

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Despacho Normativo n.º 251/91

Considerando que a Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/90, de 16 de Agosto, instituiu o Dia Nacional da Desburocratização, o qual se assinala na última quinta-feira do mês de Outubro de cada ano;

Considerando que a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., pretende associar-se àquele evento imprimindo o *Diário da República* desse dia em cor diferente da que está aprovada:

Ao abrigo do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 333/81, de 7 de Dezembro, e do n.º 2 do Despacho n.º 10/90 do Primeiro-Ministro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 20 de Janeiro de 1990, determina-se o seguinte:

A Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., é autorizada a publicar o *Diário da República* de 31 de Outubro em papel especial de cor verde.

Presidência do Conselho de Ministros, 22 de Outubro de 1991. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Luís Manuel Gonçalves Marques Mendes*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho Normativo n.º 252/91

O Despacho Normativo n.º 102/91, publicado no *Diário da República*, n.º 107, de 10 de Maio de 1991, que fixou para o ano de 1991 as quotas de descongelamento para a administração central, não abrangeu as necessidades de pessoal da maior parte dos serviços e organismos que integram a defesa nacional, uma vez que se encontrava em preparação a lei de bases da organização das Forças Armadas.

Nestes termos, determina-se, ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, na redacção que lhe foi conferida pelo artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 215/87, de 29 de Maio, o seguinte:

1 — É fixada em 37 a quota global de descongelamento de pessoal para o Ministério da Defesa Nacional, conforme o mapa anexo ao presente despacho.

2 — A utilização da quota atribuída pelo presente despacho obedece aos requisitos que foram definidos nos n.ºs 2, 3, 4 e 5 do Despacho Normativo n.º 102/91, publicado no *Diário da República*, n.º 107, de 10 de Maio de 1991.

3 — Por despacho do Ministro da Defesa Nacional será realizada a distribuição da quota agora fixada pelos serviços e organismos integrados ou dependentes do Ministério da Defesa Nacional.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças, 9 de Outubro de 1991. — O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*. — Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado do Orçamento.

Mapa anexo

Grupos de pessoal	Quota de admissões
Técnico superior	4
Informático	4
Administrativo	4
Operário	9
Auxiliar	4
Marinheiro salva-vidas	6
Motorista de embarcações salva-vidas	6
	37

Despacho Normativo n.º 253/91

Considerando que em 28 de Abril de 1991 cessou a comissão de serviço Maria Leonor da Silva F. Santos Custódio, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 157/91, de 24 de Abril, à data chefe da Divisão de Assistência e Informação;

Considerando o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e nos n.ºs 4 e 5 do mesmo artigo e diploma:

Determina-se o seguinte:

1 — É criado no quadro de pessoal da Direcção-Geral da Comunicação Social, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 24-A/91, de 2 de Maio, um lugar de assessor da carreira técnica superior, a extinguir quando vagar.

2 — A criação do lugar referido no número anterior produz efeitos desde 29 de Abril de 1991.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças, 30 de Junho de 1991. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*. — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro Adjunto e da Juventude, *Albino Azevedo Soares*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA SAÚDE

Portaria n.º 1125/91

de 30 de Outubro

O número de documentos e de processos existentes nos arquivos da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa e o aumento constante do seu volume têm vindo a gerar graves problemas de espaço nas instalações que lhe estão afectas, bem como grandes dificuldades e perdas de tempo na consulta da documentação, quando necessária.

Tal acumulação de documentação, clínica e administrativa, resultou fundamentalmente da inexistência da legislação específica aplicável à Maternidade regulando a conservação, a microfilmagem e a destruição da documentação arquivística, e só o recurso a um instrumento legal que lhe permita regular o ciclo de vida da documentação, utilizando tecnologias adequadas, poderá proporcionar um quadro de soluções satisfatório.

