



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA SAÚDE

Portaria n.º 707/95

de 4 de Julho

O Decreto-Lei n.º 292/93, de 24 de Agosto, que aprovou a Lei Orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, introduziu alterações na estrutura deste serviço central de apoio aos gabinetes dos membros do Governo e de coordenação e apoio técnico-administrativo aos serviços centrais e serviços personalizados de âmbito central do Ministério.

Como corolário da actividade desenvolvida pela Secretaria-Geral, tem-se assistido a um crescimento contínuo e indiscriminado da documentação de arquivo, gerador de desnecessários custos e ineficiências, que se impõe eliminar.

Assim, torna-se necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património arquivístico da Secretaria-Geral, em consonância com uma gestão mais eficiente.

Essas condições passam também pela criação de um instrumento legal que, conferindo ao arquivo a importância inerente a centro de informação dinâmico, regule o ciclo de vida da documentação, controlando o seu crescimento através da avaliação, selecção e conservação, bem como a eliminação de toda a documentação arquivada sem qualquer interesse histórico ou administrativo.

Considera-se ainda a necessidade de definir os prazos de conservação administrativa de toda a documen-

tação de arquivo, tendo em vista a sua utilização pelos serviços da Secretaria-Geral.

Nestes termos, e 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:

Manda, o Governo, pelo Ministro da Saúde e pelo Subsecretário de Estado da Cultura, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, no que se refere a avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, que consta em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Saúde.

Assinada em 19 de Junho de 1995.

O Ministro da Saúde, *Adalberto Paulo da Fonseca Mendo*. — O Subsecretário de Estado da Cultura, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável aos documentos produzidos e recebidos pela Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, em seguida abreviadamente designada por SG.

Artigo 2.º

Avaliação de documentos

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo da SG tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação administrativa dos documentos.

2 — Os prazos mínimos de conservação administrativa dos documentos são os que constam da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento, de que faz parte integrante.

3 — Os prazos de conservação administrativa contam-se a partir da data final do documento, colecção ou processo, salvo se outra menção constar na tabela de selecção.

Artigo 3.º

Seleção de documentos

1 — A selecção das séries documentais a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada de acordo com as orientações estabelecidas na tabela referida no artigo 2.º

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor de conservação permanente devem ser conservados em arquivo no suporte original.

Artigo 4.º

Documentos de conservação permanente

Consideram-se de conservação permanente os documentos com interesse histórico, científico, cultural, informativo e administrativo, em função dos factos a que se reportam ou das circunstâncias em que foram produzidos, designadamente:

- Documentos normativos, entendidos como sendo todos aqueles que determinam ou sugerem um procedimento a seguir;
- Documentos constitutivos, necessários à prova de direitos e obrigações, sua alteração ou extinção;
- Documentos justificativos, que, embora de teor informativo, relevam para análise dos documentos constitutivos, aos quais servem de fundamento.

Artigo 5.º

Tabela de selecção de documentos

1 — A tabela de selecção de documentos anexa a este Regulamento consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental a que alude o artigo 2.º

2 — A tabela de selecção será submetida a revisões quinquenais, de modo a adequá-la às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a SG obter o parecer favorável dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante abreviadamente designados por AN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 6.º

Remessa dos documentos para o arquivo central

1 — Devem ser remetidos dos arquivos correntes para o arquivo central os documentos que, tendo deixado de ter utilização corrente,

não tenham ainda cumprido os respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — As remessas dos documentos pelos serviços devem ser feitas de acordo com a periodicidade que a SG vier a determinar.

3 — A documentação a enviar para o arquivo central deve ser acompanhada de uma guia de remessa, destinada a identificar e a controlar os documentos remetidos, rubricada pelas partes envolvidas no processo.

Artigo 7.º

Remessa dos documentos para arquivo definitivo

Cumpridos os prazos mínimos de conservação administrativa, os documentos de conservação permanente devem ser enviados para arquivo definitivo, acompanhados da respectiva guia de remessa, elaborada nos termos do n.º 3 do artigo 6.º

Artigo 8.º

Eliminação de documentos

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor de conservação permanente deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação administrativa fixados na tabela anexa, salvo disposição especial ou orientação expressa e específica em contrário.

