

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 128/86

de 3 de Abril

O Decreto-Lei n.º 520/85, de 31 de Dezembro, prevê que o Governo, face à descida das taxas de juro, ajuste o regime de crédito para aquisição de casa própria relativamente aos contratos de empréstimo celebrados na vigência do Decreto-Lei n.º 435/80, de 2 de Outubro, por forma a harmonizar as taxas líquidas a cargo dos mutuários, quando superiores, à disciplina normativa agora constante daquele diploma.

Assim:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, nos termos e em execução do disposto no artigo 4.º do referido Decreto-Lei n.º 520/85, que aos contratos de empréstimo celebrados no âmbito do Decreto-Lei n.º 435/80, de 2 de Outubro, às taxas de juro de 30 % e 32,5 % seja também aplicável o regime de incentivos financeiros constantes do quadro 11 anexo à Portaria n.º 948/85, de 17 de Dezembro.

Ministérios das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Assinada em 28 de Fevereiro de 1986.

Pelo Ministro das Finanças, *José Alberto Tavares Moreira*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro das Finanças e do Tesouro. — O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *João Maria Leitão de Oliveira Martins*.

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direcção-Geral dos Serviços Judiciários

Portaria n.º 129/86

de 3 de Abril

Considerando que muitos dos actos processuais, designadamente da competência das secretarias judiciais, ainda se executam segundo os velhos esquemas traçados no Código de Processo Civil de 1876 e que daí resulta quer um acréscimo acentuado das despesas, quer um avolumar de mero trabalho burocrático, que significativamente dificulta o normal processamento da generalidade das causas afectas aos tribunais portugueses;

Considerando a necessidade urgente de modernizar todo o aparelho judiciário, através da adopção de adequadas medidas de racionalização, simplificação e uniformização do trabalho;

Considerando que, com esse objectivo, o chamado diploma intercalar de processo civil já rescreveu, no

n.º 2 do artigo 138.º do Código de Processo Civil, que os actos processuais poderiam obedecer a modelos aprovados pela entidade competente, só podendo, no entanto, ser considerados obrigatórios os modelos relativos a actos da secretaria;

Considerando ser indispensável fazer a indicação da entidade a quem compete aprovar tais modelos;

Considerando, finalmente, a conveniência de testar as novas técnicas de trabalho em tribunais-piloto, à semelhança do que se vem fazendo noutros países:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Justiça, ouvido o Conselho Superior da Magistratura:

1.º Designar a Direcção-Geral dos Serviços Judiciários como a entidade à qual compete, nos termos do n.º 2 do artigo 138.º do Código de Processo Civil, aprovar os modelos dos actos processuais.

2.º Indicar o 6.º Juízo Cível, o 7.º Juízo Correccional, o Tribunal de Polícia e o 11.º Juízo do Tribunal do Trabalho, todos da comarca de Lisboa, como tribunais-piloto, onde deverão ser experimentados alguns dos modelos a aprovar.

Ministério da Justiça.

Assinada em 18 de Março de 1986.

O Ministro da Justiça, *Mário Ferreira Bastos Raposo*.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 130/86

de 3 de Abril

Considerando que o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, permite ao ministro competente fixar os prazos mínimos de conservação em arquivo de documentos;

Considerando que o espaço ocupado por milhares de documentos arquivados nos estabelecimentos dos ensinos preparatório e secundário é exagerado para as instalações onde se encontram;

Considerando que, por tal motivo, importa regulamentar a matéria no que respeita à conservação e destruição de documentação em arquivo nos mencionados estabelecimentos de ensino:

Ao abrigo do disposto no artigo 1.º do 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 Os prazos de conservação em arquivo dos documentos existentes em estabelecimentos dos ensinos preparatório e secundário são os seguintes:

Natureza e identificação dos documentos	Prazos de conservação
1 — Documentos normativos:	
1.1 — Legislação e documentação respeitante às funções específicas dos órgãos e serviços:	
De carácter genérico .....	Ilimitado.
Referente ao estabelecimento de ensino	Ilimitado.

