

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
E MINISTÉRIO DA SAÚDE**

Portaria n.º 102/94

de 10 de Fevereiro

Considerando a inexistência de quaisquer normativos para a avaliação, prazos de conservação e selecção dos documentos de arquivo do Hospital Distrital de Viana do Castelo;

Considerando a necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por estes serviços, a fim de se assegurar uma melhor e mais ampla utilização do seu potencial informativo;

Considerando as dificuldades experimentadas pelos diversos serviços do Hospital no que respeita à conservação dos documentos face à exiguidade de espaços para arquivo;

Considerando que o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, veio determinar a reformulação das orientações em vigor sobre a pré-arquivagem e a obrigatoriedade da intervenção nesse processo dos serviços que superintendem na política arquivística;

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º e no artigo 4.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 do Hospital Distrital de Viana do Castelo, que consta de anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Saúde.

Assinada em 17 de Janeiro de 1994.

O Ministro da Saúde, *Adalberto Paulo da Fonseca Mendo*. — O Secretário de Estado da Cultura, *Pedro Miguel Santana Lopes*.

Anexo à Portaria n.º 102/94

**Regulamento Arquivístico do Hospital Distrital
de Viana do Castelo**

Artigo 1.º

Avaliação e classificação

1 — A tabela de selecção que constitui o anexo 1 aplica-se à documentação produzida pelos serviços do Hospital Distrital de Viana do Castelo no exercício das suas actividades de gestão, tanto dos recursos internos como das suas funções específicas.

2 — São da responsabilidade dos serviços do Hospital os prazos mínimos fixados para a retenção dos documentos correntes e intermédios junto da entidade produtora.

3 — A decisão de conservação permanente dos documentos com reconhecido valor informativo e ou probatório é da competência dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (AN/TT).

4 — Na tabela referida nos números anteriores, as séries documentais são classificadas por áreas temático-funcionais, estruturando no seu conjunto um plano de classificação aplicável na organização do arquivo corrente.

Artigo 2.º

**Seleção. Remessa da documentação dos arquivos
dos serviços para arquivo definitivo**

1 — Cumpridos os prazos mínimos de retenção, contados a partir da data da produção do documento, o responsável pelo serviço produtor dos documentos em causa deverá remeter para arquivo definitivo os que, segundo as disposições consignadas na tabela, sejam de conservação permanente.

2 — A documentação transferida deve ser acompanhada de uma guia de remessa em triplicado, conforme modelo constante do anexo II.

3 — O original será arquivado no arquivo definitivo, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.

4 — O duplicado da guia de remessa será devolvido aos serviços de origem, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do arquivo definitivo e mais informação que se repute pertinente na aplicação da tabela.

5 — O triplicado será utilizado provisoriamente no arquivo definitivo como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do competente inventário.

6 — A documentação transferida deve ser acompanhada, sempre que possível, dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

Artigo 3.º

Eliminação

1 — Findos os prazos de retenção, o responsável pelo serviço produtor dos documentos em causa proporá à administração a eliminação daqueles, assinalados na coluna com um «—», para os quais não foi determinada a conservação permanente.

2 — Os documentos sobre os quais recaiu decisão de conservação permanente, assinalados na coluna com um «X», serão conservados na sua forma original.

3 — Não é permitida a inutilização de documentos de arquivo que não estejam contemplados na tabela de selecção anexa a este Regulamento.

Artigo 4.º

Processo de eliminação

1 — A inutilização dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 — A decisão sobre o processo de eliminação por corte, incineração, maceração ou outro deve atender a critérios de confidencialidade e de racionalidade de meios e custos.

Artigo 5.º

Auto de eliminação

1 — No acto da eliminação deve ser lavrado, em livro próprio, um auto, do qual constará obrigatoriamente a descrição exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.

2 — O livro referido no n.º 1 terá termo de abertura e de encerramento assinados pelo administrador do Hospital, ao qual compete ainda numerar e rubricar cada uma das folhas.

3 — A redacção do auto de eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do anexo III e dele deve constar o visto do director do arquivo distrital, depois de verificado o cumprimento do disposto no n.º 1.

Artigo 6.º

Reprodução

1 — Os documentos que não ofereçam qualquer garantia de estabilidade e permanência por falta de qualidade de conservação dos respectivos suportes devem ser conservados em reprodução executada em materiais mais adequados.

