)

As fotocópias e ampliações obtidas a partir dos microfilmes têm a força probatória dos originais, desde que sejam autenticadas com a assinatura do CEM ou do Comandante de qualquer das corporações ou órgãos das FSM e com o respectivo selo branco.

Artigo 13.º

(Resolução de dúvidas)

As dúvidas suscitadas pela aplicação da presente portaria serão resolvidas por despacho do Governador, sob proposta do Comandante das FSM.

Governo de Macau, aos 25 de Julho de 1984.

Publique-se.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

MAPA ANEXO

Prazos de conservação de documentos ou dos respectivos microfilmes**1. Documentos com prazo ilimitado de conservação em arquivo:**

a. Respeitantes à criação e à organização das Corporações das FSM e às funções específicas e normas dos seus órgãos e serviços.

b. Referentes às linhas de orientação política das FSM.

c. Ordens de serviço.

d. Livros de actas, autos de posse e outros.

e. Processos relativos à administração de pessoal, nomeadamente processos individuais, processos de aposentação e processos de provimento.

f. Processos disciplinares e processos especiais.

g. Processos relativos à emissão de documentos de identificação e de viagem e de cadastro individual, de fixação de residência, certificados de residência e outros atestados ou declarações.

h. Fichas de cadastro ou de registo biográfico de empresas ou indivíduos.

i. Respeitantes a investimentos, títulos de aquisição e documentos relativos à alienação de imóveis, construções de edifícios e outras infra-estruturas.

j. Livros de caixa, registo geral de facturas.

k. Contas de gerência.

l. Despachos e normas de actuação técnica e administrativa.

2. Documentos com prazo de 20 anos de conservação em arquivo:

a. Processos de apreensão de lotes de produtos.

b. Processos de contencioso.

c. Pareceres sobre prevenção de incêndio e autos de vistoria relativos a edifícios comerciais, industriais ou outros.

d. Relatórios de operações e Relatórios de incêndios.

3. Documentos com prazo de 10 anos de conservação em arquivo:

a. Livros de registo de entradas e saídas de correspondência.

b. Copiador geral de correspondência e de informações e propostas.

c. Autos de aumento e abate de bens à carga.

d. Estatísticas (usadas/utilizadas) para o planeamento e gestão, quando não publicadas.

e. Guias de entrega de valores e de material.

f. Requisições e outros documentos relativos à aquisição de bens não duradouros.

g. Relativos a investimentos de aquisições de máquinas e equipamentos, contratos de aluguer após a extinção, contratos de arrendamento após a extinção, etc.

h. Processos de venda em leilão ou hasta pública.

i. Planeamento financeiro e orçamentação.

j. Relativo a contabilidade orçamental e geral, com as excepções indicadas.

k. Relatórios de situação (SITREP)

l. Planos, Ordens de Operações.

4. Documentos com prazo de 5 anos de conservação em arquivo:

a. Ofícios, notas e comunicações de simples conhecimento e requisições.

b. Pedidos de informações e respectivas respostas quando não requeiram qualquer acção ou decisão consequentes.

c. Processos de aquisição de bens e artigos de consumo corrente e reparações.

d. Contratos de prestação de serviços, após a cessação.

e. Livros de registo diário de combustível.

f. Processos de admissão a concursos de promoção.

g. Processos individuais de admissão aos concursos de admissão ao Serviço de Segurança Territorial e ao quadro de pessoal civil do Comando das FSM.

h. Boletins de viaturas.

i. Relatórios diários do Graduado de Serviço.

Portaria n.º 140/84/M**de 28 de Julho**

Reconhecendo-se a necessidade de rever e actualizar a Portaria n.º 95/83/M, de 28 de Maio, e a legislação que posteriormente a alterou;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau manda:

Artigo 1.º Deverão ser atribuídos telefones, a instalar por conta do Território, nas respectivas residências, às seguintes entidades:

1 — Residências do Governo:

Governador;
Secretários-Adjuntos.

2 — Repartição do Gabinete:

Chefe do Gabinete;
Secretários do Governador;
Ajudante-de-campo;
Assessores do Governador;
Assessor jurídico;
Assessores técnicos;
Secretários dos Secretários-Adjuntos;
Chefe do expediente geral;
Fiel principal.

3 — Secretaria da Assembleia Legislativa:

Presidente da Assembleia Legislativa;
Chefe da secretaria.

4 — Secretaria do Conselho Consultivo:

Secretário.

5 — Serviços de Planeamento e Coordenação de Empreendimentos:

Chefe da Repartição;
Técnicos (principais, de 1.ª e 2.ª classe).

6 — Serviço de Administração e Função Pública:

Director dos Serviços;
Subdirector;
Chefes de Repartição;
Técnicos (principais, de 1.ª e 2.ª classe);
Chefe de secretaria.