

階段中，但上述的工作將較最初預算的時間更為延長，因為有需要繼續確保上述中心活動的管理，而不改變其設立制度，以免有關的課程在運作上發生不適當及教學上不容許的情況。

基此；

經聽取諮詢會的意見後；

澳門護理總督行使經二月十七日第一/七六號國家基本法核准之澳門組織章程第十五條一欵c項及二欵所賦予之權，着令：

獨一條——由九月十二日第一五〇/八八/M號訓令之獨一條所訂定的期限終止日起計，將九月七日第一〇九/八七/M號訓令第三條規定設立制度的限期，以及一九八七年九月二十一日第三十八號政府公報刊登之八月二十九日第八〇/GM/八七號批示所委出之委員會成員職務之執行期延長一百八十天。

一九八九年三月二十一日於澳門政府

着頒佈

護理總督 范禮保

**Portaria n.º 71/89/M  
de 2 de Maio**

Considerando que a actividade do Conselho Permanente de Concertação Social de Macau requer um acompanhamento constante, quer no que respeita à implementação de medidas de gestão corrente que possibilitem o seu bom funcionamento e a correcta execução do seu orçamento, quer no que respeita à consecução dos superiores objectivos que determinaram a sua instituição;

Estando prevista no artigo 3.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 31/87/M, de 1 de Junho, a possibilidade de delegação das competências que ao Governador no mesmo são atribuídas como próprias;

O Governador de Macau, nos termos do n.º 4 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, manda o seguinte:

Artigo 1.º São delegadas no Secretário-Adjunto para os Assuntos Económicos, dr. António Alberto Galhardo Simões, as competências do Governador no âmbito das atribuições executivas relacionadas com o desenvolvimento da actividade do Conselho Permanente de Concertação Social.

Art. 2.º São-lhe ainda delegadas competências para, na ausência do Governador, assumir a qualidade de presidente do Conselho Permanente de Concertação Social, exercendo a competência própria que dessa qualidade decorre.

Art. 3.º A presente delegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

Art. 4.º Esta portaria entra imediatamente em vigor.

Governo de Macau, aos 18 de Abril de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

**Portaria n.º 72/89/M**

**de 2 de Maio**

O Governador de Macau, nos termos do n.º 4 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, manda o seguinte:

Artigo 1.º É delegada no Secretário-Adjunto para os Assuntos Económicos, dr. António Alberto Galhardo Simões, a competência executiva conferida ao Governador pelo Decreto-Lei n.º 44/88/M, de 13 de Junho, na redacção dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 58/88/M, de 4 de Julho.

Art. 2.º A presente delegação de competência é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

Governo de Macau, aos 18 de Abril de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

**Portaria n.º 73/89/M**

**de 2 de Maio**

Considerando que a Portaria n.º 168/86/M, de 17 de Novembro, se circunscrevia à definição dos prazos mínimos de conservação dos documentos de contabilidade do Instituto de Acção Social de Macau;

Tendo em conta que a adopção de novos suportes documentais naquela área, nomeadamente informáticos, deverá implicar algumas alterações na respectiva regulamentação arquivística;

Considerando a necessidade de se proceder ao alargamento da fixação de prazos mínimos de conservação de documentos às áreas de património e economato, pessoal e expediente geral;

Tendo em conta que a introdução da tecnologia micrográfica no IASM virá dotar de maior operacionalidade a manutenção de vastos arquivos, nomeadamente no domínio das prestações sociais;

Considerando o regime definido no Decreto-Lei n.º 39/82/M, de 21 de Agosto;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pela alínea c) do 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 determina:

**Artigo 1.º**

**(Prazos mínimos de conservação de documentos)**

1. Os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos do Instituto de Acção Social de Macau — IASM, são os fixados em mapa anexo a esta portaria, que dela faz parte integrante.

2. Existindo processo contencioso pendente, os prazos só começarão a contar-se a partir do trânsito em julgado da respectiva sentença.