2 — Sempre que o volume das séries destes documentos o justifique, por razões de economia de espaço, dever-se-á optar pela reprodução em microforma.

Artigo 7.º

A tabela de selecção que consta do anexo 1 ao presente Regulamento deve ser sujeita a revisões periódicas, de modo a adequá-la às alterações na produção documental que a organização dos serviços vier a determinar.

ANEXO I

Hospital Distrital de Viana do Castelo

Área temático-funcional	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação	Conservação permanente
1. Constituição e regulamentação...	1.1. Orgânica, regulamentos:		
	1.1.1. Livros de actas (conselho de administração).....	25 anos.....	X
	1.2.1. /SP — Colecções de ordens de serviço (Serviço de Pessoal)	10 anos.....	(¹) X
	1.2.1. /SF — Colecções de ordens de serviço e circulares internas/ordens de serviço (Serviços Financeiros).	10 anos.....	(¹) X
	1.2.2. /CA — Colecções de circulares normativas/ordens de serviço [conselho de administração (original)].	25 anos.....	X
	1.2.2. /AP — Colecções de circulares normativas e informativas (aprovisionamento).	5 anos.....	(¹) X
	1.2.2. /SP — Colecções de circulares normativas e informativas (Secção de Pessoal).	10 anos.....	X
	1.2.2. /DC — Colecções de circulares normativas e informativas e legislação diversa (duplicado) da direcção clínica.	5 anos.....	—
	1.2.3. /CA — Colecções de circulares informativas internas [conselho de administração (original)].	25 anos.....	X
	1.2.4. /AD — Colecções de comunicações internas com informação normativa (admissão de doentes).	5 anos.....	(¹) X
	1.2.4. /SG — Colecções de comunicações internas com informação normativa (serviços gerais).	25 anos.....	X
	1.2.4. /CA — Colecções de comunicações internas com informação normativa [conselho de administração (original)].	25 anos.....	X
	1.2.5. Plano de classificação do arquivo corrente (original).....	25 anos.....	X
	1.3. Regulamentação comum a serviços centrais e outras instituições:		
	1.3.1. /SF — Colecções de circulares e outros normativos do órgão de tutela (Serviços Financeiros).	10 anos.....	(²) —
	1.3.2. /SF — Colecções de circulares informativas dos órgãos de tutela (Serviços Financeiros).	10 anos.....	(²) —
	1.3.3. /SP — Colecções de circulares e outros normativos dos órgãos de tutela (Secção de Pessoal).	10 anos.....	(²) —
	1.3.3. /AP — Colecções de circulares informativas e outros normativos da Direcção-Geral dos Hospitais e dos Hospitais Cívicos (aprovisionamento).	10 anos.....	(²) —
	1.3.4. /SP — Colecções de circulares informativas e outros normativos dos Hospitais Cívicos (Secção de Pessoal).	10 anos.....	(²) —
	1.3.5. Colecções de circulares informativas e normativas do Departamento de Ensino de Enfermagem (Secção de Pessoal).	10 anos.....	(²) —
1.3.6. Colecções de informações normativas do Banco Comercial Português (Serviços Financeiros).	5 anos.....	(¹) —	
2. Gestão financeira	2.1. Orçamento:		
	2.1.1. Processos do orçamento ordinário e suplementar	5 anos.....	X
	2.2. Contas de gerência:		
	2.2.1. (Original)	10 anos.....	X
	2.2.1. (Duplicado)	5 anos.....	(¹) —
	2.3. Receita:		
	2.3.1. Colecções de documentos de receita (original)	5 anos.....	X
	2.3.1. Colecções de documentos de receita (quaduplicado).....	1 ano	—
	2.3.2. Livros de registo de cheques recebidos	5 anos.....	—
	2.3.3. Livros de registo de recibos em confiança	5 anos.....	—
	2.3.4. Colecções de guias de liquidação, mod. 23; 643; STFPN-003, de descontos em vencimentos (duplicado).	5 anos.....	—
	2.3.4. Colecções de guias de liquidação, mod. 23; 643; STFPN-003, de descontos em vencimentos (triplicado).	5 anos.....	—
	2.3.5. Processos de convocação de utentes para liquidação de facturas	5 anos.....	—
	2.3.6. Colecções de receita anulada (original)	5 anos.....	X
	2.4. Despesa:		
	2.4.1. Colecções de documentos de despesa (original)	5 anos.....	X
2.4.1. Colecções de documentos de despesa (duplicado)	5 anos.....	—	
2.4.2. Colecções de despesa anulada (original).....	5 anos.....	X	
2.5. Análise contabilística:			
2.5.1. Folhas de caixa (original)	10 anos.....	X	
2.5.1. Folhas de caixa (duplicado)	5 anos.....	—	
2.5.2. Resumo do movimento de tesouraria (original)	5 anos.....	X	
2.5.3. Mapas de situação financeira (triplicado)	5 anos.....	—	
3. Gestão patrimonial	3.1. Inventários:		
	3.1.1. Colecções de inventários por serviços.....	25 anos.....	X
	3.1.2. Colecções de mapas de amortização-reintegração	5 anos.....	—
	3.1.3. Colecções de autos de recepção (original), ordenados por serviços.	25 anos.....	X

