

que lhe foram introduzidas pelas Portarias n.ºs 1103-B/2001 e 1199/2003, respectivamente de 15 de Setembro e de 13 de Outubro, com a seguinte redacção:

«x) Reconversão e instalação de culturas perenes;»

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

Em 10 de Março de 2004.

O Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, *Armando José Cordeiro Sevinate Pinto*. — O Ministro das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente, *Amílcar Augusto Contel Martins Theias*.

MINISTÉRIOS DA CULTURA, DA SAÚDE E DA SEGURANÇA SOCIAL E DO TRABALHO

Portaria n.º 509/2004

de 14 de Maio

O Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, estabeleceu a obrigatoriedade de reformulação das portarias publicadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro.

A Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML) tem dispersa a sua legislação em matéria de tratamento da respectiva documentação, nomeadamente nas Portarias n.ºs 639/77, de 7 de Outubro, 159/82, de 4 de Fevereiro, e 635/87, de 20 de Julho, diplomas que, respectivamente, definiram normas relativas à avaliação e selecção de documentos do Departamento de Apostas Mútuas Desportivas, à conservação arquivística da documentação da instituição e à avaliação e selecção de documentos do Hospital Ortopédico de Sant'Ana, entretanto reintegrado na Misericórdia de Lisboa.

O crescente aumento de volumes documentais, a escassez de espaço, a necessidade de assegurar a conservação da documentação e o acesso à informação, acrescida da necessidade de preservar a documentação de carácter histórico da instituição, têm levantado sérias dificuldades aos serviços na gestão da sua documentação.

Tendo presente a importância do arquivo, não como mero depósito de documentos mas como centro dinâmico de informações, necessário se mostra regulamentar a rede de arquivos da SCML, nomeadamente a nível de gestão eficiente da documentação, entendida como conjunto de actividades e procedimentos técnicos que têm como objectivo a racionalização e eficácia na criação, recolha, acondicionamento, conservação, organização, descrição, utilização, avaliação, selecção e eliminação da documentação, tanto na fase de arquivo corrente como de arquivo intermédio e na remessa para o arquivo definitivo, e, bem assim, na transposição de informação para novos suportes.

Assim:

Nos termos e ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 1.º e do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Cultura, da Saúde e da Segurança Social e do Trabalho, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, o qual consta em anexo à presente portaria, dela fazendo parte integrante.

2.º São revogadas as Portarias n.ºs 639/77, de 7 de Outubro, 159/82, de 4 de Fevereiro, e 635/87, de 20 de Julho.

3.º A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Em 19 de Março de 2004.

O Ministro da Cultura, *Pedro Manuel da Cruz Roseta*. — O Ministro da Saúde, *Luís Filipe Pereira*. — O Ministro da Segurança Social e do Trabalho, *António José de Castro Bagão Félix*.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida por todos os departamentos, estabelecimentos e serviços da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML).

Artigo 2.º

Competências dos arquivos correntes

Compete aos arquivos correntes ou administrativos existentes em cada um dos serviços:

- Preservar toda a documentação em qualquer tipo de suporte e acumulada no respectivo serviço de modo a salvaguardar todos os elementos;
- Organizar a documentação por forma a facilitar a recuperação de informação, utilizando para tal um plano de classificação bem estruturado, implementando índices ou ficheiros actualizados, desenvolvendo base de dados ou outros processos que resultem eficazmente;
- Estabelecer um contacto periódico com os técnicos do arquivo intermédio e transferir regularmente a documentação, tendo por base o que se encontra definido nos artigos 9.º e 11.º;
- Respeitar todas as normas estabelecidas no presente Regulamento, nomeadamente as que dizem respeito à transferência de suporte (artigo 8.º), eliminação da documentação (artigos 12.º e 13.º) e consulta da informação (artigo 14.º).

Artigo 3.º

Competências do arquivo intermédio

O arquivo intermédio da SCML é a infra-estrutura arquivística destinada a gerir, por princípios de eficácia, economia e racionalidade, a documentação em fase semiactiva, devendo apoiar também os arquivos correntes, os quais contêm documentação em fase activa, ou seja, a documentação que possui valor eminentemente primário. Deste modo, compete-lhe:

- Auxiliar a elaboração e reestruturação de novos impressos, formulários e modelos;
- Orientar tecnicamente os funcionários que têm a seu cargo os arquivos correntes e apoiar a sua formação e reciclagem;
- Receber, acondicionar e descrever as unidades arquivísticas registadas em qualquer suporte e que forem transferidas pelos diversos arquivos correntes da SCML;

- d) Colocar toda a informação à disposição dos utilizadores que têm autorização para aceder a esses dados;
- e) Supervisionar o processo de transferência de suporte e garantir que essas tarefas são executadas tendo por base critérios de integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte;
- f) Conservar e preservar convenientemente os exemplares, para além de propor o restauro das espécies que necessitem de tratamento;
- g) Avaliar e seleccionar toda a documentação que for sendo reunida na SCML, no decurso das suas actividades e competências; para tal, deve estabelecer contactos com os diversos arquivos correntes de modo a ser possível definir os prazos de conservação de cada série documental;
- h) Coordenar e supervisionar a globalidade do processo de eliminação ou inutilização de toda a documentação que for destruída;
- i) Implementar e promover o sistema de segurança das instalações do arquivo intermédio, em articulação funcional com o serviço de segurança da SCML;
- j) Transferir a documentação para o arquivo histórico ou definitivo;
- l) Implementar toda a sua actividade de acordo com a política arquivística nacional;
- m) Cumprir, divulgar e promover o código de ética para os profissionais de informação em Portugal, o qual segue como linha orientadora a defesa dos direitos do homem;
- n) Desencadear e propor as futuras revisões e actualizações do presente diploma legal de modo a adequá-lo às alterações da produção documental que vierem a verificar-se.

Artigo 4.º

Competências do arquivo histórico ou definitivo

1 — O arquivo histórico ou definitivo da SCML gere a documentação com valor secundário ou permanente, tendo presente princípios de eficácia, economia e racionalidade. Compete-lhe:

- a) Recolher, acondicionar e descrever as unidades arquivísticas registadas em qualquer suporte, uma vez ultrapassados os prazos definidos na tabela;
- b) Divulgar a documentação, nomeadamente através da elaboração de instrumentos de descrição documental (índices, inventários, catálogos ou outros), apoiando os investigadores nas suas pesquisas, organizando conferências, exposições ou incentivando o intercâmbio com outras instituições;
- c) Supervisionar o processo de transferência de suporte e garantir que essas tarefas são executadas tendo por base critérios de integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte;
- d) Conservar e preservar todos os exemplares, para além de propor o restauro das espécies que necessitem de tratamento;
- e) Implementar e promover o sistema de segurança das instalações do arquivo histórico, em articulação funcional com o serviço de segurança da SCML;
- f) Estabelecer um contacto permanente com o arquivo intermédio;

- g) Implementar toda a sua actividade de acordo com a política arquivística nacional;
- h) Cumprir, divulgar e promover o código de ética para os profissionais de informação em Portugal, o qual segue como linha orientadora a defesa dos direitos do homem.

2 — As normas e forma de funcionamento do arquivo histórico ou definitivo da SCML serão objecto de regulação interno.

Artigo 5.º

Avaliação de documentos

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo da SCML tem por objectivo a determinação do seu valor, para efeitos da respectiva conservação permanente ou da sua eliminação, findos os prazos que foram determinados para a conservação em fase activa (no arquivo corrente) e em fase semiactiva (no arquivo intermédio).

2 — É da competência da SCML a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação são os constantes da tabela de selecção que integra o anexo I do presente Regulamento, podendo os documentos ser preservados por um período de tempo mais dilatado, sempre que os serviços considerarem conveniente.

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

5 — A atribuição dos prazos mínimos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva é estabelecida pelo arquivo intermédio da SCML, em articulação com os diferentes serviços.

Artigo 6.º

Seleção

1 — A tarefa de selecção consiste em separar os documentos de arquivo, a conservar permanentemente, daqueles que deverão ser eliminados.

2 — A selecção dos documentos será orientada por um técnico superior de arquivo da SCML, tendo sempre por base as normas estabelecidas na tabela de selecção de documentos.

Artigo 7.º

Tabela de selecção de documentos

1 — A tabela de selecção de documentos (anexo I) regista, consagra e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2 — Na tabela de selecção, as séries documentais são organizadas por serviços e ordenadas pelo número de referência, exceptuando-se o caso das «séries comuns».

3 — O arquivo intermédio da SCML deve orientar as revisões periódicas da tabela de selecção com vista à sua adequação em relação às alterações da produção documental.

4 — Para efeitos de aprovação do novo texto para a tabela de selecção, tal como refere o número anterior, deve a SCML obter o parecer favorável do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), instituição que é referida enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional.

Artigo 8.º

Transferência de suportes

1 — A substituição de documentos originais por microfilme deverá ser realizada quando se considere económica e funcionalmente justificável.

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

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

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

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

6 — De todos os rolos produzidos deverá ser elaborada:

- a) Ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;
- b) Ficha de controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte documental produzido.

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

8 — Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento próprio da SCML, tendo em consideração os pontos acima referidos.

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

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

Artigo 9.º

Remessas para o arquivo intermédio

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa (arquivo corrente), a documentação com reduzida taxa de utilização administrativa deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção de documentos, ser remetida com regularidade para o arquivo intermédio da SCML.

2 — Estas transferências devem respeitar a integridade da documentação, ou seja, obedecer aos princípios arquivísticos do respeito pela proveniência e pela ordem original.

3 — As remessas de conjuntos documentais complementares ou dependentes deverão ser realizadas conjuntamente, pelo que só deverão efectuar-se quando cumprido o maior prazo de conservação administrativa a que se reportarem.

4 — A organização, o acondicionamento e o transporte da documentação que for transferida para o arquivo intermédio são da responsabilidade do serviço remetente.

5 — Quando se tratar de transferência de informação em suporte electrónico, esta deverá obedecer a requisitos definidos num plano de preservação digital, o qual terá de ser aprovado pelo organismo coordenador da política arquivística nacional.

6 — As remessas de documentos para o arquivo devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o arquivo intermédio da SCML vier a determinar.

Artigo 10.º

Remessas para o arquivo histórico ou definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção (anexo 1), deverão ser remetidos para o arquivo histórico da SCML, após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação no arquivo intermédio (fase semiactiva).

2 — As remessas referidas no número anterior não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

3 — A organização, o acondicionamento e o transporte da documentação que for transferida para o arquivo histórico são da responsabilidade do arquivo intermédio.

4 — Quando se tratar de transferência de informação em suporte electrónico, esta deverá obedecer a requisitos definidos num plano de preservação digital, o qual terá de ser aprovado pelo organismo coordenador da política arquivística nacional.

5 — A transferência de documentação para o arquivo histórico far-se-á logo após a conclusão dos respectivos prazos de conservação em arquivo intermédio, tendo por base os períodos de tempo estabelecidos na tabela de selecção de documentos.

6 — A integração dos documentos no arquivo histórico, tal como refere o número anterior, implica a transferência da sua posse, pelo que, para todos os efeitos, esses documentos deixam de pertencer ao serviço produtor, passando a ser propriedade do arquivo histórico.

Artigo 11.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas referidas nos artigos 9.º e 10.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Preenchimento da guia de remessa e do auto de entrega, sendo que este último só se elaborará quando se proceder a uma transferência de documentação do arquivo intermédio para o arquivo histórico, ou nos casos de incorporação, doação ou depósito de documentação oriunda do exterior da SCML; este auto de entrega servirá como título de prova;
- b) Nos casos em que seja transferida documentação dos serviços para o arquivo intermédio

só será preenchida a guia de remessa, destinada à identificação e controlo da documentação enviada, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

- c) A guia de remessa será elaborada em duplicado, sendo que a cópia se destina ao serviço remetente e o original será enviado ao arquivo antes da transferência da documentação;
- d) Após a recepção dos documentos, o arquivo fará a conferência dos elementos e enviará para o serviço que remeteu a documentação o impresso conferido e acrescentado com as informações consideradas pertinentes.

2 — Os formulários referidos no número anterior (auto de entrega e guia de remessa) são os que constam do anexo II do presente Regulamento.

Artigo 12.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor informativo que justifique a conservação permanente deve ser efectuada após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação definidos na tabela de selecção.

2 — Não obstante, desde que não existam impedimentos legais e mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística nacional, a SCML poderá proceder à eliminação de documentos antes de decorridos os referidos prazos de conservação administrativa determinados na tabela de selecção (anexo I), desde que previamente microfilmados, de acordo com o disposto no artigo 8.º, n.ºs 1 a 9.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização do organismo coordenador da política arquivística nacional.

4 — A escolha sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade, não só de meios mas também de custos, por forma a garantir a impossibilidade da reconstituição da informação.

Artigo 13.º

Formalidades da eliminação

O processo de eliminação da documentação será acompanhado de um auto de eliminação (anexo III), que fará prova do abate patrimonial.

Artigo 14.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da SCML atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral e tendo presente o que ficou referido no n.º 6 do artigo 10.º

Artigo 15.º

Fiscalização

Para garantir a defesa deste importante património arquivístico, compete ao organismo coordenador da política arquivística nacional a inspecção técnica sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	

Secretaria-Geral

Gabinete Jurídico

1		Processos judiciais: contencioso administrativo	5	5	10			x	
2		Processos judiciais: contencioso cível em que a Misericórdia é autora.	5	5	10			x	
3		Processos judiciais: contencioso cível em que a Misericórdia é ré.	5	5	10			x	
4		Processos judiciais: contencioso do Tribunal do Trabalho	5	5	10			x	

Assessoria e secretariado

5		Actas das sessões de mesa	4	6	10			x	
6		Documentação subjacente às actas	4	6	10			x	
7		Comunicações	3	7	10		x		
8		Deliberações de interesse geral: afixadas	2	8	10		x		
9		Conselho institucional	4	6	10		x	x	Conservação permanente dos pareceres e eliminação de toda a documentação de suporte.
10		Contratos	1		4	5		x	
11		Protocolos	2	8	10			x	
12		Certidões, certificados, autenticação de fotocópias, declarações, credenciais, procurações e reconhecimento de assinaturas.	2	3	5			x	
13		Lista dos órgãos estatutários	4	1	5			x	
14		Circulares informativas e normativas	3	2	5			x	

