

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Portaria n.º 225/2005

de 24 de Fevereiro

O Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de Agosto, que aprovou o regime do novo internato médico, estabelece, excepcionalmente, no n.º 5 do seu artigo 30.º, a realização de um concurso de ingresso no internato médico no 2.º trimestre de 2005.

O concurso de ingresso no internato médico é precedido da prova de comunicação médica, que se encontra regulamentada na Portaria n.º 390-A/98, de 9 de Julho, e cujo artigo 9.º, n.º 1, determina que esta prova se realize nos meses de Agosto e Setembro, datas que não se ajustam à do concurso de ingresso no internato médico referido no n.º 5 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de Agosto.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de Agosto:

Manda o Governo, pelo Ministro da Saúde, o seguinte:

#### Artigo único

A prova de comunicação médica do concurso de ingresso no internato médico, a que se refere o n.º 5 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de Agosto, realiza-se nos meses de Março e Abril de 2005.

Pelo Ministro da Saúde, *Mário Patinha Antão*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, em 1 de Fevereiro de 2005.

## MINISTÉRIOS DA SAÚDE E DA CULTURA

### Portaria n.º 226/2005

de 24 de Fevereiro

Ao longo dos seus 11 anos de actividade, o Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento tem assistido a um crescimento exponencial da documentação de arquivo que justifica a avaliação, selecção, preservação e valorização do património arquivístico através de um sistema de gestão desse património que permita a determinação de prazos de conservação arquivística e a eliminação de documentos sem valor arquivístico, com inerentes vantagens funcionais e económicas para os vários serviços do Instituto, e assegurar a conservação de documentos com interesse administrativo, histórico, cultural e científico.

Para o efeito, pretende-se proporcionar um quadro satisfatório de soluções, quer regulando o ciclo de vida da documentação, controlando o seu crescimento através da avaliação e selecção, quer autorizando a transferência da informação para um suporte que veicule critérios de segurança, autenticidade e legalidade.

O presente diploma visa, assim, fixar algumas regras mínimas de funcionamento e coordenação entre os vários serviços do Instituto, de forma a uniformizar critérios e metodologias de tratamento técnico no que respeita à avaliação, selecção e conservação de documentos.

Nestes termos, e ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

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

#### Artigo único

É aprovado o regulamento arquivístico para o Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento, no que se refere à avaliação, selecção, transferência para arquivo definitivo, substituição de suporte e eliminação da documentação, que consta em anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

Em 27 de Janeiro de 2005.

O Ministro da Saúde, *Luís Filipe da Conceição Pereira*. — A Ministra da Cultura, *Maria João Espírito Santo Bustorff Silva*.

#### ANEXO I

### Regulamento de conservação arquivística do Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento, adiante designado por INFARMED.

#### Artigo 2.º

##### Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo do INFARMED 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 semi-activa.

2 — A atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa é competência do INFARMED.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção constante do anexo II.

4 — Os prazos de conservação contam-se a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos *dossiers*.

5 — Incumbe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT) determinar o destino final dos documentos, sob proposta do INFARMED.

#### Artigo 3.º

##### Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo é efectuada pelo INFARMED em conformidade com o estabelecido na tabela de selecção.

2 — Os documentos de reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 5 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 revista sempre que se justifique, visando a sua adequação às alterações da produção documental.

3 — A revisão prevista no número anterior carece do parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante pedido devidamente fundamentado.

#### Artigo 5.º

##### Remessas para arquivo intermédio

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

2 — As remessas dos documentos para arquivo intermédio são efectuadas com periodicidade a determinar pelo INFARMED.

#### Artigo 6.º

##### Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, são remetidos para arquivo definitivo após o decurso dos prazos de conservação.

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

#### Artigo 7.º

##### Formalidades das remessas

1 — Cada remessa de documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º é acompanhada de um auto de entrega, que inclui em anexo uma guia de remessa em triplicado.

2 — A guia de remessa destina-se à identificação e controlo da documentação remetida e é obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

3 — O original da guia de remessa fica no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem.

4 — O triplicado é transitoriamente 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.

5 — Os modelos referidos nos números anteriores são os que constam do anexo III da presente portaria.

#### Artigo 8.º

##### Eliminação

1 — A eliminação dos documentos cuja conservação permanente não se justifique, por não lhes ser reconhecido valor arquivístico, deve ser efectuada imediatamente após o decurso dos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos não mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

3 — A decisão sobre o processo de eliminação atenderá a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

#### Artigo 9.º

##### Formalidades da eliminação

1 — Cada eliminação de documentos mencionados no artigo 8.º é acompanhada de um auto de eliminação, que fará prova do seu abate patrimonial, cujo modelo consta do anexo IV do presente regulamento.

2 — O auto de eliminação é assinado pelo dirigente do serviço de origem, bem como pelo responsável pelo arquivo.