Área temático-funcional	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação	Conservação permanente
3. Gestão patrimonial	3.1.4. Colecções de autos de recepção (duplicado), ordenados numericamente.	10 anos	—
	3.1.5. Colecções de autos de incapacidade (duplicado)	10 anos	—
	3.1.6. Colecções de guias de transferência (quintuplicado)	10 anos	—
	3.1.7. Colecções de guias de remessa (original)	5 anos	—
	3.1.8. Fichas de material de consumo inventariável	5 anos	—
	3.1.9. Fichas de equipamento	25 anos	X
	3.2. Contratos e concursos de fornecimentos:		
	3.2.1. Processos de concurso público para aquisição de bens e serviços	1 ano	X
	3.2.2. Processos de concurso limitado para aquisição de bens e serviços	1 ano	X
	3.2.3. Processos de ajuste directo para aquisição de materiais, outros bens e serviços.	1 ano	X
	3.2.4. Processos de consultas de mercado, concursos, etc.	5 anos	X
	3.2.5. Colecções de contratos de assistência técnica (original)	5 anos	X
	3.3. Aquisições e manutenção:		
	3.3.1. Colecções de notas de encomenda, mod. 17 (triplicado) ...	5 anos	—
	3.3.2. Colecções de notas de encomenda, mod. 17 (quaduplicado)	10 anos	—
	3.3.3. Fichas de fornecedor	25 anos	X
	3.3.4. Fichas de artigo	25 anos	X
	3.3.5. Colecções de pedidos de reparação, mod. 244 (duplicado)	10 anos	—
	3.4. Gestão de <i>stocks</i> :		
	3.4.1. Colecções de requisições internas de equipamento (duplicado)	5 anos	—
	3.4.2. Colecções de requisições de material de consumo inventariável (triplicado).	5 anos	—
	3.4.3. Livros de registo de requisições de equipamento	25 anos	X
	3.4.4. Colecções de guias de entrada (original)	5 anos	X
	3.4.4. Colecções de guias de entrada (duplicado)	15 anos	—
	3.4.5. Colecções de guias de saída de artigos não armazenáveis ..	5 anos	—
3.4.6. Colecções de guias de saída de materiais do armazém (original)	5 anos	—	
3.4.6. Colecções de guias de saída de materiais do armazém (duplicado).	5 anos	—	
3.4.7. «Fichas» topográficas de <i>stocks</i>	1 ano	—	
3.5. Assistência hoteleira:			
3.5.1. Colecções de movimentos diários de viaturas (original)	5 anos	—	
3.5.2. Folhas de registo de chamadas telefónicas (original)	5 anos	—	
3.5.2. Folhas de registo de chamadas telefónicas (duplicado)	1 ano	—	
3.5.3. Folhas de registo de roupas de lavandaria (original)	5 anos	—	
3.5.4. Folhas de registo de roupas de lavandaria (duplicado)	1 ano	—	
4. Gestão de pessoal	4.1. Admissão de pessoal. Concursos:		
	4.1.1. Colecções de inscrições para admissão de pessoal	5 anos	—
	4.1.2. Processos de concursos para médicos e técnicos (d direcção médica).	5 anos	X
	4.1.3. Processos de concursos (Secção de Pessoal)	5 anos	X
	4.1.4. Colecções de diplomas de provimento (duplicado)	5 anos	—
	4.1.5. Colecções de termos de posse (duplicado)	5 anos	—
	4.2. Cadastro de pessoal:		
	4.2.1. Colecções de folhas de cadastro	25 anos	X
	4.2.2. Colecções de listas de antiguidade	10 anos	—
	4.3. Processos individuais:		
	4.3.1. Processos individuais de pessoal	25 anos	X
	(Unidades arquivísticas que integram: diplomas de provimento; classificações de serviço; termos de posse e de aceitação de nomeação; fichas individuais de assiduidade; boletins de inscrição na segurança social e ou outros sistemas; boletins de abono de família; correspondência. Integra igualmente o processo de acidentes em serviço.)		
4.3.2. Processos individuais de internos complementares e internos gerais.	25 anos	X	
(Contém os originais dos documentos de avaliação do trabalho e duplicados das fichas de avaliação do estágio.)			
4.4. Controlo da assiduidade:			
4.4.1. Colecções de folhas de ponto (original)	5 anos	(*) —	
4.4.2. Colecções de mapas de férias (original)	6 anos	—	
4.4.3. Colecções de escalas mensais do Serviço de Urgência (original)	6 anos	—	
4.4.4. Colecções de mapas de horas extraordinárias (duplicado)	5 anos	—	

