

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 81/84/M

de 28 de Julho

O Decreto-Lei n.º 27-G/79/M, de 28 de Setembro, que criou a Direcção dos Serviços de Finanças (DSF), operou relativamente à orgânica pré-existente uma reestruturação cujos princípios informadores visavam, no essencial, adaptá-la às alterações introduzidas nos sistemas fiscal e orçamental.

As consideráveis modificações ocorridas no meio económico envolvente nos últimos anos, que foram acompanhadas por um importante esforço de modernização do sector público, vieram entretanto expor a DSF a um volume crescente de tarefas e a exigências de tipo diferente, a que procurou responder-se através de um reforço de meios que tem privilegiado o aspecto quantitativo.

A necessidade superveniente de corrigir os desajustamentos internos na Direcção, e de a dotar dos meios adequados ao desempenho da tarefa complexa e delicada — tendo em atenção nomeadamente a importância dos recursos envolvidos — de orientar, coordenar e fiscalizar a actividade financeira do Território no âmbito da Administração Pública, justifica amplamente uma nova revisão da sua estrutura orgânica e funcional. Tal revisão passa, no essencial, por uma melhor explicitação das atribuições da DSF e uma estruturação dos Serviços que possibilite um mais adequado relacionamento hierárquico.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau decreta, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

(Natureza)

A Direcção dos Serviços de Finanças, adiante designada abreviadamente por DSF, é o departamento da Administração Pública que, sob a superintendência do Governador, orienta, coordena e fiscaliza a actividade financeira do sector público administrativo do Território.

Artigo 2.º

(Atribuições)

São atribuições da DSF:

a) Organizar o Sistema de Contabilidade Pública e o Orçamento Geral do Território, promovendo e dirigindo os respectivos funcionamento e execução e assegurando a normalidade na administração financeira do Território;

b) Assegurar a promoção da política do equilíbrio do orçamento a curto e médio prazo, propondo medidas tendentes à contenção das despesas públicas, à adequação das receitas

fiscais e, quando for caso disso, à cobertura dos *deficits* ou aplicação dos excedentes;

c) Realizar a administração fiscal do Território, promovendo a adequação das leis fiscais, a simplificação dos processos administrativos e a defesa e reintegração dos interesses da fazenda pública violados;

d) Executar a política fiscal no âmbito de uma contínua avaliação dos seus efeitos na ordem financeira, económica e social;

e) Administrar a dívida pública, avaliando as respectivas repercussões no plano financeiro a médio e longo prazo e propondo o seu aumento ou redução, tendo nomeadamente presentes as preocupações de equilíbrio orçamental e outros objectivos de política económica e financeira;

f) Colaborar na negociação e realizar os contratos de empréstimos públicos ou a emissão de títulos e outras operações relacionadas com a captação de fundos públicos, superintendendo no respectivo serviço da dívida;

g) Contribuir para a definição da política de concessão de garantias e aquisição de participações financeiras por parte do Território, e promover o expediente com aquelas relacionado;

h) Assegurar a gestão do património do Território e intervir na gestão patrimonial do sector público, nos termos em que a lei o definir;

i) Garantir as relações do Tesouro com o banqueiro do Território e outras entidades, superintender no movimento de fundos públicos e realizar operações de tesouraria, organizando e escriturando o sistema de contas correspondente;

j) Proceder à fiscalização das finanças públicas, tendo em vista a prevenção e correcção de anomalias, bem como a reintegração do interesse público e da legalidade quando violados;

l) Pronunciar-se sobre projectos de diplomas legislativos ou de contratos do Território em matéria das suas atribuições, realizando os trabalhos de investigação necessários;

m) Realizar estudos e trabalhos de investigação necessários à elaboração e aperfeiçoamento das políticas nas áreas da sua intervenção e preparar os adequados instrumentos legais;

n) Promover a execução coerciva dos direitos em nome da Fazenda Pública e de outras entidades, nos termos previstos na lei;

o) Colaborar na definição e execução das políticas monetária, financeira e cambial, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei ao Instituto Emissor de Macau;

p) Assegurar a participação do Território nos trabalhos de Associações ou outros Organismos Internacionais no âmbito das suas atribuições.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços

Artigo 3.º

(Estrutura orgânica)

Para o exercício das suas atribuições a DSF dispõe de Serviços de Apoio e Serviços Operacionais, colocados na imediata dependência do director.

Artigo 4.º

(Serviços de Apoio)

Os Serviços de Apoio, que prosseguem objectivos internos de orientação, organização, coordenação e expediente, são os seguintes:

- a) Gabinete de Estudos;
- b) Centro de Organização e Informática;
- c) Secretaria.

Artigo 5.º

(Serviços Operacionais)

1. Os Serviços Operacionais, que prosseguem directamente as respectivas atribuições, têm natureza de Repartição e são os seguintes:

- Repartição de Administração Patrimonial;
 Repartição de Contabilidade Pública;
 Repartição de Contribuições e Impostos.

2. Na dependência da Repartição de Contribuições e Impostos funcionará, em cada área fiscal do Território, uma Repartição de Finanças.

