

Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação

Portaria n.º 333/91:

Sujeita ao regime cinegético especial a propriedade denominada «Herdade do Monte dos Concelhos», situada na freguesia de Santo Estêvão, concelho de Benavente. Revoga a Portaria n.º 646/90, de 8 de Agosto 1960

Portaria n.º 334/91:

Sujeita ao regime cinegético especial as propriedades denominadas «Quinta do Gaio de Baixo», «Quinta das Machadas» e «Casais do Duque», situadas na freguesia de Vale da Pedra, concelho do Cartaxo 1961

Ministério da Indústria e Energia

Decreto Regulamentar n.º 14/91:

Estabelece a estrutura das remunerações base das carreiras e categorias existentes em serviços e organismos dependentes do Ministério da Indústria e Energia não previstas no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro 1962

Ministério da Educação

Decreto Regulamentar n.º 15/91:

Estabelece a estrutura das remunerações base das carreiras e categorias existentes no quadro único do pessoal dos organismos e serviços centrais e regionais do Ministério da Educação e no quadro complementar do Instituto Nacional de Investigação Científica não previstas no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro 1962

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Decreto Regulamentar n.º 16/91:

Estabelece a estrutura das remunerações base das carreiras e categorias existentes no âmbito dos serviços dependentes do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações não previstas no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, ou em legislação própria 1964

Ministério do Emprego e da Segurança Social

Decreto Regulamentar n.º 17/91:

Estabelece a estrutura das remunerações base das carreiras e categorias existentes no âmbito do Ministério do Emprego e da Segurança Social não previstas no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro 1966

Ministério do Comércio e Turismo

Decreto Regulamentar n.º 18/91:

Estabelece a estrutura das remunerações base das carreiras e categorias existentes em serviços e organismos dependentes do Ministério do Comércio e Turismo não previstas no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro 1969

Região Autónoma dos Açores

Governo Regional

Decreto Regulamentar Regional n.º 11/91/A:

Reestrutura a Inspeção Administrativa Regional (IAR) 1971

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 330/91

de 11 de Abril

O Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, veio permitir que por portaria conjunta do Secretário de Estado da Cultura e do Ministro competente fossem reformuladas as portarias publicadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, que revoga.

O Decreto-Lei n.º 376/87, de 11 de Dezembro, veio permitir a inutilização ou microfilmagens dos processos e inquéritos findos, bem como dos demais livros e papéis em arquivo nos tribunais judiciais.

Dando execução ao Decreto-Lei n.º 385/82, de 16 de Setembro, foi publicada a Portaria n.º 660/84, de 31 de Agosto, possibilitando, como 1.ª fase de uma acção a desenvolver com o fim de contribuir para a resolução dos graves problemas que muitos tribunais vinham sentindo no sector da arquivística, a inutilização sem microfilmagem prévia de algumas espécies de documentos.

Com a presente portaria pretende-se, cumprindo o disposto no Decreto-Lei n.º 447/88, orientar a avaliação, selecção e eliminação de documentação que deixa de ter interesse jurídico e administrativo, assegurando, por outro lado, que o interesse histórico dos documen-

tos e outro material de arquivo seja devidamente apreciado, de acordo com critérios uniformes e tecnicamente correctos, evitando acumulações indiscriminadas de grandes massas documentais, que são hoje um dos maiores problemas com que os tribunais se debatem ao nível dos arquivos e que implica não só uma concentração excessiva de documentação, como aumenta os factores de risco e má funcionalidade.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, e do artigo 23.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 376/87, de 11 de Dezembro:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado da Cultura e pelos Ministros da Justiça e da Educação, aprovar o seguinte:

Único

Os tribunais judiciais observarão, no que se refere à conservação e eliminação da sua documentação, as normas que constam do regulamento em anexo.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios da Justiça e da Educação.

Assinada em 25 de Março de 1991.

O Secretário de Estado da Cultura, *Pedro Miguel Santana Lopes*. — O Ministro da Justiça, *Álvaro José Brilhante Laborinho Lúcio*. — O Ministro da Educação, *Roberto Artur da Luz Carneiro*.

Regulamento de Conservação e Eliminação de Documentos em Arquivo nos Tribunais Judiciais

Artigo 1.º

Prazos de conservação de documentos

Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo seguinte, os processos e inquéritos, bem como os demais livros e papéis mantidos em arquivos dos tribunais judiciais, deverão ser conservados de acordo com os prazos fixados nas tabelas em anexo, contados a partir da data em que forem mandados arquivar.