Área temático-funcional	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação	Conservação permanente
4. Gestão de pessoal	4.5. Assistência médica e benefícios sociais: 4.5.1. Coleções de folhas de participação da ADSE (duplicado) 4.5.2. Fichas de abono de família	1 ano	—
	4.5.3. Fichas de subsídio de aleitação	5 anos	—
	4.6. Actividade formativa/educativa: 4.6.1. Livros de actas dos exames finais do internato complementar (d direcção clínica). 4.6.2. Coleções de convites para seminários, congressos, etc. (d direcção clínica).	25 anos	X
		5 anos	X
5. Planeamento e controlo de actividades.	5.1. Da admissão e atendimento de utentes: 5.1.1. Relações das vagas nos serviços de internamento (d direcção clínica). 5.1.2. Coleções de mapas da «constituição das equipas médicas de urgência» (original), da responsabilidade da direcção clínica. 5.1.3. Folhas de ocorrências do Serviço de Urgência (d direcção clínica) 5.1.4. Coleções de mapas (original) de controlo das chamadas telefónicas. 5/GU/1.4. Mapas do registo trimestral das reclamações/sugestões (duplicado).	1 ano	—
		6 anos	—
		5 anos	X
		5 anos	—
		25 anos	(²) —
	5.2. Estatísticas: 5.2.1./AD — Coleções de mapas de recolha de elementos estatísticos (original) do Serviço de Admissão de Doentes. 5.2.2./AD — Coleções de mapas (duplicado) de dados estatísticos enviados à Secretaria de Estado da Administração de Saúde (Serviço de Admissão de Doentes). 5.2.3./AD — Coleções de mapas (duplicado) de dados estatísticos enviados à Comissão Inter-Hospitalar do Porto e Departamento de Gestão Financeira dos Serviços de Saúde (Serviço de Admissão de Doentes). 5.2.3./AD — Coleções de mapas do INS (duplicado), decl. regist. no INE sob o n.º 1643 (Serviço de Admissão de Doentes).	5 anos	X
		10 anos	(²) —
		10 anos	(²) —
		10 anos	(²) —
		10 anos	(²) —
6. Gestão da informação	6.1. Arquivo: 6.1.1. Livros de registo de autos de eliminação	25 anos	X
	6.1.2. Plano de classificação do arquivo corrente (duplicado)	10 anos	X
	6.1.3. Guias de remessa	10 anos	X
	6.1.4. Requisições de processos clínicos	25 anos	X
	6.2. Registo e expedição da correspondência: 6.2.1./SA — Livros de registo de entrada da correspondência interna e do exterior (secretariado do conselho de administração). 6.2.2./SA — Coleções de protocolos (secretariado do conselho de administração). 6.2.2./DC — Livros de registo e protocolo da correspondência (d direcção clínica). 6.2.3./AP — Copiadores gerais da correspondência sobre diversos assuntos (aprovisionamento).	25 anos	X
		25 anos	—
		25 anos	X
		5 anos	X
	6.3. Circulação da informação: 6.3.1./SF — Folhas «pede, envia, comunica» (original) dos Serviços Financeiros.	5 anos	—
	6.4. Documentos de referência documental: 6.4.1. Fichas de radiologia (mod. 213)	25 anos	X
6.4.2. Fichas de internamento	25 anos	X	
7. Contencioso	7.1. Processos individuais do contencioso (Serviços Financeiros)	25 anos	X
	7.2. Processos disciplinares/inquéritos (administração)	25 anos	X
8. Relações públicas e <i>marketing</i> ...	8/GU/1. — Processos de reclamações/sugestões (original)	25 anos	X
9. Cooperação com outras entidades	9.1. Coleções de protocolos celebrados com entidades diversas ...	25 anos	X
10. Assistência clínica	10.1. Processos clínicos: Meios de diagnóstico (como as películas radiográficas)	25 anos	(5) X
	Análises clínicas		