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
15		Comemorações e outras efemérides	4	1	5		×	×	Conservação permanente da proposta inicial, da deliberação da mesa aprovando a sua realização, da versão definitiva do programa e, de cada uma das actividades desenvolvidas, deverá ser conservada ou a acta ou o relatório final dos acontecimentos desenrolados. Eliminação da restante documentação.
16		Plano de actividades e orçamento	3	2	5		×		
17		Convites, oferta de bens e serviços e informações gerais.	3	2	5		×		
Museu de São Roque									
18	Actividade cultural	Empréstimos de peças	8	2	10		×	×	Conservação permanente do certificado da apólice do seguro, que deverá ser remetido para os processos das peças e eliminar toda a outra documentação.
19		Exposições	8	2	10		×	×	
20	Inventários de peças	Inventário de peças: ficheiro					×		Tempo indeterminado.
21		Inventário de peças: fichas de exposição					×		
22		Inventário de peças: fichas de restauros					×		
23		Inventário de peças: processos					×		
24	Publicações	Publicações internas: vendas, ofertas e consignações	3	0	3		×		Tempo indeterminado.
25	Serviço educativo	Serviço educativo: visitas de estudo	3	0	3		×		
26		Serviço educativo: pedidos para fotografar ou filmar	3	0	3		×		
Igreja de São Roque									
27	Actividade cultural e religiosa.	Festas e jornais	3	0	3		×		
28		Livros de assentos de baptismos	10	40	50			×	
29		Missas por encargos testamentários	2	1	3		×		
Serviço de expediente geral									
30	Associações	Associações/participações	1	2	3		×		Após a desvinculação de sócio da SCML.
31	Assuntos gerais	Assuntos gerais: regulamentos, relatórios de actividades e planos.	9	1	10		×		
32	Expediente	Circulares, circulares informativas e ordens de serviço	3	2	5			×	
33		Contratos — CTT e ITT	2	1	3		×		
34		Guias de avença global	2	1	3		×		
35		Guias de distribuição de circulares, circulares informativas e ordens de serviço.	1	2	3		×		
36		Guias de distribuição: relatórios diários da correspondência.	1	2	3		×		
37		Guias de registo de entrada de correspondência: fax	1	2	3		×		
38		Mapas de controlo das chamadas telefónicas	1	1	2		×		
39	Subsídios	Pedidos de subsídios	3	2	5			×	
Gabinete de Relações Públicas									
40	Gestão económica, financeira e patrimonial.	Orçamentos e programas	3	0	3		×		
41	Gestão de pessoal	Funcionários da Misericórdia	3	0	3		×		
42	Serviço de áudio-visuais.	Serviço de áudio-visuais	4	1	5		×		
43	Serviço de recepção	Serviço de recepção	4	1	5		×		
44	Actividade religiosa e cultural de terceiros.	Actividade religiosa e cultural: cedência de espaços	4	1	5		×		
45		Outras exposições e manifestações culturais	4	1	5		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
46	Actividade cultural e recreativa da Santa Casa.	Festas comemorativas	4	1	5		×	×	Conservação permanente das deliberações aprovando as propostas de programação apresentadas e dos programas das actividades e eliminação da restante documentação. Conservação permanente de uma colecção encadernada dos boletins editados e eliminar os officios que remetem as folhas informativas.
47		Folha informativa	5	5	10		×	×	
48		Prémios Nunes Corrêa Verdades de Faria	3	7	10			×	
49		Prémios de reportagem jornalística	3	7	10			×	
50		Temporada de concertos	3	7	10			×	

Centro de documentação

51	Organização e planeamento.	Organização e método	2	0	2		×		Conservação permanente dos relatórios gerais e específicos que contém informação global e eliminar os relatórios parciais.
52		Relatórios de actividades	10	0	10		×	×	
53	Seleção e aquisição de documentos.	Pesquisa de fontes, selecção, inquéritos	5	0	5		×		
54		Plano de aquisição	3	0	3		×		
55		Cardex	6	0	6		×		
56		Monografias	3	0	3		×		
57		Periódicos	3	0	3		×		
58		Aquisições — processos de fornecedores	3	0	3		×		
59		Instrumento de controlo do saldo	5	0	5		×		
60	Tratamento da informação documental.	Ofertas e permutas de documentação técnica	3	0	3		×		
61		Catalogação, classificação e indexação						×	Tempo indeterminado.
62	Exploração de documentos/difusão da informação.	Circulação de documentos	3	0	3		×		
63		Difusão da documentação	20	0	20			×	
64		Pedidos de informação	3	0	3		×		
65	Reprografia	Promoção e imagem de serviço	5	0	5		×		
66		Traduções	1	1	2		×		
67	Reprografia	Requisições de fotocópias	1	1	2		×		
68		Orçamentos de obras de reprografia	2	0	2		×		
69	Instalações	Estatísticas de fotocópias	5	0	5		×		
70		Tratamento e conservação física dos documentos e depósitos.	10	5	15		×		

Arquivo histórico/biblioteca

71	Constituição, organização e regulamentação.	Organização do serviço: organogramas e regulamentos.	4	1	5			×	Conservação permanente dos relatórios finais e eliminar toda a documentação preparatória ou as propostas e pareceres técnicos intermédios. Conservação permanente da última versão da descrição das séries e da tabela. Eliminação da restante documentação. Conservação permanente dos inventários.
72		Planos de actividades	5	5	10			×	
73	Planeamento e controlo de actividades.	Relatórios de actividades	5	5	10			×	
74		Avaliação de obras e ou documentos	3	2	5		×		
75	Serviço de arquivo	Apoio à organização de arquivos correntes	3	2	5		×	×	
76		Processo de elaboração da portaria de avaliação e selecção de documentos de arquivo.	2	8	10		×	×	
77	Guias de remessa de documentos para arquivo	Processos de avaliação de documentação acumulada	5	5	10			×	
78		Autos de eliminação	10	0	10			×	
79	Pedidos de informação e requisições temporárias de documentação.	Autos de eliminação	10	0	10			×	
80		Pedidos de informação e requisições temporárias de documentação.	2	3	5		×		
81	Requisições definitivas de documentação	Requisições definitivas de documentação	5	0	5			×	

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
82	Serviço de biblioteca	Entrada de obras: compras, aquisições e assinaturas	2	3	5		x		
83		Entrada de obras: heranças, legados, doações ou donativos.	2	3	5		x		
84	Publicação/edição e divulgação.	Catálogos e inventários	5	5	10		x	x	Conservação permanente do catálogo ou inventário e eliminação da documentação de suporte do procedimento administrativo.
85	Tratamento físico das espécies.	Exposições e visitas	1	2	3		x		
86		Tratamento da documentação: expurgos e limpeza	2	3	5		x		
87		Tratamento da documentação: restauros	5	0	5		x	x	Conservação permanente do relatório do restauro e eliminar o processo administrativo da aquisição do serviço.
88	Utilizadores	Utilizadores, processos de	10	0	10			x	
Gabinete de Auditoria Interna									
89	Gestão administrativa.	Comunicações internas da Provedoria, adjuntos e outros serviços.						x	Tempo indeterminado.
90	Auditoria interna	Processos de auditoria interna	3	2	5			x	
91		Guiões de auditorias	5	0	5			x	
92		Processos de inquérito	3	2	5			x	
93		Processos de inspecção	3	2	5			x	
Gabinete de Planeamento Central									
94	Estatísticas	Anuário estatístico: bases de elaboração e <i>inputs</i> dos serviços.	1	1	2		x		Conservação permanente de uma versão encadernada do estudo, desde que este seja de definição de doutrina e não se limite a situações pontuais e casuísticas e eliminar a restante documentação.
94		Anuário estatístico	4	6	10			x	
95	Planeamento e controlo de actividades.	Pedidos de informação estatística	3	0	3		x		
96		Estudos: documentação de suporte	1	1	2		x		
96		Estudos	4	6	10		x	x	
97		Planos de actividades: bases de elaboração e planos parcelares.	1	1	2		x		
97	Planos de actividades: plano de actividades da Santa Casa.	4	6	10			x		
98	Acompanhamento do plano de actividades: outros relatórios.	2	1	3		x			
98	Acompanhamento do plano de actividades: relatório final.	4	6	10			x		
99	Relatórios de gestão e contas: bases de elaboração e relatórios parcelares dos serviços.	1	1	2		x			
99	Relatórios de gestão e contas: relatório final de gestão e contas da Santa Casa.	4	6	10			x		
Gabinete para os Assuntos dos Fundos Estruturais									
100	FEDER	Projectos no âmbito dos assuntos sociais	2	8	10		x	x	10 anos após a finalização do quadro comunitário de apoio correspondente. Conservação permanente para cada projecto, o contrato e o relatório final e eliminar a restante documentação.
101		Projectos no âmbito da educação	2	8	10		x	x	
102		Projectos no âmbito da formação profissional	2	8	10		x	x	

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações	
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.		
103	Fundo social europeu.	Outros projectos	2	8	10		x	x	10 anos após a finalização do quadro comunitário de apoio correspondente. Conservação permanente para cada projecto, o contrato e o relatório final e eliminar a restante documentação.	
104		Acordos de cooperação	2	8	10		x	x	10 anos após a finalização do quadro comunitário de apoio correspondente. Conservação permanente para cada acordo de cooperação, o texto final do acordo e as actas da comissão paritária e eliminar toda a outra documentação.	
105		Planos de formação/actividades	2	8	10		x	x	10 anos após a finalização do quadro comunitário de apoio correspondente. Conservação permanente para cada plano de formação, o texto final do plano e as actas da comissão paritária, a correspondência entre os outorgantes dos acordos e os formulários de candidatura e prestação de contas e eliminar a restante documentação.	
106		Projectos no âmbito dos assuntos sociais para os utentes	2	8	10		x	x	10 anos após a finalização do quadro comunitário de apoio correspondente. Conservação permanente para cada projecto, o formulário de candidatura com a ficha de identificação, a memória descritiva do projecto, a notificação de aprovação, o termo de aceitação e decisões rectificativas do termo de aceitação, os pedidos de pagamento de saldo e eliminar a restante documentação.	
107		Projectos no âmbito da formação de funcionários da Misericórdia.	2	8	10		x	x	10 anos após a finalização do quadro comunitário de apoio correspondente. Conservação permanente para cada projecto, do formulário de candidatura com a ficha de identificação, da memória descritiva do projecto, da notificação de aprovação, do termo de aceitação, dos pedidos de pagamento de saldo (intermédio e ou final) e eliminação da restante documentação.	
108		Projectos no âmbito da saúde: funcionários e alunos	2	8	10		x	x	10 anos após a finalização do quadro comunitário de apoio correspondente. Conservação permanente para cada projecto, o formulário de candidatura com a ficha de identificação, a memória descritiva do projecto, a notificação de aprovação, o termo de aceitação e decisões rectificativas do termo de aceitação, os pedidos de pagamento de saldo e eliminar a restante documentação.	
109		Outros financiamentos.	Programas de apoio a actividades dirigidas a utentes	2	8	10		x	x	10 anos após a finalização do projecto. Conservação permanente para cada projecto, o formulário de candidatura, a notificação da aprovação, a prestação de contas final e eliminar a restante documentação.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
110		Programas de apoio ao investimento	2	8	10		×	×	10 anos após a finalização do projecto, a candidatura, a aprovação do gestor, o relatório final e eliminar a restante documentação.

Direcção de Coordenação Financeira

Direcção de Serviços de Contabilidade

Divisão de Contabilidade Analítica

111	Apuramento de custos.	Apuramento de custos: documentação de suporte	1	1	2		×		
112		Apuramento de custos: livros	3	7	10			×	
113	Fundos fixos	Fundos fixos co-financiados	2	8	10		×		
114		Fundos fixos suportados pela Misericórdia	2	8	10		×		
115		Informações sobre o movimento dos fundos/critérios de imputação de custos.	2	1	3		×	×	Conservação permanente quando se reportem a práticas administrativas que imponham doutrina e eliminar a restante documentação.

Divisão de Contabilidade Auxiliar

116	Fornecedores	Contas correntes de fornecedores	3	7	10			×	
117		Correspondência com fornecedores	1	1	2		×		
118		Fichas de fornecedores	1	1	2		×		
119		Pagamentos a fornecedores	1	1	2		×		
120	Rendas e taxas de ocupação.	Rendas pagas pela Santa Casa	1	1	2		×		Informação recuperável na série com a referência n.º 134.
121		Taxas de ocupação	1	1	2		×		
122	Subsídios	Subsídios eventuais	2	8	10			×	
123		Subsídios mensais	2	8	10			×	

Divisão de Contabilidade Patrimonial

124	Bancos	Conferências de contas	2	0	2		×		
125		Extractos bancários	2	8	10		×		
126	Caixa/verbetes diários.	Documentos de caixa: despesa	2	8	10		×		
127		Documentos de caixa: receita	2	8	10		×		
128		Folhas de caixa da tesouraria	2	8	10		×		
129		Verbetes de lançamento de operações diversas	2	8	10		×		
130	Comparticipações	Comparticipações anuladas	1	4	5		×		
131		Processamento de participações	1	1	2		×		
132	Conta de gerência	Conta de gerência	2	8	10			×	
133	Impostos	Declarações do IVA	1	1	2		×		
134	Livros de escrituração.	Livros de caixa	3	7	10			×	
135		Livros do razão	3	7	10			×	
136		Balancetes	3	7	10			×	
137		Livros de inventário	3	7	10			×	
138	Remunerações	Folhas de processamento de remunerações — resumo de abonos e descontos: SCML/Jogos e ESSA (duplicados).	2	8	10		×		Informação salvaguardada na série com a referência n.º 170.
139		Folhas de processamento de remunerações: globais	2	0	2		×		Informação salvaguardada na série com a referência n.º 170.
140		Depósitos de vencimento: funcionários	1	4	5		×		Informação salvaguardada na série com a referência n.º 170.
141		Folhas de vencimentos de formandos	1	9	10		×		Informação salvaguardada na série com a referência n.º 329.
142		Depósitos de vencimentos: formandos	1	4	5		×		
143		Imputação contabilística	1	9	10		×		
144		Folhas de remunerações da segurança social	2	8	10	×	×	×	Conservação permanente do microfilme e eliminação do original em papel.
145		Caixa Geral de Aposentações: relações de descontos	2	8	10	×	×	×	Conservação permanente do microfilme e eliminação do original em papel.
146		Aposentações: quotas-partes/jogos	2	8	10		×		
147		Caixa Geral de Aposentações: pensões de sobrevivência e quotas-partes.	2	8	10		×		
148		Reembolsos de vencimentos	1	2	3		×		
149	Rendas	Listagens de rendas	1	2	3		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações	
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.		
Divisão de Gestão Orçamental										
150	Contas e orçamento	Contas	2	8	10			x	Conservação permanente dos mapas relativos à execução anual e eliminação liminar dos relativos às execuções mensais.	
151		Orçamento	2	8	10			x		
152		Execução orçamental	2	8	10		x	x		
Tesouraria										
153	Controlo de tesouraria.	Folhas de caixa da tesouraria/balancetes	1	1	2		x			
154		Folhas de cobrança	1	1	2		x			
155		Folhas de conferência	1	1	2		x			
156		Folhas diárias dos tesoureiros ao balcão	1	1	2		x			
Direcção de Serviços de Aprovisionamento										
157	Aquisições de bens e serviços.	Processos de aquisição por concurso público	1	9	10		x			
158		Processos de aquisição por negociação sem publicação prévia de anúncio.	1	9	10		x			
159		Processos de aquisição por concurso	1	9	10		x			
160		Processos de aquisição por negociação	1	9	10		x			
161		Processos de aquisição por ajuste	1	9	10		x			
162		Contas correntes	1	9	10		x			
163	Requisições de fornecimento.	Requisições de fornecimento	2	0	2		x			
164	Contratos	Contratos escritos de fornecimento	2	3	5		x	x	Conservação permanente dos contratos e eliminação de toda a documentação de suporte (Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho).	
165		Relações de contratos de fornecimento	2	3	5		x			
Direcção de Coordenação de Pessoal										
166	Relatórios de actividades.	Relatórios de actividades	6	4	10			x		
Divisão de Administração de Pessoal										
167	Comissão técnica e paritária.	Comissão técnica e paritária	3	2	5		x	x	Conservação permanente das actas das comissões e eliminar toda a outra documentação de suporte.	
Sector de Processamento										
168	Sistema GESVEN	Ficheiro LOG	1	1	2		x		Conservação permanente do microfilme e eliminação do original em papel.	
169		Mapas do GESVEN	Bancos	3	0	3		x		
170		Comprovantes	2	8	10	x	x	x		
171		Caixa Geral de Aposentações	3	0	3		x		Informação recuperável nas séries com as referências n.º 145 e 325.	
172		Centro regional de segurança social	2	1	3		x		Conservação permanente em microfilme e eliminação do original em papel.	
173		Descontos legais	3	0	3	x	x	x		
174		Ficheiro de movimentos variáveis	3	0	3		x		Informação recuperável na série com a referência n.º 325.	
175		Listagem integração	3	0	3		x			
176		Resumo abonos e descontos	3	0	3		x			
177		Seguros	3	0	3		x			
178	Remunerações	Sindicatos	1	1	2		x			
179		Ajudas de custo	3	2	5		x			
180		Caixa Geral de Aposentações: retroacções	2	1	3		x			
181		Horas extraordinárias	5	1	6		x			
182		IRS	3	7	10		x			
183		IRS, modelo n.º 10 e anexo J	3	7	10			x		
184		Mudança de escalões	2	1	3		x			
185		Pagamentos de serviços e outras informações de carácter remuneratório.	3	2	5		x			
186	Pagamentos por termo de contratos	3	0	3		x		Informação recuperável nas séries com as referências n.º 170 e 325.		
187	Pernoitas	5	1	6		x				
188	Recibos	3	7	10		x				