3. As áreas fiscais do Território serão definidas por despacho do Governador, a publicar no *Boletim Oficial*.

Artigo 6.º

(Juízo de Execuções Fiscais)

Na dependência do director dos Serviços funciona o Juízo de Execuções Fiscais, que se regula pela legislação especial em vigor.

Artigo 7.º

(Gabinete de Estudos)

Ao Gabinete de Estudos, órgão vocacionado para fornecer apoio técnico às iniciativas da Direcção de Serviços no desempenho das suas atribuições, compete:

1. Em matéria de estudos específicos e actividades diversas:

a) De um modo geral elaborar os estudos e pareceres que, tendo em atenção as prioridades definidas a nível da função de planeamento ou as necessidades de outros órgãos da DSF ou de outros Serviços Públicos, venham a ser aprovados ou solicitados pelo director dos Serviços;

b) Dar colaboração e acompanhar os estudos desenvolvidos no exterior da DSF, nomeadamente os que, sendo-o no âmbito da função pública e inserindo-se na Economia do Território, exijam a sua competência específica no domínio das Finanças Públicas;

c) Colaborar com Associações ou outros Organismos Internacionais dedicados ao estudo de matérias do domínio das

Finanças Públicas, bem como assegurar a participação nos respectivos trabalhos sempre que tal seja determinado superiormente;

d) Elaborar e manter actualizado um diagnóstico da situação no que respeita ao desempenho das atribuições da DSF;

e) Promover o adequado desempenho das referidas atribuições através de propostas tendentes à fixação de metas concretas para cada uma delas, contemplando o médio prazo.

2. Em matéria de sistemas de informação:

a) Organizar e assegurar o funcionamento de uma biblioteca e de um serviço de documentação e consulta, visando nomeadamente o domínio das Finanças Públicas com particular realce para os aspectos respeitantes ao Território e à zona económico-geográfica em que se insere, e atendendo não só às necessidades do Gabinete e dos restantes serviços da DSF mas também tendo em consideração eventuais solicitações do exterior;

b) Conceber os sistemas que lhe permitam obter pontualmente as informações necessárias ao exercício da função de planeamento e ao desenvolvimento de estudos específicos, propondo a respectiva implementação sempre que ela exija meios que não estão ao dispor do Gabinete.

Artigo 8.º

(Centro de Organização e Informática)

Tendo em vista o contínuo aperfeiçoamento do funcionamento interno da DSF em termos de eficiência e de economia, compete ao Centro de Organização e Informática:

a) Elaborar e actualizar periodicamente um plano de intervenção no domínio organizativo, recorrendo para tal aos elementos considerados adequados, nomeadamente as necessidades expressas dos restantes Serviços da DSF e o esforço próprio em matéria de compatibilização;

b) Explicitar o plano de intervenção referido na alínea a) através de acções concretas a promover, dando-lhes a forma de projecto ou outra adequada;

c) Efectuar, em colaboração com os Serviços envolvidos, os estudos de análise e organização necessários à promoção das acções programadas;

d) Prever os meios necessários ao desenvolvimento das acções, nomeadamente equipamentos informáticos — centrais ou localizados nos Serviços — e correspondentes suportes lógicos, equipamentos de escritório e sistemas de microfilmagem;

e) Apoiar, dando parecer quando solicitado, as iniciativas dos Serviços no domínio da aquisição, remodelação e manutenção dos equipamentos e suportes lógicos referidos na alínea d);

f) Gerir o equipamento informático central, nomeadamente através da sua utilização económica, da certificação das condições de bom funcionamento, da elaboração de regras de acessibilidade e da criação e manutenção de condições de segurança do material e dos dados;

g) Assegurar a disponibilidade dos suportes lógicos necessários às aplicações informáticas a desenvolver na sequência dos estudos previstos na alínea c), nomeadamente através

da elaboração interna da análise informática e da programação adequadas, e da manutenção subsequente das referidas aplicações;

h) Organizar os sistemas de colheita de dados adequados às aplicações informáticas existentes e assegurar o processamento de tais dados em condições de segurança, cumprindo os prazos estabelecidos;

i) Entregar, quando for caso disso, o resultado final dos processamentos aos utilizadores, assegurando-se previamente da sua correcção.

Artigo 9.º

(Repartição de Administração Patrimonial)

À Repartição de Administração Patrimonial são atribuídas funções de gestão do património duradouro do Território, das disponibilidades de tesouraria e da dívida pública, competindo-lhe:

1. No domínio da administração dos bens do património duradouro do Território:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro e o inventário em ordem à elaboração da conta do património;

b) Promover a aquisição de bens imóveis;

c) Promover a aquisição de bens móveis a título gratuito e, nos casos em que a lei o determine, a título oneroso;

d) Preparar e executar a generalidade dos actos de administração patrimonial;

e) Arrendar imóveis para a instalação de serviços públicos e habitação de funcionários;

f) Intervir, nos termos previstos na lei, em todos os actos de aquisição de imóveis ou de administração ou alienação de bens, relativos a organismos do sector público dotados de autonomia financeira;

g) Verificar a utilização que os serviços fazem dos bens que lhe estão afectos;

h) Zelar pelo cumprimento das normas e pelo aproveitamento racional no que respeita aos bens, em geral;

i) Propor linhas orientadoras para a definição de políticas de gestão no domínio do parque de viaturas;

j) Administrar a carteira de títulos e intervir nas operações de compra e venda com eles relacionadas;

l) Exercer o direito da Fazenda Pública aos bens das heranças declarados vagas para o Território;

m) Colaborar nos estudos e providências necessárias à implementação de um plano racional de instalação para os serviços públicos;

n) Realizar o expediente relativo à distribuição de imóveis do Território para habitação de funcionários;

o) Promover os actos administrativos referentes à alienação de fogos do Território aos seus arrendatários;

p) Zelar pelo cumprimento de legados destinados a aplicações de utilidade pública, excepto os de fins assistenciais ou beneficentes.

