

b) O n.º 2 do artigo 2.º e o artigo 11.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2007, de 29 de Março;

c) O despacho n.º 222/2007, de 5 de Janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 19 de Março de 2009. — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa* — *Carlos Manuel Costa Pina* — *Rui Carlos Pereira* — *José Manuel Vieira Conde Rodrigues* — *Maria de Lurdes Reis Rodrigues*.

Promulgado em 29 de Abril de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 7 de Maio de 2009.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

ANEXO I

(mapa a que se refere o n.º 7 do artigo 7.º)

Categoria	Conteúdo funcional
Chefe de equipa de zona	<p>O chefe de equipa de zona exerce funções técnicas de coordenação e de chefia funcional dos vigilantes, competindo-lhe, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar e orientar a actividade desenvolvida pelos vigilantes e piquetes do GCSE sob a sua responsabilidade;</li> <li>Coordenar e pronunciar-se sobre a organização e funcionamento das respectivas áreas a ele afectos;</li> <li>Assegurar a interligação dos vigilantes sob a sua responsabilidade com os órgãos de gestão das escolas onde estes prestam serviço;</li> <li>Estabelecer, em colaboração com os órgãos de gestão das escolas, os horários de trabalho, escalas e dispensas dos vigilantes;</li> <li>Elaborar o mapa de férias dos vigilantes hierarquicamente dependentes e encaminhar os documentos relativos aos mesmos;</li> <li>Informar superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos essenciais ao bom funcionamento das áreas sob a sua responsabilidade.</li> </ul>
Vigilante.....	<p>Os vigilantes asseguram, nas respectivas áreas de actuação, as funções de vigilância relativas ao ambiente do espaço escolar, com especial incidência nos recreios e junto das imediações da vedação escolar. Para prossecução das funções consagradas compete, especialmente, aos vigilantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zelar pelo cumprimento dos regulamentos da escola onde prestam serviço, colaborando com outras entidades, quando para isso forem solicitados, e requerendo o auxílio de forças de segurança, sempre que for justificado;</li> <li>Contribuir para a sensibilização dos alunos, no sentido de compatibilizar o desenvolvimento e o bem-estar dos mesmos com a conservação e a gestão dos recursos escolares;</li> </ul>

Categoria	Conteúdo funcional
Vigilante.....	<p>Impedir a prática de qualquer tipo de agressão, verbal ou física, entre os membros da comunidade escolar;</p> <p>Defender os direitos das crianças e jovens da escola onde prestam serviço, protegendo-as de qualquer forma de abuso;</p> <p>Verificar a eventual prática de infracções na área de que é responsável, tendo em conta as disposições legais e respectivos regulamentos internos e informar o órgão de gestão sobre as infracções por si presenciadas ou verificadas;</p> <p>Fiscalizar e informar do estado de conservação das infra-estruturas e equipamentos da escola, sempre que verifique que o mesmo se encontra deteriorado, danificado ou a funcionar defeituosamente.</p>

ANEXO II

(mapa a que se refere o artigo 12.º)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Director .....	Direcção superior....	1.º	1
Director-adjunto.....	Direcção superior....	2.º	1

**MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA**

**Portaria n.º 536/2009**

**de 18 de Maio**

As direcções regionais de educação, à semelhança da grande maioria dos serviços da Administração Pública, têm vindo a assistir ao crescimento exponencial da documentação de arquivo, gerador de custos e ineficiências que importa reduzir.

A possibilidade de proceder à eliminação documental, sem valor administrativo nem valor histórico, representa para estes serviços periféricos do Ministério da Educação inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização da produção documental e de gestão de espaços de armazenamento quer em termos de eficácia e rentabilização de meios.

Por outro lado, permite a assunção mais objectiva da indispensabilidade da salvaguarda da documentação com valor histórico e da sua divulgação.

A presente portaria visa, assim, regulamentar a avaliação, selecção e determinação dos prazos de conservação administrativa e a eliminação dos documentos produzidos pelas direcções regionais de educação, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.

Nestes termos, ao abrigo das disposições conjugadas da alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e da alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, ouvida a Direcção-Geral de Arquivos:

Manda o Governo, pelos Ministros da Educação e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico das Direcções Regionais de Educação, anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues*, em 6 de Março de 2009. — O Ministro da Cultura, *José António de Melo Pinto Ribeiro*, em 4 de Maio de 2009.

### REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DAS DIRECÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida pelas direcções regionais de educação no âmbito das suas atribuições e competências.

#### Artigo 2.º

##### Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos dos arquivos das direcções regionais de educação tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semiactiva.

2 — É da responsabilidade das direcções regionais de educação a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexo I da presente portaria.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou *dossiers* encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

5 — Cabe à Direcção-Geral dos Arquivos a determinação do destino final dos documentos, sob proposta das direcções regionais de educação.

#### Artigo 3.º

##### Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelas direcções regionais de educação, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 10 do artigo 10.º

#### Artigo 4.º

##### Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2 — A tabela de selecção deve ser submetida a revisões com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, devem as direcções regionais de educação obter parecer favorável da Direcção-Geral dos Arquivos, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

#### Artigo 5.º

##### Remessas para arquivo intermédio

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação, com reduzidas taxas de utilização, deverão, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.

2 — As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que cada direcção regional de educação vier a determinar.