**Artigo 2.º**

**(Autorização de microfilmagem)**

É autorizado o Instituto de Acção Social de Macau a proceder à microfilmagem da documentação que deva manter-se

em arquivo e à subsequente inutilização dos respectivos originais, com excepção dos documentos de interesse histórico.

### Artigo 3.º

#### (Competência para determinar a microfilmagem)

As espécies documentais a microfilmar, bem como os responsáveis pela operação serão determinados por despacho do presidente mediante proposta do responsável pela subunidade orgânica competente em matéria de organização arquivística.

### Artigo 4.º

#### (Normas gerais de microfilmagem)

1. A selecção de documentos e a respectiva preparação para microfilmagem serão feitas pelo pessoal do arquivo, sendo este responsável pela segurança dos filmes e documentos, de modo a impedir a sua leitura indevida ou utilização abusiva.

2. Das diversas espécies documentais existirão duas bobinas invioláveis, sendo uma original, mantida no arquivo de segurança.

3. Os filmes referidos no número anterior não poderão sofrer cortes ou emendas e deverão reproduzir termos de abertura e de encerramento, sendo a micro-reprodução deste último autenticada com selo branco.

4. O termo de abertura mencionará as espécies microfilmadas. 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 contidas no microfilme são reproduções totais e exactas dos originais.

5. Os filmes produzidos serão registados em livro próprio, de que constarão as referências dos termos de abertura e de encerramento.

### Artigo 5.º

#### (Duplicações)

A partir das bobinas referidas no artigo anterior poderão fazer-se duplicações totais ou parciais para constituição dos suportes micrográficos necessários à consulta corrente.

### Artigo 6.º

#### (Força probatória)

1. As photocópias obtidas a partir do microfilme têm a força probatória dos originais, desde que sejam autenticadas com a assinatura do presidente do IASM e o respectivo selo branco.

2. O serviço de arquivo deverá registar todas as photocópias emitidas, referenciando a requisição que justificou a reprodução.

3. A competência, referida no n.º 1 do presente artigo, pode ser delegada.

### Artigo 7.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 mesmos.

2. Os documentos cuja conservação se imponha pelo seu interesse histórico ou outro motivo atendível devem manter-se nos arquivos ou transitar para o Arquivo Histórico de Macau.

3. Da verificação de conformidade entre os microfilmes e os documentos originais e da inutilização dos documentos serão lavrados autos em dois exemplares, com a intervenção das pessoas que procederam às referidas operações.

4. Os exemplares do auto ficarão arquivados em locais diferentes e em regime de conservação permanente.

### Artigo 8.º

#### (Disposições gerais)

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

### Artigo 9.º

#### (Revogação)

É revogada a Portaria n.º 168/86/M, de 17 de Novembro.

Governo de Macau, aos 20 de Abril de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Monteiro Melancia*.

#### Mapa anexo à Portaria n.º 73/89/M

Prazos mínimos de conservação (em anos):

#### Documentos de contabilidade

Contas de gerência, visadas pelo Tribunal Administrativo .....	10
Duplicados dos documentos das contas de gerência (a) .....	1
Cópias dos documentos de receita e despesa .....	1
Livros de caixa, diário e razão .....	10
Balancetes de Tesouraria .....	3
Livro e registos de cabimento orçamental .....	5
Livro e registos de receitas cobradas e despesas efectuadas .....	5
Mapas de apuramento periódico de receitas, despesas e saldos .....	5
Documentos de registo e conferência do movimento bancário (a) .....	10
Extractos de movimento bancário, talões e listas de cheques emitidos .....	5
Documentos relativos à constituição e cancelamento de depósitos bancários e operações financeiras (b) .....	5
Documentos comprovativos de empréstimos concedidos e contas correntes com terceiros .....	10
Registos de constituição e devolução dos depósitos de garantia (c) .....	3
Relatórios e mapas da situação financeira .....	50