2. No âmbito da gestão das disponibilidades da tesouraria e da dívida do Território:

a) Realizar o serviço referente à dívida fundada e à dívida flutuante, interna ou externa, e à sua escrituração nos livros respectivos;

b) Proceder à emissão e expedição de ordens, cheques ou outros títulos sobre o banqueiro do Tesouro em Portugal;

c) Executar o serviço das relações do Tesouro com o Instituto Emissor de Macau;

d) Realizar o serviço resultante da execução do contrato com o Banco Agente, como Caixa do Tesouro, e elaborar a respectiva conta de responsabilidade;

e) Superintender no serviço das relações do Tesouro com os bancos e outras entidades que operam no Território;

f) Realizar as operações relacionadas com a impressão, fornecimento e devolução de valores selados;

g) Conferir as diversas recettas de conta própria e alheia entrada mensalmente nos cofres públicos;

h) Realizar operações de tesouraria e todo o expediente com estas relacionado;

i) Realizar o serviço emergente dos actos preparatórios e subsequentes dos contratos de empréstimo, emissão de títulos e operações de tesouraria;

j) Organizar as contas correntes com quaisquer serviços ou entidades do Território, de Portugal ou do estrangeiro;

l) Proceder à organização das contas dos pagamentos efectuados em Portugal e no estrangeiro, das contas de operações de tesouraria e das contas resultantes de operações de transferência de fundos;

m) Organizar o balanço mensal;

n) Dar parecer e elaborar os estudos necessários em matéria das suas atribuições.

Artigo 10.º

(Repartição da Contabilidade Pública)

À Repartição de Contabilidade Pública, órgão dos Serviços que superintende na execução orçamental e na contabilidade pública do Território, compete:

1. No domínio do Orçamento Geral do Território:

a) Organizar os quadros e tabelas anuais de previsão das receitas e despesas, em conformidade com as normas legais em vigor;

b) Participar na elaboração da proposta de lei de autorização da cobrança de receitas e realização de despesas;

c) Elaborar e propor as medidas respeitantes a alterações orçamentais;

d) Propor, transmitir e fazer observar instruções em matéria de preparação e execução orçamental;

e) Organizar o preâmbulo e os elementos complementares do orçamento geral do Território e promover a respectiva publicação.

2. Na sua actividade de liquidação e autorização das despesas orçamentais:

a) Proceder à verificação da legalidade e oportunidade das despesas públicas em geral, submetendo os encargos variáveis à autorização competente;

b) Conceder adiantamentos de fundos aos serviços com autonomia incluídos no orçamento geral do Território para pa-

gamento das suas despesas, procedendo posteriormente à verificação da legalidade através das respectivas contas de caixa;

c) Verificar a legitimidade do levantamento de fundos pelos serviços com autonomia incluídos no orçamento geral do Território;

d) Expedir autorizações de pagamento.

3. No domínio da contabilização e organização das contas públicas:

a) Escriturar e controlar a cobrança de receitas orçamentais;

b) Escriturar as autorizações, fundos saídos e os pagamentos das despesas orçamentais;

c) Escriturar e controlar o movimento de operações de tesouraria e de transferência de fundos;

d) Organizar nos prazos legais as contas de gerência e do exercício do Território e colaborar na elaboração do respectivo relatório;

e) Escriturar o movimento orçamental das operações financeiras do Território;

f) Propor, transmitir e fazer observar instruções quanto à metodologia a adoptar na escrituração e nas operações relativas à organização e encerramento das contas públicas.

4. No domínio da coordenação e fiscalização:

a) Exercer a fiscalização técnica do orçamento geral do Território nas fases de preparação e execução, bem como dos orçamentos privativos, aquando do exame e apreciação que antecedem o visto;

b) Analisar contratos e outros negócios jurídicos ou as suas minutas, com vista ao controlo das correspondentes receitas e despesas;

c) Promover a efectivação, nos termos legais, das normas jurídico-financeiras em matéria de cobrança de receitas e utilização dos dinheiros públicos;

d) Promover a criação de doutrina e de regras orientadoras e disciplinadoras a observar pelos serviços na aplicação das normas de contabilidade pública;

e) Exercer a fiscalização técnica da contabilidade e administração financeira das pessoas colectivas de direito privado e a utilidade pública administrativa e das demais instituições privadas que recebam auxílio financeiro do orçamento geral do Território.

5. No que se refere às pensões e reformas:

a) Proceder, nos termos legais, à respectiva fixação, promover o reconhecimento da sua legitimidade e administrar os recursos financeiros destinados ao pagamento;

b) Assegurar, duma maneira geral, todo o expediente relativo ao pessoal das classes inactivas.