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
189		Recibos negativos	3	2	5		×		Informação recuperável nas séries com as referências n.º 231 e 325. Informação recuperável nas séries com as referências n.º 170 e 325.
190		Recibos verdes	3	7	10		×		
191		Reembolsos por multas, suspensões ou pensões (conta corrente)	2	1	3		×		
192		Serviço médico domiciliário	6	1	7		×		
Repartição de Pessoal									
193	Expediente	Correspondência com os hospitais (HOSA, CMRA e ESSA)	1	1	2		×	×	Conservação permanente dos documentos que digam respeito a temas mais gerais, como as normas, regulamentos e deliberações e eliminação de toda a documentação que diz respeito a um funcionário em particular.
194 195	Quadros e carreiras	Quadro de pessoal	6	4	10			×	
		Reestruturação de carreiras e reclassificação de pessoal	6	4	10		×	×	Conservação permanente dos relatórios, pareceres e conclusões do grupo de trabalho e eliminação dos pedidos de informação sobre situações pontuais.
Sector de Admissão									
196	Concursos	Concursos	3	2	5		×		Cinco anos após a data de encerramento do concurso, ou seja, após a nomeação de todos os candidatos ou findo o seu prazo de validade estipulado aquando da sua abertura desde que não haja recursos entrepostos, com base na legislação em vigor. Informação recuperável na série com a referência n.º 231.
197		Ficheiro de controlo dos concursos	3	2	5		×		
198	Contratos	Ficheiro de controlo dos contratos a termo	2	0	2		×		
199		Processos de pessoal com contrato a termo	3	2	5	×	×	×	Conservação permanente em microfilme e eliminação do original em papel.
200		Processos de pessoal com contrato de prestação de serviços	3	2	5	×	×	×	Conservação permanente em microfilme e eliminação do original em papel.
Sector de Assiduidade									
201	Assiduidade	Acidentes em serviço: reembolsos	2	1	3		×		Informação recuperável na série com a referência n.º 325.
202		Boletins de faltas, férias e licenças	1	2	3		×		
203		Mapas de controlo de assiduidade	1	0	1		×		Informação recuperável nas séries com as referências n.º 231 e 325.
204		Juntas médicas	1	2	3		×		
205		Pareceres jurídicos	15	5	20			×	Informação recuperável na série com a referência n.º 231.
206		Pedidos de verificação domiciliária da doença	1	0	1		×		
207		Recuperação do vencimento em exercício	1	2	3		×		
Sector de Benefícios Sociais									
208	Legislação, normas e orientações técnicas.	Legislação, normas e orientações técnicas	3	2	5		×	×	Conservação permanente da documentação que se refere a práticas administrativas que criem doutrina e eliminação da documentação que se reporta a actuações meramente pontuais.
209	Benefícios sociais	Subsídios familiares	2	1	3		×		
210		Subsídios familiares: ficheiro	2	3	5		×		
211		Certificados de matrícula	2	0	2		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações	
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.		
212	ADSE	Subsídios familiares: listagens	1	0	1		x		Cinco anos contabilizados após a saída do funcionário da SCML. Dois anos após o descendente em causa completar 26 anos.	
213		Subsídio de funeral	1	0	1		x			
214		ADSE — boletins de inscrição e de alteração e pedidos de segundas vias.	2	1	3		x			
215		ADSE — boletins de inscrição: ficheiro de controlo de funcionários	2	3	5		x			
216		ADSE — boletins de inscrição: ficheiro de controlo de descendentes.	2	0	2		x			
217		ADSE — guias de cartões	2	1	3		x			
218		ADSE — guias de remessa de cartões entregues aos funcionários.	3	0	3		x			
219		ADSE — ficheiro de controlo das participações	2	3	5		x			
220		ADSE — listagens de despesas médicas e medicamentosas.	1	2	3		x			
221		ADSE — recibos comprovativos da entrega de documentos.	1	9	10		x			
222		Aposentações	Caixa Geral de Aposentações: reinscrições	1	0	1		x		
223			Ficheiro de aposentações	30	5	35		x		
224	Centro regional de segurança social.	Centro regional da segurança social: copiador	2	0	2		x	Informação recuperável na série com a referência n.º 231.		
225		CRSS: comunicações ao GESVEN de inscrições	1	2	3		x			
226		CRSS: faxes enviando os boletins de inscrição	1	2	3		x			
227		CRSS: envio do número de beneficiário	2	0	2		x			
228	Comunicações da assiduidade.	Comunicações da assiduidade: exonerações, entradas e transferências.	1	1	2		x			
229	Declarações	Declarações	2	0	2		x			
Sector de Mobilidade e Documentação										
230	Mobilidade e documentação.	Documentação de controlo geral	10	5	15		x	x	Conservação permanente da documentação que se refira a práticas administrativas que imponham doutrina e eliminação da restante. Tempo indeterminado. Conservação em arquivo intermédio enquanto o funcionário se mantiver no activo. Microfilmar e conservar permanentemente o microfilme, eliminando o original em papel.	
231		Processos individuais de funcionários	2			x	x	x		
232		Processos disciplinares	2			x	x	x		
233		Estágios	1	4	5		x			
234		Sindicatos	1	2	3		x			
Divisão de Coordenação Técnica										
235	Concursos	Concursos	2	0	2		x		Conservação permanente das informações que se refiram a práticas administrativas que imponham doutrina e eliminação da restante documentação.	
236	Expediente	Informações técnicas	5	5	10		x	x		
237		Pedidos de emprego	2	1	3		x		Conservação permanente da versão final de todos os estudos que definam doutrina (devendo eliminar-se a documentação que está na base da sua realização e as versões intermédias). Eliminação de todos os estudos que se reportam a actuações meramente pontuais.	
238		Necessidades de pessoal	2	1	3		x			
239	Estudos	Estudos	6	4	10		x	x		
240		Estudos estatísticos	2	8	10		x			

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
241	Recrutamento	Ficheiro de currículos					x		Tempo indeterminado.
242		Colecção de currículos	1	0	1		x		
243		Processos de recrutamento internos	3	2	5		x		
244		Processos de recrutamento externos	3	2	5		x		
245		Questionários biográficos: não seleccionados	1	0	1		x		
245		Questionários biográficos: recrutados	5	0	5		x		
246		Relatórios psicológicos: não seleccionados	1	0	1		x		
246	Relatórios psicológicos: recrutados	5	0	5		x			
Coordenação de Higiene, Segurança, Saúde e Acção Social									
Gabinete de Apoio Social									
247	Apoio social	Processos sociais	2	3	5	x	x	x	Conservação permanente do micro-filme e eliminação do original em papel.
248		Processos sociais: ficheiro	2	3	5			x	
249	Actividades de ocupação de tempos livres.	Actividades de ocupação de tempos livres	1	1	2		x		
250	Estatística	Elementos estatísticos e orçamento	3	2	5		x		
251	Inscrições em estabelecimentos infantis da Santa Casa.	Admissão e frequência em estabelecimentos infantis da Santa Casa.	2	1	3		x		
252		Confirmações de admissão	2	0	2		x		
253		Movimento com os filhos de pessoal: estabelecimentos infantis da Misericórdia.	2	0	2		x		
254	Regalias sociais	Ficheiro de controlo	2	3	5			x	
255		Subsídio de protecção infantil: documentação de suporte	2	3	5		x		
256		Subsídio de protecção infantil: processos	2	1	3		x		
257		Subsídio de frequência do ensino básico: processos	2	1	3		x		
258		Subsídio de formação complementar: processos	2	1	3		x		
259		Comparticipação em despesas de saúde: listagens mensais.	1	2	3		x		
260		Comparticipação em despesas de saúde: processos	2	1	3		x		
261		Comparticipação em despesas de saúde: recibos e receitas médicas.	1	2	3		x		
262		Complemento de pensão: listagens mensais	1	1	2		x		
263		Complemento de pensão: processos	2	1	3			x	
264		Problemas específicos: processos	3	2	5			x	
Gabinete de Formação									
265	Formação	Candidaturas IIEFP (Instituto do Emprego e Formação Profissional).	2	3	5		x		Cinco anos após a finalização da acção de formação.
266		Candidaturas ao subprograma saúde (FSE)	2	3	5		x		
267		Formação interna — <i>dossier</i> pedagógico	3	2	5		x		
268		Formação externa: co-financiada	3	2	5		x		
269		Formação externa: não co-financiada	1	2	3		x		
270	Planeamento e controlo de actividades.	Documentação de controlo geral	3	0	3		x	x	Conservação permanente da documentação que se refira a práticas administrativas que imponham doutrina e eliminação da restante.
271		Levantamento das necessidades: plano de formação	1	2	3			x	
Medicina de trabalho									
272	Medicina de trabalho.	Medicina de trabalho: ficheiro remissivo	2	3	5			x	A ficha é arquivada no processo de funcionário da medicina do trabalho.
273		Medicina de trabalho: processos de funcionários	2	3	5	x	x	x	
Direcção de Coordenação de Obras									
Arquivo administrativo									
274	Auditorias	Auditorias	2	0	2		x	x	Conservação permanente do relatório final e eliminar a restante documentação, incluindo os relatórios intermédios.
275	Equipamentos	Central telefónica	3	0	3		x	x	
Conservação permanente da documentação relativa à instalação e programação das centrais telefónicas e eliminação da restante documentação.									