Processos de preparação e revisão dos orçamentos .....	5	Livros de registo de contratos .....	CP
Documentos relativos à fixação e processamento de vencimentos e descontos .....	50	Arquivador de ordens de serviço, despachos e normas de execução permanente .....	CP
Processos de empréstimo da Caixa Económica Postal (b) .....	3	Arquivador de actas das reuniões do Conselho de Acção Social e do Conselho Administrativo .....	CP
Relação anual dos arrendatários dos Bairros Sociais .....	CP	Arquivador de actas das reuniões de órgãos com participação do IASM .....	CP
Mapas de operações relativos à cobrança de rendas e pagamento de subsídios .....	3	Expediente geral sem processo .....	1
Cópias dos recibos das rendas e indemnizações cobradas dos Bairros Sociais .....	5	Propostas, informações, pareceres e circulares sem processo .....	5
Recibos de pagamento dos subsídios .....	5	Documentos relativos à criação, funcionamento, alteração e extinção de serviços .....	CP
Documentos relativos à cobrança de taxas .....	3	Documentos relativos à organização arquivística .....	CP
Notas internas sobre cobrança de rendas e comparticipações e atribuição de subsídios (b) .....	3	<i>Obs.: CP: Conservação permanente.</i>	
Cópias de aviso e demais expediente sobre o pagamento de rendas não integrado em processos de cobrança contenciosa .....	3		

*Obs.: a) Após os originais da conta de gerência terem sido visados pelo Tribunal Administrativo e devolvidos ao IASM;*

- b) Após o seu termo ou cancelamento;*
- c) Contados a partir da data de devolução;*

CP: Conservação permanente.

#### *Documentos de pessoal*

Copiadores de termos de posse e diplomas de provimento .....	3	Processos de aquisição, construção ou grande reparação de edifícios e habitações e estudos inerentes .....	CP
Copiadores de declarações, certidões e guias de apresentação emitidas .....	3	Processos relativos à adjudicação de estudos e trabalhos especiais diversos (a) .....	10
Livros/documentos de registo e apuramento de assiduidade (a) .....	5	Processos de aquisição, manutenção e abate à carga de bens duradouros (b) .....	10
Listas de antiguidade .....	CP	Processos de aquisição de serviços diversos e bens não duradouros (c) .....	3
Mapas de planos de férias .....	3	Processos de consulta para aquisição de bens e serviços, sem termo de adjudicação .....	3
Processos de concursos (b) .....	10	Processos de venda de artigos em hasta pública .....	10
Processos de candidaturas .....	3	Contratos de arrendamento ou aluguer (d) .....	10
Processos individuais de funcionários, agentes e assalariados e duplicados dos que foram transferidos para outras entidades .....	CP	Livro de requisições externas de bens e serviços .....	1
Processos disciplinares e de inquérito (individuais) .....	CP	Requisições internas de bens e serviços .....	1
Processos de organização ou frequência de acções de formação .....	5	Boletins diários e semanais de viaturas .....	3

*Obs.: a) Após termo do prazo de validade;*

- b) Após termo do prazo de encerramento;*

CP: Conservação permanente.

#### *Documentos de expediente*

Copiadores de correspondência expedida .....	3	Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Saúde da República e o Governo de Macau
Copiadores de propostas, informações, pareceres e circulares .....	3	No específico momento histórico que se vive no Território, marcado pelas tarefas inerentes à transferência da sua soberania, no âmbito da Declaração Conjunta do Governo da República Portuguesa e do Governo da República Popular
Livros de protocolo de correspondência expedida .....	3	
Livros de registo de correspondência e requerimentos recebidos .....	5	

#### **GABINETE DO GOVERNADOR**

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
GABINETE DE MACAU

#### **Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Saúde da República e o Governo de Macau**

No específico momento histórico que se vive no Território, marcado pelas tarefas inerentes à transferência da sua soberania, no âmbito da Declaração Conjunta do Governo da República Portuguesa e do Governo da República Popular