Pretende-se, com a presente portaria, dotar a Maternidade do Dr. Alfredo da Costa de um instrumento

legal que, para além de regular o ciclo de vida da respectiva documentação, por meio de tabelas de avaliação e selecção, possa enquadrar a criação de sistemas ou programas que, de forma articulada e contínua, permitam aos serviços a gestão eficaz e rentável dos seus documentos no tocante à respectiva avaliação, selecção, microfilmagem, eliminação e remessa para arquivo intermédio e definitivo.

Nesta perspectiva, é ainda de salientar o papel fundamental do Instituto Português de Arquivos, resultante do disposto no Decreto-Lei n.º 152/88, de 29 de Abril, como entidade cuja intervenção é obrigatória em matéria de política arquivística nacional.

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

Manda o Governo, pelo Ministro da Saúde e pelo Secretário de Estado da Cultura, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, no que se refere a avaliação, selecção, transferência, incorporação em arquivo definitivo, microfilmagem e eliminação da sua documentação, que consta do anexo a esta portaria e da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Saúde.

Assinada em 4 de Outubro de 1991.

Pelo Ministro da Saúde, *Jorge Augusto Pires*, Secretário de Estado da Administração da Saúde. — Pelo Secretário de Estado da Cultura, *Maria Natália Brito da Silva Correia Guedes*, Subsecretária de Estado da Cultura.

Regulamento Arquivístico da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável aos documentos produzidos e recebidos pela Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, adiante abreviadamente designada por MAC, no âmbito das suas actividades.

2 — O presente Regulamento aplica-se aos documentos de arquivo, de utilização tanto em fase corrente como intermédia.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação pressupõe o estabelecimento de prazos de conservação administrativa da documentação e a determinação do seu destino final.

2 — É da responsabilidade da MAC a atribuição dos prazos de conservação administrativa dos seus documentos.

3 — Cabe ao Instituto Português de Arquivos, adiante abreviadamente designado por IPA, a determinação do destino final da documentação, sob proposta da MAC.

Artigo 3.º

Tabelas de avaliação e selecção de documentos

1 — As tabelas de avaliação e selecção de documentos consignam e sintetizam as disposições relativas à avaliação documental.

2 — As tabelas de avaliação e selecção de documentos devem ser sujeitas a revisões quinzenais, de forma a poderem adequar-se às alterações da produção documental.

Artigo 4.º

Seleção

A selecção de documentos, realizada de acordo com o disposto nas tabelas de avaliação e selecção de documentos, é da responsabilidade directa do Gabinete de Avaliação e Selecção de Documentos da MAC, adiante abreviadamente designado por GASD.

Artigo 5.º

Eliminação

1 — A documentação destituída de valor secundário deve ser eliminada após a prescrição dos respectivos prazos de conservação administrativa.

2 — A eliminação de documentos pode ser feita por:

- a) Inutilização seguida de venda;
- b) Incineração;
- c) Maceração.

3 — A MAC reserva-se o direito de optar por qualquer das formas referidas no número anterior, tendo em conta critérios de confidencialidade e racionalidade.

4 — No acto da eliminação de documentos será lavrado auto de eliminação, no qual deve constar uma relação das unidades arquivísticas objecto de destruição ou alienação, identificadas quanto à sua proveniência.

5 — O auto de eliminação constitui prova jurídica de abate patrimonial.

6 — É vedada a eliminação de documentos de arquivo que não estejam previstos nas tabelas de avaliação e selecção.

7 — O auto referido nos números anteriores será normalizado de acordo com directrizes definidas pelo IPA.

Artigo 6.º

Remessa de documentos para arquivo intermédio

1 — A documentação com taxas reduzidas de utilização administrativa, de acordo com o estipulado nas tabelas de avaliação e selecção, é remetida para arquivo intermédio.

2 — Os conjuntos documentais remetidos para arquivo intermédio permanecem aí a título de simples depósito e são considerados, para todos os efeitos, propriedade do serviço de origem.

3 — As remessas de documentos dos serviços devem ser feitas com a periodicidade que o GASD vier a estabelecer.

Artigo 7.º

Remessa de documentos para arquivo definitivo

A documentação considerada de conservação permanente deve ser remetida para arquivo definitivo, após prescrição dos prazos de conservação administrativa.