Natureza e identificação dos documentos	Prazos de conservação	Natureza e identificação dos documentos	Prazos de conservação
1.2 — Regulamentos internos .....	Ilimitado.	4.4 — Pessoal:	
2 — Documentos constitutivos:		Processos de concurso .....	Cinco anos.
2.1 — Diplomas legais de criação, alteração de quadro e extinção do estabelecimento de ensino .....	Ilimitado.	Processos individuais — registo biográfico, documentos relativos à admissão, formação profissional, progressão na carreira, colocação especial, acumulações, exercício de funções alheias ao Ministério, méritos, deméritos, transferências, integração em órgãos sociais e sindicais, disciplina, acidentes em serviço, exoneração, aposentação, requerimentos, certidões, etc. ....	Ilimitado.
2.2 — Auto de entrega .....	Ilimitado.	Remanescentes do processo individual	Dez anos.
2.3 — Processo de rede escolar .....	Ilimitado.	Processo de assiduidade .....	Ilimitado.
3 — Documentos meramente informativos:		Horário e registo de faltas .....	Ilimitado.
3.1 — Internos:		Relações diárias de faltas, justificativos de faltas, participações de retorno ao serviço, visitas médicas domiciliárias, licenças para férias, mapas de faltas, de férias, etc. ....	Cinco anos.
Recortes de publicações periódicas de informação, quando não dêem origem a actuação administrativa .....	Sem prazo.	Livros de ponto/fichas de ponto .....	Cinco anos após publicação da lista de antiguidades definitiva correspondente ao último ano nele incluído.
Pedidos de informação ou de esclarecimento, quando não dêem origem a actuação administrativa .....	Sem prazo.	Processos previstos no estatuto disciplinar .....	Ilimitado.
3.2 — Externos:		Ficha de identificação de pessoal .....	Dez anos.
Cartas, ofícios, notas, avisos e circulares de simples conhecimento .....	Dois anos.	Mapas estatísticos .....	Dez anos.
Correspondência referente a convites para reuniões e assembleias .....	Dois anos.	4.5 — Contabilidade:	
Comunicados e notas de actividades públicas e privadas recebidas para conhecimento .....	Dois anos.	Projectos de orçamento e alterações ...	Cinco anos.
Recortes de publicações periódicas de informação geral, quando não dêem origem a actuação administrativa ...	Dois anos.	Orçamentos privativos .....	Cinco anos após julgamento das respectivas contas de gerência pelo Tribunal de Contas.
Projectos ou outra documentação de firmas, máquinas, etc. ....	Dois anos.	Processos de requisições de fundos .....	Cinco anos.
<i>Diário da República</i> .....	Ilimitado.	Ficha de vencimentos .....	Cinco anos.
4 — Documentos relativos à administração:		2.º Não é autorizada a inutilização de documentos que tenham valor histórico, artístico ou que, por serem únicos, tenham grande interesse documental.	
4.1 — Órgãos de gestão:		3.º Para efeitos de aplicação do disposto na presente portaria será constituída em cada estabelecimento de ensino preparatório e secundário uma comissão de avaliação de documentos, com a seguinte constituição:	
Processos de nomeação, eleição, designação, exoneração, resignação, substituição e outras alterações .....	Dez anos após o termo do mandato.	Um docente, elemento do conselho directivo, ou um seu representante, que presidirá;	
Horários dos respectivos membros ...	Dez anos após o termo do mandato.	Um docente com conhecimentos na área de documentação;	
Livros de actas do conselho directivo	Ilimitado.	O chefe de serviços administrativos, ou quem as suas vezes fizer, como secretário;	
Livros de actas do conselho pedagógico	Ilimitado.	Um representante do Instituto Português do Património Cultural, se solicitado.	
Livros de actas do conselho administrativo .....	Ilimitado.	4.º A comissão referida no número anterior é responsável pela segurança e pela inutilização dos documentos, de modo a impedir a sua utilização indevida.	
Actas de conselho de grupo/disciplina	Ilimitado.	Ministério da Educação e Cultura.	
Actas do conselho de turma .....	Ilimitado.	Assinada em 14 de Março de 1986.	
Outras actas .....	Ilimitado.	O Ministro da Educação e Cultura, <i>João de Deus Rogado Salvador Pinheiro</i> .	
4.2 — Expediente:			
Livros/fichas de registo de correspondência recebida e expedida .....	Dez anos.		
Copiador geral de correspondência .....	Dez anos.		
Protocolos .....	Cinco anos.		
Talonários de receitas cobradas .....	Ilimitado.		
Talonários não envolvendo receitas ...	Cinco anos.		
Requisição de trabalhos de reprografia	Dois anos.		
4.3 — Alunos:			
Processos individuais — documentos relativos a matrículas, propinas, dispensas de disciplina, avaliação, exames, acção social escolar, processos disciplinares, transferências, requerimentos diversos, certidões, diplomas, etc. ....	Ilimitado.		
Processos de rede de transporte .....	Cinco anos.		
Documentação de directoria de turma	Cinco anos.		
Livros de registos de sumários .....	Cinco anos.		
Documentação de exames .....	Cinco anos.		
Pautas .....	Dez anos.		
Termos .....	Ilimitado.		
Registo biográfico .....	Ilimitado.		
Ficha de localização de processo .....	Ilimitado.		
Justificativos de faltas .....	Um ano.		
Mapas estatísticos .....	Dez anos.		