#### Artigo 6.º

##### Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos e ou a informação contida em suporte micrográfico cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

#### Artigo 7.º

##### Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II da presente portaria.

#### Artigo 8.º

##### Eliminação de documentos

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção. A sua eliminação poderá, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

2 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção, as instituições podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa da Direcção-Geral de Arquivos.

4 — A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

5 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

#### Artigo 9.º

##### Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;

c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para a Direcção-Geral de Arquivos para conhecimento.

2 — O modelo consta do anexo III da presente portaria.

#### Artigo 10.º

##### Substituição do suporte

1 — A substituição de documentos originais, em suporte papel, por microfilme, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

2 — A microfilmagem é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de sais de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em sais de prata — 2.ª geração) e uma cópia de consulta, podendo esta ser efectuada em suporte digital. Das séries que tenham como destino final a eliminação é feita uma matriz em sais de prata e uma cópia de consulta.

4 — Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e autenticidade.

5 — Os microfilmes deverão conter termos de abertura e encerramento, autenticados com assinatura e carimbo do responsável da instituição detentora da documentação e da entidade responsável pela execução da transferência de suportes. Estes deverão conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

6 — De todos os rolos produzidos deverá ser elaborada:

a) Ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;

b) Ficha de controlo da qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte documental produzido.

7 — As matrizes e os duplicados em sais de prata das séries de conservação permanente deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de ar controladas, de acordo com o exigido pela ISO para microfilmes de conservação permanente.

8 — Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento próprio de cada direcção regional de educação tendo em consideração os pontos acima referidos.

9 — As cópias obtidas a partir da microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

10 — Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

11 — A Direcção-Geral de Arquivos, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar testes aos filmes executados.

#### Artigo 11.º

##### Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade dos arquivos das direcções regionais de educação atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

#### Artigo 12.º

##### Fiscalização

1 — Compete à Direcção-Geral de Arquivos a inspecção sobre a execução do disposto na presente portaria.

#### ANEXO I

Tabela de selecção

Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações
				DRE	EAE				
Organização e funcionamento.		1	Actas de reuniões	X	X	2	3	( <sup>1</sup> ) CP	( <sup>1</sup> ) Conservar os originais.
		2	Documentos de trabalho de reuniões.	X	X	2	3	E	
		3	Planos anuais de actividades.	X	X	2	3	( <sup>2</sup> ) CP	( <sup>2</sup> ) Conservar a versão final.

Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações		
				DRE	EAE						
Comunicação, marketing e relações públicas.		4	Relatórios anuais de actividades.	X	X	2	3	( <sup>2</sup> ) CP	(³) Enquanto vigorar.		
		5	Acordos e protocolos.	X		(³)	—	C			
		6	Despachos . . . . .	X		(³)	—	( <sup>4</sup> ) E		(⁴) Eliminar após publicação no <i>Diário da República</i> .	
		7	Despachos internos	X		(³)	—	C			
		8	Processos do Conselho Coordenador de Avaliação.	X		2	3	C			
		9	Processos de modernização administrativa.	X		2	3	C			
		10	Processos de candidatura a programas operacionais da Administração Pública.	X		(⁵) 3	10	E		(⁵) Após conclusão do programa.	
		11	Estudos sobre práticas de organização e distribuição de serviço.	X		2	1	C			
		12	Organogramas. . .	X		(³)	1	C			
		13	Regulamentos do horário de trabalho.	X		(³)	—	E			
		14	Processos relativos a greves.	X		1	1	C			
		15	Processos de organização/participação em eventos.	X		1	1	C			
		16	Processos de criação de logótipos.	X		2	3	E			
		17	Notas e comunicados à imprensa.	X		2	3	E			
		18	Registos de reclamações.	X		1	1	E			
		19	Processos de reclamações.	X		1	1	E			
		20	Divulgações de eventos.	X		1	1	E			
		21	Processos de exposição documental.	X		1	1	( <sup>6</sup> ) CP	(⁶) Conservar guião e documentos fotográficos.		
		22	Processos de organização das visitas de estudo Arion.	X		1	1	( <sup>7</sup> ) CP		( <sup>7</sup> ) Conservar programa e relatório final.	
		Património e instalações.	Aprovisionamento	23	Processos de aquisição de bens e serviços.	X		3	7	E	(⁸) Enquanto o equipamento estiver em funcionamento.
				24	Requisições de bens de consumo.	X		1	1	E	
25	Processos de manutenção e utilização de equipamentos.			X		(⁸)	—	E			
26	Mapas de cadastro e inventário.			X		(⁹)	—	C	(⁹) Em actualização permanente.		
Gestão de bens móveis.	27		Processos de transferência e permuta de bens.	X		2	3	( <sup>10</sup> ) E	( <sup>10</sup> ) Se a informação for recuperável nas séries n.ºs 26 e 28.		
	28		Processos de abate de bens móveis.	X		3	7	( <sup>11</sup> ) CP	( <sup>11</sup> ) Conservar o auto de abate.		
Gestão de bens imóveis.			29	Contratos de arrendamento de imóveis.	X		( <sup>12</sup> )	—	E	( <sup>12</sup> ) Até ao termo do contrato.	

Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações
				DRE	EAE				
Gestão financeira. . . .	Gestão do parque de veículos.	30	Processos de viaturas.	X		( <sup>13</sup> )	—	E	<sup>(13)</sup> Enquanto existir a viatura.
		31	Boletins diários de viaturas.	X		1	—	E	
		32	Processos de abate e alienação de viaturas.	X		2	3	( <sup>10</sup> ) E	
	Instalações e segurança.	33	Processos dos edifícios afectos às direcções regionais da educação.	X		( <sup>14</sup> )	—	C	<sup>(14)</sup> Enquanto útil.
		34	Processos de ocorrências.	X		( <sup>15</sup> ) 1	—	( <sup>16</sup> ) CP	
	Orçamento, alterações orçamentais e outros actos de gestão orçamental.	35	Processos de orçamento.	X		1	1	C	<sup>(17)</sup> Após encerramento da conta.
		36	Alterações orçamentais.	X		3	7	E	
		37	Pedidos de autorização de pagamentos.	X		3	7	E	
		38	Ordens de pagamentos.	X		3	7	E	
		39	Pedidos de libertação de crédito.	X		3	7	E	
		40	Guias de reposição	X		3	7	E	
		41	Balancetes . . . . .	X		3	7	E	
		42	Guias de receita	X		3	7	E	
		43	Contas correntes	X		3	7	E	
		44	Processos de abertura, transferência e encerramento de contas bancárias.	X		( <sup>17</sup> ) 3	7	E	
		45	Controlo do movimento bancário.	X		3	7	E	
		46	Mapas dos ficheiros recebidos e enviados (SIC).	X		3	7	E	
		47	Fundo de manei	X		3	7	E	
		48	Autos de despesa	X		3	7	E	
	Contas públicas	49	Conta de gerência	X		3	7	C	
		50	Documentos de despesa.	X		3	7	E	
	Tesouraria. . . . .	51	Extractos de cheques emitidos.	X		3	7	E	
	Programas nacionais, regionais e comunitários.	52	Folhas de cofre	X		2	3	E	<sup>(18)</sup> Após pedido de conta de saldo. <sup>(19)</sup> Conservar relatório final.
		53	Processos de candidatura a programas operacionais nacionais e comunitários.	X		( <sup>18</sup> ) 3	10	( <sup>19</sup> ) CP	
		54	Projectos de formação financiados.	X		3	10	( <sup>19</sup> ) CP	
		55	Processos de auditorias.	X		( <sup>15</sup> ) 1		C	
		56	Relatórios de execução financeira.	X		3	7	C	
Apoio financeiro ao ensino (público, particular e cooperativo).	57	Processos de autorização de despesa.	X		3	7	E		

Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações	
				DRE	EAE					
Gestão dos recursos humanos das direcções regionais.	Apoio financeiro à acção social escolar.	58	Certidões da segurança Social e dos serviços de finanças.	X		2	1	E	(20) Conservar os mapas de encargos.	
		59	Processos de apoio financeiro a estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.	X		3	7	E		
		60	Mapas de suporte à gestão financeira.	X		3	7	C		
		61	Mapas de previsão e execução orçamental.	X		3	7	E		
		62	Mapas de análise financeira.	X		3	7	C		
		63	Balancetes . . . . .	X		3	7	E		
		64	Notas de encargos de pessoal.	X		3	7	(20) CP		
		65	Mapas de justificação de despesa	X		3	7	E		
		66	Guias de pagamento.	X		3	7	E		
		67	Recibos (cópias)	X		3	7	E		
		68	Documentos de receita.	X		3	7	E		
		69	Colocação dos animadores/mediadores culturais: <i>dossier</i> contabilístico-financeiro.	X	X	3	7	(1) CP		
		70	Processos de autorização de despesa.	X		3	7	E		
		71	Requisição de fundos.	X		3	7	E		
		72	Mapas de gestão financeira.	X		3	7	C		
		73	Mapas de gestão de <i>stocks</i> .	X		1	1	E		
		74	Balanço social. . .	X		2	3	C		
		75	Processos individuais.	X		(21)	—	C		(21) Enquanto o funcionário se manter no activo.
		76	Avaliação de desempenho.	X		1	1	C		
		77	Registo de assiduidade.	X	X	2	3	E		
	78	Fichas de assiduidade.	X	X	2	3	E			
	79	Mapas de antiguidade.	X		2	1	C			
	80	Mapas de férias	X	X	2	3	E			
	81	Mapas de serviços externos.	X	X	2	1	E			
	82	Justificação de faltas	X	X	2	3	E			
	83	Greves: dados estatísticos.	X	X	1	1	E			
	84	Diagnóstico das necessidades de formação.	X		1	1	E			
	85	Boletins de inscrição.	X		1	2	E			
	86	Planos de formação.	X		2	3	(2) CP			
	87	Processos de acções de formação.	X		2	3	C			

Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações
				DRE	EAE				
Assuntos jurídicos		88	Avaliação da formação.	X		2	3	C	
		89	Mapas estatísticos de acções de formação.	X		( <sup>9</sup> )	—	C	
		90	Processos de contencioso administrativo.	X		( <sup>22</sup> )	10	C	( <sup>22</sup> ) Após o trânsito em julgado.
		91	Processos de intimação para prestação de informação.	X		1	1	E	
		92	Registo de pedidos de informações/ pareceres internos.	X		( <sup>9</sup> )	—	C	
		93	Processos de reclamação e recursos hierárquicos.	X		( <sup>23</sup> ) 1	3	C	( <sup>23</sup> ) Após decisão final.
		94	Processos de localização de menores.	X		2	3	C	
		95	Processos de localização de funcionários.	X		2	3	C	
		96	Processos disciplinares.	X		( <sup>15</sup> ) 1	1	C	
		97	Protocolos . . . . .	X		( <sup>3</sup> )	—	( <sup>24</sup> ) E	( <sup>24</sup> ) Se a informação for recuperável na série n.º 5.
Informação e documentação.		98	Documentação de suporte para pareceres jurídicos.	X		2	—	E	
		99	Inventários . . . . .	X		( <sup>9</sup> )	—	C	
		100	Requisições de documentos.	X		1	1	E	
		101	Processo de elaboração de portarias de gestão de documentos.	X		( <sup>25</sup> )	—	E	( <sup>25</sup> ) Após publicação de nova portaria.
Sistemas e tecnologias de informação e comunicação.		102	Processos de abate de material informático.	X		2	3	( <sup>10</sup> ) E	
		103	Inventário . . . . .	X		( <sup>9</sup> )	—	C	
		104	Registos de utilizadores.	X		( <sup>14</sup> )	—	E	
		105	Requisições de material informático.	X		1	1	( <sup>26</sup> ) E	( <sup>26</sup> ) Após devolução do material.
Secretariado . . . . .		106	Página institucional <i>web</i> .	X		( <sup>14</sup> )	—	( <sup>27</sup> ) CP	( <sup>27</sup> ) Conservar a última versão antes de cada reestruturação.
		107	TIC — registo de avarias.	X		1	1	E	
		108	Copiador geral	X		2	3	C	
		109	Registos de correspondência.	X	X	5	5	E	
		110	Gestão do expediente.	X		( <sup>9</sup> )	—	C	
		111	Protocolo de correspondência.	X	X	2	1	E	
		112	Correspondência recebida.	X	X	2	3	( <sup>1</sup> ) CP	
		113	Copiador da correspondência expedida.	X	X	2	3	E	
		114	Circulares internas	X	X	( <sup>3</sup> )	—	( <sup>1</sup> ) CP	
		115	Circulares . . . . .	X	X	( <sup>3</sup> )	—	E	
		116	Ordens de serviço	X	X	( <sup>3</sup> )	—	( <sup>1</sup> ) CP	
		117	Notas e comunicações de serviço.	X	X	1	1	E	

Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações	
				DRE	EAE					
Recursos humanos dos agrupamentos de escolas e escolas agrupadas.	Pessoal docente	118	Avisos. . . . .	X	X	1	1	E	(28) Conservar os memorandos com informação técnica.	
		119	Memorandos . . .	X	X	1	1	(28) CP		
		120	Preparação de audiências de direcção.	X		1	1	C		
		121	Calendarização da utilização das salas e auditórios para reuniões.	X		1	1	E		
		122	Informações -propostas.	X	X	2	3	(1) CP		
		123	Pareceres técnicos	X		2	2	C		
		124	Estudos técnicos	X		2	3	C		
		125	Pedidos de informação.	X	X	1	1	E		
		126	Requerimentos. . .	X		1	2	(29) E		(29) Informação recuperável nas séries n.ºs 45 e 59 da Portaria n.º 1310/2005, de 21 de Dezembro, de gestão documental.
		127	Documentação relativa à organização/participação em colóquios, seminários e congressos.	X	X	2	3	(1) CP		
		128	Propostas de nomeação para representação do ME em comissões.	X		(3)	1	E		
		129	Processos de difusão de informação na Internet.	X		(9)	—	(30) E		(30) Se a informação for recuperável na série n.º 106.
		130	Ofertas de serviço	X		1	1	E		
		131	Processos de acompanhamento da situação profissional de recursos humanos.	X		1	2	(31) E		(31) Informação recuperável nas séries n.ºs 45, 59, 60 e 64 da Portaria n.º 1310/2005, de 21 de Dezembro.
		132	Registo dos processos.	X		1	2	E		
		133	Autorizações para a contratação de recursos humanos.	X		1	2	E		
		134	Contratos administrativos de recursos humanos.	X		1	—	E		
		135	Mapas de adesão a greves.	X		1	1	E		
		136	Comunicação da ocorrência de acidentes em serviço.	X		(15) 1	2	E		
	137	Bases de dados de docentes.	X		(9)	—	C			
138	Processos de colocação de docentes em situação de gravidez de risco.	X		1	2	E				
139	Processos de bonificação do tempo de serviço.	X	X	(15) 2	—	E				

Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações	
				DRE	EAE					
		140	Processos de contagem do tempo de serviço.	X	X	( <sup>15</sup> ) 2	—	( <sup>32</sup> ) E	<sup>(32)</sup> Informação recuperável na série n.º 60 da Portaria n.º 1310/2005, de 21 de Dezembro. <sup>(33)</sup> Se a informação for recuperável na série n.º 165.	
		141	Organização do ano lectivo: resolução de situações de desconformidades (duplicadas).	X		( <sup>15</sup> ) 1	—	( <sup>33</sup> ) E		
		142	Processos de mobilidade de pessoal docente.	X	X	( <sup>15</sup> ) 2	—	( <sup>29</sup> ) E		
		143	Processos de acumulação de funções.	X	X	( <sup>15</sup> ) 1	—	( <sup>29</sup> ) E		
		144	Processos de autorização de deslocações ao estrangeiro.	X		1	1	E		
		145	Monitorização do programa de formação contínua em Matemática para docentes do 1.º ciclo.	X	X	1	1	( <sup>19</sup> ) CP		
		146	Levantamento das necessidades de pessoal docente	X	X	1	1	E		
		147	Processos de validação e homologação dos protocolos de estágios do ramo educacional.	X		2	3	C		
		148	Relatórios anuais dos estágios RFE.	X		2	3	( <sup>34</sup> ) CP		<sup>(34)</sup> Eliminar cópia dos relatórios de estágio.
		149	Processos de homologação de centros de formação de associações de escolas.	X		( <sup>3</sup> )	—	C		
		150	Processos de acompanhamento do funcionamento de centros de formação de associações de escolas.	X		2	3	C		
		151	Processos de acompanhamento de profissionalização em serviço.	X	X	2	3	( <sup>35</sup> ) E		
	Pessoal não docente.	152	Processos de diagnóstico das necessidades de pessoal não docente.	X		2	3	C		
		153	Concursos de afectação de psicólogos.	X		( <sup>15</sup> ) 1	—	C		
		154	Processos de colocação de animadores/mediadores culturais.	X	X	1	2	( <sup>19</sup> ) CP		
		155	Autorizações para a realização de horas extraordinárias.	X		2	—	( <sup>36</sup> ) E	<sup>(36)</sup> Informação recuperável nas séries n.ºs 45, 46, 81, 82 e 101 da Portaria n.º 1310/2005, de 21 de Dezembro.	



Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações
				DRE	EAE				
		176	Processos de integração/transfêrencia de alunos.	X		2	2	C	
		177	Processos de equivalências.	X		1	4	C	
		178	Relatórios das equipas de apoio às escolas.	X	X	1	2	( <sup>1</sup> ) CP	
		179	Divulgação e formalização de processos de formação.	X		1	2	E	
	Ensino pré-escolar e do 1.º ciclo.	180	Acordos de cooperação com câmaras municipais.	X	X	( <sup>3</sup> )	—	( <sup>1</sup> ) CP	
		181	Acordos de cooperação com instituições particulares de solidariedade social.	X	X	( <sup>3</sup> )	—	( <sup>1</sup> ) CP	
		182	Programa de generalização do ensino de Inglês e de outras actividades de enriquecimento curricular.	X		2	3	C	
		183	Processos de aplicação de medidas disciplinares.	X		2	3	C	
		184	Projecto de educação intercultural — formação.	X		1	2	( <sup>19</sup> ) CP	
	Ensino dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.	185	Protocolos interinstitucionais.	X	X	( <sup>40</sup> ) 1	3	( <sup>19</sup> ) CP	( <sup>40</sup> ) Após termo do protocolo.
		186	Processos de percursos escolares irregulares de alunos.	X		2	3	C	
	Educação especial	187	Processos de candidaturas a subsídios.	X		2	3	E	
		188	Fichas de avaliação individual de alunos.	X		2	3	C	
		189	Processos de colocação/transfêrencia de alunos em instituições especializadas.	X		( <sup>14</sup> )	—	E	
		190	Análise de projectos específicos de instituições de educação especial.	X		2	3	E	
		191	Processos de análise de acordos de cooperação.	X		1	2	E	
		192	Protocolos institucionais.	X		( <sup>40</sup> ) 1	—	C	
		193	Processos de encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais.	X		2	3	C	

Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações
				DRE	EAE				
Novas oportunidades	Ensino particular e cooperativo.	194	Pedidos de financiamento de material específico para alunos com necessidades educativas especiais.	X		2	3	C	<sup>(41)</sup> Eliminar horários de turmas e de docentes, listas de alunos e de docentes.
		195	Curriculos alternativos: autorização de funcionamento de turmas.	X		2	3	C	
		196	Processos para autorização de funcionamento de estabelecimentos de ensino.	X		<sup>(14)</sup>	—	<sup>(41)</sup> CP	
		197	Pedidos de autonomia/paralelismo pedagógico.	X		2	1	C	
		198	Processos de contagem do tempo de serviço do pessoal docente.	X		<sup>(21)</sup>	—	C	
		199	Projectos educativos.	X		1	1	C	
		200	Projectos curriculares de escolas.	X		1	1	<sup>(42)</sup> E	
		201	Projectos curriculares de turmas.	X		1	1	<sup>(42)</sup> E	
		202	Planos anuais de actividades dos estabelecimentos de ensino.	X		1	2	C	
		203	Processos de acesso ao ensino superior — candidaturas gerais.	X		2	3	E	
	204	Processos de acesso ao ensino superior — regimes especiais.	X		2	3	E		
	205	Documentos de controlo de receita.	X	X	5	5	E		
	206	Guias de remessa de documentos.	X		2	3	E		
	207	Registo de candidaturas.	X		2	3	C		
	208	TEIP — projectos de candidaturas.	X		6	3	C		
	209	Listas de cursos profissionais.	X		<sup>(14)</sup>	—	E		
	210	Ensino profissional: candidaturas ao financiamento público.	X		3	3	C		
	211	Percursos curriculares alternativos: autorização de funcionamento de turmas.	X	X	2	1	<sup>(1)</sup> CP		
	212	Processos de autorização do funcionamento de cursos profissionais e tecnológicos.	X		<sup>(3)</sup>	—	E		
		Territórios educativos de integração prioritária. Educação e formação.							<sup>(42)</sup> Se a informação for recuperável na série n.º 202.



Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações
				DRE	EAE				
Autonomia e gestão		230	Colocação de licenciados em Psicologia e Serviço Social em estágios curriculares.	X		2	3	E	
		231	Processos de acompanhamento do funcionamento da rede dos serviços de psicologia e orientação.	X	X	2	3	( <sup>1</sup> ) CP	
		232	Processo do Programa Promoção e Educação para a Saúde.	X		2	3	( <sup>19</sup> ) CP	
		233	Candidaturas ao programa de estágios profissionais do IEFP.	X		2	3	( <sup>44</sup> ) CP	( <sup>44</sup> ) Manter os despachos internos originais que autorizam a formalização da candidatura.
		234	Processos eleitorais dos órgãos de gestão das escolas e agrupamentos de escolas.	X		3	7	( <sup>45</sup> ) CP	( <sup>45</sup> ) Conservar os processos que incluam recursos hierárquicos e reclamações.
		235	Processos de nomeação das comissões provisórias.	X		1	2	C	
Acção social escolar	Apoio técnico . . .	236	Processos de homologação e validação de regulamentos internos.	X		( <sup>3</sup> )	—	C	
		237	Mapas de equipamentos de escolas.	X		2	1	E	
		238	Pedidos de financiamento para equipamentos.	X		3	7	E	
		239	Processos de aquisição de bens e serviços.	X		3	7	E	
		240	Análises microbiológicas.	X		1	1	C	
		241	Relatórios de visitas às escolas.	X		2	1	C	
	Controlo financeiro.	242	Mapas de análise financeira.	X	X	3	7	( <sup>1</sup> ) CP	
		243	Mapas de contabilidade.	X		3	7	E	
		244	Alterações orçamentais.	X		3	7	E	
		245	Controlo de conta de gerência.	X		1	2	E	
		246	Conta de gerência	X		3	7	( <sup>46</sup> ) E	( <sup>46</sup> ) Informação recuperável na série n.º 119 da Portaria n.º 1310/2005, de 21 de Dezembro, de gestão de documentos.
		247	Documentos de despesa (duplicados).	X		2	3	E	
Estatísticas . . . . .	248	Guias de receita	X		3	7	E		
	249	Mapas de suporte à elaboração de estudos estatísticos.	X		1	1	E		

Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações
				DRE	EAE				
	Auxílios económicos.	250	Estudos estatísticos	X		1	1	C	(47) Informação recuperável na série n.º 113 da Portaria n.º 1310/2005, de 21 de Dezembro.
		251	Processos de candidatura à atribuição de bolsas de mérito.	X		2	3	(47) E	
		252	Processos de candidatura de auxílios económicos.	X		2	3	C	
		253	Mapas de alunos beneficiados.	X		1	2	E	
	Seguro escolar . . .	254	Processos de seguro escolar.	X	X	(15) 1	1	(1) CP	
		255	Processos de acidente.	X	X	(15) 1	—	(1) CP	
		256	Registos de processos.	X		(9)	—	C	
		257	Prémio do seguro escolar: guias de entrega.	X		2	3	E	
		258	Mapas do seguro escolar.	X		2	3	E	
	Alimentação . . . .	259	Documentos de controlo dos refeitórios adjudicados e de gestão directa.	X		3	7	E	
		260	Programa de generalização do fornecimento de refeições aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico.	X		3	7	C	
		261	Mapas de refeições diárias.	X		2	3	E	
		262	Mapas do movimento dos bufetes escolares.	X		2	1	E	
		263	Ementas . . . . .	X		1	1	E	
		264	Controlo da participação das autarquias nas refeições.	X		3	7	E	
		265	Estatísticas . . . . .	X		2	3	(48) E	(48) Se a informação for recuperável na série n.º 250.
	Leite escolar . . . .	266	Pedidos de subsídio.	X		3	7	E	
		267	Mapas de existências do leite escolar.	X	X	3	7	E	
	Refeitórios . . . . .	268	Processos de análise às condições de higiene e segurança.	X		2	3	(49) CP	(49) Conservar os relatórios higio-sanitários.
		269	Ficheiro técnico de controlo alimentar.	X		(14)	—	E	
	Residências de estudantes.	270	Contratos . . . . .	X		(50) 1	8	E	(50) Após conclusão do contrato.
		271	Processos de nomeação e exoneração de directores.	X		(3)	—	C	
		272	Acompanhamento do funcionamento das residências de estudantes.	X		(14)	—	C	
		273	Processos de extinção e cedência de exploração.	X		(15) 1	—	C	

Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações
				DRE	EAE				
Desporto escolar. . .		274	Protocolos . . . . .	X		( <sup>3</sup> )	—	C	
		275	Comunicação de horários lectivos para o desporto escolar.	X		1	2	E	
		276	Processos de validação pedagógica dos projectos desportivos das escolas.	X		2	1	E	
		277	Processos de atribuição de créditos horários para actividades gimnodesportivas.	X		3	7	E	
		278	Processos de aluguer de instalações desportivas.	X		3	7	E	
		279	Processos de organização e participação em provas e eventos desportivos nacionais e internacionais.	X		2	1	E	
		280	Processos de implementação e monitorização de acções de formação.	X		2	1	E	
		281	Processos de aquisição de equipamentos educativos.	X		3	7	E	
		282	Registos de processos.	X		( <sup>9</sup> )	—	C	
		Recursos materiais	Instalações escolares.	283	Processos de registo patrimonial de edifícios e terrenos escolares.	X		( <sup>14</sup> )	—
284	Acordos de colaboração para a construção, conservação e remodelação de infra-estruturas educativas.			X		( <sup>3</sup> )	—	C	
285	Processos de obras			X		5	5	C	
286	Candidaturas a programas e projectos do PIDDAC.			X		3	7	( <sup>51</sup> ) E	( <sup>51</sup> ) Se a informação for recuperável nas séries n.ºs 49 e 287.
287	Relatórios de execução financeira do PIDDAC.			X		3	7	C	
288	Propostas de adjudicação (duplicados).			X		2	1	E	
289	Processos de vistoria relativos a estabelecimentos de ensino (público, particular e cooperativo).			X		( <sup>15</sup> ) 1	—	( <sup>52</sup> ) CP	( <sup>52</sup> ) Eliminar documentos de trabalho (cópias).
290	Pareceres técnicos sobre projectos de obras relativos a estabelecimentos de ensino (público, particular e cooperativo).			X		( <sup>15</sup> ) 1	—	( <sup>52</sup> ) CP	
291	Peças desenhadas do arquivo técnico.			X		( <sup>14</sup> )	—	C	

Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações
				DRE	EAE				
Planeamento e gestão da rede escolar.	Material didáctico	292	Processos de gestão e atribuição de material didáctico.	X		( <sup>14</sup> )	—	( <sup>53</sup> ) E	<sup>(53)</sup> Informação recuperável nas séries n.ºs 56 e 57 da Portaria n.º 1310/2005, de 21 de Dezembro.
	Mobiliário escolar	293	Processos de apetrechamento de equipamentos educativos.	X		( <sup>14</sup> )	—	E	
		294	Processos de mobiliário certificado.	X		( <sup>14</sup> )		C	
		295	Documentos fotográficos.	X		( <sup>14</sup> )	—	C	
		296	Processos de homologação e monitorização das cartas educativas.	X		( <sup>15</sup> ) 1	—	( <sup>38</sup> ) CP	
		297	Processos de preparação do ano lectivo.	X		2	3	C	
		298	Processos de reajustamento da rede escolar.	X		2	3	( <sup>38</sup> ) CP	
		299	Pedidos de matrícula e renovação de matrícula.	X		2	1	C	
	Agrupamentos	300	Processos de constituição de agrupamentos de escolas.	X		2	3	C	
		301	Processos de actualização do Movimento Anual da Rede Escolar (MARE).	X		2	3	( <sup>4</sup> ) E	
302		Processos de candidatura nacional à Rede das Bibliotecas Escolares.	X	X	( <sup>15</sup> ) 1	—	( <sup>1</sup> ) CP		
Rede das bibliotecas escolares.	303	Mapas estatísticos de candidaturas e escolas não integradas.	X		( <sup>9</sup> )	—	C		
Tecnologias de informação e comunicação nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.	304	Protocolos de cooperação.	X		( <sup>3</sup> )	—	C		
	305	Processos de implementação das novas tecnologias nos estabelecimentos de ensino.	X		1	2	C		
	306	Processos de financiamento de apetrechamento informático dos estabelecimentos de ensino (público, particular e cooperativo).	X		3	7	( <sup>54</sup> ) CP	<sup>(54)</sup> Conservar os relatórios de execução financeira.	
	307	Processos de monitorização e acompanhamento da Iniciativa Escolas, Professores e Computadores Portáteis.	X		2	3	( <sup>55</sup> ) CP	<sup>(55)</sup> Conservar as propostas e respectivos pareceres e termos de aceitação de material.	
	308	Licenças de <i>softwares</i> .	X		( <sup>3</sup> )	—	E		
Segurança escolar . . .	309	Relatórios de ocorrências.	X		2	3	( <sup>16</sup> ) CP		

Actividades	Subactividades	Número de referência	Título da série	Serviço produtor		Prazo de conservação em fase activa	Prazo de conservação em fase semiactiva	Destino final	Observações
				DRE	EAE				
		310	Monitorização do Programa Segurança nas Escolas.	X		2	1	C	

C — conservação permanente.  
 CP — conservação parcial.  
 E — eliminação.  
 DRE — direcção regional da educação.  
 EAE — equipas de apoio às escolas.

IEFP — Instituto do Emprego e Formação Profissional.  
 ME — Ministério da Educação.  
 RFE — ramo de formação educacional.  
 TEIP — territórios educativos de integração prioritária.  
 TIC — tecnologias de informação e comunicação.

## ANEXO II

**Auto de Entrega****OBS: Feito em DUPLICADO**

Aos ..... dias do mês de ..... de .....<sup>(1)</sup>, no .....<sup>(2)</sup> perante .....<sup>(3)</sup> e .....<sup>(4)</sup>, dando cumprimento .....<sup>(5)</sup>, procedeu-se à .....<sup>(6)</sup> da documentação proveniente de .....<sup>(7)</sup> conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de .....<sup>(8)</sup> e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

.....<sup>(9)</sup>, ..... de ..... de .....<sup>(10)</sup>

**O representante de**

(11)

**O representante de**

(12)

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.  
 (2) - Designação da entidade destinatária.  
 (3) - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.  
 (4) - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.  
 (5) - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.  
 (6) - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.  
 (7) - Designação da entidade remetente.  
 (8) - Designação da entidade destinatária.  
 (9) - Local.  
 (10) - Data.  
 (11) - Designação da entidade remetente.  
 (12) - Designação da entidade destinatária.