2 — A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

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

Artigo 9.º

Auto de eliminação

1 — Do acto da eliminação de documentos será lavrado um auto, no qual deverá constar uma relação das unidades arquivísticas objecto de destruição ou alienação, com indicação dos seguintes elementos:

- Proveniência;
- Série ou subsérie documental a que pertencem;
- Designação;
- Número e tipo de unidades arquivísticas;
- Dimensão.

2 — O auto de eliminação constitui prova do abate patrimonial.

3 — É vedada a eliminação de documentos que não estejam previstos na tabela de selecção.

Artigo 10.º

Fiscalização

Compete aos AN/TT a inspecção técnica sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

Tabela de selecção

Área temático-funcional	Número de referência	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
Gestão financeira	1	Propostas de despesa	10	(¹) ×		(¹) Informação essencial recuperável nas folhas de processamento de despesa (ref. n.º 2).
	2	Folhas de processamento de despesa.	10	×	(²) ×	(²) Apenas as referentes a despesas com pessoal.
	3	Livros de registo de autorizações de pagamento e diário das despesas.	10		×	
	4	Colecções de guias de reposição e de depósito.	10	(³) ×		(³) Informação essencial recuperável na Direcção-Geral da Contabilidade Pública.
	5	Fichas individuais de vencimentos e outros abonos.	10	(¹) ×		(¹).
	6	Processos de deslocações no País e ao estrangeiro.	5	(⁴) ×		(⁴) Informação recuperável na totalidade nas folhas de processamento de despesa (ref. n.º 2).
	7	Colecções de certidões e declarações da segurança social.	5	(⁵) ×		(⁵) Atendendo ao reduzido valor informativo e a que a informação pode ser recuperada a partir dos serviços da segurança social.

Área temático-funcional	Número de referência	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino final		Observações	
				Eliminação	Conservação permanente		
Gestão financeira	8	Colecções de folhas de ordenados e salários da segurança social.	10		×		
	9	Colecções de guias de depósito da segurança social.	10		×		
	10	Projectos de orçamento	1	(³) ×		(³).	
	11	Orçamento do Ministério da Saúde	(a) 1	(⁶) ×		(a) Condicionado ao julgamento da conta pelo Tribunal de Contas. (⁶) Informação recuperável através da publicação no <i>Diário da República</i> .	
	12	Pedidos de alteração orçamental.	5	(⁶) ×		(⁶).	
	13	Pedidos de antecipação de duodécimos.	5	(³) ×		(³).	
	14	Processos de anulações e reposições	5	(⁶) ×		(⁶).	
	15	Livros de contas correntes	10		×		
	16	Livros de registo de cabimento por actividades.	10		×		
	17	Colecções de balancetes	3	(⁷) ×		(⁷) Informação essencial recuperável a partir dos livros de contas correntes (ref. n.º 15) e dos mapas para o Tribunal de Contas (ref. n.º 18).	
	18	Mapas para o Tribunal de Contas	10		×		
	19	Relatórios de análise da execução orçamental.	5	(⁸) ×		(⁸) Atendendo ao reduzido valor administrativo para a Secretaria-Geral.	
	20	Relatórios trimestrais para a DGCP	5	(³) ×		(³).	
	Gestão de pessoal	21	Processos de quadros de pessoal da Secretaria-Geral.	(b) 20		×	(b) Após aprovação/alteração do quadro.
		22	Colecções de listas nominativas de pessoal.	(c) 5		×	(c) Após desactualização da última lista da colecção.
		23	Processos individuais	(d) 25		×	(d) Condicionado à permanência ao serviço do funcionário.
		24	Listas de antiguidade	5	(⁹) ×		(⁹) Informação recuperável nos processos individuais (ref. n.º 23).
25		Fichas individuais de assiduidade	1	(¹⁰) ×		(¹⁰) Informação recuperável nas fichas individuais de cadastro (ref. n.º 27).	
26		Listas de registo de assiduidade	1	(¹⁰) ×		(¹⁰).	
27		Fichas individuais de cadastro...	(d) 25		×		
28		Processos de concursos	(e) 3	(¹¹) ×	×	(e) Após conclusão do concurso. (¹¹) Apenas a documentação a que se refere o artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 498/88, nos prazos previstos nos n.ºs 1 e 2 da mesma disposição legal.	
29		Colecções de despachos de nomeação/exoneração.	3		×		
30		Colecções de termos de posse...	3		×		
31		Colecções de termos de aceitação	3		×		
32		Processos de mobilidade não consumados.	3	(⁸) ×		(⁸).	
33		Programas de acções de formação	(f) 1	(¹²) ×		(f) Após realização da acção. (¹²) Informação recuperável nos arquivos das entidades formadoras.	
34		Inscrições para acções de formação e mapas respectivos.	3	(⁸) ×		(⁸).	
35		Convocatórias para acções de formação.	1	(⁸) ×		(⁸).	
36		Processos disciplinares	(d) 25		×	(d).	
37		Livros de registo de concessão de medalhas e de louvores.	10		×		
38		Despachos de concessão de medalhas e de louvores.	3		×		
39		Folhas de registo de cartões de identificação.	(d) 25		×	(d).	
40		Expediente de recepção e de remessa de cartões de identificação.	1	(⁸) ×		(⁸).	
41		Correspondência recebida e expedida da ADSE e serviços sociais.	3	(¹³) ×		(¹³) Informação recuperável nos processos individuais de pessoal e nos arquivos da ADSE e serviços sociais do Ministério da Saúde.	
42		Pedidos de juntas médicas e de verificação de doença.	3	(⁹) ×		(⁹).	