Artigo 2.º

Documentação de conservação permanente

1 — São mantidos em arquivo os originais dos documentos de interesse histórico, jurídico ou administrativo, de conservação permanente, de acordo com as tabelas em anexo.

2 — Os originais dos documentos referidos no número anterior deverão ser remetidos, após selecção, ao Arquivo Nacional da Torre do Tombo ou arquivos distritais dependentes do Instituto Português de Arquivos e do Ministério da Educação.

Artigo 3.º

Eliminação, selecção e relação dos documentos a inutilizar

1 — Considera-se eliminação de documentos a operação pela qual se destrói ou aliena, após prescrição dos prazos estipulados, a documentação destituída de valor, segundo as tabelas de avaliação e selecção.

2 — Compete aos secretários judiciais proceder à selecção e relação dos documentos, processos e inquéritos susceptíveis de inutilização por decurso dos prazos de conservação fixados, os quais devem ser homologados pelo presidente do tribunal e pelo representante do Ministério Público.

3 — A inutilização de processos e documentos não se pode efectuar sem que antes tenham o visto em correlação do magistrado competente e sem que se tenha enviado o boletim do registo criminal ao Centro de Identificação Civil e Criminal, no caso de inquéritos e processos crime. Tal procedimento deve ser ordenado quando não tenha sido observado.

4 — A inutilização de documentos, livros, processos e inquéritos deve ser feita por sistema que impossibilite a sua reconstituição, lavrando-se em livro próprio auto de inutilização de documentos.

5 — A eliminação faz-se por inutilização seguida de venda, incineração ou maceração de papel.

6 — A eliminação deve ser feita periodicamente, de acordo com os prazos fixados nas tabelas de avaliação e selecção, independentemente de os documentos terem sido vistos pelas inspecções.

Artigo 4.º

Interesse jurídico

Podem opor-se à inutilização de documentos, processos e inquéritos, cuja conservação refutem de essencial, o presidente do tribunal e o representante do Ministério Público, em virtude do seu interesse jurídico, desde que devidamente justificado.

Artigo 5.º

Transferência de documentos para arquivo intermédio

1 — Arquivo intermédio é a infra-estrutura arquivística destinada a gerir, por princípios de eficácia, economia e racionalidade, os conjuntos documentais correspondentes a uma ou mais proveniências orgânicas que, tendo perdido valor corrente, não tenham ainda prescrito os prazos de conservação das tabelas anexas.

2 — Devem ser remetidos para o arquivo intermédio os documentos, processos e inquéritos que aguardam o decorrer dos prazos estipulados para a sua inutilização e se considerem findos nos termos do artigo 24.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 376/87, de 11 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 167/89, de 23 de Maio.

3 — A remessa dos documentos, processos e inquéritos deverá ser acompanhada de uma guia que funciona como prova jurídica relativamente ao património arquivístico remetido, bem como informações técnicas que visem permitir o controlo e recuperação dos documentos arquivados.

Artigo 6.º

Microfilmagem de documentação

1 — Salvo o disposto no n.º 1 do artigo 2.º, os documentos cujos prazos de conservação constam das tabelas em anexo à presente portaria poderão ser inutilizados antes de decorridos esses prazos, conquanto sejam microfilmados.

2 — A microfilmagem dos documentos a que se refere o número anterior será autorizada mediante despacho do director-geral dos Serviços Judiciais, quando a considerar económica e funcionalmente justificada.

Artigo 7.º

Autenticação do microfilme

1 — As cópias obtidas através de microfilmagem, desde que autenticadas, têm a força probatória do original.

2 — Os filmes não podem sofrer cortes ou emendas e devem reproduzir termos de abertura e encerramento autenticadas pela assinatura do responsável sob selo branco ou de perfuração.

Artigo 8.º

Tipologia dos microfimes

Para efeitos do presente diploma são os microfimes classificados com a seguinte tipologia:

- a) Microfilme de substituição — microfilme de documentos originais com interesse administrativo eliminados por razões de aproveitamento de espaço;
- b) Microfilme para uso administrativo — microfilme de documentos originais utilizados para criação e ou uso de arquivos, nomeadamente como auxiliar de referência;
- c) Microfilme de complemento — microfilme através do qual se complementam e ou completam unidades arquivísticas a partir de documentos originais conservados noutra local;
- d) Microfilme de segurança — microfilme efectuado para preservar e salvaguardar documentos.

Artigo 9.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 660/84, de 31 de Agosto.