Artigo 11.º

(Repartição das Contribuições e Impostos)

À Repartição das Contribuições e Impostos compete:

1. No domínio da liquidação dos impostos:

a) Planear e controlar a actividade da administração fiscal;

b) Tomar conhecimento de todos os factos ou situações previstos na lei como fontes de obrigações fiscais;

c) Organizar os registos ou inscrições de factos tributários, instaurar os processos necessários à liquidação e cobrança dos impostos e dar-lhes seguimento;

d) Organizar, em colaboração com o Centro de Organização e Informática, o registo central de contribuintes;

e) Decidir, por acto adequado, sobre a aplicação da lei aos factos concretos, tornando certas, líquidas e executórias as obrigações nela previstas;

f) Proceder à avaliação nos termos previstos na lei e intervir em actos de arbitramento;

g) Constituir os órgãos de Recebedoria na obrigação de arrecadar as importâncias liquidadas em consequência de imposições fiscais, e verificar a exactidão do seu procedimento.

2. No domínio da aplicação das leis fiscais aos casos duvidosos:

a) Apreciar o conteúdo de requerimentos, exposições, ou reclamações relativos à aplicação das leis fiscais;

b) Promover a anulação das decisões constitutivas de direitos certos e executórios, nos casos autorizados por lei;

c) Actuar por todos os meios admitidos em direito com vista a atingir os objectivos das leis fiscais, sem ofensa dos direitos dos particulares.

3. No âmbito da acção informativa dos contribuintes:

a) Esclarecer os contribuintes acerca do conteúdo e da interpretação das leis tributárias;

b) Informar os contribuintes sobre as suas obrigações fiscais e o modo mais cómodo e seguro de lhes dar cumprimento, bem como sobre as garantias que lhes assistem;

c) Promover pelos meios adequados, e sempre que se mostre conveniente, a divulgação do conteúdo da legislação fiscal, de modo a facilitar aos contribuintes o seu correcto cumprimento;

d) Promover a melhoria das relações administração fiscal-contribuinte;

e) Assegurar as relações públicas em matéria fiscal.

4. No domínio da fiscalização tributária:

a) Observar as realidades tributárias e verificar, quanto a elas, a correcta aplicação das leis fiscais;

b) Intervir na fiscalização das empresas públicas, das sociedades anónimas e de outras empresas ou entidades nos termos legalmente estabelecidos, ou para verificação do cumprimento da legislação tributária;

c) Prevenir e evitar a inobservância das leis fiscais;

d) Combater as situações de evasão ou de fraude fiscal;

e) Orientar e esclarecer os contribuintes no âmbito da acção fiscalizadora;

f) Fiscalizar o exercício da actividade das casas de empréstimos sobre penhores.

5. Em matéria de justiça fiscal:

a) Promover as diligências indispensáveis à integração dos preceitos legais violados;

b) Preparar o expediente relativo à defesa dos interesses da Fazenda Pública junto dos órgãos judiciais e de administração fiscal.

6. Compete ainda à Repartição das Contribuições e Impostos:

Pronunciar-se, no que se refere a aspectos tributários, sobre os projectos de diplomas legislativos ou de contratos em que o Território intervenha, tendo em vista os princípios e critérios que informam o sistema fiscal.

Artigo 12.º

(Secretaria)

À Secretaria, órgão cuja acção se desenrola nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da DFS, compete:

1. No âmbito da gestão e administração de recursos humanos e organização:

a) Promover o recrutamento, a selecção e a avaliação do mérito do pessoal, de acordo com os princípios de uma adequada gestão;

b) Detectar as necessidades formativas dos funcionários e estabelecer os programas de formação adequados à respectiva valorização profissional, em conexão com a execução das funções e a estrutura e dinâmica das carreiras profissionais;

c) Preparar e dispor de funcionários aptos a promover a formação de pessoal, coordenando as respectivas actividades e assegurando-lhes a adequada preparação pedagógica;

d) Recorrer, em caso de necessidade, a elementos estranhos à DSF nos programas de formação profissional do pessoal;

e) Assegurar a administração do pessoal de acordo com o regime geral da função pública e com os regimes especiais aplicáveis aos funcionários da DSF;

f) Providenciar pela permanente adequação das estruturas à dinâmica do desenvolvimento global da DSF.

2. Em matéria de administração geral:

a) Planear e programar as acções relacionadas com a gestão previsional dos seus recursos financeiros e materiais;

b) Administrar pela forma mais económica as dotações orçamentais que lhe forem atribuídas, sem prejuízo das efectivas necessidades que devam ser satisfeitas;

c) Providenciar pelo aproveitamento e conservação das instalações e equipamento dos Serviços da DSF, proporcionando ao pessoal as necessárias condições de trabalho;

d) Cuidar das aquisições, guarda e distribuição do equipamento e material de escritório necessários ao funcionamento dos Serviços;

e) Manter actualizado o inventário das existências do material e outros bens patrimoniais;

f) Analisar e registar contratos e outros negócios jurídicos, em que deva outorgar o Território através da DSF;

g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo, promovendo as operações de microfilmagem dos elementos que devam permanecer nos arquivos da Direcção.