3 — O referido auto é elaborado em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação e sendo o duplicado remetido para o IAN/TT.

#### Artigo 10.º

##### Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos será feita por microfilme, desde que fique expressamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 — O suporte fílmico a que alude o número anterior não deve apresentar cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e reproduzirá os respectivos termos de abertura e encerramento.

3 — Dos termos de abertura e encerramento constam obrigatoriamente os seguinte elementos:

- a) Identificação dos responsáveis pela transferência da informação;
- b) Local e data de execução da transferência;
- c) Assinaturas e carimbo.

4 — O INFARMED deverá elaborar e manter um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte fílmico produzido.

5 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º só poderá ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

6 — As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm força probatória de original, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

#### Artigo 11.º

##### Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo do INFARMED atende a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

#### Artigo 12.º

##### Fiscalização

Compete ao IAN/TT fiscalizar a execução do disposto no presente regulamento.

## ANEXO II

## Tabela de selecção

Número da referência	Classificação		Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semi-activa		
	1	Constituição/organização e regulamentação.					
	1.1	Regulamentação orgânico-funcional.					
1	1.1.1		Leis orgânicas . . . . .	(a)	—	C	(a) Enquanto vigorar.
2	1.1.2		Organogramas . . . . .	(a)	—	C	
3	1.1.3		Regulamentos internos . . . . .	(a)	—	C	
4	1.1.4		Documentos de suporte às actas do conselho de administração.	1	—	C	
5	1.1.5		Actas do conselho de administração.	2	—	C	
6	1.1.6		Dossiers das comissões técnicas . . .	2	—	C	
	1.2	Administração . . . . .					
7	1.2.1		Documentação relativa a reuniões do conselho consultivo.	3	2	( <sup>1</sup> ) A	( <sup>1</sup> ) Conservar os pareceres e relatórios finais.
8	1.2.2		Documentação relativa a reuniões da comissão de fiscalização.	3	2	( <sup>1</sup> ) A	
9	1.2.3		Processos de medidas de política da farmácia e do medicamento.	(a)	—	C	
10	1.2.4		Documentação das agências europeias do medicamento.	2	3	E	
11	1.2.5		Documentação da EMEA . . . . .	2	3	E	
12	1.2.6		Documentação da Comissão Europeia.	1	2	E	
13	1.2.7		Documentação referente a congressos, seminários e conferências.	1	1	E	
14	1.2.8		Pedidos de audiências e de reuniões.	1	1	E	
	1.3	Organização/planeamento.					
15	1.3.1		Plano de actividades . . . . .	(b)	1	( <sup>2</sup> ) C	(b) Um ano após a publicação. ( <sup>2</sup> ) Conservar uma colecção no CDTC.
16	1.3.2		Relatório de actividades . . . . .	(b)	1	( <sup>2</sup> ) C	
	1.4	Qualidade . . . . .					
17	1.4.1		Procedimentos operacionais normalizados.	(c)	—	C	(c) Enquanto actualizado.
18	1.4.2		Colecção de normas nacionais, europeias e internacionais ( <i>guidelines</i> ).	(c)	—	C	
19	1.4.3		RCM orientadores da CTM . . . . .	(c)	—	C	
20	1.4.4		RCM orientadores de procedimentos de arbitragem.	(c)	—	C	
21	1.4.5		RCM orientadores de medidas/alterações de segurança.	(c)	—	C	
	2	Recursos humanos . . . . .					
	2.1	Pessoal . . . . .					
22	2.1.1		Processos individuais . . . . .	(d)	—	C	(d) Condicionado à permanência do funcionário no serviço.
23	2.1.2		Legislação temática e funcional . . .	(a)	—	E	
24	2.1.3		Balanço social . . . . .	1	2	( <sup>3</sup> ) A	( <sup>3</sup> ) Conservar a publicação final.
	2.2	Assiduidade/antiguidade					
25	2.2.1		Mapas e planos de férias . . . . .	1	2	( <sup>4</sup> ) E	( <sup>4</sup> ) Informação recuperável na série n.º 2.1.1.
26	2.2.2		Listas de antiguidade . . . . .	3	2	C	
27	2.2.3		Registos de assiduidade . . . . .	3	—	E	
	2.3	Seleção e recrutamento					
28	2.3.1		Processos de concurso . . . . .	2	—	( <sup>5</sup> ) A	( <sup>5</sup> ) Eliminar um ano após decisão final dos recursos e conservar as actas.
29	2.3.2		Processos de selecção de pessoal	1	—	( <sup>6</sup> ) A	( <sup>6</sup> ) Eliminar as candidaturas e guardar os mapas comparativos e as actas.
30	2.3.3		Pedidos de emprego . . . . .	1	1	E	
31	2.3.4		Termos de posse e de aceitação . . .	(d)	—	( <sup>4</sup> ) E	