ANEXO

Tabelas de avaliação de documentos dos tribunais

TABELA I

Documentação geral das secretarias

Número de referência	Série	Conservação administrativa (por anos)					Destino final		Observações
		1	5	10	20	25	Eliminação	Conservação permanente	
	Livros de:								
1	Aditamentos e apoio		×				×		
2	Apoios à distribuição (por nome de réus)					×		×	
3	Cadastro de pessoal					×	×		
4	Contas correntes com dotações orçamentais		×				×		
5	Contas correntes para processos cíveis		×				×		

Número de referência	Série	Conservação administrativa (por anos)					Destino final		Observações
		1	5	10	20	25	Eliminação	Conservação permanente	
6	Correspondência confidencial		x				x		
7	Correspondência expedida		x				x		
8	Correspondência recebida		x				x		
9	Designações dos dias para julgamento, nos termos da lei de processo	x					x		
10	Escalas de distribuição	x					x		
11	Inventários gerais de secretaria						x	x	
12	Licenças concedidas e faltas		x				x		
13	Pagamentos		x				x		
14	Ponto						x		
15	Processos e decisões de carácter cível do tribunal de menores				x		x		x
16	Protocolos de entrada e saída de processos		x				x		
17	Protocolos de entrada e saída de processos da secção		x				x		
18	Protocolos de papéis averbados aos escrivães						x		
19	Protocolos para a distribuição		x				x		
20	Registos de distribuição						x		x
21	Registos de acórdãos						x		
22	Registos de cartas precatórias recebidas		x				x		
23	Registos de cartas precatórias expedidas		x				x		
24	Registos de contas em processos cíveis		x				x		(a)
25	Registos de emolumentos de actos avulsos		x				x		
26	Registos de entrada dos processos e papéis			x			x		
27	Registos de exames efectuados pelos peritos médicos	x					x		
28	Registos de inventários obrigatórios						x		
29	Registos de objectos respeitantes a processos						x		
30	Registos de ordens de execução permanente		x				x		(b)
31	Registos de processos criminais		x				x		
32	Registos de processos e decisões disciplinares		x				x		
33	Registos de sentenças em processos cíveis			x			x		
34	Registos de sentenças proferidas em processos de querela e comuns (de júri ou colectivo)						x		
35	Registos dos termos das causas das diversas espécies, denominadas «de porta» (juízos e secções)						x		
36	Relações de cheques		x				x		x
37	Termos de posse				x		x		

TABELA II

Documentação dos tribunais criminais

Número de referência	Série	Conservação administrativa (por anos)					Destino final		Observações
		1	5	10	20	25	Eliminação	Conservação permanente	
	Processos:								
38	Comuns (de júri ou colectivos)					x		x	
39	Comuns (singular)					x	x		(c)
40	Correccionais					x	x		(c)
41	Inquéritos preliminares		x				x		(c)
42	Instrução preparatória		x				x		(c)
43	De querela					x		x	
44	Polícia correccional					x	x		(c)
45	Sumários					x	x		(c)
46	Sumaríssimos		x				x		(c)
47	Transgressões		x				x		(c)
48	Por infracções cometidas por magistrados					x		x	(c)

TABELA III

Documentação dos tribunais cíveis

Número de referência	Série	Conservação administrativa (por anos)					Destino final		Observações
		1	5	10	20	25	Eliminação	Conservação permanente	
	Processos:								
49	Acções de arbitramento					x		x	
50	Acções de indemnização contra magistrados					x		x	
51	Acções ordinárias					x		x	

Número de referência	Série	Conservação administrativa (por anos)					Destino final		Observações
		1	5	10	20	25	Eliminação	Conservação permanente	
52	Acções possessórias					×		×	(c)
53	Acções de posse judicial avulsa					×		×	
54	Acções sumárias				×			×	
55	Acções sumaríssimas			×			×	×	
56	Arbitragem voluntária					×		×	
57	Acções de despejo					×		×	
58	Alienação ou oneração de bens totais e de bens sujeitos a fideicomisso					×		×	
59	Apresentação de coisas ou documentos					×		×	
60	Atribuição de bens de pessoa colectiva					×		×	
61	Averbamento, conversão e depósito de acções e obrigações					×		×	
62	Consignação de depósito					×		×	
63	Conselho de família					×		×	
64	Convocação de reuniões e assembleias de sócios					×		×	
65	Destituição de administrado					×		×	
66	Exame da escrituração e documentos					×		×	
67	Execução de sentenças — ordinárias					×		×	
68	Execuções de sentenças — sumárias					×		×	
69	Execuções de sentenças — sumaríssima		×				×		
70	Execuções por custas ou multas autónomas		×				×		
71	Expropriações por utilidade pública					×		×	
72	Expurgação de hipotecas e de extinção de privilégios					×		×	
73	Fixação judicial de prazo					×		×	
74	Herança jacente					×		×	
75	Interdições e inabilitações					×		×	
76	Inventários facultativos					×		×	
77	Inventários obrigatórios					×		×	
78	Investidura em cargos sociais					×		×	
79	Inquérito judicial					×		×	
80	Justificação de ausência e de qualidade de herdeiro					×		×	
81	Liquidação de património em benefício do Estado					×		×	
82	Liquidação do património em benefício dos sócios					×		×	
83	Liquidação do património em benefício dos credores					×		×	
84	Modificação de sentença ou acordo que fixe a indemnização sob a forma de renda					×		×	
85	Notificação para preferência					×		×	
86	Prestação de contas					×		×	
87	Procedimentos cautelares autónomos		×				×		
88	Providências relativas a navio e sua carga					×		×	
89	Recuperação de empresas					×		×	
90	Redução de capital social					×		×	
91	Reformas de títulos, autos e livros					×		×	
92	Revisão de sentenças estrangeiras					×		×	
93	Suprimento					×		×	
94	Verificação de gravidez		×					×	
95	Vendas e adjudicações de penhora					×		×	