Artigo 13.º

(Divisões e secções)

Por portaria do Governador serão criadas as divisões e secções que as necessidades organizativas dos serviços justificarem.

CAPÍTULO III

Pessoal

SECÇÃO I

Quadro e sua composição

Artigo 14.º

(Quadro)

O pessoal da DSF distribui-se pelos seguintes quadros:

- a) Direcção e chefia;
- b) Técnico;
- c) Técnico de finanças;
- d) Administrativo;
- e) Recebedorias;
- f) Inspectivo;
- g) Execuções fiscais;
- h) Informático;
- i) Serviços gerais.

Artigo 15.º

(Composição, designações funcionais e categorias)

A composição, designações, carreiras e categorias do pessoal dos quadros da DSF são as constantes do Mapa anexo ao presente decreto-lei que dele faz parte integrante.

SECÇÃO II

Ingresso nos quadros

Artigo 16.º

(Regime geral)

O ingresso nos quadros da DSF faz-se de acordo com as normas previstas nos artigos seguintes, sem prejuízo dos requisitos gerais legalmente exigidos para o desempenho de funções públicas.

Artigo 17.º

(Quadro de direcção e chefia)

1. O lugar de director é provido por nomeação em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, de entre licenciados por qualquer universidade portuguesa ou habilitação equivalente como tal reconhecida por despacho do Governador, com qualificações adequadas ao exercício do cargo e comprovada experiência profissional.

2. O subdirector e os chefes de Repartição são nomeados em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director, de entre licenciados por universidade portuguesa ou habilitação equivalente, ou de entre funcionários com especiais qualificações para o exercício do cargo, num e noutra caso com comprovada experiência profissional.

Artigo 18.º

(Chefia do Gabinete de Estudos e do Centro de Organização e Informática)

Os chefes do Gabinete de Estudos e do Centro de Organização e Informática têm, para todos os efeitos legais, categoria equiparada a chefe de Repartição, sendo-lhes aplicáveis, quanto à nomeação, as normas definidas no artigo 17.º, n.º 2.

Artigo 19.º

(Chefia das Repartições de Finanças)

Os chefes das Repartições de Finanças são nomeados em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços de entre funcionários do quadro técnico de finanças, que possuam qualificações adequadas ao exercício do cargo e comprovada experiência profissional.

Artigo 20.º

(Substituições legais)

1. Nas suas faltas e impedimentos:

a) O director dos Serviços é substituído pelo subdirector ou, tal não sendo possível, pelo chefe de repartição designado pelo Governador;

b) O subdirector é substituído pelo chefe de Repartição designado pelo director dos Serviços;

c) Os chefes de Repartição são substituídos pelos chefes de divisão ou funcionários dos respectivos departamentos que o director dos Serviços designar.

2. Na falta de designação prevista no n.º 1, a substituição é assegurada, em cada caso e sucessivamente:

a) Pelo funcionário de categoria mais elevada;

b) Pelo funcionário com maior antiguidade no cargo ou na categoria;

c) Em igualdade de situações pelo funcionário com maior antiguidade na função pública.

Artigo 21.º

(Quadro técnico)

1. O ingresso no quadro técnico — Grupo I — faz-se na categoria de técnico de 2.ª classe, por nomeação, mediante concurso documental, de entre licenciados com curso adequado ou habilitação equivalente, a definir no respectivo regulamento.

2. O ingresso no quadro técnico — Grupo II — faz-se na categoria de assistente técnico de 2.ª classe, por nomeação, mediante concurso documental de entre indivíduos que possuam como habilitação académica mínima o grau de bacharelato obtido em qualquer estabelecimento de ensino oficial, ou grau equivalente, oficialmente reconhecido.

3. A graduação dos concorrentes referidos nos números anteriores será feita, tendo em atenção:

a) A qualificação e experiência profissionais;

b) O tempo de serviço público na respectiva especialidade, em qualquer situação ou regime, com boas informações.

4. Se os concursos abertos para o provimento das vagas ficarem desertos ou for insuficiente o número de concorrentes aprovados poderá o provimento ser efectuado por escolha do Governador de entre indivíduos que reúnam as condições estabelecidas nos n.ºs 1 e 2.

Artigo 22.º

(Quadro técnico de finanças)

1. O ingresso no quadro técnico de finanças faz-se na categoria de adjunto-técnico de finanças, em função das vagas que se verificarem, por concurso de provas práticas precedido de frequência e aprovação em estágio adequado, de entre chefes de secção, recebedores principais e escrivães principais, com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e boas informações.

2. O estágio indicado no número anterior terá a duração mínima de doze semanas, sendo definidos em despacho do Governador a publicar no *Boletim Oficial*, o programa e as condições de acesso e avaliação.

Artigo 23.º

(Quadro administrativo)

O ingresso no quadro administrativo faz-se nos termos da Lei n.º 20/78/M, de 20 de Agosto.

Artigo 24.º

(Quadro das recebedorias)

O ingresso no quadro das recebedorias faz-se na categoria de recebedor de 3.ª classe, por concurso de provas práticas, entre:

a) Indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;

b) Escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe do quadro administrativo com, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria e boas informações, desde que se encontrem ao serviço da DSF à data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 25.º

(Quadro inspectivo)

1. O ingresso no quadro inspectivo faz-se na categoria de inspector-verificador de 3.ª classe, mediante concurso de pro-

vas práticas, entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente, e formação complementar específica nas áreas da contabilidade geral e fiscalidade, que será definida por despacho do Governador a publicar na altura do concurso.