O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.  
 (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.  
 (3) - Local.  
 (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.  
 (5) - Diploma legal que autoriza o acto.  
 (6) - Número de referência da Tabela de Seleção.  
 (7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mc), Rolos de microfílm (Rl)  
 (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### Acórdão do Supremo Tribunal de Justiça n.º 8/2009

Revista n.º 1619/06 — 4.ª Secção

Acordam, em plenário, na Secção Social do Supremo Tribunal de Justiça:

I — As autoras Regina de Lurdes Rosa de Brito Roxo e Maria José Queimadela Campos Serafino intentaram acções de processo comum autónomas, ulteriormente apensadas, contra a R. Província Portuguesa de Sociedade Salesiana, pedindo a condenação desta a pagar-lhes uma indemnização por antiguidade, em substituição da reintegração, conforme opção feita em audiência (fls. 166 e 168 dos autos), bem como os salários intercalares devidos desde 30 dias antes da instauração das acções até à decisão final, incluindo férias, subsídio de férias e subsídio de Natal, sendo os vencidos no montante de € 749,99, relativamente à autora Regina, e de € 642,85, relativamente à autora Maria José, quantias a que acrescem os juros contados à taxa legal de 7 % ao ano, calculados desde a citação da R. e até integral pagamento.

Alegaram, em síntese:

A R. é proprietária da Escola Salesiana de Manique.

As AA. foram admitidas ao serviço da ré, naquela Escola, respectivamente, em 1 de Setembro de 1989 e 1 de Outubro de 1989, desempenhando, desde então, as funções de professoras no âmbito de contrato de trabalho subordinado.

No dia 17 de Julho de 2002, a R. informou as AA. que estavam despedidas a partir do final de Agosto de 2002, cessando nessa data entre as partes o contrato de trabalho.

Invocou a R. que tal cessação era lícita porquanto as AA. estavam a exercer aquelas funções em acumulação com funções docentes que exerciam no ensino oficial.

Acontece que o despedimento assim declarado é nulo e de nenhum efeito.

A ré contestou, invocando, em síntese:

À data da celebração dos primeiros contratos com a ré, as AA. eram professoras em escolas do ensino público e, neste momento, são professoras efectivas dessas escolas.

Assim, as AA. foram admitidas ao serviço da ré como professoras, mas em regime de acumulação de funções com o ensino oficial, de acordo com a legislação especial daquele regime, pelo que obtiveram, nos termos da legislação vigente, as autorizações anuais de que careciam para o desempenho das suas funções no referido regime.

Para o ano lectivo de 2002-2003, o total de tempos lectivos semanais de Geografia foi, na Escola da ré, de 66 tempos e esse total de 66 tempos lectivos semanais permite três horários completos (entre vinte e duas horas e vinte e cinco horas semanais), sem sequer haver necessidade de horas extraordinárias.

No ano lectivo de 2001-2002, como nos anos lectivos imediatamente anteriores, esta Escola da ré tinha ao seu serviço, como professores de Geografia, três docentes em regime de tempo inteiro, pertencentes aos seus quadros (Ana Folgado, Bárbara Capela e Rosa Barrento) e ainda as ora AA, contratadas em regime de acumulação.

A ré constatou, pois, que não tendo, por força da nova organização curricular, tantos tempos lectivos de Geografia, não teria serviço para esses cinco docentes.

A ré verificou, igualmente, que, na vigência da actual organização curricular, que se aplicou pela primeira vez ao ano lectivo de 2002-2003, não necessitaria de recorrer a professores de outras escolas, porque satisfaria as suas necessidades lectivas com os seus próprios quadros.

Assim sendo, a ré não celebrou novo contrato anual com as AA. para o ano lectivo de 2002-2003, informando-as de que o não faria e constatando a caducidade daquele que, relativamente a cada uma, tinha vigorado até final do ano lectivo anterior.

Concluiu pela sua absolvição do pedido.

As AA. responderam, mantendo a posição assumida na petição inicial.

Saneada, instruída e discutida a causa, foi proferida sentença, que julgou a acção improcedente e absolveu a R. dos pedidos.

Dela apelaram as AA, tendo a Relação de Lisboa, por seu douto acórdão, julgado improcedente o recurso, remetendo, nos termos do artigo 713.º, n.º 5, do CPC, para a fundamentação da sentença.

II — De novo inconformadas, as AA. interpuseram a presente revista, com as seguintes conclusões:

1.ª No caso dos presentes autos, a R. fez cessar o contrato de trabalho existente com as AA. e ao abrigo do qual as mesmas exerciam funções docentes, invocando que aquelas cessações eram lícitas porquanto as AA. estavam a exercer aquelas funções em acumulação com funções docentes que exerciam no ensino oficial, cessação que as AA. vieram impugnar na acção por entenderem que o despedimento assim declarado era nulo e de nenhum efeito, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 3.º, 12.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 64-A/89;