TABELA IV

Documentação dos tribunais de execução de penas

Número de referência	Série	Conservação administrativa (por anos)					Destino final		Observações
		1	5	10	20	25	Eliminação	Conservação permanente	
	Processos:								
96	Alterações de estado de perigosidade		×				×		(c)
97	Concessões de liberdade condicional		×				×		(c)
98	Concessões de saída precária prolongada	×					×		(c)
99	Delinquentes inimputáveis perigosos		×				×		(c)
100	Indultos e comutações		×				×		(c)
101	Reabilitações judiciais		×				×		(c)
102	Recursos de sanções disciplinares		×				×		(c)
103	Revogações de liberdade condicional		×				×		(c)
104	Revogações de saída precária prolongada		×				×		(c)
105	Segurança		×				×		(c)

TABELA V

Documentação dos tribunais de família

Número de referência	Série	Conservação administrativa (por anos)					Destino final		Observações
		1	5	10	20	25	Eliminação	Conservação permanente	
	Processos:								
106	Adopções plenas ou restritas					×		×	(c) e (d)
107	Alimentos de menores						×	×	
108	Averiguações officiosas de maternidade ou paternidade						×	×	
109	Autorização para prática de actos pelo representante legal do menor						×	×	
110	Aceitação de liberalidades						×	×	
111	Confirmação de actos praticados sem autorização						×	×	
112	Divórcio por mútuo consentimento				×		×	×	(c)
113	Divórcio litigioso							×	
114	Dispensa de impedimentos matrimoniais						×	×	
115	Execuções especiais por alimentos						×	×	
116	Declaração de inexistência de posse do Estado						×	×	
117	Declaração de estado de abandono						×	×	
118	Entrega judicial de menores						×	×	
119	Execuções especiais por alimentos						×	×	
120	Impugnação de maternidade e de paternidade						×	×	
121	Impugnação da perfilhação						×	×	
122	Inibição e limitação do poder paternal						×	×	(c) e (d)
123	Nomeação de pessoa que celebra negócios em nome do menor						×	×	
124	Prestação de caução pelos pais						×	×	
125	Separação litigiosa de pessoas e bens						×	×	
126	Separação por mútuo consentimento						×	×	
127	Regulação do poder paternal		×				×	×	(c) e (d)
128	Tutelas e administração de bens		×				×	×	(c) e (d)

TABELA VI

Documentação dos tribunais de menores

Número de referência	Série	Conservação administrativa (por anos)					Destino final		Observações
		1	5	10	20	25	Eliminação	Conservação permanente	
	Processos:								
129	Tutelares				×		×		(c) e (d)

TABELA VII

Documentação dos tribunais do trabalho

Número de referência	Série	Conservação administrativa (por anos)					Destino final		Observações
		1	5	10	20	25	Eliminação	Conservação permanente	
	Processos:								
130	Acções ordinárias				×		×		(c)
131	Acções sumárias				×		×		(c)
132	Execuções sumárias ou por quantia certa			×			×		(c)
133	Processos emergentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais						×	×	
134	Providências cautelares				×		×		(c)
135	Transgressões laborais			×			×		(c)

(a) A eliminação só terá lugar após cinco anos do cumprimento da última deprecada.

(b) Enquanto houver processos pendentes não podem ser eliminados.

(c) Deverão ser guardados cinco exemplares de cada ano.

(d) Deverão ser eliminados um ano após a maioridade.