

# REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Versão Chinesa

## REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

### Regulamento Administrativo n.º 7/2003

#### Conservação dos documentos das entidades financeiras excluindo as pertencentes ao sector segurador

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do [artigo 50.º da Lei Básica](#), para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente regulamento administrativo regula a conservação dos documentos das entidades sujeitas à supervisão da Autoridade Monetária de Macau, doravante designada abreviadamente por AMCM, não pertencentes ao sector segurador.

#### Artigo 2.º

##### Prazos de conservação

Sem prejuízo de prazo superior determinado internamente, as entidades referidas no artigo anterior são obrigadas a conservar:

- 1) Os documentos que suportam a escrita principal e os livros de contas correntes pelo período mínimo de dez anos;
- 2) Os documentos comprovativos das operações realizadas pelo período mínimo de cinco anos;
- 3) Os documentos não referidos nos números anteriores pelo período mínimo de três anos.

#### Artigo 3.º

##### Contagem dos prazos de conservação

1. Os prazos de conservação dos documentos contam-se a partir da data em que são mandados arquivar.
2. No caso de haver processo contencioso pendente, os prazos só começam a contar-se a partir do trânsito em julgado da respectiva sentença.

## **Artigo 4.º**

### **Inutilização dos originais**

1. Decorridos os prazos mínimos de conservação fixados no artigo 2.º os originais dos documentos podem ser inutilizados, salvo aqueles classificados como de interesse histórico nos termos da legislação aplicável, os quais devem ser transferidos para arquivos próprios e adequados.
2. A inutilização dos originais é feita de modo a impossibilitar a sua posterior leitura ou reconstituição e carece de auto de destruição a ser assinado por quem nela tenha intervindo, que constitui meio de prova do seu abate patrimonial.

## **Artigo 5.º**

### **Conservação em microfilme ou em suporte de natureza digital**

1. É permitida a microfilmagem ou a transferência para suporte de natureza digital que assegure a reprodução fiel dos originais, e subsequente inutilização dos originais, nos termos do n.º 1 do artigo anterior, dos documentos que devam ser conservados.
2. Não podem ser inutilizados os microfilmes ou os suportes de natureza digital que venham a ser classificados como de interesse histórico, nos termos da legislação aplicável, os quais devem ser conservados de forma adequada.

## **Artigo 6.º**

### **Cheques**

Os cheques apresentados a pagamento, com excepção dos devolvidos, podem ser microfilmados ou transferidos para suporte de natureza digital que assegure a reprodução fiel dos originais, devendo os respectivos originais ficar arquivados durante o período mínimo de um ano.

## **Artigo 7.º**

### **Procedimento**

1. A microfilmagem ou a transferência para suporte de natureza digital que assegure a reprodução fiel dos originais, e subsequente inutilização dos originais, é decidida pela administração ou gerente da respectiva entidade ou mandatário dotado de poderes bastantes, e comunicada previamente à AMCM.
2. Da comunicação referida no número anterior deve constar a indicação dos responsáveis pela coordenação das operações e, caso exista, do chefe ou encarregado pelo sector de arquivo e documentação.
3. As operações de microfilmagem ou a transferência para suporte de natureza digital devem ser executadas com o maior rigor técnico a fim de garantirem a fiel reprodução dos documentos sobre que recaiam.

## **Artigo 8.º**

### **Operações de microfilmagem**

Na microfilmagem dos documentos devem observar-se as seguintes operações:

- 1) Selecção da documentação e preparação dos originais a microfilmar;
- 2) Inserção de elementos de identificação ou de codificação dos processos;
- 3) Microfilmagem propriamente dita;
- 4) Conferência do microfilme com o original no sentido de verificar que não foi omitido nenhum documento e que as microformas se encontram em boas condições técnicas;
- 5) Registo e armazenamento das microformas;
- 6) Destruição dos documentos originais passíveis de inutilização, nos termos da lei.

## **Artigo 9.º**

### **Procedimentos de autenticação**

1. Os filmes não podem sofrer cortes ou emendas e devem reproduzir termos de abertura e encerramento autenticados pelas assinaturas do responsável pela coordenação das operações de microfilmagem e dos intervenientes nas mesmas operações.
2. O termo de abertura deve mencionar as espécies documentais microfilmadas e o termo de encerramento deve incluir a declaração de que as imagens contidas no filme são reproduções totais e exactas dos originais.
3. As diversas espécies documentais devem ser filmadas em duas bobinas originais, convenientemente referenciadas, que ficam guardadas em locais diferentes, sendo uma mantida em arquivo de segurança de microfilmes e outra destinada a uso administrativo.
4. A partir das bobinas mencionadas no número anterior podem fazer-se duplicações sempre que se torne necessário.

## **Artigo 10.º**

### **Livros de registo**

1. Os termos de abertura e encerramento dos filmes são arquivados e encadernados anualmente, constituindo-se um livro de registo.
2. Todos os livros de registo constituídos devem ter termos de abertura e de encerramento devidamente rubricados pelo responsável pela coordenação das

operações de microfilmagem e autenticados pelo responsável referido no n.º 1 do artigo 7.º

### **Artigo 11.º**

#### **Transferência para suporte de natureza digital**

Às operações de transferência para suporte de natureza digital aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos anteriores.

### **Artigo 12.º**

#### **Valor probatório**

As cópias e ampliações obtidas a partir de microfilme ou de outro suporte de natureza digital têm o mesmo valor probatório dos originais, em juízo ou fora dele, desde que contenham a assinatura do responsável pelas operações de microfilmagem ou de transferência para suporte de natureza digital, autenticada com o selo branco da respectiva entidade.

### **Artigo 13.º**

#### **Revogação**

É revogada a [Portaria n.º 19/84/M](#), de 28 de Janeiro.

### **Artigo 14.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 11 de Abril de 2003.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, Ho Hau Wah.