Número da referência	Classificação		Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semi-activa			
32	2.4 2.4.1	Abonos e descontos . . . . .	Processamento de vencimentos, abonos e prestações sociais complementares.	5	5	C		
33	2.4.2		Senhas de presença dos vogais nas comissões.	1	4	E		
34	2.4.3		Abonos adiantados de ajudas de custo ao estrangeiro.	2	8	E		
35	2.4.4		Propostas de horas extraordinárias	1	4	E		
36	2.5 2.5.1	Formação profissional . . .	Propostas de formação . . . . .	2	—	(7) A	(7) Conservar apenas o plano de formação.	
37	2.5.2		Regulamentos de formação . . . . .	(a)	—	C		
38	2.5.3		Processos de formação interna . . .	2	2	(8) A	(8) Conservar as listas finais, os inquéritos e os relatórios de avaliação.	
39	2.5.4		Processos de formação externa . . .	2	2	(9) E	(9) Informação recuperável na série n.º 4.4.1.	
40	2.5.5		Ficheiro de formadores internos e externos.	(c)	—	E		
41	2.5.6		Processos técnico-pedagógicos . . . . .	2	3	(10) A	(10) Conservar o programa e o relatório final. Conservar no CDTC os manuais e textos de apoio.	
42	2.5.7		Processos de financiamento de cursos (cópias).	(e)	1	2	(11) E	(e) Um ano após o termo do processo.
43	2.5.8		Pedidos de estágio . . . . .	(f)	1	—	(12) A	(11) Informação recuperável na série n.º 3.1.4. (f) Um ano após o termo do estágio.
44	2.5.9		Protocolos com outras entidades no âmbito da formação.	(a)	—	C	(12) Conservar o relatório final.	
45	2.5.10		Certificação de formandos e de formadores.	2	—	(13) A	(13) Conservar apenas o certificado.	
46	2.5.11		Ficha de avaliação global dos formandos.	3	—	(14) E	(14) Informação recuperável na série n.º 2.1.3.	
47	2.5.12		Ficha de avaliação em <i>follow-up</i> de formandos.	3	—	(14) E		
48	2.5.13		Ficha de avaliação de formadores	3	—	(14) E		
49	2.5.14		Ficha de avaliação do impacte da formação.	2	—	(12) A		
50	2.5.15		Documentos de divulgação dos programas de formação.	1	—	E		
	3 3.1	Recursos financeiros . . . . Contabilidade e tesouraria.						
51	3.1.1		Processos de orçamento . . . . .	3	7	C		
52	3.1.2		III Quadro Comunitário de Apoio	(a)	5	C		
53	3.1.3		Subsídios atribuídos . . . . .	3	7	E		
54	3.1.4		Processos de conta de gerência . . .	3	7	(15) C	(15) Conservar a conta de gerência na totalidade e eliminar documentos de suporte contabilístico.	
55	3.1.5		Relatórios de análise financeira . . . .	2	—	C		
56	3.1.6		Folhas de caixa . . . . .	3	7	(11) E		
57	3.1.7		Diários de tesouraria . . . . .	3	7	(11) E		
58	3.1.8		Mapas de informação de saldos . . . .	3	7	(11) E		
59	3.1.9		Extractos bancários . . . . .	3	7	E		
60	3.1.10		Canhotos de cheques . . . . .	3	7	E		
61	3.1.11		Documentos de despesa . . . . .	3	7	(11) E		
62	3.1.12		Documentos de receita . . . . .	3	7	(11) E		
63	3.1.13		Remunerações . . . . .	3	—	C		
64	3.1.14		Ficheiro de clientes . . . . .	(c)	—	E		
65	3.1.15		Processos de clientes das taxas de comercialização de medicamentos e produtos de saúde.	3	7	(11) E		
	4	Recursos patrimoniais . . . .						
	4.1	Gestão de bens móveis . . .						
66	4.1.1		Mapas de inventário . . . . .	(c)	2	C		
67	4.1.2		Relatórios de ocorrências . . . . .	1	—	E		
68	4.1.3		Autos de abate . . . . .	1	—	C		
69	4.1.4		Contratos de manutenção e assistência técnica de equipamentos.	(g)	10	E	(g) Um ano após o termo do contrato.	