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
276	Expediente	Equipamentos: relatórios de assistência técnica	2	0	2		×		Tempo indeterminado.
277		Diversos	2	0	2		×		
278		Obras						×	
279		Empreiteiros	2	0	2		×		
280		FEDER	3	7	10		×		
281		Registo de acompanhamento de obras	5	0	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 100 a 103 e 284.
282		Planos de actividades	5	0	5			×	
283		Processos de concursos de empreitadas	5	0	5			×	
284		Processos de prédios						×	
285		Registo de contratos	5	3	8		×		Tempo indeterminado: remetido ao arquivo histórico quando o imóvel deixar de pertencer à SCML.
286	Pagamentos	Registo de empreitadas	5	3	8		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 284.
287		Boletins esgotados	2	0	2		×		
288		Livros de registo dos boletins esgotados	2	0	2		×		
289		Pedidos de cabimento: requisições	2	0	2		×		
290	Requisições	Livros de registo de situações únicas	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 134.
291		Requisições ao arquivo	2	0	2		×		
Arquivo técnico									
292	Arquivo técnico	Peças desenhadas						×	Tempo indeterminado. Remetido ao arquivo histórico quando o imóvel deixar de pertencer à SCML.
293		Peças desenhadas: registos de cópias heliográficas	2	0	2		×		
294		Peças desenhadas: registo de desenhos originais						×	
295		Projectos						×	
Unidade de Equipamentos Mecânicos									
296	Equipamentos mecânicos.	Pedidos de autocarros	5	0	5		×		Cinco anos após o abate da viatura.
297		Colecção de termos de responsabilidade dos autocarros.	2	3	5		×		
298		Processos de viaturas	1	4	5		×		
299		Processos de elevadores	1	4	5		×		
300		Processos de equipamentos hidropneumáticos dos edifícios.	1	4	5		×		
301		Processos de equipamentos mecânicos	5	0	5		×		
302		Inscrições de firmas	2	0	2		×		
303		Processos de fiscalização	2	3	5		×		
304		Requisições de transportes	1	0	1		×		
Direcção de Serviços de Apoio Geral									
305	Alimentação	Alimentação: concursos de aquisição de serviços	5	0	5		×		
306		Alimentação: processos dos equipamentos sociais e serviços.	2	1	3		×		
307		Alimentação confeccionada: ementas	1	1	2		×		
308		Alimentação: mapas de controlo interno	1	1	2		×		
309		Alimentação: senhas	2	0	2		×		
310		Alimentação: emissão de cartões	2	0	2		×		
311	Desinfestações	Desinfestações: concursos de aquisição de serviços	5	0	5		×		
312		Desinfestações: processos dos equipamentos sociais e serviços.	2	1	3		×		
313	Limpeza	Limpeza: concursos de aquisição de serviços	5	0	5		×		
314		Limpeza: processos de equipamentos sociais e serviços	2	1	3		×		
315		Limpeza: controlo de horários	1	2	3		×		
316	Lavandaria/rouparia.	Lavandaria: róis de roupa	2	0	2		×		
317		Rouparia central: requisições dos serviços	1	2	3		×		
318	Controlo de serviços externos.	Segurança: relatórios diários	1	2	3		×		
319	Custos e orçamentos	Mapas de cabimentação de custos e orçamentos da DSAG.	1	2	3		×		
320	Aquisição de plantas naturais.	Mapas de estimativas de custos	1	2	3		×		
321		Plantas: controlo de aquisição	2	0	2		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações	
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.		
322	Relatórios de actividades.	Relatórios de actividades	5	5	10			×		
Direcção de Coordenação de Planeamento e Sistemas de Informação										
323		Sistema de informação financeira						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
324		Sistema de informação logística (aprovisionamento)					×			
325		Sistema de informação do pessoal (vencimentos)						×	Conservação permanente do histórico da aplicação relativa ao cadastro de pessoal e vencimentos.	
326		DCPSI — gestão do equipamento e <i>software</i> distribuído pela SCML.						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
327		Sistema de informação da acção social (utentes de equipamentos sociais).						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
328		Sistema de informação da acção social (subsídios)						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
329		Sistema de informação da acção social (formandos)						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
330		Sistema de informação da acção social/saúde (cartão de utilizador).						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
331		Sistema de informação da saúde (SSSR — utentes)						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
332		DJ — ficheiro mestre de agentes						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
333		DJ — sistema de informação da Lotaria Instantânea						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
334		DJ — sistema de informação das Lotarias Clássica e Popular.						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
335		DJ — sistema de informação das apostas mútuas						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
336		DJ — gestão de equipamento (máquinas registadoras das APD).					×			
337		DGIP — sistema de informação das rendas de casa						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
338		HOSA — gestão de <i>stocks</i> de farmácia					×			
339		HOSA — gestão de <i>stocks</i> de aprovisionamento					×			
340		HOSA — sistema de gestão de recursos humanos						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
341		HOSA — sistema de informação de gestão de doentes						×	Conservação permanente do histórico da aplicação relativa ao doente e análises estatísticas.	
342		CMRA — sistema de gestão de vencimentos						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
343		CMRA — sistema de gestão hospitalar						×	Conservação permanente do histórico da informação relativa ao doente.	
344		ESSA — gestão de sumários						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
345		ESSA — gestão de candidaturas						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
346		ESSA — sistema de gestão de professores externos						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
347		ESSA — gestão da biblioteca						×	Conservação permanente do histórico da aplicação.	
Direcção de Coordenação dos Serviços de Saúde de São Roque										
Direcção										
348	Comemorações e outras efemérides.	Comemorações e outras efemérides	3	2	5			×	×	Conservação permanente da proposta inicial, da deliberação da mesa aprovando a sua realização, versão definitiva do programa e de cada uma das actividades desenvolvidas, acta ou relatório final dos acontecimentos desenrolados. Eliminar toda a outra documentação.
349	Reorganização e ou reestruturação dos serviços.	Projectos de reorganização e ou de reestruturação dos serviços.	3	2	5				×	
350		Grupos de trabalho da responsabilidade dos serviços	3	2	5			×	×	Conservação permanente da acta ou relatório final. Eliminação da restante documentação.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
Serviços administrativos da saúde									
351	Acordos	Acordos	5	0	5		×	×	Conservação permanente da primeira versão do acordo ou protocolo de colaboração e da versão final. Eliminação da restante documentação.
352		Atribuição de bens não duradouros: processos	1	1	2		×		
352		Atribuição de bens não duradouros: normas	5	0	5			×	
353	Prestação de cuidados de saúde.	Ambulatórios	2	1	3			×	
354		Internamento	2	1	3			×	Tempo indeterminado.
355		Normas de apoio domiciliário e outras de cuidados de saúde.						×	
356		Estatísticas	1	1	2		×	×	Conservação permanente das estatísticas internas e eliminação da informação prestada a entidades externas.
357		Óbitos	1	0	1		×		
358		Planos anuais	3	2	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 97.
359		Receitas de valores	1	2	3		×		
360		Reclamações	1	2	3			×	
361		Relatórios de actividades	5	0	5			×	
362	Saúde: cuidados de saúde e sociais.	Cartão de utilizador	3	0	3		×		
363		Pedidos de estágio do exterior	2	8	10		×		
364		Pedidos de visitas de estudo	1	1	2		×		
Sector de Admissão de Doentes e Estatística									
365		Mapas estatísticos	3	2	5		×		
366		Cobranças	1	1	2		×		
367		Facturas de fornecedores	1	1	2		×		
368	Internamentos	Boletins de internamento	1	1	2		×		
369		Mapas semestrais de internamento	2	1	3		×		
370		Livro de registo de internamento no serviço de pediatria	1	1	2		×		
371	Utentes	Inscrição de doentes	1	1	2		×		Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
372		Processos clínicos de utentes	0	5	5	×	×	×	
373		Óculos	2	3	5		×		
374		Próteses e ortóteses	2	3	5		×		
375		Cedências de camas articuladas, cadeiras e outros objectos.	1	2	3		×	×	Conservação permanente dos registos, das fichas por objecto e eliminar a restante documentação.
376	Regulamentos e normas dos serviços.	Regulamentos e normas dos serviços	1	0	1		×		
Gabinete de Apoio Técnico									
377	Comemorações e outras efemérides.	Comemorações e outras efemérides	3	2	5			×	
378	Impressos	Definição de impressos	5	0	5			×	
379	Expediente	INE — Instituto Nacional de Estatística	1	1	2		×		
380	Organização e regulamentação dos serviços.	Organização	5	0	5			×	
381		Projecto de informatização	3	2	5			×	
382		Controlo de actividades	5	0	5			×	
383	Planos e relatórios de actividades.	Planos/relatórios de actividades	3	2	5			×	
384		Relatórios de projectos	3	2	5			×	
385		Relatórios de gestão e contas	3	2	5			×	
386		Sistema de planeamento dos serviços de saúde de São Roque.	3	2	5			×	
Unidades funcionais									
Imagiologia									
387		Estatística	2	0	2		×		
388		Movimento de radiologia	3	2	5			×	
389		Requisições de exames radiológicos	1	2	3		×		
Laboratório de patologia clínica									
390	Análises clínicas	Resultados de análises clínicas	1	2	3		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
Pediatria/internamento									
391	CAO — Centro de Acolhimento e Observação.	Análises e exames realizados	3	7	10		×		Conservação permanente em micro-filme, eliminação do original em papel.
392		Relatórios médicos	3	7	10		×		
393		Ficheiro de crianças em risco	3	7	10			×	
394		Processos de crianças em risco	3	7	10			×	
395	Hospital de dia	Processos do hospital de dia	2	10	12	×	×	×	
396		Internamentos	Boletins de internamento	1	1	2		×	
397		Ficheiro de internamento	2	10	12		×		
398		Livros de registo de admissão de doentes	2	10	12			×	
399		Processos de internamento	2	10	12	×		×	
Serviço de Farmácia									
Arquivo administrativo									
400	Aquisições	Aprovisionamentos	3	0	3		×		Tempo indeterminado
401		Concursos (cópias)	1	2	3		×		
402		Aquisição de produtos dietéticos	1	2	3		×		
403	Armazenistas/ fornecedores.	Armazenistas	1	2	3		×		
404		Ficheiro de firmas					×		
405		Processos de fornecedores — material para incontinentes.	1	2	3		×		
406	Dietéticos	Dietéticos	3	2	5		×		
407		Receitas de dietéticos (modelo x)	1	0	1		×		
408	Farmácias	Acordos com farmácias	2	3	5			×	
409		Associação nacional de farmácias: receituário	2	1	3		×		
410		Associação nacional de farmácias: pagamentos	1	2	3		×		
411		Farmácias com acordo: receituário	2	1	3		×		
412		Farmácias com acordo: pagamentos	1	2	3		×		
413		Associação das Farmácias de Portugal: receituário	2	1	3		×		
414		Associação das Farmácias de Portugal: pagamentos	1	2	3		×		
415		Atendimento de utentes.	Receitas médicas	2	0	2		×	
416		Listagens de receituário (imputação de custos) da emergência social	1	1	2		×		
417	Psicotrópicos	Psicotrópicos	2	0	2		×		
418	Requisições	Requisições de dietéticos	2	0	2		×		
419		Requisições ao depósito	2	0	2		×		
420	Produtos farmacêuticos e material de consumo clínico.	Requisições de produtos farmacêuticos	2	0	2		×		
421		Aquisições especiais de produtos farmacêuticos e material de consumo clínico.	3	2	5		×		
422		Listagens de medicamentos não participados e de material de consumo clínico.	2	1	3		×		
423		Normas de procedimentos: fornecimento e recepção de produtos.	2	1	3			×	
Arquivo técnico									
424		Faxes de armazenistas e fornecedores	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 425.
425		Fichas de medicamentos e afins do depósito	5	5	10			×	
426		Fichas de medicamentos da farmácia central	5	5	10		×		
427		Notas de devolução	2	3	5		×		Eliminar ao abrigo do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de Outubro.
428		Psicotrópicos e estupefacientes: livros de registo	1	2	3			×	
429		Psicotrópicos e estupefacientes: requisições	1	2	3		×		
430		Requisições urgentes às farmácias comunitárias	1	2	3		×		
Unidades de saúde									
431	Planos e relatórios de actividades.	Estatísticas	2	0	2		×		Tempo indeterminado.
432		Plano de actividades e relatórios de actividades dos serviços de saúde.	5	0	5		×		
433		Normas de apoio domiciliário e outras de cuidados de saúde.					×		
434	Aprovisionamento	Reclamações	2	0	2		×		
435		Requisição de material clínico	3	0	3		×		
436		Guias de remessa das aquisições	3	0	3		×		
437		Livro de controlo de esterilização	1	1	2		×		
438		Fichas de lixo hospitalar	1	0	1		×		
439	Estágios	Pedidos de estágio	1	1	2		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
440	Prestação de cuidados de saúde.	Processos de projectos das unidades de saúde	5	0	5		×		Conservação permanente dos relatórios finais e eliminação dos intermédios. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
441		Relatórios de projectos das unidades de saúde	5	0	5		×	×	
442		Processo clínico de utentes	2	3	5	×	×	×	
443		Ficheiro piloto de utentes	2	3	5		×		
444		Ficheiro de tratamento dos utentes	2	0	2		×		
445		Relação de utentes por serviço prestado	1	1	2		×		
446		Lista de distribuição mensal de fraldas	1	0	1		×		
447		Controlo de vacinas	1	1	2		×		

Direcção de Coordenação de Acção Social e Equipamentos

Direcção

448	Deliberações	Deliberações de mesa: DCASE	5	0	5		×		Informação recuperável na série com a referência n.º 5. Informação recuperável na série com a referência n.º 5.
449		Deliberações de mesa: outros serviços	2	0	2		×		
450	Gestão de pessoal	Pedidos de estágio	2	0	2		×		
451		Voluntariado	2	0	2		×		
452		Mobilidade de técnicos do serviço social: DCASE	2	0	2		×		
453	Gestão administrativa e financeira.	Mobilidade dentro da DCASE	2	0	2		×		
454		Informatização dos serviços	3	2	5		×		
455		Viaturas: DCASE	1	1	2		×		
456	Acção social	Instalações: DCASE	1	2	3		×		
457		Estudos e trabalhos de acção social	3	2	5			×	
458		Elaboração de regulamentos	2	3	5			×	
459		Subsídios mensais e eventuais: regulamentos, orientações, competências.	2	3	5			×	
460	Rendimento mínimo garantido.	Actividades de férias	2	3	5		×		Tempo indeterminado.
461		Planos e relatórios de actividades sectoriais	5	0	5			×	
462		Acompanhamento do relatório de actividades	1	1	2			×	
463		Colaboração com outras entidades, participação em grupos de trabalho, etc.	3	2	5			×	
464		Rendimento mínimo garantido (RMG): comissões locais de acompanhamento (CLA).	2	3	5			×	
465		Rendimento mínimo garantido (RMG): legislação	2	3	5			×	
466		Rendimento mínimo garantido: circulares	3	2	5			×	
467	Rendimento mínimo garantido: relatórios e apuramentos.	3	2	5			×		
468	Rendimento mínimo garantido: estatísticas	3	2	5			×		
469	Rendimento mínimo garantido: controlo da aplicação informática.	5	0	5			×		

Secretaria

470	Subsídios a IPSS	Processos de instituições particulares de solidariedade social.	2	3	5			×	Eliminar as credenciais dos utentes e conservar permanentemente a restante documentação.
471		Programa comunitário de ajuda alimentar aos carenciados.	5	5	10		×	×	
472	Funerais	Subsídios a instituições — direcções	1	4	5			×	Tempo indeterminado. Tempo indeterminado.
473		Subsídios a instituições — valências	1	4	5		×		
474		Subsídios a instituições — analítica de valências	1	1	2		×		
475		Balancete de subsídios a instituições — valências	1	1	2		×		
476		Balancete de subsídios a instituições — direcções	1	1	2		×		
477		Subsídios a instituições — ordens de pagamento	1	2	3		×		
478		Processos de instituições oficiais	2	3	5			×	
479		Processos de equipamentos da DCASE	3	2	5		×		
480		Funerais: regulamentação/legislação						×	
481		Serviço fúnebre: impressos						×	
482		Funerais — adjudicação do serviço funerário	2	3	5		×		
483		Funerais: ficheiro	2	3	5			×	
484		Funerais — informações a entidades	3	2	5			×	
485		Pedidos de funerais não atendidos	2	3	5			×	
486	Comunicação de funerais — funerária	1	2	3		×			
487	Processos de funerais	1	4	5			×		
488	Funerais: processos de inquérito	5	0	5			×		
489	Subsídios a utentes	Subsídios mensais — trimestres	10	10	20			×	
490		Subsídios mensais e eventuais: gastos	10	10	20			×	
491		Subsídios mensais e eventuais: requisições	1	2	3		×		
492		Propostas de subsídios eventuais (despacho superior)	1	2	3		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
493		Propostas de subsídios eventuais — despacho superior (ficheiro).	1	2	3			x	Conservação permanente das informações relativas a delegações e subdelegações de competências e das informações referentes à informatização. Eliminação da restante documentação.
494		Subsídios eventuais — trimestres	10	10	20			x	
495		Subsídios mensais e eventuais (apuramento mensal)	10	10	20			x	
496		Delegações de competências e orientações	10	0	10		x	x	
497		Pedidos de número de código para técnicas	2	3	5		x		
498		Devolução de subsídios	1	2	3		x		
499		Prestação de contas das ordens de pagamento — listas	1	2	3		x		
500		Subsídios eventuais — códigos	3	2	5		x		
501		Subsídios mensais — analítica por finalidades (acumulada).	2	3	5		x		
502		Subsídios mensais — balancetes	1	1	2		x		
503		Subsídios mensais — acumulado de subsídios por freguesia.	2	3	5		x		
504		Subsídios mensais — analíticos por finalidades (mensal)	1	2	3		x		
505		Subsídios mensais — analítica de finalidades por direcção (mensal).	1	2	3		x		
506		Subsídios por freguesia (mensal)	2	3	5		x		
507		Subsídios mensais — analítica de finalidades por direcção	2	3	5		x		
508		Subsídios mensais — lista de alteração ao ficheiro mestre de utentes.	1	2	3		x		
509		Anulação de recibos de comparticipação de utentes	2	3	5		x		
510		Comparticipação de utentes — lista de emissão	2	3	5		x		
511		Totais de utentes por estabelecimento (mensal)	1	0	1		x		
512		Cartões de utentes dos serviços de saúde com erro	1	0	1		x		
513		Alojamento em pensões	1	1	2		x		
514		Transporte de indigentes (pobres)	1	1	2		x		

Direcção de Serviços de Âmbito Específico

Programa de Promoção Social dos Ciganos

515	Gestão financeira e patrimonial.	Seguros	3	2	5		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 134.
516		Listas de formandos: seguros	1	1	2		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 134.
517	Financiamentos ...	Programas comunitários/Governo Português: divulgação	1	0	1		x		Após o encerramento do respectivo quadro comunitário de apoio. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 101 e 102.
518		Programas comunitários/Governo Português: candidaturas	2	8	10		x		
519	Programa de Promoção Social dos Ciganos.	Programa de Promoção Social dos Ciganos: caracterização.	3	2	5			x	
520		Programa «Ouga Benar»: criação					x	x	Tempo indeterminado.
521		Processos de utentes: Ouga Benar				x	x	x	Tempo indeterminado. Microfilmados quando forem remetidos para arquivo histórico. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
522		Ficheiro mestre dos utentes da SCML: listagens e actualizações.	1	1	2		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 521, 529 e 530.
523		Programa de Promoção Social dos Ciganos: eventos	2	3	5		x		
524		Rede Europeia para a Promoção de Ciganos e Itinerantes.	2	3	5			x	
525		Candidaturas a projectos de investigação	2	3	5			x	
526		Mapas de entradas e saídas de bolseiros	5	0	5		x		
527		Visitas de entidades externas	2	0	2		x		
528	Formação profissional/jardim-de-infância.	Formação profissional: caracterização						x	Tempo indeterminado.
529		Processos de formandos	5	2	7	x	x	x	Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
530		Processos de jardim-de-infância	1	7	8	x	x	x	Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
531		Lista de presenças de crianças a frequentar os equipamentos do PPSC.	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 530.
532		Remunerações dos formandos (cópias)	2	3	5		×		Após o encerramento do respectivo quadro comunitário de apoio. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 134, 329 e 529.
533		Listagens globais de trabalhos executados na formação profissional.	1	1	2		×		
534		Fichas de avaliação do trabalho oficial	1	1	2		×		
535		Exposições e vendas	1	1	2		×		
536		Encomendas de trabalhos executados pelos formandos.	1	1	2		×		
537		Listagens de refeições servidas	1	1	2		×		
538		Actividades das crianças e jovens	1	1	2		×		

OFIP — Área de Orientação, Formação e Inserção Profissional

539	OFIP	Processos de formandos	1	9	10	×	×	×	Após a finalização do quadro comunitário de apoio respectivo. Conservação permanente em microfilme (excepto as fichas mensais de assiduidade e os documentos justificativos das faltas que serão eliminadas) e eliminar o original em papel.
540		Ficheiro mestre dos utentes da SCML: listagens e actualizações.	1	1	2		×		
541		Remunerações dos formandos (cópias)	1	1	2		×		Após o encerramento do respectivo quadro comunitário de apoio. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 134, 329 e 539.
542		Admissões e alteração de dados dos formandos	1	1	2		×		
543		Processos de formadores	1	9	10			×	Após a finalização do quadro comunitário de apoio respectivo ou após o encerramento do processo.
544		Processos de acções de formação	1	9	10			×	
545		Processos de parcerias	2	3	5			×	Após a finalização do respectivo quadro comunitário de apoio.
546		Participação em comissões, grupos de trabalho, seminários, encontros, etc.	5	0	5		×		
547		Bolsa de formação	2	0	2		×		Após a finalização do respectivo quadro comunitário de apoio.
548		Lista de empresas aderentes	2	0	2		×		
549		Bolsa de emprego	2	0	2		×		
550	Financiamentos ...	Programas comunitários/Governo Português: divulgação	2	0	2		×		
551		Programas comunitários/Governo Português: candidaturas.	1	9	10			×	
552		Dossiers técnicos de acompanhamento	1	9	10		×		

Centro de Apoio Social dos Anjos

553	Utentes	Ficheiro individual de utentes do refeitório e do Centro	1	4	5	×	×	×	Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
554		Novos utentes do Centro de Apoio Social dos Anjos	2	3	5		×		
555		Atendimento dos utentes	2	3	5		×		Após a finalização do respectivo quadro comunitário de apoio.
556	Estatísticas	Registos/mapas de gestão interna do Centro	4	6	10			×	