Área temático-funcional	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação	Conservação permanente
10. Assistência clínica	10.1.1. Processos clínicos da consulta externa	25 anos	X
	10.1.2. Processos clínicos do internamento: Papeletas	25 anos	X
	10.1.3. Processos clínicos do Serviço de Urgência	10 anos	X
	10.1.4. Processos clínicos da hemodiálise	25 anos	X
	10.2. Recolha e fornecimento de sangue: 10.2.1. Processos de fornecimento de sangue	5 anos	X
	10.2.2. Folhas de registo do Serviço de Sangue (mod. 222): Requisições	5 anos	X
	10.2.3. Colecções de requisições (mods. 212, 212-A, 212-B, 471, 48 e 49)	1 ano	—
	10.2.4. Processos de dadores (arquivados em ficheiro)	25 anos	X
	10.2.5. Processos de dádivas com grupo sanguíneo (arquivados em ficheiro)	25 anos	X
	10.3. Meios de diagnóstico e terapêutica: 10.3.1. Processos de análises clínicas (mods. 91, 91-A, 91-B, 91-C e 91-E) arquivados em ficheiro	1 ano	—
	10.3.2. Mapas de registo das consultas externas e MCDT (consulta externa)	5 anos	X
	10.4. Registo de utentes: 10.4.1. /SU — Livros de registo do Serviço de Urgência	25 anos	X
	10.4.1. /SI — Livros de registo do internamento	25 anos	X
	10.4.1. /RD — Livros de registo de radiologia	10 anos	X
	10.4.1. /EG — Livros de registo de ecografia	10 anos	X
	10.4.1. /SS — Livros de registo do Serviço de Sangue	25 anos	X
	10.4.1. /BO — Folhas de registo do bloco operatório	25 anos	X
	10.5. Identificação de utentes: 10.5.1. Processos de pedidos de identificação de socorridos	1 ano	—
	10.6. Transferência de doentes: 10.6.1. Boletins (original) de transferência de doentes (d direcção clínica)	1 ano	X
	10.7. Morgue: 10.7.1. Livros de registo de entrada e saída de cadáveres — mod. 371-A (Morgue)	25 anos	X
	10.7.2. Colecções de autos (duplicado) saída de cadáveres — mod. 372 (Morgue)	25 anos	—
	10.7.3. Colecções de autorizações de levantamento de cadáveres (duplicado) — mod. 295	25 anos	(⁶) X
	10.8. Óbitos: 10.8.1. Colecções de participações (duplicado) de óbito ao tribunal — mod. 286	5 anos	—
11. Actividade de serviço social	11.1. Relatórios (Serviço Social)	25 anos	X
	11.2. Livros de actas do trabalho social	26 anos	X
	11.3. Processos sociais (processos individuais de utilizadores do Serviço)	25 anos	X
	11.4. Livros de registo dos autos de entrega de crianças rejeitadas	25 anos	X
	11.5. Mapas de registo do trabalho social (original)	25 anos	X
	11.6. Folha(s) de registo de processos sociais	25 anos	X
	11.7. Ficha(s) de instituições	25 anos	X
12. Séries anteriores a 1947	—	—	—

(1) Apenas os originais.

(2) Salvaguardada a conservação dos originais junto da(s) respectiva(s) entidade(s) produtora(s).

(3) A eliminar após a recepção do original, devidamente aprovado pelo Tribunal de Contas.

(4) Sempre que existam as correspondentes listas de antiguidade.

(5) Desde que previamente reproduzidos em microforma, que será de conservação permanente.

(6) Apenas os originais devem ser enviados para arquivo definitivo.