Número da referência	Classificação		Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semi-activa		
70	4.2	Gestão de bens imóveis	Contratos de arrendamento . . . . .	(a)	2	C	
71	4.2.1 4.2.2		Processos de obras . . . . .	5	5	(16) A	(16) Conservar apenas os projectos e as plantas.
72	4.3	Gestão da frota automóvel.	Processos de viaturas . . . . .	(h) 1	1	E	(h) Um ano após o abate ou alienação da viatura.
73	4.3.1		Processos de manutenção de viaturas.	1	2	E	
74	4.3.2		Requisições de viaturas . . . . .	1	—	E	
75	4.3.3 4.3.4		Folhas mensais de movimento de viaturas.	1	2	E	
76	4.4	Aquisição de bens e serviços.	Processos de aquisição de bens e serviços.	3	7	E	
77	4.4.1		Requisições de material . . . . .	1	—	E	
78	4.4.2		Ficheiro de fornecedores . . . . .	(c)	—	E	
79	4.4.3		Publicidade de bens e serviços . . . . .	1	—	E	
80	4.4.4 4.4.5		Processos de remuneração de avaliadores/peritos externos/membros de comissões e grupos de trabalho.	3	7	E	
81	5	Tecnologias e sistemas de informação.	Estudos e projectos . . . . .	(c)	—	C	
82	5.1	Infra-estruturas tecnológicas.	Manuais técnicos . . . . .	(c)	—	(17) A	(17) Conservar uma colecção original.
83	5.1.1		Segurança informática . . . . .	(c)	—	C	
84	5.1.2		Bases de dados . . . . .	(c)	—	C	
85	5.1.3		Processos de licenças de <i>software</i>	(a)	—	C	
86	5.1.4 5.1.5 5.1.6		Inventário informático . . . . .	(c)	2	C	
87	5.2	Sistemas de informação	Certificados de medicamentos . . . . .	1	5	E	
88	5.2.1 5.2.2		Declarações relativas a medicamentos.	1	5	E	
89	5.2.3		Declarações para concursos públicos.	2	—	E	
90	6	Contencioso e assessoria jurídica.	Pareceres jurídicos . . . . .	2	3	C	
91	6.1	Assessoria jurídica . . . . .	Certidões de processos . . . . .	2	3	C	
92	6.1.1		Pareceres/informações . . . . .	2	3	C	
93	6.1.2 6.1.3 6.1.4		Estudos relativos à elaboração de diplomas legais e normativos.	(i)	5	C	(i) Seis meses após a publicação.
94	6.2	Contencioso . . . . .	Processos contenciosos e administrativos.	(j)	—	C	(j) Até trânsito em julgado.
95	6.2.1		Processos de inquérito, de averiguações e disciplinares.	(k)	—	C	(k) Até consolidação da decisão na ordem jurídica.
96	6.2.2		Processos de contra-ordenação social.	(l)	—	C	(l) Até decisão final ou pagamento de coima.
97	6.2.3		Estudos relativos à elaboração de diplomas de direito comunitário.	(i)	2	C	
98	6.3	Assuntos regulamentares	Convites/felicitações . . . . .	1	—	E	
99	6.3.1		Brochuras e panfletos . . . . .	1	—	E	
100	7	Informação/comunicação e assuntos externos.	Correspondência com a imprensa	2	3	E	
101	7.1	Comunicação . . . . .	Processos de organização de eventos.	2	1	(18) A	(18) Conservar a lista final de participantes e o programa. Conservar as comunicações no CDTC.
102	7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4		Processos de acompanhamento da promoção da imagem institucional.	2	3	(19) A	(19) Conservar no CDTC uma colecção das publicações, folhetos e cartazes.
103	7.1.5 7.1.6		Livros de reclamações . . . . .	(m)	—	C	(m) Até ao termo de encerramento.