Centro de Apoio Social de São Bento

557	Utentes/formandos	Bolsas dos formandos: recebidos e listagens	1	4	5		×	×	Microfilmados quando forem remetidos para arquivo histórico. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
558		Processos de utente	1	9	10	×	×	×	
559		Mapas de assiduidade dos formandos	1	9	10		×		Após a finalização do respectivo quadro comunitário de apoio. Informação recuperável através da série com a referência n.º 558.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
560		Mapas de faltas dos formandos	1	1	2		x		Após o encerramento do respectivo quadro comunitário de apoio. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 134, 329 e 558.
561		Mapas com os subsídios dos formandos (cópias)	1	4	5		x		
562		Folhas de presença: formação/ateliers	1	1	2		x		Tempo indeterminado.
563		Sumários: formação/ateliers	5	5	10		x		
564		Candidatos aos ateliers e cursos de formação	1	4	5		x		
565		Processos técnico-pedagógicos	2	13	15			x	
566		Manuais dos cursos	2	3	5			x	
567	Planeamento e controlo de actividades.	Programa funcional do equipamento						x	
568		Reuniões de equipa	4	6	10			x	
569	Financiamentos ...	Programas comunitários/Governo Português: divulgação.	2	0	2		x		Após a finalização do respectivo quadro comunitário de apoio.
570		Programas comunitários/Governo Português: candidaturas.	1	9	10			x	
Direcções de Acção Social Local									
571	Acção social	Ajuda alimentar	1	2	3		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 471 e 581.
572		Alojamentos em pensões	1	2	3		x		
573		Correspondência com organismos do Estado de apoio à infância e ou aos idosos.	1	2	3	x	x	x	Um ano após a data de encerramento ou há mais de cinco anos sem movimento, ficando neste último caso mais três anos em arquivo intermédio. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
574		Benefícios de saúde	2	1	3		x		
575		Cartões de utilizador dos serviços de saúde: atribuídos.	1	1	2		x		Conservação permanente dos mapas estatísticos com dados acumulados ao trimestre ou ao ano e eliminação de todas as outras versões parcelares e intermédias.
576		Cartões de utilizador dos serviços de saúde: indeferidos.	1	1	2		x		
577		Cartões de utilizador dos serviços de saúde: normas	3	0	3		x		Conservação permanente do microfilme, eliminação do original em papel.
578		Informações e ou relatórios sociais (tribunais)	5	5	10			x	
579		Rendimento mínimo garantido: regulamentação	3	0	3		x		Um ano após a data de encerramento ou há mais de cinco anos sem movimento, ficando neste último caso mais três anos em arquivo intermédio. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
580	Comparticipações	Listagens de participações: infância/idosos	1	1	2		x		
581	Estatística	Mapas estatísticos de atendimento social	4	1	5		x	x	
582		Pedidos de dados estatísticos	2	0	2		x		Conservação permanente do microfilme, eliminação do original em papel.
583	Planeamento de actividades.	Planos anuais	3	7	10			x	
584	Processos de IPSS e juntas de freguesia.	Processos de IPSS	3	7	10			x	Conservação permanente do microfilme, eliminação do original em papel.
585		Processos de juntas de freguesia	3	7	10			x	
586	Processos sociais de utentes.	Ficheiro de utentes	1	7	8	x	x	x	Um ano após a data de encerramento ou há mais de cinco anos sem movimento, ficando neste último caso mais três anos em arquivo intermédio. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
587		Processos sociais de utentes	1	7	8	x	x	x	
588	Programas e projectos desenvolvidos por terceiros.	Programas e projectos no âmbito da solidariedade e da segurança social desenvolvidos por terceiros.	2	3	5			x	Conservação permanente do protocolo de cooperação, eliminação de toda a outra documentação.
589	Protocolos	Protocolos com entidades	2	3	5		x	x	

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações	
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.		
590	Subsídios	Contratos a favor de terceiros	2	3	5		x			
591		Subsídios eventuais	1	1	2		x			
592		Subsídios mensais	1	1	2		x			
593		Subsídios eventuais e mensais: mapas	1	4	5			x		
594		Ordens de pagamento	1	0	1		x			
595		Utentes de equipamentos da Santa Casa.	Ficheiro de utentes de equipamentos e serviços	1	2	3		x		
596			Colónias de férias	1	1	2		x		
597			Colónias de férias: avaliação	1	1	2		x		
598			Mapas de autocarros	1	0	1		x		
599			Utentes em lar	1	2	3		x		
600	Refugiados políticos	Deliberações de mesa relativas a refugiados	2	1	3		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 5 e 587.	
601		Comunicações do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras relativas a refugiados políticos.	2	1	3		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 587.	
Equipamento social										
602	Funcionamento dos equipamentos.	Constituição, organização e regulamentação dos equipamentos.	5	0	5			x		
603		Actividades das valências	3	2	5		x			
604		Saúde: assuntos gerais	2	3	5		x		Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.	
605		Colaboração com outras entidades	3	2	5			x		
606		Estudos	5	0	5			x		
607		Comemorações e efemérides	3	2	5		x			
608	Utentes/atendimento	Ficheiro mestre de utentes: listagens	1	1	2		x			
609		Ficheiro mestre de utentes: actualizações	2	3	5			x		
610		Utentes: assuntos gerais	2	0	2		x			
611		Processos de utentes do equipamento	1	7	8	x	x	x		
612		Comparticipações dos utentes	1	1	2		x			
613		Anulações de recibos de participação de utentes	3	0	3		x			
614		Seguros dos utentes	2	3	5		x			
615	Formação	Cursos de formação pré-profissional: assuntos gerais	1	9	10			x	10 anos após o encerramento do respectivo quadro comunitário de apoio.	
616		Cursos de formação social, humana e complementar	1	9	10			x	10 anos após o encerramento do respectivo quadro comunitário de apoio.	
617		Processos de formadores	1	9	10			x	10 anos após o encerramento do respectivo quadro comunitário de apoio.	
Projectos integrados										
618	Gestão financeira e patrimonial.	Programa Funcional do Equipamento	1	9	10			x	10 anos após o encerramento do respectivo quadro comunitário de apoio.	
619	Projectos integrados	Programa/projecto co-financiado: assuntos gerais	1	9	10			x	10 anos após o encerramento do respectivo quadro comunitário de apoio.	
620		Comissão coordenadora do projecto	1	9	10			x	10 anos após o encerramento do respectivo quadro comunitário de apoio.	
621		Candidaturas de projectos aos programas co-financiados.	1	9	10		x		10 anos após o encerramento do respectivo quadro comunitário de apoio.	
622		Listagens da identificação nominal dos utentes dos projectos.	1	9	10			x	10 anos após o encerramento do respectivo quadro comunitário de apoio.	
Direcção de Serviços de Apoio a Crianças										
623	Deliberações e regulamentação da SCML.	Dossiers de regulamento e funcionamento da SCML	2	0	2		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 5.	
624	Apoio às crianças	Processos de menores	5	5	10			x		
625		Processos de adopção de menores	5	15	20			x		
626		Processos de candidatos a adoptantes excluídos	5	5	10			x		
627		Processos de adopções de facto	5	0	5			x		
628		Processos de famílias de acolhimento ou transição	3	2	5			x		
629		Processos de IPSS	3	2	5			x		
630		Adopção: assuntos gerais	5	0	5			x		
631		Equipa de admissões	5	0	5			x		
632			Documentação sobre acolhimento familiar	5	0	5				x

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações	
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.		
633		Equipamentos: actividades comuns	1	1	2		×		Conservação permanente apenas do primeiro subprocesso — arquivo geral — que contém o historial do equipamento, eliminação da restante documentação.	
634		Processos de equipamentos — CAO, internatos e lares	5	0	5		×	×		
635		Acordos/colaboração com entidades exteriores	5	0	5		×	×		
636		Subsídios eventuais ou mensais: assuntos gerais	1	1	2		×			
Direcção de Estudos, Planeamento e Apoio Técnico										
637	Estudos e apoio técnico.	Trabalhos e estudos na área dos assuntos sociais	3	2	5			×	Conservação permanente da documentação relativa à concepção e definição das aplicações informáticas e eliminação da restante documentação.	
638		Estudos e trabalhos sobre equipamentos com fins lucrativos.	3	2	5			×		
639		Formulários: área dos assuntos sociais	2	0	2			×		
640		Aplicações informáticas: área dos assuntos sociais	1	1	2		×	×		
641	Publicações	Revista da SCML <i>Cidade Solidária</i> : plano editorial	3	2	5			×		
642		Planeamento e controlo de actividades.	Plano de objectivos da área dos assuntos sociais: recolha de informações.	1	4	5		×		
643			Plano de objectivos da área dos assuntos sociais: relatório.	3	2	5				×
644		Relatórios de avaliação ou acompanhamento do plano: recolha de informações.	1	4	5		×			
645	Estatísticas das IPSS	Relatórios de acompanhamento do plano	3	2	5			×		
646		Relatório de actividades — área da acção social	3	2	5			×		
647		Estatísticas das IPSS: DGAS	2	3	5			×		
648		Estatísticas das IPSS: IGFSS	2	3	5			×		
Projecto Solidariedade										
649	Legislação/deliberações.	Deliberações da mesa: Projecto Solidariedade	10	0	10			×	Tempo indeterminado.	
650		Legislação						×		
651	Projecto Solidariedade.	Projecto Solidariedade: caracterização	4	1	5			×		
652		Planos e relatórios do Projecto Solidariedade	5	0	5			×		
653		Donativos ao Projecto Solidariedade	3	2	5		×			
654		Visitas de estudo	1	1	2		×			
655	Utentes	Processos de entidades congéneres	5	0	5			×		
656		Recortes de jornais	10	0	10			×		
657		Processos de utentes	2	0	2			×		
658		Pedidos de apoio residencial não satisfeitos	2	0	2			×		
659		Comparticipações: utentes do Projecto	2	3	5		×			
660		Movimento diário de utentes	1	1	2		×			
661		Requisições de bens para os utentes	1	1	2		×			
662		Próteses e ortóteses	1	1	2		×			
663	Correspondência dos utentes	1	1	2		×	×	Conservação permanente das cartas íntimas e eliminação das restantes.		
664	Apoio domiciliário	Programa de apoio domiciliário	2	3	5			×		
665		Apoio domiciliário	2	3	5			×		
666	Equipamentos	Ajudantes familiares	2	3	5		×			
667		Regulamentação dos equipamentos de apoio residencial.	5	0	5			×		
668		Equipamentos de apoio residencial	3	2	5		×	×	Conservação permanente excepto a parte relativa às ocorrências verificadas no equipamento que é de eliminação.	
669	Financiamentos ...	Refeições: registo diário	1	1	2		×			
670		Colónias de férias	1	2	3		×			
671		Programas comunitários/Ministério da Saúde: candidaturas.	2	3	5		×	×	Após o encerramento do respectivo quadro comunitário de apoio.	
672		Programa CRIA: candidaturas/financiamentos	2	3	5			×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações	
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.		
Aldeia de Santa Isabel										
Direcção										
673	Constituição, organização e regulamentação dos serviços.	Constituição e organização dos serviços						x	Tempo indeterminado.	
674		Protocolos com instituições	2	3	5		x	x	Conservação permanente dos protocolos originais, eliminação das cópias de controlo.	
675	Expediente	Correspondência interna por valências	1	1	2		x			
676		Visitas e estágios	1	1	2		x			
677	Formação	Cursos	4	6	10		x			
678	Obras	FEDER/PODAEFF					x	x	Tempo indeterminado. Conservação permanente da proposta elaborada pela aldeia, eliminação da restante documentação.	
679	Planeamento de actividades.	Orçamentos de obras	1	2	3		x			
680		Planos anuais	4	6	10			x		
681	Programas e projectos comunitários.	Acompanhamento do plano de actividades	3	2	5			x		
682		Candidaturas e projectos comunitários	2	3	5		x		Após o termo do quadro comunitário de apoio em que se integram. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 102 e 106.	
Secretaria										
683	Expediente	Informações internas	5	5	10		x			
684		Ordens internas	10	0	10			x	Eliminação nos outros serviços da ASI.	
685	Aquisições	Ajustes directos	2	3	5		x			
686		Pedidos de autorização de compras: internas e externas.	2	3	5		x			
687	Armazém	Requisições ao armazém	1	2	3		x			
688	Orçamentos	Orçamentos/estatística	5	0	5		x			
689	Programas e projectos comunitários.	Candidaturas ASI/FEDER	2	8	10		x	x	Após a finalização do respectivo quadro comunitário de apoio. Conservação permanente para cada projecto do relatório final e eliminar toda a outra documentação. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 102, 106 e 708.	
690		Controlo da formação profissional apoiada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP).	2	8	10		x	x	Após a finalização do respectivo quadro comunitário de apoio. Conservação permanente para cada projecto do relatório final e eliminar toda a outra documentação. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 102, 106 e 708.	
691		Projectos comunitários	2	8	10		x	x	Após a finalização do respectivo quadro comunitário de apoio. Conservação permanente para cada projecto do relatório final e eliminar toda a outra documentação. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 102, 106 e 708.	
692	Recursos humanos	Fundos fixos co-financiados	2	8	10		x			
693		Equipamentos	1	1	2		x			
694		Formação	Currículos	3	0	3		x		
695			Ficheiro de identificação dos utentes	3	7	10			x	
696			Fichas de identificação dos formandos	3	2	5		x		
697			Mapas de abonos e descontos	1	4	5		x		
698			Mapas de bolsas de formandos	1	4	5		x		
699			Mapas de subsídios de almoços de formandos	1	4	5		x		
700			Pessoal de formação	1	4	5		x		
701			Propostas de candidatura a projectos/programa	2	8	10		x		Após a finalização do respectivo quadro comunitário de apoio.
Valências/Lar de idosos										
702		Processos individuais de idosos	2	3	5		x	x	Conservação permanente em microfilme e eliminação do original em papel.	

