

Portaria n.º 94/88/M
de 30 de Maio

Considerando que a acumulação da documentação resultante do volume de atribuições e natural crescimento das actividades cometidas à Direcção dos Serviços de Finanças vai tornando cada vez mais difícil a tarefa de conservação em arquivo operacional de toda a documentação através dos processos usuais;

Considerando que o processo de microfilmagem dos documentos, com a consequente distribuição dos respectivos originais, vem ao encontro das necessidades dos serviços, satisfazendo, não só os objectivos de segurança e de economia de espaço, como também a maior facilidade de acesso na consulta;

Considerando que o Decreto-Lei n.º 39/82/M, de 21 de Agosto, determina que sejam fixados por portaria os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos na posse dos serviços públicos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pela alínea c), n.º 1, e pelo n.º 2 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

(Prazos de conservação dos documentos)

1. Os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos da Direcção dos Serviços de Finanças, adiante designada abreviadamente por DSF, incluídos ou não em processos, são os fixados no mapa anexo a esta portaria, que dela faz parte integrante.

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

Artigo 2.º

(Autorização de microfilmagem)

É autorizada a DSF a proceder à microfilmagem da documentação que deva manter-se em arquivo, bem como a proceder à inutilização dos respectivos originais, com excepção dos documentos de interesse histórico.

Artigo 3.º

(Normas gerais de microfilmagem)

1. A microfilmagem dos documentos passa a constituir uma actividade regular e é extensível a todas as subunidades orgânicas da DSF.

2. As diversas espécies de documentos serão microfilmadas em duas bobinas invioláveis, uma das quais ficará obrigatoriamente guardada no arquivo de segurança.

3. As bobinas invioláveis não poderão sofrer cortes ou emendas, apresentando uma sucessão ininterrupta e coerente de imagens, reproduzindo termos de abertura e de encerramento.

4. O termo de abertura mencionará a espécie microfilmada. O termo de encerramento conterá as assinaturas dos intervenientes nas operações de microfilmagem, bem como a do responsável pela orientação dos trabalhos, e dele constará a declaração de que as imagens nele contidas são reproduções totais e exactas dos originais.

Artigo 4.º

(Duplicações)

A partir das bobinas a que se refere o artigo anterior, poderão fazer-se duplicações parciais ou totais.

Artigo 5.º

(Força probatória)

1. As fotocópias e as ampliações obtidas a partir do microfilme têm a força probatória dos originais, desde que sejam autenticadas com a assinatura do director dos serviços e o respectivo selo branco.

2. A competência referida no número anterior pode ser delegada.

Artigo 6.º

(Inutilização de documentos)

1. Decorridos os prazos de conservação fixados nos termos da presente portaria, ou após a microfilmagem dos documentos, proceder-se-á à inutilização dos documentos originais, sem prejuízo da excepção consagrada no artigo 2.º

2. Da inutilização dos documentos serão lavrados os respectivos autos de destruição, em dois exemplares, que ficarão guardados em locais diferentes.

Artigo 7.º

(Responsabilidade)

A responsabilidade pelas operações de microfilmagem e segurança da inutilização dos documentos será cometida ao funcionário ou funcionários designados por despacho do director dos serviços.

Artigo 8.º

(Disposições gerais)

Em tudo o mais que não vier previsto no presente diploma quanto a operações de microfilmagem e destruição dos documentos originais, observar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 39/82/M, de 21 de Agosto.

Governo de Macau, aos 21 de Maio de 1988.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