Número da referência	Classificação		Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semi-activa			
104	7.2	Informação especializada	<i>Dossiers</i> temáticos e funcionais ...	(c)	—	E		
105	7.2.1		Pedidos de informação .....	1	3	E		
106	7.2.2		Folha informativa .....	1	—	C		
107	7.2.3		Documentação a inserir na <i>home-page</i> .	(c)	—	E		
108	7.2.4		Divulgação das publicações periódicas.	(c)	—	E		
109	7.2.5		Requisições de publicações .....	(n) 1	—	E	(n) Um ano após a devolução da documentação ao serviço.	
	7.2.6							
	7.3		Assuntos comunitários, cooperação e relações internacionais.					
110	7.3.1			Grupos de trabalho no âmbito das medidas de política da farmácia e do medicamento.	(a)	—	( <sup>20</sup> ) A	( <sup>20</sup> ) Conservar apenas o relatório final, as propostas e os memorandos.
111	7.3.2			Protocolos e acordos de cooperação internacional.	(a)	—	C	
112	7.3.3	Protocolos e acordos de cooperação nacional.		(a)	—	C		
113	7.3.4	Gestão e coordenação da nomeação dos peritos.		(o)	—	C	(o) Condicionado à permanência dos peritos nas comissões, <i>comités</i> e grupos de trabalho.	
114	7.3.5	Representação do INFARMED em <i>comités</i> , comissões e grupos de trabalho.		2	3	( <sup>21</sup> ) A	( <sup>21</sup> ) Conservar os regulamentos, os planos e relatórios de actividades e as actas.	
115	7.3.6	Documentação da Heads of Agencies.		2	3	( <sup>12</sup> ) A		
	8	Informação/documentação. Expediente .....						
	8.1							
116	8.1.1			Correspondência geral recebida ...	2	1	E	
117	8.1.2		Copiadores gerais de correspondência recebida e expedida.	2	1	E		
118	8.1.3		Registo de correspondência .....	1	—	E		
119	8.1.4		Copiadores de faxes .....	1	—	E		
120	8.1.5		Guias de entrega de correspondência.	1	—	E		
121	8.1.6		Protocolos de envio de documentação.	2	3	E		
122	8.1.7		Notas internas/propostas/informações.	2	3	E		
123	8.1.8		Ordens de serviço .....	2	3	( <sup>22</sup> ) C	( <sup>22</sup> ) Conservar no arquivo uma colecção.	
124	8.1.9	Deliberações .....	(a)	—	C			
125	8.1.10	Circulares normativas e ou informativas.	2	3	( <sup>23</sup> ) A	( <sup>23</sup> ) Conservar apenas os originais referentes à regulamentação dos serviços.		
126	8.1.11	Pedidos de subsídios .....	1	1	E			
127	8.1.12	Reclamações diversas .....	2	1	E			
	8.2	Arquivo .....						
128	8.2.1		Instrumentos de gestão arquivística.	(a)	—	C		
129	8.2.2		Autos de eliminação .....	1	—	C		
130	8.2.3		Autos de entrega .....	1	—	C		
131	8.2.4		Guias de remessa de documentação.	1	—	( <sup>24</sup> ) C	( <sup>24</sup> ) Conservar no arquivo as guias originais.	
132	8.2.5		Guias de remessa de RCM (cópias)	1	—	E		
133	8.2.6		Requisições de documentação ...	(n) 1	—	E		
134	8.2.7		Processos de devolução de documentos às empresas farmacêuticas.	1	—	C		
135	8.2.8		Fichas de controlo de qualidade dos microfilmes.	1	—	C		
136	8.2.9		Instrumentos de descrição arquivística.	(c)	—	C		
	9	Avaliação e vigilância de medicamentos e produtos de saúde.						

Número da referência	Classificação		Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semi-activa			
137	9.1 9.1.1	Avaliação de medicamentos de uso humano.	Processos de AIM de medicamentos de uso humano — procedimento nacional.	(p)	—	(25) C	(p) Enquanto o produto estiver no mercado. (25) Conservar em suporte microfilme de acordo com o artigo 10.º do regulamento arquivístico, anexo à portaria.	
138	9.1.2		Processos de alterações dos termos da AIM tipo I de medicamentos de uso humano — procedimento nacional.	(p)	—	(25) C		
139	9.1.3		Processos de alterações dos termos da AIM tipo II de medicamentos de uso humano — procedimento nacional.	(p)	—	(25) C		
140	9.1.4		Processos de renovação da AIM de medicamentos de uso humano — procedimento nacional.	(p)	—	(25) C		
141	9.1.5		Processos de notificações administrativas — procedimento nacional.	(p)	—	(25) C		
142	9.1.6		Processos de AIM de medicamentos de uso humano — procedimento centralizado.	(p)	—	(25) C		
143	9.1.7		Processos de alterações dos termos da AIM tipo I de medicamentos de uso humano — procedimento centralizado.	(p)	—	(25) C		
144	9.1.8		Processos de alterações dos termos da AIM tipo II de medicamentos de uso humano — procedimento centralizado.	(p)	—	(25) C		
145	9.1.9		Processos de renovação da AIM de medicamentos de uso humano — procedimento centralizado.	(p)	—	(25) C		
146	9.1.10		Processos de notificações administrativas — procedimento centralizado.	(p)	—	(25) C		
147	9.1.11		Processos de AIM de medicamentos de uso humano — procedimento de reconhecimento mútuo (EMR/EME).	(p)	—	(25) C		
148	9.1.12		Processos de alterações dos termos da AIM tipo I de medicamentos de uso humano — procedimento de reconhecimento mútuo (EMR/EME).	(p)	—	(25) C		
149	9.1.13		Processos de alterações dos termos da AIM tipo II de medicamentos de uso humano — procedimento de reconhecimento mútuo (EMR/EME).	(p)	—	(25) C		
150	9.1.14		Processos de renovação da AIM de medicamentos de uso humano — procedimento de reconhecimento mútuo (EMR/EME).	(p)	—	(25) C		
151	9.1.15		Processos de notificações administrativas — procedimento de reconhecimento mútuo (EMR/EME).	(p)		(25) C		
152	9.1.16		Processos de transferência do titular da AIM.	(a)	—	(25) C		
153	9.1.17		Processos de revogação da AIM ...	1	—	C		
154	9.1.18		Processos de suspensão da AIM ...	(q)	—	(25) C		(q) Até decisão final. (r) Até conclusão da revisão.
155	9.1.19		Processos de medicamentos de uso humano em revisão.	(r)	—	(25) C		
156	9.1.20	Processos de aconselhamento científico.	(s)	—	(25) C	(s) Até ao deferimento da AIM.		
157	9.1.21	Processos de autorização de utilização especial de medicamentos de uso humano (AUE).	(a)	1	E			