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
Valências/Lar de jovens									
703		Processos individuais de jovens	2	6	8	x	x	x	Conservação permanente em microfilme e eliminação do original em papel.
Valências/Centro de Formação Profissional									
704		Avaliações	3	7	10		x		Após a data da conclusão do curso. Após o termo do processo de orientação. Informação recuperável através da série com a referência n.º 587.
705		Processo técnico individual de selecção	9	0	9		x		
706		Processo técnico individual dos formandos	1	7	8	x	x	x	Após a data de saída do formando do Centro de Formação Profissional. Conservação permanente em microfilme e eliminação do original em papel.
707		Processo técnico dos formandos (conjunto)	1	7	8	x	x	x	Conservação permanente em microfilme e eliminação do original em papel.
708		Processo técnico pedagógico (individual)	2	13	15			x	
709		Processo técnico pedagógico (conjunto)	1	14	15			x	
Séries documentais comuns									
710	Constituição, organização e regulamentos.	Deliberações de mesa	5	0	5		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 5.
711		Legislação/regulamentos/normas	3	0	3			x	
712		Ordens de serviço	5	0	5		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 32.
713	Planeamento de actividades e estatísticas.	Constituição, organização e regulamentação do serviço	5	0	5			x	Informação recuperável através da série com a referência n.º 97.
714		Plano de actividades	5	0	5		x		
715		Acompanhamento do plano de actividades	5	0	5		x		
716		Relatório de actividades	5	5	10		x	x	
717		Pedidos de informação estatística	3	0	3		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 716.
718		Estatísticas	5	0	5		x		
719	Instalações, equipamentos e funcionamento dos serviços.	Instalações do serviço/equipamento						x	Tempo indeterminado.
720		Inventário dos bens	3	2	5		x		Microfilmar e conservar permanentemente em microfilme apenas os copiadores dos Serviços de Pessoal e Acção Social (Apoio a Crianças). Eliminação dos originais em papel.
721		Contratos de assistência	3	0	3		x		
722		Processos de material/mobiliário/equipamento	2	0	2		x		
723		Equipamento informático	2	0	2		x		
724		Alimentação	2	0	2		x		
725		Limpeza	2	0	2		x		
726		Lavandaria e cozinha	2	0	2		x		
727		Desinfestação	2	0	2		x		
728		Segurança dos equipamentos	5	0	5		x		
729	Viatura do serviço/equipamento	2	0	2		x			
730	Controlo de expediente.	Copiador de correspondência expedida	2	0	2	x	x	x	
731		Copiador de correspondência recebida	2	0	2	x	x	x	
732		Copiador de informações para despacho superior	3	0	3		x		Microfilmar e conservar permanentemente em microfilme apenas os copiadores dos Serviços de Pessoal e Acção Social (Apoio a Crianças). Eliminação dos originais em papel.
733		Circulares externas	2	0	2		x		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
734	Gestão financeira e aprovisionamento.	Circulares informativas e ou normativas (internas)	2	0	2		×		Tempo indeterminado. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 132 e 134.
735		Guias de remessa expedidas	1	0	1		×		
736		Guias de remessa recebidas	1	0	1		×		
737		Registo de entrada de correspondência	3	0	3		×		
738		Registo de saída de correspondência	3	0	3		×		
739		Protocolos de entrega de expediente	1	0	1		×		
740		Registo de expediente enviado para despacho superior	1	0	1		×		
741		Relatórios do fax	1	0	1		×		
742		Colecção de impressos utilizados pelo serviço	5	0	5			×	
743		Correspondência com os serviços/órgãos da SCML	2	0	2		×		
744		Correspondência com entidades externas	2	0	2		×		
745		Guias de remessa — documentos enviados ao arquivo					×		
746		Processos de aquisição	1	0	1		×		
747		Requisições de aquisição	1	0	1		×		
748		Requisições de fornecimento à DSA	1	0	1		×		
749		Requisições de serviços	1	0	1		×		
750		Notas de encomenda	1	0	1		×		
751		Fundo fixo	2	0	2		×		
752		Requisições de obras	1	0	1		×		
753		Requisições à farmácia	1	0	1		×		
754	Gestão de recursos humanos.	Documentação comum (pessoal)	3	0	3		×		
755		Regulamentos, normas e orientações superiores relativas à gestão de recursos humanos.	5	0	5		×		
756		Circulares internas da Direcção de Coordenação de Pessoal (cópias).	3	0	3		×		
757		Atribuição de passes sociais	1	0	1		×		
758		Processos individuais de pessoal (cópias)	2	0	2		×		
759		Ficheiro de pessoal	2	0	2		×		
760		Boletins de assiduidade (cópias)	1	0	1		×		
761		Horas extraordinárias (cópias)	1	0	1		×		
762		Livros de ponto	1	2	3		×		
763		Classificações de serviço	1	0	1		×		
764		Concursos de pessoal	1	0	1		×		
765		Formação	3	0	3		×		
766		Encontros, seminários, congressos, etc.	2	0	2		×		
767	Mobilidade	5	0	5		×			
768	Acidentes de trabalho	3	0	3		×			
769	Estágios académicos e profissionais.	Estágios académicos e profissionais	3	0	3		×		
770		Relatórios de estágios	2	3	5			×	
771	Comunicação social	Media	2	0	2		×		

Hospital Ortopédico de Sant'Ana

Administração/Direcção

Secretariado

772	Administração	Relatórios da administração: anuais	5	0	5			×
772		Relatórios da administração: mensais	2	0	2		×	
773	Conselho directivo	Actas do conselho directivo	6	4	10			×

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
774	Direcção clínica	Correspondência com médicos	3	0	3		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 772 e 773.
775	Expediente	Copiadores de ofícios expedidos	2	0	2		x		
776		Copiadores de correspondência recebida	2	0	2		x		
Serviços Administrativos									
Admissão de doentes									
777	Sangue	Amostras de sangue: guias de remessa	1	1	2		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 897.
778		Produtos sanguíneos: guias de remessa	1	1	2		x		
779		Transfusões de sangue: registos	1	1	2		x		
780	Arquivo clínico	Medicina de trabalho: ficheiro remissivo	2	8	10			x	Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
781		Medicina de trabalho: processos de funcionários	2	8	10			x	
782		Processos de consultas externas	2	3	5	x	x	x	
783		Processos de internamento	2	3	5	x	x	x	Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
784	Microfilmagem ...	Pedidos de informação e de reprodução de documentos microfilmados.	2	0	2		x		Tempo indeterminado.
785		Registo de bobinas microfilmadas						x	
Admissão de doentes/Central de consultas externas									
786		Listagens de conferência de caixa	1	1	2		x		
787		Listagens valorizadas	1	1	2		x		
788		Recibos	1	1	2		x		
Admissão de doentes/Central de internamentos									
789		Companhias de seguros: copiadores de fax	1	2	3		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 812.
790		Companhias de seguros: registos de participações	2	1	3		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 810 e 812.
791		Livros de registo de doentes internados	2	1	3		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 782 e 783.
Admissão de doentes/Estatística hospitalar									
792		Estatísticas	1	1	2		x		
Admissão de doentes/Secretarias de equipas médicas									
793	Fisioterapia/terapia ocupacional.	Folhas de fisioterapia/terapia ocupacional	1	1	2		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 783 e 877.
794	Ortopedia	Correspondência das equipas médicas (cópias)	2	0	2		x		
795		Listas das operações	3	0	3		x		
796	Urgência interna	Propostas de internamento	3	0	3		x		
797		Escalas de urgência interna	1	1	2		x		
798		Listas de médicos de serviço	0	2	2		x		
799		Substituições de serviço	1	1	2		x		
Expediente e arquivo geral									
800		Avisos	3	2	5		x	x	Conservação permanente de todos aqueles que definam doutrina e imponham práticas administrativas e eliminação de todos os restantes.
801		Registo da correspondência	2	0	2		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 32.
802		Circulares informativas/normativas	2	0	2		x		
803		Copiadores de ofícios expedidos	2	1	3		x		
804		Despachos	10	0	10			x	
805		Folhas de circulação do <i>Diário da República</i>	1	0	1		x		
806		Protocolos	10	0	10			x	

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
Serviços financeiros/Contabilidade									
807	Balancetes	Balancetes	3	7	10		x		
808	Bancos	Extractos bancários	2	8	10		x		
809	Caixa	Folhas de caixa	2	8	10		x		
810	Conta de gerência	Processo da conta de gerência	2	8	10			x	
811		Despesas: documentos de suporte da conta de gerência	2	8	10		x		
812		Receitas: documentos de suporte da conta de gerência	2	8	10		x		
813	Diários	Diários	2	3	5		x		
814	Fornecedores/clientes.	Mapas de contas correntes de clientes	2	8	10		x		
815		Mapas de contas correntes de fornecedores	2	8	10		x		
816	Orçamentos	Orçamentos	2	8	10			x	
Serviços financeiros/Facturação									
817		Pagamento de utentes: remessa de facturas	2	3	5		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 810 e 812.
818		Pagamentos de utentes: receitas	1	1	2		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 810 e 812.
Serviços financeiros/Tesouraria									
819		Correspondência com fornecedores	1	1	2		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 809 e 810.
820		Folhas de caixa da tesouraria	1	4	5		x		
821		Livros de cheques: duplicados	1	4	5		x		
822		Senhas de refeição	1	1	2		x		
Aprovisionamento									
823	Aquisições	Ajustes directos	1	9	10		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 810.
824		Concursos	1	9	10		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 810.
825		Notas de encomenda	1	2	3		x		
826		Requisições ao aprovisionamento	1	2	3		x		
827	Armazém	Fichas de prateleira do armazém	1	1	2		x		
828	Fundo permanente	Fundo de manio	1	2	3		x		
829	Transportes	Folhas de serviço dos motoristas	1	1	2		x		
830		Movimento de senhas dos veículos	1	1	2		x		
831		Requisições de transporte de doentes	1	1	2		x		
Serviço de pessoal									
832	Assiduidade	Fichas de assiduidade	1	4	5		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 340 e 834.
833		Folhas de registo de horas suplementares/extraordinárias	1	2	3		x		
834		Listas de antiguidade	2	3	5			x	
835		Livros de ponto	1	1	2		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 340 e 834.
836		Mapas de férias	1	4	5		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 340 e 834.
837	Benefícios sociais	Recibos de participações	1	9	10		x		
838	Cadastro	Ficheiro de cadastro	2	3	5			x	
839		Processos individuais de funcionários	2	18	20	x	x	x	Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
840	Disciplina	Processos de averiguações	2	18	20	x	x	x	Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
841		Processos de inquérito/processos disciplinares	2	18	20	x	x	x	Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
842		Processos por falta de assiduidade	2	18	20	x	x	x	Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
843	Remunerações/despesas com pessoal.	Folhas de vencimentos	2	8	10	x	x	x	Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
844	Remunerações/mapas de descontos.	Mapas de horas processadas	2	8	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 325. Informação recuperável através da série com a referência n.º 325. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel. Informação recuperável através da série com a referência n.º 325. Informação recuperável através da série com a referência n.º 325. Informação recuperável através da série com a referência n.º 325.
845		Mapas de prestações familiares	3	0	3		×		
846		ADSE: relações de descontos	2	8	10		×		
847		Caixa Geral de Aposentações: relações de descontos	2	8	10	×	×	×	
848		Folhas de remunerações da segurança social	2	18	20	×	×	×	
849		Impostos: IRS	2	8	10		×		
850		Impostos: outros	2	8	10		×		
851		Sindicatos	1	4	5		×		
Serviço de Instalações e equipamentos									
852	Expediente e administração geral.	Comunicações internas	1	1	2		×		
853		Recibos de água e electricidade	1	1	2		×		
854		Requisições de material ao aprovisionamento	1	1	2		×		
855		Requisições de material das oficinas	1	1	2		×		
856	Obras	Folhas de obra	5	0	5		×		
857		Livros de requisições de obras	3	2	5			×	
858	Rampas de gazes	Rampas de gazes medicinais	1	4	5		×		
Animação cultural									
859		Animação cultural: reportagens fotográficas	10	0	10				×
Centro de Estudos									
Departamento de Ensino Permanente									
860		Dossiers de acções de formação	3	2	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 107 e 109.
Secretariado									
861		Copiadores de correspondência	1	1	2		×		
862		Orçamentos de livros e revistas	1	2	3		×		
Comissão de Farmácia e Terapêutica									
863		Comissão de farmácia e terapêutica	6	4	10				×
Serviços farmacêuticos									
864		Folhas terapêuticas	2	3	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 341 e 783.
865		Justificações de receituários de medicamentos extra-formulário.	2	3	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 782, 783 e 863.
866		Requisições de estupefacientes e psicotrópicos	1	2	3		×		Eliminar ao abrigo do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de Outubro. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 782 e 783.
867		Requisições à farmácia	1	2	3		×		
868		Requisições ao aprovisionamento	1	2	3		×		
Serviço de Hotelaria									
Refeitório/dispensa									
869		Notas de encomenda: duplicados	2	0	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 823 e 824.
870		Requisições ao aprovisionamento	2	0	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 810 e 811.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações	
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.		
871		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos	1	1	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.º 810 e 811.	
Bloco operatório										
872	Anestesia	Fichas de anestesia	2	18	20	×	×	×	Microfilmado após a data do seu encerramento. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.	
873	Bloco operatório	Folhas de consumo: material de implante e cimento	1	1	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.º 783 e 810.	
874		Folhas de registo diário do movimento do bloco operatório.	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 877.	
875		Livros de ocorrências	1	2	3	×	×	×	Microfilmado após a data do seu encerramento. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.	
876		Planos de trabalho	1	4	5		×			
877		Registo operatório	1	2	3	×	×	×	Microfilmado após a data do seu encerramento. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.	
878	Expediente	Informações recebidas	2	0	2			×		
879	Horários	Horários	1	1	2			×		
880		Horários: escalas de horas extraordinárias	1	1	2			×		
881	Requisições	Requisições ao aprovisionamento: pedidos de equipamentos.	1	1	2			×		
882		Requisições ao armazém	1	1	2			×		
883		Requisições à central de esterilização	1	1	2			×		
884		Requisições de estupefacientes e psicotrópicos	1	1	2			×		
885		Requisições à farmácia	1	1	2			×		
886		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos	1	1	2			×		
887	RX	Folhas de registo de doses de RX	1	1	2			×		
Central de esterilização										
888		Folhas de consumo	1	1	2			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 810.	
889		Horários	1	1	2			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 834.	
890		Listas operatórias	1	1	2			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 772.	
891		Livro de ocorrências	1	2	3			×		
892		Material de empréstimo	1	1	2			×		
893		Requisições à central de esterilização	1	1	2			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 888.	
894		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos	1	1	2			×		
Consulta externa										
895	Requisições	Requisições ao aprovisionamento	1	1	2			×		
896		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos	1	1	2			×		
897	Sangue	Controlo de sangue	5	5	10				×	
898		Tipagens	2	3	5			×	×	Eliminação dos mapas de suporte e conservação permanente dos mapas estatísticos deles derivados.
899		Vigilâncias pós-transfusionais — com reacção	3	7	10			×		Prazo administrativo de 3 anos das folhas das vigilâncias que não provocaram reacções, 10 anos para as folhas de vigilância das transfusões que provocaram reacções. Informação recuperável através das séries com as referências n.º 779 e 782.
		Vigilâncias pós-transfusionais	1	2	3					
900	Tratamentos	Livros de registos de gessos	1	1	2			×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 782.
901		Livro de registo de tratamentos	1	1	2			×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 782.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
902		Requisições de tratamentos	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 782.
Internato complementar									
903		Copiadores de correspondência	1	1	2		×		A microfilmar quando for remetido a arquivo histórico. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
904		Estágios	2	0	2			×	
905		Processos de internato complementar	2	18	20	×	×	×	
Oficina ortopédica									
906	Controlo contabilístico.	Facturas: duplicados	1	1	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 911. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 810 e 911.
907		Folhas de caixa: duplicados	1	1	2		×		
908		Guias de receita: duplicados	1	1	2		×		
909	Obras	Folhas de obra	2	1	3		×		
910		Orçamentos	1	1	2		×		
911		Registos das obras realizadas	2	3	5			×	
Recobro									
912		Conselho directivo (cópias de avisos, circulares, deliberações, ...).	1	1	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 834.
913		Comunicações internas — direcção de enfermagem (cópias).	1	1	2		×		
914		Horários e férias	1	1	2		×		
915		Livro de ocorrências	3	2	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 783.
916		Livros de registo de doentes	3	2	5		×		
Centro de Medicina e Reabilitação de Alcoitão									
Secretariado da direcção/administração									
917	Auditorias	Auditorias	10	0	10			×	Enviar ao arquivo histórico, em disquete, no fim de cada ano, as actas do ano anterior, como segurança.
918	Conselho directivo	Actas do conselho directivo	10	0	10			×	
919	Comemorações e ou eventos.	Comemorações	2	0	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 196, 197, 931 e 1150.
920		Comunicação social	2	0	2		×		
921	Escolas	Escolas técnicas de enfermagem	2	1	3		×		
922	Expediente	Circulares informativas/normativas	2	0	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 32 e 1077.
923		Copiadores de correspondência	1	1	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
924		Copiadores de correspondência interna	1	1	2		×		
925		Correspondência com órgãos e ou serviços da Santa Casa.	1	1	2		×		
926	Organização e regulamentação.	Contratos (cópias)	3	2	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1150.
927		Despachos, ordens de serviço, deliberações do conselho directivo (cópias).	3	2	5		×		
928		Estudos e propostas	5	0	5			×	
929		Pareceres jurídicos (cópias)	3	2	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1150.
930	Reclamações	Reclamações de funcionários	1	2	3		×		
931	Relatórios da administração.	Relatórios da administração: mensais	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
932	Requisições	Relatórios da administração: anuais	5	0	5			×	
932		Requisições ao armazém	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
933		Requisições de despesas	3	2	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
934		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos	2	1	3		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
935	Utentes	Admissão de doentes: PALOPS	7	3	10			×	Conservação permanente dos acordos e regulamentos e eliminação das relações de facturação.
936		Gestão de clientes/entidades com acordo	10	0	10		×	×	
937	Viaturas	Gestão do parque automóvel	2	1	3		×		
Direcção Clínica									
938	ANEA	Associação Nacional da Espondilite Anguilosante (ANEA).	3	2	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 918, 946 e 1003.
939	Escalas	Escalas do serviço de urgências	1	1	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 342 e 1088.
940		Mapas de distribuição de médicos	1	1	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
941	Expediente	Circulares internas	2	0	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 32 e 1077.
942		Circulares do Ministério da Saúde	2	0	2		×		
943		Comunicações internas	2	0	2		×		
944		Copiadores de correspondência: assuntos gerais	1	1	2		×		
945		Copiadores de correspondência: assuntos médicos	1	1	2		×		
946		Copiadores de correspondência: Secretariado Nacional de Reabilitação.	1	1	2		×		
947		Copiador de faxes	1	1	2		×		
948	Formação profissional.	Candidaturas a cursos: FSE	1	4	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 107 e 108.
949		Correspondência com o GAFE	1	2	3		×		
950		Formação interna	2	3	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 271, 918 e 1150.
951		Formação interna: não financiada	2	3	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1150.
952		Formação interna: subsidiada pelo FSE	1	4	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 107 e 108.
953		Pedidos de comissão gratuita em serviço	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1150.
954		Relatórios de participação	3	0	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 990.
955	Internato complementar.	Correspondência relativa ao internato complementar	2	1	3		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 956 e 957.
956		Processos individuais de internos do CMRA	2	18	20	×		×	Microfilmar quando for remetido para o arquivo histórico.
957		Actas de avaliação final	2	18	20	×		×	Microfilmar quando for remetido para o arquivo histórico.
958		Estágios no CMRA de internos de outros hospitais	2	3	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 931.
959	Outras actividades de formação.	Declarações	1	1	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 931.
960		Estágios e visitas de estudo	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 931.
961		Exposições e demonstrações	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 931.
962	Participação em concursos e ou comissões.	Carreira médica hospitalar: recrutamento de assistentes (cópias).	2	3	5		×		
963		Concursos: participação em júris	2	0	2		×		
964		Comissão para a pessoa deficiente	3	2	5		×	×	Conservação permanente das actas finais. Eliminação da documentação de suporte.
965	Requisições	Requisições de despesas	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
Direcção de Enfermagem									
966	Expediente	Circulares informativas	2	0	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 32 e 1077.
967		Circulares do Ministério da Saúde	2	0	2		×		
968		Informações	2	1	3		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
969	Pessoal	Actas de concursos (cópias)	5	0	5		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1145.
970		Horários	1	2	3		x		
971	Relatórios e dados estatísticos.	Processos individuais de funcionários (cópias)	2	8	10		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 931. Conservação permanente dos relatórios trimestrais e anuais. Eliminação da documentação que esteve na base da sua realização.
972		Relatórios de serviços	5	0	5		x		
973		Sistema de classificação de doentes	3	2	5		x	x	
974		Reuniões	Comissão de enfermagem	10	0	10			
975		Reuniões de chefia	10	0	10			x	
976	Requisições	Requisições ao armazém (cópias)	2	0	2		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 931, 1003 e 1004.
977		Requisições ao aprovisionamento (cópias)	2	0	2		x		
978		Requisições de meios auxiliares de diagnóstico	2	0	2		x		
979		Requisições aos serviços gerais (cópias)	2	0	2		x		
980		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos (cópias).	2	0	2		x		
981	Utentes	Pedidos de fins-de-semana: assistidos	0	0	0		x		Eliminar após a alta de cada doente.