2. É dispensado o requisito da nacionalidade portuguesa aos candidatos aos lugares do quadro inspectivo.

Artigo 26.º

(Quadro das execuções fiscais)

1. O ingresso no quadro das execuções fiscais faz-se nas categorias e com observância das normas referidas nos números seguintes.

2. Na categoria de escrivão de 3.ª classe, por concurso de provas práticas, entre:

a) Indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;

b) Escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe do quadro administrativo com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e boas informações, desde que se encontrem ao serviço da DSF à data da entrada em vigor do presente diploma;

c) Oficiais de diligências de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço e boas informações, desde que habilitados com o 6.º ano de escolaridade ou equivalente e se encontrem ao serviço da DSF à data da entrada em vigor deste diploma, naquela categoria ou na imediatamente inferior.

3. Na categoria de oficial de diligências de 2.ª classe por concurso de provas práticas entre indivíduos habilitados com o 6.º ano de escolaridade ou equivalente.

Artigo 27.º

(Quadro informático)

1. O quadro informático é constituído pelas carreiras previstas no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 13/84/M, de 10 de Março.

2. O ingresso naquelas carreiras far-se-á de acordo com o disposto no referido decreto-lei.

3. O provimento de lugares do quadro informático da DSF que seja autorizado por despacho anterior a 1 de Agosto de 1984, produz efeitos a partir da data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 13/84/M, de 10 de Março.

4. É dispensado o requisito da nacionalidade portuguesa aos candidatos a lugares do quadro informático.

Artigo 28.º

(Quadro dos serviços gerais)

O ingresso no quadro dos serviços gerais faz-se, em cada classe, com a observância dos preceitos legais que regulam a admissão por assalariamento.

SECÇÃO III

Contrato e comissão de serviço

Artigo 29.º

(Comissão de serviço)

Sempre que as necessidades de serviço o justifiquem, podem ser nomeados para lugares dos quadros da DSF, em comissão de serviço, funcionários que pertençam aos quadros de outros serviços do Território ou serviços dependentes dos órgãos de soberania da República.

Artigo 30.º

(Contrato de prestação de serviço)

Sempre que as necessidades de serviço o justifiquem, o Governador, sob proposta do director da DSF, pode autorizar o recrutamento além do quadro, mediante contrato de prestação de serviços, de indivíduos para o desempenho de funções específicas ou de apoio ao pessoal do quadro bem como para a execução de tarefas urgentes de carácter técnico.

SECÇÃO IV

Mudança de escalão e promoção

Artigo 31.º

(Quadro técnico)

Os técnicos — Grupo I e Grupo II — ascendem à categoria imediatamente superior ao completarem cinco anos de efectivo serviço, com boas informações, em cada uma das categorias.

Artigo 32.º

(Quadro técnico de finanças)

1. A promoção a adjunto-técnico de finanças principal far-se-á, em função das vagas que se verificarem, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, de entre os adjuntos-técnicos de finanças e inspector-verificador chefe, que contem, pelo menos, 5 anos de serviço efectivo na categoria e boas informações de serviço.

2. O acesso por escolha à categoria de técnico de finanças principal fica reservado aos técnicos de finanças de 1.ª classe transitados nos termos deste diploma, nas duas primeiras vagas que venham a ocorrer naquela categoria, e desde que contem mais de três anos de serviço a partir da data da entrada em vigor do presente decreto-lei.

3. O acesso por escolha à categoria de técnico de finanças de 1.ª classe fica reservado aos adjuntos-técnicos principais transitados nos termos deste diploma, nas quatro primeiras vagas que venham a ocorrer naquela categoria, desde que contem mais de três anos de serviço na categoria.

Artigo 33.º

(Quadro administrativo)

Os funcionários do quadro administrativo são promovidos mediante concurso de provas práticas de entre os que tenham completado três anos de bom e efectivo serviço na categoria imediatamente inferior.

Artigo 34.º

(Quadro das recebedorias)

Os funcionários do quadro das recebedorias são promovidos mediante concurso de provas práticas de entre os que tenham completado três anos de bom e efectivo serviço na categoria imediatamente inferior.

Artigo 35.º

(Quadro inspectivo)

Os funcionários do quadro inspectivo são promovidos mediante concurso de provas práticas de entre os que tenham completado três anos de bom e efectivo serviço na categoria imediatamente inferior.

Artigo 36.º

(Quadro das execuções fiscais)

1. Os escrivães do quadro das execuções fiscais são promovidos mediante concurso de provas práticas de entre os que tenham completado três anos de bom e efectivo serviço na categoria imediatamente inferior.

2. Os oficiais de diligências das execuções fiscais serão de 1.ª ou 2.ª classe consoante contem mais ou menos de 5 anos de serviço público.

Artigo 37.º

(Quadro informático)

A progressão e promoção nas carreiras que constituem o quadro informático far-se-á de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 13/84/M, de 10 de Março.