Número da referência	Classificação		Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semi-activa		
158	9.1.22	Avaliação de medicamentos veterinários.	Processos de medicamentos de uso humano utilizados ao abrigo da AUE.	(a)	—	( <sup>26</sup> ) E	( <sup>26</sup> ) Eliminar se for solicitada a AIM para o medicamento. ( <sup>27</sup> ) Após autorização do fabricante da substância activa.
159	9.1.23		Drug Master File . . . . .	(c)	1	( <sup>27</sup> ) E	
160	9.1.24		Plasma Master File . . . . .	10	—	E	
161	9.1.25		Processos relativos à minimização do risco de transmissão de encefalopatias espongiformes.	(p)	—	( <sup>25</sup> ) C	
162	9.1.26		Processos de alteração da dimensão da embalagem — redimensionamento.	(p)	—	( <sup>25</sup> ) C	
163	9.1.27		Processos de autorização para utilização da cartongem em língua estrangeira.	(p)	—	C	
164	9.1.28		Documentação relativa à atribuição da designação de medicamento órfão.	(p)	—	C	
165	9.1.29		Processos de atribuição da alínea de restrição.	(p)	—	C	
166	9.1.30		Processos de arbitragens . . . . .	(q)	—	C	
167	9.1.31		Documentos para exportação de medicamentos.	1	—	E	
168	9.1.32		Processos de autorização de colocação no mercado de produtos farmacêuticos homeopáticos.	(p)	—	C	
169	9.2.1		Processos de AIM de medicamentos veterinários — procedimento nacional.	(p)	—	( <sup>25</sup> ) C	
170	9.2.2		Processos de alteração dos termos da AIM tipo I de medicamentos veterinários — procedimento nacional.	(p)	—	( <sup>25</sup> ) C	
171	9.2.3		Processos de alteração dos termos da AIM tipo II de medicamentos veterinários — procedimento nacional.	(p)	—	( <sup>25</sup> ) C	
172	9.2.4		Processos de renovação da AIM de medicamentos veterinários — procedimento nacional.	(p)	—	( <sup>25</sup> ) C	
173	9.2.5		Processos de AIM de medicamentos veterinários — procedimento centralizado.	(p)	—	( <sup>25</sup> ) C	
174	9.2.6		Processos de notificações de alterações — procedimento centralizado.	(p)	—	( <sup>25</sup> ) C	
175	9.2.7		Processos de renovação da AIM de medicamentos veterinários — procedimento centralizado.	(p)	—	( <sup>25</sup> ) C	
176	9.2.8		Processos de AIM de medicamentos veterinários — procedimento de reconhecimento mútuo (EMR/EME).	(p)	—	( <sup>25</sup> ) C	
177	9.2.9		Processos de alteração dos termos da AIM tipo I de medicamentos veterinários — procedimento de reconhecimento mútuo (EMR/EME).	(p)	—	( <sup>25</sup> ) C	
178	9.2.10		Processos de alteração dos termos da AIM tipo II de medicamentos veterinários — procedimento de reconhecimento mútuo (EMR/EME).	(p)	—	( <sup>25</sup> ) C	
179	9.2.11		Processos de renovação da AIM de medicamentos veterinários — procedimento de reconhecimento mútuo (EMR/EME).	(p)	—	( <sup>25</sup> ) C	
180	9.2.12		Processos de medicamentos veterinários em revisão.	(r)	—	( <sup>25</sup> ) C	
181	9.2.13	Processos de autorização de utilização especial de medicamentos veterinários.	(e) 1	—	C		
182	9.2.14	Processos de medicamentos de uso exclusivo hospitalar.	(a)	—	C		
183	9.2.15	Processos de avaliação de resíduos	(c)	—	C		