Área temático-funcional	Número de referência	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
Gestão patrimonial, económico e aprovisionamento.	43	Colecções de impressos da Secretaria-Geral.	(g) 1		×	(g) Após desactualização do último impresso da colecção.
	44	Mapas de inventário de bens móveis.	3		×	
	45	Mapas de inventário de bens imóveis.	3		×	
	46	Fichas de cadastro de bens móveis	(h) 3	(¹⁴) ×		(h) Após abate. (¹⁴) Informação recuperável nos mapas de inventário (ref. n.º 44) e nos autos de abate (ref. n.º 50).
	47	Fichas de cadastro de bens imóveis	(h) 3	(¹⁵) ×		(h). (¹⁵) Informação recuperável nos mapas de inventário (ref. n.º 45) e nos autos de abate (ref. n.º 50).
	48	Colecções de autos de cedência temporária de bens.	3		×	
	49	Colecções de autos de transferência	3		×	
	50	Colecções de autos de abate	3		×	
	51	Processos de aquisição de material de consumo corrente.	3	(⁸) ×		(⁸).
	52	Processos de aquisição de bens de capital.	(h) 3		×	(h).
	53	Processos de aquisição de serviços	3		×	
	54	Processos de aquisição de fardamento.	3		×	
	55	Processos de conservação de bens	3		×	
	56	Processos de cadastro de veículos	(h) 3		×	(h).
	57	Colecções de boletins diários dos veículos/verbetes de controlo.	1	(¹⁶) ×		(¹⁶) Informação recuperável na Direcção-Geral do Património do Estado.
	58	Colecções de impressos modelo IRDCM.	1	(¹⁶) ×		(¹⁶).
	59	Processos relativos a encargos com deslocação em veículo próprio.	1	(¹⁶) ×		(¹⁶).
	60	Processos de distribuição de veículos.	(h) 5	(¹⁶) ×		(h). (¹⁶).
	61	Processos de aquisição de veículos de outros serviços do Ministério da Saúde.	1	(¹⁶) ×		(¹⁶).
	62	Processos relativos a acidentes e transgressões com veículos não pertencentes ao contingente da Secretaria-Geral.	1	(¹⁷) ×		(¹⁷) Informação recuperável nos outros serviços do Ministério da Saúde.
	63	Processos de atribuição de viaturas da DGPE perdidas a favor do Estado.	5	(¹⁶) ×		(¹⁶).
	64	Processos relativos a encargos com obras e conservação de instalações.	3	×	(¹⁸) ×	(¹⁸) Apenas os relativos a alterações de estrutura ou de instalações.
	65	Contratos de arrendamento de instalações.	(i) 1		×	(i) Após termo do contrato.
	66	Contratos de seguros	(i) 1		×	(i).
	67	Processos de levantamento das instalações dos serviços centrais do Ministério da Saúde.	20		×	
	68	Processos relativos à segurança no edifício.	3	(⁸) ×		(⁸).
	69	Processos relativos a concursos públicos centralizados para aquisição de produtos de consumo clínico e produtos farmacêuticos.	(j) 5		×	(j) Finda a validade.
70	Estudos técnicos e económicos . . .	5		×		
71	Acordos com o Laboratório Militar/Ministério da Defesa Nacional.	5	(¹⁹) ×		(¹⁹) Informação recuperável no Laboratório Militar.	
72	Processos sobre qualidade de produtos/relações com instituições competentes.	10	(²⁰) ×		(²⁰) Informação essencial recuperável nos processos de concursos públicos (ref. n.º 69).	
73	Inquéritos a serviços de saúde para recolha de informação com vista à aquisição de produtos.	5	(²¹) ×		(²¹) Informação essencial recuperável nos relatórios de actividades da Secretaria-Geral (ref. n.º 117).	
74	Normalização das cláusulas administrativas dos cadernos de encargos e dos formulários processuais dos estabelecimentos e serviços do Ministério da Saúde.	5	(²⁰) ×		(²⁰).	