Artigo 38.º

(Redução de prazos)

Os prazos para admissão aos concursos de promoção podem ser reduzidos de um ano, se a última classificação de serviço for de Muito Bom.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 39.º

(Notário privativo do Território)

1. As funções de notário privativo do Território serão desempenhadas pelo subdirector.

2. Na falta ou impedimento do subdirector, desempenhará as funções de notário privativo do Território o chefe de Repartição que seja designado para o efeito pelo director dos Serviços.

Artigo 40.º

(Dever de sigilo)

Os funcionários e restantes servidores da DSF 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.

Artigo 41.º

(Dever de colaboração)

Todas as entidades públicas ou privadas têm o dever de prestar à DSF a colaboração de que esta necessitar para o desempenho das suas funções.

Artigo 42.º

(Prerrogativas)

O director dos Serviços fica dispensado de licença de uso e porte de arma de defesa.

Artigo 43.º

(Cartão de identificação)

O director dos Serviços e todos os funcionários que genérica ou especialmente sejam incumbidos de funções de inspecção ou execução fiscal, usarão no exercício das suas atribuições um cartão especial de identificação profissional conforme o modelo aprovado por portaria do Governador.

Artigo 44.º

(Multas)

1. O produto das multas por infracções às leis e regulamentos tributários será dividido em duas partes iguais, cabendo uma delas ao Território e a outra aos funcionários da DSF.

2. A parte que, nos termos do número anterior, couber aos funcionários, será distribuída igualmente por todos eles.

3. A participação de cada funcionário que exceder 1/3 do vencimento anual correspondente à sua classe ou categoria reverterá para o Território e será escriturada na conta do Tesouro.

Artigo 45.º

(Fase transitória)

Enquanto não estiverem concluídas as formalidades relativas às nomeações para os novos quadros e às transições pre-

vistas no presente decreto-lei, manter-se-ão em funcionamento as estruturas actualmente vigentes.

Artigo 46.º

(Transições)

1. A transição do pessoal a exercer funções na DSF para os lugares dos novos quadros, far-se-á mediante despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades salvo anotação do Tribunal Administrativo, nos termos dos números seguintes.

2. Quadro técnico:

GRUPO I

Lugares do anterior quadro do Gabinete de Estudos:

- a) O economista, letra E, para técnico principal;
- b) O economista, letra G, que à data da publicação deste decreto-lei se encontra em comissão de serviço, para técnico de 2.ª classe, sem alteração da situação jurídica;
- c) A jurista e o economista, letra G, para técnicos de 2.ª classe.

GRUPO II

As contabilistas, letra H, do quadro do Gabinete de Estudos para assistentes técnicos de 2.ª classe.

3. Quadro técnico de finanças:

- a) Para técnicos de finanças principais, os actuais técnicos principais do quadro administrativo;
- b) Para técnicos de finanças principais e de 1.ª classe, respectivamente, os actuais técnicos do quadro administrativo nomeados interinamente nas categorias de técnico principal e técnico de 1.ª classe;
- c) Para adjuntos técnicos de finanças principais, os actuais técnicos de 2.ª classe do quadro administrativo e os chefes de secção nomeados interinamente na mesma categoria;
- d) Para adjuntos técnicos de finanças, os actuais chefes de secção do quadro administrativo.

4. Quadro administrativo:

- a) Para chefe de secção, o actual primeiro-oficial que vem desempenhando por substituição as funções de chefe de secção;
- b) Para terceiros-oficiais, os actuais arquivistas.

5. Quadro inspectivo:

- a) Os verificadores de 2.ª classe do anterior quadro de Prevenção e Verificação Tributária, para inspectores-verificadores de 2.ª classe;
- b) Os verificadores de 3.ª classe do anterior quadro de Prevenção e Verificação Tributária, para inspectores-verificadores de 3.ª classe.

6. Quadro das execuções fiscais:

Para oficiais de diligências das execuções fiscais de 2.ª classe, os oficiais de diligências do extinto quadro auxiliar.

7. Quadro auxiliar:

Para condutores de automóveis de 3.ª classe, os actuais condutores de automóveis de 3.ª classe eventuais com mais de 3 anos de serviço na categoria prestado no DSF.

8. Os restantes funcionários transitarão na sua actual categoria e classe.

9. O tempo de serviço prestado na categoria e classe actual contam, para todos os efeitos, como prestado na categoria de transição.

Artigo 47.º

(Transição dos contratados em regime de contrato de prestação de serviço)

1. Os actuais contratados em regime de prestação de serviço com referência a letra poderão requerer, no prazo de 30 dias contados da data de publicação deste decreto-lei, o ingresso em lugares do quadro agora criados da mesma categoria.
2. A possibilidade prevista no número anterior apenas se aplica quanto ao quadro técnico e ao quadro informático, devendo observar-se na transição os requisitos de habilitação académica e formação profissional que condicionam o acesso e o ingresso nos referidos quadros.

Artigo 48.º

(Extinção de lugares)

1. São extintos os lugares de arquivista, letra Q, do anterior quadro administrativo e os jardineiros-auxiliares do quadro dos serviços gerais.
2. Extinguir-se-ão quando vagarem:
 - a) Os lugares de técnico de finanças principal, letra E, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 32.º;
 - b) Os lugares de técnico de finanças de 1.ª classe, letra F, sem prejuízo do n.º 3 do artigo 32.º;
 - c) Os lugares de escrevente de chinês de 1.ª e 2.ª classes, letras S e T, do extinto quadro auxiliar, e que agora são incluídos transitoriamente no quadro administrativo;
 - d) Os lugares de porteiros para blocos residenciais e encarregados de elevadores do quadro dos serviços gerais.