Direcção Técnica de Diagnóstico e Terapêutica

982	Dados estatísticos	Folhas de presença	2	0	2		x		
983		Mapas estatísticos	5	5	10			x	
984	Doentes	Ficheiro de doentes	10	0	10			x	
985		Processos de doentes	1	9	10			x	
986		Registo de doentes	10	0	10			x	
987	Expediente	Comunicações internas	1	1	2		x		
988		Copiadores de correspondência	1	1	2		x		
989	Formação profissional.	Formação externa e estágios (cópias)	2	1	3		x		
990		Formação em serviço	10	0	10			x	
991		Dossiers pedagógicos de acções de formação	1	4	5		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 107 e 108.
992	Reuniões	Comissão de técnicos de diagnóstico e terapêutica	10	0	10			x	Informação recuperável através da série com a referência n.º 918.
993		Reuniões de terapeutas	5	5	10		x		
994	Requisições	Requisições ao armazém (cópias)	2	0	2		x		
995		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos (cópias).	2	0	2		x		

Serviço de admissão de doentes

996	Estatística	Estatísticas internas	1	1	2		x	x	Eliminar em suporte papel. Conservação permanente do histórico da aplicação informática. Informação recuperável através da série com a referência n.º 343.
997		Estatísticas externas	1	1	2		x		
998	Circulares	Circulares internas	2	0	2		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1077.
999		Circulares externas	2	0	2		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 343 e 1004.
1000	Requisições	Requisições ao armazém (cópias)	1	1	2		x		
1001		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos (cópias).	1	2	3		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 343 e 1004.
1002	Utentes	Histórias clínicas	5	0	5	x	x	x	Microfilmado após a data do seu encerramento. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
1003		Processos administrativos	2	3	5	x	x	x	Microfilmado após a data do seu encerramento. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1004		Processos clínicos	2	3	5	×	×	×	Microfilmado após a data do seu encerramento. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
Consultas externas									
1005	Consultas	Agendas de marcação das consultas	0	1	1		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 931, 1003 e 1004.
1006		Livros de registo de consultas	1	2	3	×	×	×	Microfilmado após a data do seu encerramento. Conservação permanente em microfilme, eliminação do original em papel.
1007	Expediente	Circulares	2	0	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 32 e 1077.
1008		Comunicações internas	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1077.
1009	Medicina do trabalho.	Agendas dos médicos	0	1	1		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 931 e 1012.
1010		Ficheiro remissivo dos funcionários	2	8	10			×	
1011		Estatísticas dos funcionários	2	8	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 931.
1012		Processos de funcionários	2	8	10			×	
1013	Relatórios e mapas estatísticos.	Mapas estatísticos	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 931.
1014		Relatórios diários	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 931.
1015	Requisições	Requisições ao armazém (cópias)	1	1	2		×		
1016		Requisições ao aprovisionamento (cópias)	1	1	2		×		
1017		Requisições à farmácia (cópias)	1	0	1		×		
1018		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos (cópias).	1	1	2		×		
1019	Unidade de estudos urodinâmicos.	Ficheiro de consultas	2	8	10		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 931 e 1012.
1020	Sala de tratamentos	Registos da sala de tratamentos	1	1	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 931 e 1012.
1021	Visitas	Visitas domiciliárias	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1004.
Ortoprotesia									
1022	Estatística	Mapas estatísticos	2	8	10			×	
1023	Expediente	Circulares informativas	2	0	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 32 e 1077.
1024		Circulares do Ministério da Saúde	2	0	2		×		
1025	Formação	Ações de formação	2	3	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 271, 918 e 1150.
1026	Fornecedores	Ficheiro de fornecedores (cópias)	1	4	5		×		
1027	Ocorrências	Ocorrências (cópias)	2	0	2		×		
1028	Ortóteses	Livros de registo de ortóteses	2	8	10			×	
1029		Requisições dos serviços	2	1	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1028.
1030	Próteses	Agendas de marcação das consultas	2	3	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1003 e 1004.
1031		Livros de registo de próteses	2	8	10			×	
1032	Requisições	Requisições ao armazém (cópias)	2	0	2		×		
1033		Requisições de compra directa (cópias)	1	1	3		×		
1034		Requisições de costura (cópias)	2	0	2		×		
1035		Requisições à farmácia (cópias)	2	0	2		×		
1036		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos (cópias).	2	1	3		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1037	Utentes	Ficha-processo de utente	2	3	5	×	×	×	Microfilmado após a data do seu encerramento. Conservação permanente em microfilme e eliminação do original em papel.
Fotografia médica									
1038	Fotografia médica	Slides e vídeos de casos clínicos	3	7	10			×	Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 32 e 1077.
1039		Videogramas	10	0	10			×	
1040		Registo de slides, vídeos e videogramas	10	0	10			×	
1041	Expediente	Comunicações internas	1	1	2		×		
1042	Requisições	Requisições ao armazém (cópias)	1	1	2		×		
1043		Requisições ao aprovisionamento (cópias)	1	1	2		×		
1044		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos (cópias)	1	2	3		×		
Farmácia									
1045	Comissão de farmácia e terapêutica.	Comissão de Farmácia e Terapêutica	6	4	10			×	Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 32 e 1077. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 32 e 1077. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1088 e 1089. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 343 e 1004. Informação recuperável através da série com a referência n.º 992. Eliminar ao abrigo do artigo 58.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de Outubro. Informação recuperável através da série com a referência n.º 1004. Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088. Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088. Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088. Informação recuperável através da série com a referência n.º 1004.
1046	Expediente	Circulares internas	2	0	2		×		
1047		Comunicações internas	1	1	2		×		
1048	Medicamentos	Copiador de faxes	1	1	2		×		
1049		Devoluções aos laboratórios	1	1	2		×		
1050		Encomendas aos laboratórios	1	1	2		×		
1051		Folhas farmaco-terapêuticas	2	3	5		×		
1052		Justificações de receituários de medicamentos extra-formulário.	2	3	5		×		
1053	Requisições	Requisições ao aprovisionamento (cópias)	1	2	3		×		
1054		Requisições de estupefacientes e psicóticos	1	2	3		×		
1055		Requisições à farmácia	1	2	3		×		
1056		Requisições ao fornecedor de urgência	1	1	2		×		
1057		Requisições de medicamentos para funcionários	1	2	3		×		
1058		Requisições para venda de medicamentos	1	2	3		×		
1059		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos (cópias).	1	2	3		×		
Serviço social									
1060	Expediente	Circulares internas	2	0	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 32 e 1077. Informação recuperável através da série com a referência n.º 931.
1061	Fundo de manei Gabinete do utente	Copiadores de correspondência	1	1	2		×		
1062		Fundo de manei/refeições (cópias)	1	2	3		×		
1063		Reclamações	2	0	2		×		
1064	Relatórios de actividades.	Relatórios de actividades	2	0	2		×		
1065	Requisições	Requisições ao armazém (cópias)	1	1	2		×		
1066		Requisições ao aprovisionamento (cópias)	1	1	2		×		
1067		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos (cópias).	1	2	3		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1068	Utentes	Fichas sociais	2	3	5	×	×	×	Microfilmado após a data do seu encerramento. Conservação permanente em microfilme e eliminação do original em papel.
1069		Processos sociais	2	3	5	×	×	×	
Serviços de educação									
1070		Livros de actas	5	5	10			×	Conservação permanente de uma amostragem de 5% ao ano.
1071		Processos de crianças/jovens	2	3	5			×	
1072		Planos de intervenção pedagógica	5	0	5			×	
1073		Regulamentos	5	5	10			×	
1074		Requisições ao aprovisionamento (cópias)	1	1	2		×		
1075		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos (cópias)	1	2	3		×		
Serviços administrativos									
Expediente e arquivo geral									
1076		Registo da correspondência	2	0	2		×		Conservação permanente das colecções originais do expediente e arquivo geral, eliminação nos serviços que possuem cópias.
1077		Circulares internas	2	0	2		×	×	
1078		Circulares informativas/normativas	2	0	2		×		
1079		Copiador de officios expedidos	2	1	3		×		
1080		Despachos	10	0	10			×	
1081		Folhas de circulação do <i>Diário da República</i>	1	0	1		×		
1082		Protocolos	10	0	10			×	
Serviços financeiros									
Contabilidade									
1083	Balancetes	Extractos de conta/balancetes	3	7	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
1084	Bancos	Contas correntes de fornecedores	2	8	10		×		
1085		Extractos bancários	2	8	10		×		
1086	Cabimentos	Boletins	1	1	2		×		
1087		Mapas de cabimentos	2	0	2		×		
1088	Conta de gerência	Conta de gerência	2	8	10			×	
1089	Despesas/receitas	Despesa: ordens de pagamento	2	8	10		×		
1090		Despesa: liquidação	2	8	10		×		
1091		Despesa: mapas de despesa financeira	2	3	5		×		
1092		Receita: guias de receita	2	8	10		×		
1093		Receita: liquidação	2	8	10		×		
1094		Receita: mapas de receita financeira	2	3	5		×		
1095	Facturação	Facturas (cópias)	2	3	5		×		
1096		Facturação: ADSE	2	3	5		×		
1097		Facturação: ARS	2	3	5		×		
1098		Resumo global de facturação	2	3	5		×		
1099		Termos de responsabilidade	2	0	2		×		
1100	Fornecedores	Listas de pagamentos	2	3	5		×		
1101		Registos de fornecedores: gerais	2	1	3		×		
1102		Registo de fornecedores: transportes	2	1	3		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1103	Inventário	Fichas de inventário (cópias)	2	3	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 323 e 1173.
1104		Listagens de inventário	2	3	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 323 e 1173.
1105	Orçamento	Orçamentos	2	8	10			×	
1106	Pessoal	ADSE	2	8	10		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 342 e 1088.
1107		Vencimentos: listagens individuais de abonos e descontos.	2	8	10		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 342 e 1088.
1108		Vencimentos: contas correntes	2	8	10		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 342 e 1088.
1109		Vencimentos: processamento de vencimentos de pessoal	2	8	10		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 342 e 1088.
Tesouraria									
1110	Diários de caixa	Diário de caixa da tesouraria	1	4	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
1111	Fundos fixos	Fundos fixos	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
1112	Pagamentos a fornecedores.	Correspondência com fornecedores: avisos	1	1	2		×		
1113		Correspondência com fornecedores: remessas de cheques.	1	1	2		×		
1114		Livros de cheques: duplicados	1	4	5		×		
1115		Listagens de cheques emitidos	1	4	5		×		
1116	Pagamentos de utentes.	Recibos: duplicados	0	2	2		×		
1117		Relações de admissão de doentes	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
1118	Senhas de refeição	Senhas de refeição	1	1	2		×		
1119	Vencimentos	Vencimentos	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
Aprovisionamento									
Aquisições									
1120	Expediente	Circulares internas	2	0	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 32 e 1077.
1121		Comunicações internas: armazém	1	1	2		×		
1122		Comunicações internas: serviço de pessoal	2	0	2		×		
1123		Copiadores de correspondência	1	1	2		×		
1124		Copiador de correspondência: consultas	1	1	2		×		
1125		Copiador de faxes	1	1	2		×		
1126		Guias de amostras	2	0	2		×		
1127		Exposições	2	0	2		×		
1128		Livros de protocolo	1	1	2		×		
1129	Fundo permanente	Fundo de maneo (cópias)	1	2	3		×		
1130	Aquisições — compras directas.	Processos de fornecedores: compras directas	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
1131		Pedidos de aquisições urgentes: farmácia	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
1132		Registo de requisições	1	4	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1130.
1133	Notas de encomenda	Notas de encomenda (cópias)	1	1	2		×		
1134		Registo de notas de encomenda	1	1	2		×		
1135	Processos de aquisição.	Processos de aquisição por concurso público	1	9	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
1136		Outros processos de aquisição com concurso	1	9	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1088.
1137		Registo de processos de aquisição	1	9	10		×		
1138	Contratos	Contratos escritos de fornecimento	3	2	5			×	
Armazém									
1139		Fichas lançadeiras do aprovisionamento	1	2	3		×		
1140		Fichas lançadeiras do armazém	1	2	3		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1141		Balanço do armazém	2	0	2		×		
1142		Inventário do armazém	2	0	2		×		
1143		Requisições internas ao armazém de fornecimento	2	0	2		×		
Serviço de pessoal									
1144	Assiduidade	Folhas de registo de horas suplementares/extraordinárias.	1	2	3		×		
1145		Listas de antiguidade	2	3	5			×	
1146		Livros, cartões ou folhas individuais de ponto	1	1	2		×		
1147		Mapas de férias	1	4	5		×		
1148	Benefícios sociais	Comparticipações à ADSE: talões de cálculo	1	1	2		×		
1149	Cadastro	Ficheiro de cadastro	2	3	5			×	
1150		Processos individuais de funcionários	2	18	20	×	×	×	Microfilmar quando for remetido para o arquivo histórico. Conservação permanente do microfilme, eliminação do original em papel.
1151	Disciplina	Processos de averiguações	2	18	10	×	×	×	Depois da saída do funcionário do CMRA. Conservação permanente do microfilme e eliminação do original em papel.
1152		Processos de inquérito/processos disciplinares	2	18	20	×	×	×	Depois da saída do funcionário do CMRA. Conservação permanente do microfilme e eliminação do original em papel.
1153		Processos por falta de assiduidade	2	18	10	×	×	×	Depois da saída do funcionário do CMRA. Conservação permanente do microfilme e eliminação do original em papel.
1154	Remunerações/despesas com pessoal.	Ficheiro de horas processadas	3	0	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 342.
1155		Folhas de vencimentos	2	8	10	×	×	×	Conservação permanente do microfilme e eliminação do original em papel.
1156	Remunerações/mapas de descontos.	ADSE: relações de descontos	2	8	10		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 342 e 1155.
1157		Caixa Geral de Aposentações: relações de descontos	2	8	10	×	×	×	Conservação permanente do microfilme e eliminação do original em papel.
1158		Folhas de remunerações da segurança social	2	8	10	×	×	×	Conservação permanente do microfilme e eliminação do original em papel.
1159		Impostos: IRS	2	8	10		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 342 e 1155.
1160		Impostos: outros	2	8	10		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 342 e 1155.
1161		Sindicatos	1	4	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 342 e 1155.
Serviço de Instalações e Equipamentos									
1162	Administração geral/expediente.	Circulares internas	1	1	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 32 e 1077.
1163		Copiadores de faxes expedidos/recebidos	1	1	2		×		
1164		Ordens de serviço e circulares	2	3	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 32 e 1077.
1165	Administração geral/pagamentos de serviços.	Pagamentos: água, telefones, fax, <i>bip</i> e telemóveis	1	1	2		×		
1166	Administração geral/pessoal.	Admissão de pessoal (cópias)	2	3	5		×		
1167		Escalas de serviço	1	1	2		×		
1168		Fichas de análise de funções	3	2	5		×		
1169		Formação	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1150.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1170		Processos individuais (cópias)	3	0	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1150. Cinco anos após o abate do equipamento a que se reporta.
1171	Equipamentos	Cadernos técnicos dos equipamentos	1	4	5		×		
1172		Contratos de assistência técnica	3	0	3		×		
1173		Ficheiro de equipamentos	2	8	10			×	
1174		Plano de lubrificação	1	1	2		×		
1175	Equipamentos/câmaras frigoríficas.	Registo de temperaturas das câmaras frigoríficas	1	1	2		×		
1176	Equipamentos/central térmica.	Certificação	1	4	5			×	
1177		Mapas de funcionamento	1	2	3		×		
1178		Registo do movimento diário das caldeiras	1	2	3		×		
1179		Tratamento de água da piscina	1	2	3		×		
1180	Equipamentos/telefones.	Telefones	1	1	2		×		
1181	Equipamentos/posto de transformação.	Posto de transformação	1	2	3		×		
1182	Folhas de obra	Colecção de folhas de obra	3	0	3		×		
1183		Folhas de custo de obra	1	2	3		×		
1184		Mapas mensais de folhas de obra	1	2	3		×		
1185		Obras anuais	1	2	3		×		
1186	Obras	Actas de reuniões de obras	1	2	3		×		
1187		Plantas desenhadas do centro	2	8	10			×	
1188		Processos de obras	2	8	10		×	×	
1189	Requisições	Requisições ao aprovisionamento (cópias)	1	1	2		×		
1190		Requisições ao armazém (cópias)	1	1	2		×		
1191		Requisições de despesas (cópias)	1	1	2		×		
1192		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos (cópias).	1	2	3		×		
1193	Relatórios de actividades.	Relatórios de actividades	5	0	5			×	
Serviços gerais									
1194	Bombeiros	Ambulâncias: pedidos aos bombeiros	1	1	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1173.
1195		Ambulâncias: registo diário dos pedidos	1	1	2		×		
1196		Correspondência com bombeiros	1	1	2		×		
1197		Transportes: bombeiros	1	2	3		×		
1198	Equipamentos	Abates de equipamentos	1	2	3		×		
1199		Requisições de reparação de equipamentos (cópias)	1	1	2		×		
1200	Expediente	Circulares internas	1	1	2		×		
1201		Comunicações internas	1	1	2		×		
1202	Organização e regulamentação.	Despachos, ordens de serviço e deliberações do conselho directivo.	2	3	5		×		
1203		Regulamentos	10	0	10			×	
1204	Pessoal	Acidentes de serviço (cópias de autos de notficia)	1	4	5		×		
1205		Escalas de serviço semanais	1	1	2		×		
1206		Folhas de horas	1	1	2		×		
1207		Ocorrências	1	1	2		×		
1208	Requisições	Requisições ao armazém (cópias)	1	1	2		×		
1209		Requisições ao aprovisionamento (cópias)	1	1	2		×		
1210		Pedidos/requisições de transporte (cópias)	1	1	2		×		
1211	Serviços de hotelaria	Copas: pedidos de bebidas	1	1	2		×		
1212		Refeições	1	1	2		×		
1213	Viaturas	Boletins diários de viaturas	1	2	3		×		
1214		Isenções de imposto automóvel	1	2	3		×		
1215		Processos de viaturas	1	4	5		×		
1216		Requisições de Reparações de Viaturas	1	1	2		×		
1217		Senhas de combustível	1	1	2		×		
1218		Viaturas mal estacionadas	1	0	1		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1219	Vigilância	Facturas do serviço de vigilância	1	1	2		×		
1220		Ordens de serviço de vigilância	1	4	5		×		
1221		Relatórios de ocorrências	1	0	1		×		
1222		Registo diário dos porteiros	1	0	1		×		
Biblioteca									
1223		Circulares informativas	1	1	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 32 e 1077.
1224		Copiadores de correspondência	1	1	2		×		
1225		Requisições aos aprovisionamentos/armazém (cópias)	1	1	2		×		
1226		Requisições ao Serviço de Instalações e Equipamentos (cópias).	1	2	3		×		
Escola Superior de Saúde de Alcoitão									
Secretariado do conselho directivo									
1227	Constituição, organização e regulamentação.	Historial da ESSA						×	Tempo indeterminado.
1228		Actas das reuniões do conselho directivo da ESSA e coordenadoras de departamento.	5	5	10			×	
1229		Deliberações do conselho directivo da ESSA	5	5	10			×	
1230		Deliberações de mesa (cópias)	15	5	20		×		
1231		Estatutos da ESSA	10	5	15		×	×	
1232		Informações do conselho directivo da ESSA	3	7	10		×		
1233		Projectos legislativos	4	6	10		×	×	
1234		Protocolos	10	5	15			×	
1235		Regulamentos dos cursos	2	1	3		×	×	
1236		Expediente	Circulares da SCML	2	0	2		×	
1237	Correspondência externa: copiador de documentos expedidos.		5	2	7		×		
1238	Correspondência externa: copiador de documentos recebidos.		1	1	2		×		
1239	Pessoal	Processos de entidades externas	10	5	15			×	
1240		Processos de entidades internas	2	1	3		×		
1241		Formação profissional ESSA/SCML	2	1	3		×		
1242	Inspeções	Relatórios à Direcção-Geral do Ensino Superior (Decreto-Lei n.º 15/96, de 6 de Maio).	7	3	10			×	
1243		Relatórios de inspeções	5	0	5			×	
1244		Planos e relatórios de actividades	7	3	10			×	
1245		Relatórios de actividades	5	5	10		×		
Serviços financeiros									
1246	Bancos	Orçamento e bancos	3	7	10		×		10 anos após a finalização do QCA respectivo.
1247		Despesas: diários de bancos	3	7	10		×		
1248	Conta de gerência	Conta de gerência	4	6	10			×	
1249		Despesas e receitas	Caixa: pagamentos feitos em dinheiro	3	7	10		×	
1250	Fundo Social Europeu.	Receitas: diários de bancos	3	7	10		×		
1251		Contabilidade específica do Fundo Social Europeu	2	8	10		×		
1252		Pagamentos/docentes.	Fichas de docentes	2	3	5		×	
1253		Sumários de professores	3	7	10		×		
1254		Listagens de vencimentos: professores externos	3	7	10		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1255	Pagamentos/fun- cionários.	Listagens de vencimentos: pessoal interno	3	7	10		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 138 e 170.
Serviços de aprovisionamento									
1256	Apoio geral	Comunicações internas: pedidos de instalações	1	1	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1248.
1257	Aquisições	Compras directas (cópias)	1	1	2		×		
1258		Processos de aquisição	1	9	10		×		Conservação permanente dos contratos escritos de fornecimento, eliminar toda a documentação de suporte.
1259		Registo de processos (pautas)	1	9	10		×		
1260		Contratos escritos de fornecimento	1	4	5		×	×	
1261	Seguros	Seguros	1	0	1		×		
1262	Obras	Processos de obras	3	7	10		×	×	Conservação permanente de todas as obras que impliquem alterações significativas, eliminação de todas as outras que apenas se reportem à manutenção simples das instalações.
Secretaria dos serviços académicos e administrativo geral									
1263	Alunos/candidaturas	Candidaturas	3	2	5		×	×	Conservação permanente apenas das condições de ingresso, eliminar toda a restante documentação.
1264		Candidatos não colocados	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1269.
1265		Listas de candidatos	1	1	2		×		
1266	Alunos/cadastro	Fichas de alunos	0	40	40			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 1269.
1267		Listas de alunos	4	1	5		×		
1268		Livros de matrículas	1	4	5			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 1271. Os livros de termos só serão remetidos para arquivo intermédio cinco anos depois de todos os alunos inscritos no livro terem terminado o curso.
1269		Processos de alunos	0	40	40			×	
1270	Alunos/avaliações	Avaliações (pautas)	1	9	10		×		
1271		Livros de termos	5	5	10			×	Após a finalização do quadro comunitário de apoio respectivo. Informação recuperável através da série com a referência n.º 1269.
1272	Alunos/assiduidade	Presenças e mapas de assiduidade	1	9	10				
1273	Alunos/associação	Associação de alunos	1	1	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1269.
1274	Alunos/bolsas de alunos.	Bolsas de estudo	1	1	2		×		
1275	Alunos/seguro escolar.	Seguro escolar	2	3	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1260.
1276	Expediente	Copiador geral de officios expedidos	3	0	3		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1229, 1231 e 1235.
1277		Livro de registo da correspondência	3	0	3		×		
1278	Organização e regulamentação.	Normas e regulamentos	5	0	5		×		
1279	Planeamento e controlo de actividades.	Dados estatísticos	5	5	10			×	
1280		Relatórios anuais	5	5	10			×	Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 231 e 1284.
1281	Pessoal	Assuntos gerais de pessoal	3	0	3		×		
1282		Fichas de assiduidade	2	1	3		×		
1283		Ficheiro de cadastro	0	0	0			×	
1284		Listas de antiguidade	1	4	5			×	
1285		Livros de ponto	1	1	2		×		