Área temático-funcional	Número de referência	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
Gestão patrimonial, económico e aprovisionamento.	75	Relações com hospitais e administrações regionais de saúde divulgando informação diversa de carácter logístico e técnico.	5	(⁸) ×		(⁸).
	76	Processos de aquisições directas centralizadas de produtos vários.	(j) 5		×	(j).
	77	Processos referentes a empresas sobre juros de mora, reclamações, dívidas do Estado, certificados, declarações e expediente diverso.	3	(²²) ×		(²²) Informação recuperável nos serviços do Ministério da Saúde adjudicantes dos produtos.
	78	Pedidos de recursos	10		×	
	79	Estudos conducentes à normalização do vestuário do enfermeiro e do doente.	3		×	
	80	Comissões técnicas	5		×	
	81	Processos de concursos limitados centralizados.	(j) 5		×	(j).
Contencioso e consulta jurídica.	82	Processos contenciosos e administrativos: acções, recursos e seus incidentes.	10		×	
	83	Processos de instâncias jurisdicionais não administrativos (processos comuns).	10		×	
	84	Processos de recursos hierárquicos/tutelares.	10		×	
	85	Processos de consulta à Procuradoria-Geral da República.	20	(²³) ×		(²³) Informação essencial recuperável em parte na Procuradoria-Geral da República e a partir de outras séries da área de contencioso.
	86	Reclamações, exposições e pedidos de intervenção.	10	(⁸) ×		(⁸).
	87	Pedidos de pareceres/informações quando não requerem qualquer acção ou decisão subsequentes.	10	(⁸) ×		(⁸).
	88	Trabalhos preparatórios de elaboração de diplomas legais.	(k) 10		×	(k) Após publicação dos respectivos diplomas.
	89	Estudos que não exijam decisão ulterior.	5		×	
	90	Grupos de trabalho: actas e documentos.	5		×	
	91	Pareceres sobre assuntos de natureza genérica dos serviços centrais e dos serviços personalizados de âmbito central.	5	(²⁴) ×		(²⁴) Informação recuperável nos serviços que solicitaram os pareceres.
	92	Processos relativos a contratos de arrendamento.	10		×	
93	Pareceres sobre assuntos específicos	5		×		
Assuntos comunitários	94	Processos pré-contenciosos, contenciosos e prejudiciais.	10		×	
	95	Processos relativos à transposição de actos comunitários.	10		×	
	96	Trabalhos preparatórios do exercício da presidência portuguesa das Comunidades na área da saúde.	10		×	
	97	Processos relativos à organização de reuniões e outras manifestações durante a presidência portuguesa das Comunidades.	10		×	
	98	Processos relativos à designação para participação em reuniões de grupos e comités.	(l) 5		×	(l) Após a cessação da actividade do grupo ou do comité ou da realização da reunião.
	99	Processos relativos às deslocações para participação em grupos e comités.	1	(²⁵) ×		(²⁵) Informação recuperável nos serviços processadores.
	101	Processos sobre matérias comunitárias em que, nos termos da legislação interna, esteja prevista a colaboração ou audição obrigatória, para a sua regulamentação, de organismos sob tutela do Ministério da Saúde.	10	(¹⁷) ×		(¹⁷).