Número da referência	Classificação		Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semi-activa			
184	9.3	Avaliação de dispositivos médicos.	Registo dos dispositivos médicos Notificação dos ensaios clínicos com dispositivos médicos.	(p)	—	C	(t) Até ao envio do relatório final. ( <sup>28</sup> ) Eliminar os ensaios que não foram concluídos.	
185	9.3.1 9.3.2			(t)	—	( <sup>28</sup> ) A		
186	9.3.3			(p)	—	C		
187	9.3.4			(p)	—	C		
188	9.3.5			(u) 5	—	C		(u) Cinco anos após o fim do período transitório.
189	9.3.6			(p)	—	C		
190	9.3.7			(p)	—	C		
191	9.3.8			(t)	—	C		
192	9.3.9			(p)	—	C		
193	9.3.10			1	—	C		
194	9.4	Farmacovigilância . . . . .	Notificações de reacções adversas Relatórios periódicos de segurança. Informação de segurança de medicamentos e produtos de saúde. Ensaio clínicos . . . . . Estudos de segurança . . . . .	10	—	C	(25) C	
195	9.4.1 9.4.2			(p)	—	C		
196	9.4.3			(c)	—	C		
197	9.4.4			(t)	—	( <sup>28</sup> ) A		
198	9.4.5			(c)	—	C		
199	10	Licenciamentos, inspecção e controlo. Licenciamentos e inspecção.	Processos de licenciamento de farmácias. Processos de licenciamento de fabricantes. Processos de licenciamento de distribuidores. Processos de licenciamento para aquisição directa. Processos individuais de farmacêuticos. Processos individuais de ajudantes técnicos farmacêuticos. Processos de concurso para abertura de farmácias. Processos de inspecção a farmácias e grossistas. Processos de inspecção a laboratórios de controlo de qualidade de medicamentos. Processos de inspecção a fabricantes de substâncias activas. Processos de colheita de amostras Sistema de alerta de defeitos de qualidade. Reserva estratégica de medicamentos. Processos de licenciamento de entidades para uso de substâncias controladas.	(v)	—	C	(v) Condicionado ao funcionamento do estabelecimento.	
200	10.1			(v)	—	C		
201	10.1.1			(v)	—	C		
202	10.1.2			(v)	—	C		
203	10.1.3			(d)	—	C		
204	10.1.4			(d)	—	C		
205	10.1.5			(w) 5	—	( <sup>29</sup> ) E	(w) Cinco anos após a conclusão do processo. ( <sup>29</sup> ) Excepto se estiverem a decorrer recursos contentiosos.	
206	10.1.6			(v)	—	C		
207	10.1.7			1	—	C		
208	10.1.8			1	—	C		
209	10.1.9			1	—	C		
210	10.1.10			(a)	—	C		
211	10.1.11			(c)	—	C		
212	10.1.12			(c)	—	C		

Número da referência	Classificação		Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semi-activa			
213	10.1.15	Comprovação da qualidade de medicamentos e produtos de saúde.	Mapas do movimento de estupefacientes e psicotrópicos.	3	2	E	(x) Até à emissão do boletim analítico.	
214	10.1.16		Receitas médicas especiais . . . . .	3	2	E		
215	10.1.17		Certificados de importação e exportação.	1	—	C		
216	10.1.18		Alertas rápidos sobre medicamentos.	1	1	C		
217	10.1.19		Notificação de produtos cosméticos e de higiene corporal.	(p)	—	C		
218	10.2.1		Relatórios dos equipamentos . . . .	(c)	—	C		
219	10.2.2		Boletins analíticos . . . . .	2	—	C		
220	10.2.3		Relatórios de análises . . . . .	(c)	—	C		
221	10.2.4		Folhas de colheita e registo de amostras.	(x)	—	C		
222	10.2.5		Diário do banco de amostras . . . . .	1	5	E		
223	10.2.6		Cadastro de amostras . . . . .	1	5	E		
224	10.2.7		Relatórios de auditorias internas	3	—	C		
225	10.2.8		Processos de inspecções de boas práticas laboratoriais.	3	—	C		
226	10.2.9		Relatórios de auditorias de estudos de boas práticas laboratoriais.	3	—	C		
227	10.2.10		Processos de autorização de utilização de lotes de hemoderivados.	1	—	C		
228	10.2.11		Processos de autorização de utilização de lotes de vacinas.	1	—	C		
229	10.2.12		Processos de autorização de utilização de lotes de medicamentos.	1	—	C		
230	10.2.13		Processos de autorização de utilização de lotes de medicamentos derivados do plasma humano.	1	—	C		
	11		Estudos económicos/monitorização do medicamento e produtos de saúde.					
	11.1		Monitorização/estudo do medicamento e produtos de saúde.					
231	11.1.1		Consumos no âmbito do SNS . . . .	2	—	C		
232	11.1.2	Documentação de apoio a estudos técnicos.	4	1	E			
233	11.1.3	Relatórios de estudos . . . . .	1	—	C			
	11.2	Avaliação económica e farmacoterapêutica.						
234	11.2.1	Processos de comparticipação de medicamentos.	3	—	C			
235	11.2.2	Processos de reavaliação dos medicamentos comparticipados.	3	—	C			
236	11.2.3	Processos de revisão excepcional de preços.	2	—	C			
237	11.2.4	Relatórios de acompanhamento do mercado de medicamentos.	2	—	C			
238	11.2.5	Relatórios de acompanhamento do mercado de medicamentos genéricos.	2	—	C			
239	11.2.6	Estudos de avaliação e controlo do mercado.	3	—	(12) A			
240	11.2.7	Preços aprovados pela DGCC . . . .	3	—	C			
241	11.2.8	Estatísticas do medicamento . . . .	(c)	—	(2) A			

