

6.º Os cartões de identidade serão válidos pelo período correspondente ao exercício das funções que os mesmos comprovam, devendo ser devolvidos pelos seus titulares logo que se verifique alteração da sua situação funcional, para adequada substituição ou simples recolha.

7.º Será passada uma 2.ª via em caso de extravio, destruição ou deterioração, de que se fará referência expressa no cartão, mantendo, no entanto, o mesmo número.

Ministério do Plano e da Administração do Território.

Assinada em 21 de Janeiro de 1986.

O Ministro do Plano e da Administração do Território, *Luis Francisco Valente de Oliveira*.

ANEXO

Modelo de cartão de identidade

(*Fronte*)

Cor: branca, Escudo: preto, Formato: 105 mm x 74 mm, 1: verde, 2: vermelho.

(*Verso*)

Ao portador deverão ser prestadas as facilidades e auxílio de que necessite para o desempenho das suas funções e quando ao mesmo assim a faculdade de livre trânsito, deverá ser facultado o livre acesso nas instalações dos serviços, organismos e empresas públicos dependentes ou tutelados pelo Ministério do Plano e da Administração do Território.

Assinatura do titular,

Portaria n.º 60/86, de 21 de Fevereiro.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Direcção-Geral dos Negócios Políticos

Aviso

Por ordem superior se torna público que o Governo da China depositou, em 25 de Agosto de 1985, junto do Secretário-Geral das Nações Unidas o instrumento de adesão à Convenção sobre Substâncias Psicotrópicas, concluída em Viena em 21 de Fevereiro de 1971.

Direcção-Geral dos Negócios Políticos, 21 de Janeiro de 1986. — O Director-Geral, *João de Matos Proença*.

Direcção-Geral dos Negócios Económicos

Aviso

Por ordem superior se faz público que, segundo comunicação da Organização Mundial da Propriedade Intelectual, o Governo da Confederação Suíça depositou, em 22 de Janeiro de 1986, o instrumento de ratificação do Acto de Genebra de revisão do Acordo de Nice Relativo à Classificação Internacional dos Produtos e Serviços para Fins de Registo de Marcas.

O Acordo de Nice, tal como revisto, entrará em vigor em relação à Confederação Suíça em 22 de Abril de 1986.

Direcção-Geral dos Negócios Económicos, 5 de Fevereiro de 1986. — O Subdirector-Geral, *Roberto Nuno de Oliveira e Silva Pereira de Sousa*.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 61/86

de 21 de Fevereiro

Considerando que o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, veio permitir a microfilmagem de documentos em arquivo em vários serviços públicos e subsequente inutilização de originais;

Considerando que o espaço ocupado por milhares de processos arquivados na Direcção-Geral de Pessoal, do Ministério da Educação e Cultura, é de sobremaneira exagerado para as instalações onde se encontram;

Considerando que a sua recuperação, em caso de necessidade, é possível através de microfilme;

Ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Educação e Cultura, o seguinte:

1.º A Direcção-Geral de Pessoal fica autorizada a microfilmar a documentação que deve manter em arquivo e a destruir os respectivos originais.

a) Não é autorizada a inutilização dos documentos que tenham valor histórico, artístico ou que, por serem únicos, tenham grande interesse documental.

b) A documentação referida na alínea anterior será transferida para os arquivos eruditos.

c) Os prazos de conservação em arquivo dos documentos na posse da Direcção-Geral de Pessoal são, consoante a natureza dos mesmos, os que a seguir se indicam.

Natureza dos documentos	Prazo de conservação em arquivo
1 — Documentos normativos — são os documentos que estabelecem ou sugerem um procedimento a seguir.	Ilimitado.
2 — Documentos constitutivos — são os documentos necessários à prova de direitos e obrigações, sua alteração ou extinção. Podem dizer respeito à vida dos serviços (constituição, estatutos, fins e suas alterações).	Ilimitado.
3 — Documentos justificativos — são os documentos que, embora de teor informativo, têm relevância para análise dos documentos constitutivos, aos quais servem de fundamento.	Prazo igual aos dos documentos constitutivos de que servem de base.
4 — Documentos relativos à Administração — são os documentos que dizem respeito à gestão interna dos serviços. Podem referir-se a:	
a) Pessoal:	
Nomeação	1 ano após o termo do mandato.
Exoneração e penalidades	20 anos após o termo do mandato.
Livros de actas, autos de posse e outros	Ilimitado.
b) Contabilidade:	
Livros mestres e de caixa	Ilimitado.
Livros e registos auxiliares	10 anos.
Documentos de receita e despesa e respectivas autorizações e registos	10 anos.
c) Pessoal (processo de cadastro)	Ilimitado.
d) Relações com terceiros:	
Contratos de aquisição de bens ou artigos de consumo corrente	5 anos após o cumprimento.
Contratos de aquisição e alienação de equipamento e mobiliário	Ilimitado.
Contratos de prestação de serviços	5 anos após a cessação.
Contratos de arrendamento	1 ano após o termo.
e) Acção contenciosa: relativa ao cumprimento dos contratos com terceiros	Ilimitado.
5 — Documentos meramente informativos — são os documentos sem qualquer relevância em matéria de direitos e obrigações:	
a) Documentos informativos internos: são os que nascem e circulam dentro dos serviços.	Sem prazo.
b) Documentos informativos externos: são os que estabelecem comunicações com o exterior.	2 anos após a data da sua emissão.
6 — Documentos de posição — são os documentos definidores de situações objectivas. Dizem respeito a:	
a) Pessoal — fichas de cadastro	Ilimitado.
b) Copiador geral de correspondência	10 anos.

2.º O chefe de repartição administrativa da Direcção-Geral de Pessoal é responsável pelas operações de microfilmagem, e bem assim pela segurança e inutilização dos documentos, de modo a impedir a sua leitura ou utilização.

a) A inutilização dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua reconstituição.

b) A inutilização dos documentos originais deverá fazer-se sempre na presença do funcionário responsável referido no n.º 2.º, lavrando-se o respectivo auto, que será assinado por todos os intervenientes no acto da utilização e visado por aquele.

3.º Será elaborado um livro de registo dos microfilmes conservados, o qual possuirá termos de abertura e encerramento, sendo todas as folhas rubricadas pelo chefe de repartição administrativa.

4.º A reprodução documental dos elementos conservados em microfilme só poderá ser realizada a pedido das entidades ou serviços interessados, mediante requisição visada pelo responsável do departamento interessado.

5.º As fotocópias têm a mesma força probatória dos originais, mesmo quando se trate de ampliações obtidas a partir das microfilmagens e desde que sejam autenticadas com a assinatura do responsável pelo serviço ou seu substituto e o selo branco.

Ministério da Educação e Cultura.

Assinada em 5 de Fevereiro de 1986.

O Ministro da Educação e Cultura, *João de Deus Rogado Salvador Pinheiro*.