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

As remessas referidas nos artigos 6.º e 7.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhadas por um auto de entrega que delas fará prova jurídica;
- b) Ter em anexo ao auto de entrega uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) Os documentos referidos nas alíneas anteriores serão normalizados de acordo com directrizes definidas pelo IPA.

Artigo 9.º

Acessibilidade e confidencialidade

1 — O acesso aos documentos do arquivo intermédio é facultado aos funcionários devidamente identificados e nos termos que vierem a ser definidos pelo GASD.

2 — O acesso aos documentos do arquivo definitivo deve obedecer a um regulamento interno deste arquivo.

3 — O acesso referido nos números anteriores obedecerá aos critérios de confidencialidade da informação definidos internamente pela MAC.

Artigo 10.º

Substituição de suporte

1 — É autorizada a substituição de suporte de documentos de acordo com critérios de segurança, autenticação e legalidade.

2 — No caso específico da microfilmagem, e para efeitos do presente Regulamento, são os microfilmes classificados nos seguintes termos:

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

3 — Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas e devem reproduzir termos de abertura e encerramento, autenticados pela assinatura do responsável sob selo branco ou de perfuração especial.

4 — A microfilmagem é feita em duplicado, em filmes de saís de prata, devendo conservar-se em locais distintos.

5 — As cópias obtidas a partir de microfilme autenticado têm a força probatória do original.

6 — É autorizada a distribuição dos originais após microfilmagem, salvo os documentos considerados de conservação permanente, os quais devem ser mantidos no seu suporte original.

Artigo 11.º

Recursos e estruturas arquivísticas

1 — É criado um Gabinete de Avaliação e Selecção de Documentação para a elaboração e ou revisão das tabelas de avaliação e selecção de documentação, bem como a gestão de documentos, coordenado, preferencialmente, por um técnico superior da carreira de BAD da área de arquivo e constituído por um jurista e por técnicos que possuam conhecimentos sobre a produção e a tramitação documentais.

2 — Ao GASD competirá, designadamente:

- Apresentar propostas fundamentadas de avaliação de documentos;
- Discutir e apresentar propostas de regulamento interno para o serviço de arquivo intermédio;
- Elaborar o regulamento interno sobre gestão de documentos;
- Coordenar a execução das funções arquivísticas consignadas no presente Regulamento.

Artigo 12.º

Fiscalização

Cabe ao IPA, de acordo com o disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 152/88, de 29 de Abril, exercer inspecção técnica sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

Lista de documentos a conservar em arquivo e respectivos prazos (de conservação)

Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Microfilmagem	Destino final	
				Eliminação	Conservação permanente
a) Aprovisionamento					
1	Colecções de circulares	Enquanto úteis		× ⁽²⁾	× ⁽¹⁾
2	Colecções de comunicações internas	Enquanto úteis		× ⁽²⁾	× ⁽¹⁾
3	Copiadores de correspondência expedida	1 ano		×	
4	Livros de protocolo	2 anos		×	
5	Livros de registo de concurso para o exterior	5 anos			×
6	Processos de concursos	10 anos	× ⁽²⁾		×
7	Colecções de requisições	1 ano		×	
8	Colecções de requisições para o exterior	10 anos	× ⁽²⁾	×	
b) Aprovisionamento: armazém					
9	Colecções de adjudicações de concursos	1 ano		×	
10	Colecções de comunicações internas	Enquanto úteis		× ⁽²⁾	× ⁽¹⁾
11	Colecções de comunicações de planos de férias	1 ano		×	
12	Copiador da correspondência expedida internamente	1 ano		×	
13	Fichas de stock	1 ano		×	
14	Ficheiro de fornecedores	2 anos		×	
15	Colecções de folhas da higiene hospitalar	1 ano		×	
16	Colecções de impressos de saída de armazém	1 ano		×	
17	Colecções de guias de remessa	1 ano		×	
18	Colecções de requisições	1 ano		×	
19	Colecções de requisições de encomenda	1 ano		×	
c) Arquivo clínico					
20	Processos clínicos:				
	1) Ginecologia	Ilimitado	×		×
	2) Infertilidade	Ilimitado	×		×
	3) Obstetria:				
	Partos normais	20 anos	×	×	
	Outros casos	Ilimitado	×		×
	4) Pediatria:				
	Casos normais	20 anos	×	×	
	Casos anómalos	Ilimitado	×		×
	5) Planeamento familiar	Ilimitado	×		×
d) Contabilidade					
21	Colecções de abonos e descontos	3 anos		×	
22	Colecções de autorizações de pagamentos (despachos)	10 anos		×	
23	Colecções de balancetes de contabilidade	10 anos		×	

Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Microfilmagem	Destino final	
				Eliminação	Conservação permanente
24	Colecções de balancetes de tesouraria	3 anos		×	
25	Conta de gerência	Ilimitado			×
26	Colecções de documentos de despesa (gerência)	20 anos		×	
27	Colecções de documentos de despesa (originais)	3 anos		×	
28	Colecções de documentos de receita (gerência)	20 anos		×	
29	Colecções de documentos de receita (originais)	3 anos		×	
30	Diários de escrita da contabilidade	10 anos		×	
31	Colecções de facturas cobradas	5 anos		×	
32	Colecções de facturas de fornecedores	3 anos		×	
33	Fichas de escrita de contabilidade	10 anos		×	
34	Livros «Caixa»	Ilimitado			×
35	Colecções de mapas de contabilidade	3 anos		×	
36	Orçamentos:				
	1) Documentos do Departamento de Gestão Financeira da Saúde	10 anos			×
	2) Mapas dos orçamentos ordinários e suplementares				
37	Processos de bens patrimoniais	3 anos		×	
38	Colecções de relações de cheques emitidos	20 anos			×
	e) Estatística				
39	Colecções de mapas estatísticos por serviço, gabinete, laboratório	5 anos		×	
40	Colecções de mapas do movimento de internados, nascimentos e altas:				
	Diários	5 anos		×	
	Mensais				
41	Colecções de resumos estatísticos:				
	Trimestrais	20 anos		×	
	Semestrais				
42	Livros de resumos estatísticos anuais	Ilimitado			×
	f) Grupos de diagnósticos homogéneos				
43	Colecções de folhas de admissão e alta	1 ano		×	
	g) Raios X				
44	Ficheiro de utentes (ordenado alfabeticamente)	10 anos		×	
45	Ficheiro de utentes (ordenado pelo número de registo):				
	Requisição do exame	10 anos		×	
	Cópia do relatório				
46	Livros de protocolo:				
	Casos normais	10 anos		×	
	Prematuros				
	Urgências				
47	Livros de registo de utentes	10 anos		×	
48	Colecções de películas de raios X	10 anos		×	
	h) Serviço de admissões e informações				
49	Ficheiros <i>Cardex</i> (ordenados alfabeticamente e por número de processo)	Ilimitado			×
50	Colecções de registos	1 ano		×	
	i) Serviço de pessoal				
51	Colecções de abonos de família	Enquanto úteis		×	
52	Colecções de alterações nos descontos para a Caixa Geral de Aposentações	Enquanto úteis		×	
53	Colecções de boletins de alterações de abonos e descontos	1 ano		×	
54	Colecções de boletins de alterações decorrentes da assiduidade	1 ano		×	
55	Cartões de ponto	1 ano		×	
56	Colecções de circulares informativas e normativas	Enquanto úteis		×	×
57	Colecções de comunicações internas e externas relativas a abonos e descontos	1 ano		×	
58	Copiadores de correspondência expedida:				
	Interna	1 ano		×	
	Externa				
59	Copiadores de correspondência relativa a remunerações e outros abonos e descontos	20 anos			×
60	Colecções de despachos de delegação de competências	Enquanto úteis		×	
61	Colecções de diplomas de provimento	1 ano		×	
62	Colecções de diuturnidades	1 ano		×	
63	Fichas de cadastro	20 anos			×
64	Fichas individuais de assiduidade	1 ano		×	
65	Fichas individuais:				
	Por categoria	Ilimitado			×
	<i>Cardex</i>				

Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Microfilmagem	Destino final	
				Eliminação	Conservação permanente
66	Colecções de folhas de horas extraordinárias	5 anos		×	
67	Colecções de listas de antiguidade	1 ano		×	
68	Colecções de mapas de férias	5 anos		×	
69	Colecções de mapas de horas extraordinárias	1 ano		×	
70	Processos de concursos	20 anos			×
71	Processos de contratação de pessoal	20 anos			×
72	Processos disciplinares	30 anos			×
73	Processos individuais de pessoal:				
	Quadro	30 anos			×
	Além quadro				
74	Colecções de protocolos de envio de documentos de despesa com cuidados de saúde (ADSE)	2 anos		×	
75	Colecções de relações anuais de assiduidade	1 ano		×	
76	Colecções de relações dos vencimentos com descontos:				
	1) Semanais	2 anos		×	(⁵)
	2) Anuais	2 anos		×	(⁶)
77	Colecções de termos de posse	1 ano		×	
	j) Serviço social				
78	Colecções de chamadas sociais	1 ano		×	
79	Colecções de circulares e normas de serviço	Enquanto úteis		×	(¹)
80	Colecções de comunicações internas	Enquanto úteis		×	(¹)
81	Copiadores de correspondência expedida	1 ano		×	
82	Ficheiro de remissivas	Ilimitado			×
83	Processos do gabinete do utente	Enquanto úteis		×	
84	Colecções de mapas estatísticos:				
	Globais	1 ano		×	
	Condensados				
85	Processos sociais	Ilimitado			×
86	Livro de registo de situações de grupos de risco	Ilimitado			×
87	Colecções de requisições	1 ano		×	
	l) Serviço de urgência				
88	Colecções de circulares e normas de serviço	Enquanto úteis		×	(²)
89	Colecções de inventários de inutilizados	2 anos		×	(¹)
90	Livros de admissão na urgência	1 ano		×	
91	Livros de protocolo	1 ano		×	
92	Livros de registo de partos	Enquanto úteis		×	(⁴)
93	Colecções de requisições	1 ano		×	
	m) Supervisão de enfermagem				
94	Colecções de circulares informativas	Enquanto úteis		×	(²)
95	Correspondência recebida	2 anos		×	(¹)
96	Colecções de escalas de serviço	2 anos		×	
97	Ficheiro da supervisão de enfermagem	2 anos			×
98	Colecções de folhas de classificação de serviço	5 anos		×	
99	Colecções de folhas do movimento das enfermeiras por serviço	1 ano		×	
100	Colecções de informações de serviço das enfermeiras tarefas	5 anos		×	
101	Livros de ocorrências das enfermeiras de ronda	2 anos		×	
102	Livros de protocolo	2 anos		×	
	n) Supervisão de enfermagem e respectivo núcleo de formação				
103	Livros de registo de correspondência entrada	2 anos		×	
104	Livros de registo de correspondência saída	2 anos		×	
105	Processos de bolsas de estudo	5 anos			×
106	Colecções de registos globais de classificação de serviço	5 anos		×	
	Núcleo de formação				
107	Ficheiro do núcleo de formação	5 anos			×
108	Processos de acções de formação	5 anos			×
109	Processos de estágios	5 anos		×	
110	Processos de visitas de estudo	5 anos		×	

(1) A documentação relativa à regulamentação do próprio serviço.

(2) A documentação não mencionada na nota 1.

(3) A documentação vai ser microfilmada durante os prazos de vigência administrativa.

(4) Conservar 1% por ano.

(5) Caso a informação tenha sido transposta para documentação de síntese a conservar (v. referência n.º 63).

(6) Caso a informação não tenha sido transposta para documentação de síntese a conservar (v. referência n.º 63).