Artigo 49.º

(Ressalva)

1. Os funcionários e agentes em regime de contrato de prestação de serviço, interinidade e eventual que, por força deste decreto-lei, transitarem para lugares de nomeação dos novos quadros, ocupá-los-ão em regime de nomeação provi-

sória ou definitiva, consoante tenham menos ou mais de cinco anos de serviço na DSF.

2. Os funcionários referidos no número anterior poderão requerer que a sua recondução se efectue ao fim de um ano se tiverem anteriormente prestado dois anos de serviço na DSF e, bem assim, que sejam nomeados definitivamente dois anos depois da recondução, se o serviço prestado tiver durado quatro anos.

3. Os funcionários aprovados em concurso para verificador de 2.ª classe do extinto quadro de Prevenção e Verificação Tributária podem ser providos nos lugares de inspector-verificador de 2.ª classe criados por este diploma no quadro inspectivo.

Artigo 50.º

(Encargos)

1. Os lugares criados nos termos deste diploma serão dotados à medida das necessidades e de acordo com as disponibilidades orçamentais.

2. Os encargos com a execução deste diploma no corrente ano económico serão suportados por créditos a abrir como contrapartida em disponibilidades existentes no orçamento geral do Território para 1984 e/ou por conta de saldos de anos económicos findos.

Artigo 51.º

(Regulamentação)

Serão aprovados por portaria do Governador os regulamentos necessários à boa execução deste diploma.

Artigo 52.º

(Norma revogatória)

O presente decreto-lei revoga todas as disposições em contrário, designadamente os:

- Decreto-Lei n.º 27-G/79/M, de 28 de Setembro;
- Decreto-Lei n.º 30/83/M, de 25 de Junho.

Artigo 53.º

(Dúvidas na aplicação)

As dúvidas que se suscitarem na aplicação deste diploma serão resolvidas por despacho do Governador.

Artigo 54.º

(Começo de vigência)

Este decreto-lei entra em vigor no dia 1 de Agosto de 1984.

Aprovado em 25 de Julho de 1984.

Publique-se.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

MAPA

Quadro do pessoal a que se refere o artigo 15.º

Designação	Categoria conforme o art. 91.º do E. F. U.
I — PESSOAL EM COMISSÃO DE SERVIÇO	
Quadro de direcção e chefia:	
1 — Director de Serviços	C
1 — Subdirector	D (1)
5 — Chefe de Repartição.	D
1 — Chefe de Repartição de Finanças	—
II — PESSOAL DE NOMEAÇÃO	
<i>a) Quadro técnico:</i>	
GRUPO I	
2 — Técnico principal	E
4 — Técnico de 1.ª classe	F
4 — Técnico de 2.ª classe	G
GRUPO II	
2 — Assistente técnico principal	F
4 — Assistente técnico de 1.ª classe	G
4 — Assistente técnico de 2.ª classe	H
<i>b) Quadro técnico de finanças:</i>	
4 — Técnico de finanças principal	E (2)
4 — Técnico de finanças de 1.ª classe	F (3)
4 — Adjunto técnico de finanças principal	G
8 — Adjunto técnico de finanças	H
<i>c) Quadro administrativo:</i>	
8 — Chefe de secção	J
12 — Primeiro-oficial	L
20 — Segundo-oficial	N
30 — Terceiro-oficial	Q
12 — Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe	S
16 — Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe	T
32 — Escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe	U
4 — Escrevente de chinês de 1.ª / 2.ª classe	S/T (4)
<i>d) Quadro das recebedorias:</i>	
1 — Recebedor principal	J
2 — Recebedor de 1.ª classe	L
2 — Recebedor de 2.ª classe	N
4 — Recebedor de 3.ª classe	Q
<i>e) Quadro inspectivo:</i>	
1 — Inspector-verificador chefe	H
3 — Inspector-verificador principal	J
6 — Inspector-verificador de 1.ª classe	L
12 — Inspector-verificador de 2.ª classe	M
22 — Inspector-verificador de 3.ª classe	N
<i>f) Quadro das execuções fiscais:</i>	
1 — Escrivão principal	J
2 — Escrivão das execuções fiscais de 1.ª classe ...	L
2 — Escrivão das execuções fiscais de 2.ª classe ...	N
3 — Escrivão das execuções fiscais de 3.ª classe ...	Q
8 — Oficial de diligências das execuções fiscais de 1.ª e 2.ª classes	T/U (5)
<i>g) Quadro informático:</i>	
<i>Carreira de técnico de informática:</i>	
5 — Técnico de informática principal / 1.ª e 2.ª classes	E/F/G
<i>Carreira de programador:</i>	
5 — Programador	H
<i>Carreira de operador de computador:</i>	
1 — Operador-chefe	H
3 — Operador de consola	I
12 — Operador principal / 1.ª e 2.ª classe	J/L/M

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 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 lavar-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, lavar-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.