A — amostragem.  
 AIM — autorização de introdução no mercado.  
 ARS — administração regional de saúde.  
 AUE — autorização de utilização especial.  
 C — conservação.  
 CDTC — Centro de Documentação Técnica e Científica.  
 CTM — Comissão Técnica de Medicamentos.  
 DGCC — Direcção-Geral do Comércio e da Concorrência.  
 E — eliminar.  
 EME — Estado membro envolvido.  
 EMEA — Agência Europeia.  
 EMR — Estado membro de referência.  
 RCM — resumo das características do medicamento.  
 SNS — Serviço Nacional de Saúde.

ANEXO III

Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento

Auto de entrega

Aos ..... dias do mês de ..... de ...., no .....<sup>1</sup> perante .....<sup>2</sup> e .....<sup>3</sup>, dando cumprimento .....<sup>4</sup> procedeu-se à .....<sup>5</sup> da documentação proveniente de .....<sup>6</sup> conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto. O identificado conjunto documental ficará sob custódia de .....<sup>7</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.

....., ..... de ..... de .....

O representante de .....<sup>8</sup>; .....<sup>9</sup>

O representante de .....<sup>10</sup>; .....<sup>11</sup>

- <sup>1</sup> Designação da entidade destinatária
- <sup>2</sup> Nome e cargo do responsável da entidade remetente
- <sup>3</sup> Nome e cargo do responsável da entidade destinatária
- <sup>4</sup> Diploma legal ou despacho que autoriza o acto
- <sup>5</sup> Natureza do acto : transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc
- <sup>6</sup> Designação da entidade remetente
- <sup>7</sup> Designação da entidade destinatária
- <sup>8</sup> Designação da entidade remetente
- <sup>9</sup> Assinatura do responsável da entidade remetente
- <sup>10</sup> Designação da entidade destinatária
- <sup>11</sup> Assinatura do responsável da entidade destinatária

Guia de remessa

Entidade Remetente _____ Remessa saída n.º _____ Data _____ Responsável _____	Entidade Destinatária _____ Remessa entrada n.º _____ Data _____ Responsável _____
Volume total da remessa N.º e Tipo de U.I. _____ Dimensão _____ m	

Fundo : \_\_\_\_\_  
 Sub-divisões orgânico-funcionais : \_\_\_\_\_

Série : \_\_\_\_\_  
 Sub-Série : \_\_\_\_\_  
 Código de Classificação : \_\_\_\_\_ N.º Ref. Tabela de Selecção : \_\_\_\_\_  
 Datas Extremas : \_\_\_\_\_ Suporte : \_\_\_\_\_  
 N.º e Tipo de U.I. : \_\_\_\_\_ Dimensão : \_\_\_\_\_ m

Unidades de Instalação							
N. de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	Cota		Data	
				de origem	actual	elim.	tranf.

ANEXO IV

Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento

Auto de eliminação

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... no(a) ..... em ..... na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda/inutilização por ..... de acordo com o(s) artigo(s) ..... da Portaria n.º ..... e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de Ref. da tabela	Código de classificação	Título da série e sub-série	N.º e Tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem	N.º de remessa

O responsável pelo arquivo \_\_\_\_\_

O responsável do organismo \_\_\_\_\_

**MINISTÉRIO DA SEGURANÇA SOCIAL,  
DA FAMÍLIA E DA CRIANÇA**

**Portaria n.º 227/2005  
de 24 de Fevereiro**

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 245/90, de 27 de Julho, foram criados, pela Portaria n.º 125/91, de 11 de Fevereiro, no Centro Regional de Segurança Social da Guarda diversos locais de segurança social.

Considerando que, em relação à Casa do Povo de Fornos de Algodres, se encontram reunidos os requisitos legais estatuidos no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 245/90, de 27 de Julho, se encontra afecta exclusivamente a fins de segurança social e desprovida de associados e de órgãos sociais com mandato válido;

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 245/90, de 27 de Julho, manda o Governo, pelo Ministro da Segurança Social, da Família e da Criança, o seguinte:

O património da Casa do Povo de Fornos de Algodres passa para a titularidade do Instituto de Segurança Social, I. P., nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 245/90, de 27 de Julho.

O Ministro da Segurança Social, da Família e da Criança, *Fernando Mimoso Negrão*, em 2 de Fevereiro de 2005.