Área temático-funcional	Número de referência	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
Assuntos comunitários	102	Processos sobre matérias comunitárias que sirvam objectivos de saúde.	(m) 1	(²⁶) ×		(m) Após conclusão dos trabalhos a nível comunitário. (²⁶) Informação recuperável no <i>Jornal Oficial das Comunidades Europeias</i> .
	103	Processos sobre questões gerais ou institucionais da UE, excluindo os de mero conhecimento ocasional.	20		×	
	104	Processos sobre questões gerais ou institucionais da UE, de mero conhecimento ocasional.	1	(⁸) ×		(⁸).
	105	Comunicações da Comissão que transmitam relatórios de execução e avaliação de acções comunitárias com interesse para a saúde.	20		×	
	106	Comunicações do conselho contendo agendas, projectos de actas e comunicações à imprensa relativas a reuniões do Conselho.	20	(²⁷) ×		(²⁷) Informação recuperável na Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários.
	107	Documentos provenientes das instituições comunitárias distribuídos à vogal da CIAC, de simples conhecimento ocasional.	1	(⁸) ×		(⁸).
	108	Notas mensais da actividade	5		×	
	Informação e documentação	109	Folhetos informativos recebidos . . .	1	(⁸) ×	
110		Pedidos de informação/documentação/diligências.	3	(⁸) ×		(⁸).
111		Recortes de imprensa sem tratamento ulterior.	1	(⁸) ×		(⁸).
112		Colecções de circulares normativas	5		×	
113		Colecções de circulares informativas.	1		×	
114		Colecções de ordens de serviço . . .	5		×	
115		Processos instrutores de circulares normativas.	3	(²⁸) ×		(²⁸) Informação essencial recuperável nas colecções de circulares normativas (ref. n.º 112).
116		Processos instrutores de circulares informativas.	1	(²⁹) ×		(²⁹) Informação essencial recuperável nas colecções de circulares informativas (ref. n.º 113).
117		Planos de acção e relatórios de actividades da Secretaria-Geral.	3		×	
118	Processos de comissões e grupos de trabalho (actas, relatórios e demais expediente).	(n) 3		×	(n) Após cessação da actividade.	
Organização e gestão	119	Orçamento e contas das IPSS . . .	3	(³⁰) ×		(³⁰) Informação recuperável nas IPSS.
	120	Processos relativos a IPSS e outras instituições particulares.	50		×	
	121	Processos de circulação/publicação de actos administrativos e regulamentares.	3	(³¹) ×		(³¹) Informação recuperável nas entidades proponentes, na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, no <i>Diário da República</i> e nas colecções de actos (ref. n.º 119).
	122	Colecções de actos administrativos e regulamentares.	3		×	
	123	Relações de atribuição de benefícios concedidos a particulares.	3	(³²) ×		(³²) Informação recuperável no serviço que concedeu o subsídio e no <i>Diário da República</i> .
	124	Relatórios periódicos de actividades	3	(³) ×		(³).
	125	Processos relativos a estudos em matéria de organização/gestão.	5		×	
Expediente e arquivo	126	Copiador geral da correspondência	5		×	
	127	Guias de entrega de correspondência nos CTT.	1	(⁸) ×		(⁸).
	128	Livros de registo de correspondência recebida.	5		×	
	129	Folhas de protocolos de envio de correspondência entre serviços.	1	(⁸) ×		(⁸).
	130	Pedidos de certidões e ulterior expediente.	5	(³³) ×		(³³) Informação essencial recuperável nos processos respectivos.
	131	Copiador de impressos de telex e fax enviados.	5		×	
132	Fichas de registo de correspondência.	5		×		