MAPA ANEXO

MATUREZA DOS DOCUMENTOS	PRAZOS DE CONSERVAÇÃO							I
	(em anos)							
	1	2	5	10	20	30	C.P.	
- Avisos e notificações não integradas em processos	I	-	x	-	-	-	-	
- Boletins de viaturas (após abate)	I	-	x	-	-	-	-	
- Conhecimentos de cobrança de impostos (excepto de contribuição de registo)	I	-	-	x	-	-	-	
- Contas de Gerência e de Exercício	I	-	-	-	x	-	-	
- Contratos de aquisição ou de alienação de bens duradouros e respectiva documentação	I	-	-	-	-	-	x	
- Contratos de arrendamento ou aluguer e respectiva documentação (após termo de contrato)	I	-	-	x	-	-	-	
- Copiador geral de correspondência expedida	I	-	x	-	-	-	-	
- Cópias de Guias e de títulos de pagamento M/3, M/4 (preto e vermelho) e M/5	I	-	-	x	-	-	-	
- Correspondência e documentação recebida não integrada em processos	I	-	x	-	-	-	-	
- Créditos e reforços de verbas dos diversos serviços	I	x	-	-	-	-	-	
- Documentos relativos às atribuições, estrutura e organização interna	I	-	-	-	-	-	x	
- Documentos respeitantes a investimentos e títulos de aquisição de participações financeiras	I	-	-	-	-	-	x	
- Guias de valores selados	I	-	-	x	-	-	-	
- Inventários de móveis e de utensílios dos diversos serviços	I	-	-	-	-	x	-	
- Livros de actas, termos de posse e ordens de serviço	I	-	-	-	-	-	x	
- Livros de cadastro de contribuintes	I	-	-	-	-	-	x	
- Livros de inventário dos Serviços	I	-	-	-	-	-	x	
- Livros de matrizes prediais e seus auxiliares	I	-	-	-	-	-	x	
- Livros de protocolo de correspondência	I	x	-	-	-	-	-	
- Livros de registo de entrada e saída de correspondência	I	-	x	-	-	-	-	
- Livros de registo de foros (M/21)	I	-	-	-	-	-	x	
- Livros de registo e processos de cessação do exercício de actividades comerciais, industriais ou profissionais	I	-	-	-	-	-	x	
- Livros de documentos de contabilidade (1)	I	-	-	-	x	-	-	
- Mapas de movimento de emolumentos	I	-	x	-	-	-	-	
- Mapas de movimento dos processos de contribuição de registo (M/41)	I	-	-	-	-	x	-	
- Matrizes de talões diversos de emolumentos de certidões	I	-	x	-	-	-	-	
- Notas de requisições	I	x	-	-	-	-	-	
- Processos das declarações anuais de rendimentos para efeitos fiscais	I	-	-	x	-	-	-	
- Processos de adjudicação de bens e serviços através de concursos	I	-	-	x	-	-	-	
- Processos de adjudicação directa de bens e serviços	I	-	-	x	-	-	-	
- Processos de anulação da contribuição de registo (M/27 e M/28)	I	-	-	-	x	-	-	
- Processos de anulação de impostos (excepto de contribuição de registo)	I	-	-	x	-	-	-	
- Processos de aquisição de bens e artigos de consumo corrente e reparações	I	-	x	-	-	-	-	
- Processos de concessão de isenção permanente de impostos	I	-	-	-	-	-	x	
- Processos de distribuição de moradias e móveis (após a reentrega à DSF)	I	-	-	x	-	-	-	
- Processos de execução fiscal (excepto de contribuição de registo)	I	-	-	-	x	-	-	
- Processos de execução fiscal de contribuição de registo (sisa e imposto sobre sucessões e doações)	I	-	-	-	-	x	-	
- Processos de imposto sucessório	I	-	-	-	-	-	x	
- Processos de inscrição na matriz de prédios urbanos ou de terrenos	I	-	-	-	-	-	x	
- Processos de recurso e de reclamação de impostos (excepto de contribuição de registo)	I	-	-	x	-	-	-	
- Processos de registo de auditores e contabilistas	I	-	-	-	-	-	x	
- Processos de venda em leilão ou hasta pública	I	-	x	-	-	-	-	
- Processos relativos a administração de pessoal, tais como processos individuais, processos de provimento, processos de contagem do tempo de serviço e processos de aposentação M/24 e M/25	I	-	-	-	-	-	x	
- Processos sobre pedidos de isenção temporária de impostos (após o período de isenção)	I	-	-	x	-	-	-	
- Propostas, informações e pareceres não integrados em processos	I	-	x	-	-	-	-	
- Propostas orçamentais dos diversos serviços	I	x	-	-	-	-	-	
- Relatórios de fiscalização tributária não integrados em processos individuais	I	-	-	x	-	-	-	

(1) inclui os seguintes modelos do Regulamento da Fazenda (de 1981) em vigor:

M/1;M/9;M/11;M/12;M/13;M/15;M/16;M/17;M/18;M/19;M/20;M/22;M/23;M/29;M/30;M/31;M/32;
M/33;M/35;M/36;M/40;M/43;M/44;M/45;M/46;M/47;M/48;M/49;M/50;M/51;M/52