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1286	Professores/aulas	Processos individuais de funcionários/docentes e não docentes.	0	0	0		×	×	As cópias dos processos dos funcionários da ESSA devem ser enviadas à Direcção de Coordenação de Pessoal da SCML, para o arquivo dos processos de pessoal certificar que todos os documentos se acham incluídos no respectivo processo em original (série referência n.º 231), devendo as cópias ser eliminadas.
1287		Processos individuais/docentes externos	1	9	10			×	Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 344 e 346.
1288		Folhas de sumários (cópias)	2	0	2		×		
1289		Livros de registo de diplomas	30	10	40			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 1243.
1290		Livros de registo de certificados e certidões	2	5	7			×	
1291		Inspeção (inquérito/equivalências) (cópias)	10	0	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1243.
1292		Inspeção — relatórios (cópias)	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1243.
1293		Conselhos científico e pedagógico	5	0	5		×		Listas nominativas dos órgãos recuperável através das séries com as referências n.ºs 1303 e 1306.
1294		Listas de professores	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1242.
1295		Licenciaturas bietápicas	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1233.
1296		Programas/curso/disciplina	30	10	40		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1310 e 1311.
1297		Direcção-Geral do Ensino Superior (legislação)	1	0	1		×		
1298		Coordenadores de departamento	3	2	5		×		
1299		Mapas de equiparação ao grau de bacharel	5	5	10			×	
1300	Livro de registo de equiparações ao grau de bacharel	30	10	40			×		
1301	Processos de equivalências	10	30	40			×		
1302	Curso complementar de Ensino e Administração	10	30	40			×		
Conselho científico									
1303		Actas do conselho científico	4	6	10			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 1303.
1304		Copiadores de correspondência	1	1	2		×		
1305		Reuniões do conselho científico	4	0	4		×		
Conselho pedagógico									
1306		Actas do conselho pedagógico	6	4	10			×	Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1303 e 1306.
1307		Copiador de correspondência	1	1	2		×		
1308		Reuniões do conselho pedagógico	4	0	4		×		
Secretariado dos departamentos									
1309	Contabilidade	Processamento de remunerações a professores externos (cópias).	2	0	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1248 e 1254.
1310	Cursos	Dossier pedagógico geral	6	4	10			×	10 anos após a finalização do QCA em que se integra. Conservação permanente com excepção dos documentos relativos a horários e cômputo de faltas que serão destruídos.
1311		Dossier pedagógico por ano de curso	6	4	10		×	×	
1312	Expediente	Livros de curso	6	4	10			×	
1313		Correspondência interna	4	6	10		×		
1314	Testes e avaliações	Correspondência externa	4	6	10		×		10 anos após a finalização do QCA em que se integram.
1315		Avaliações do funcionamento	4	6	10		×		
1316		Testes e trabalhos dos alunos	4	6	10		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1271 e 1311.
1317		Trabalhos de fim de curso	2	1	3			×	

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
Centro de Recursos Educativos									
Biblioteca									
1318		Comissão consultiva da biblioteca	2	3	5			×	
1319		Sugestões bibliográficas — cursos	1	1	2		×		
1320		Aquisições — compras e pendentes	1	1	2		×		
1321		Correspondência interna	1	1	2		×		
1322		Ações de formação	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 231.
1323		Correspondência externa	1	0	1		×		
Departamento de Gestão Imobiliária e Património									
Administrador-delegado									
1324	Deliberações	Deliberações de mesa	10	0	10		×		
1325		Deliberações do DGIP	20	0	20		×	×	Conservação permanente na direcção do Departamento e eliminar nos serviços.
Divisão de Gestão de Activos Financeiros									
1326	Relatórios de actividades.	Relatórios de aplicações financeiras do serviço: aplicações financeiras e carteira de títulos.	5	0	5		×	×	Conservação permanente dos relatórios semanais da última semana de cada mês e eliminar os relatórios das três primeiras semanas.
1327	Activos financeiros	Documentos bancários de aplicações financeiras	2	0	2		×		Informação síntese na série com a referência n.º 1326.
1328		Planos de tesouraria	1	0	1		×		Informação síntese na série com a referência n.º 1326.
1329		Protocolos com instituições de crédito	4	1	5		×	×	Conservação permanente do protocolo e deliberação de mesa e eliminar a restante documentação constante no processo.
1330		Instituições de crédito (cópias)	1	1	2		×		
1331		Confirmação das operações por fax	1	0	1		×		
1332		Relatórios anuais dos bancos	2	0	2		×		
1333		Boletins de cotação da Bolsa	1	0	1		×		
1334		Boletins informativos dos mercados financeiros	1	0	1		×		
1335		Saldos diários das contas dos bancos	0	0	0		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 132.
1336		Processos dos bancos	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 132.
1337		Mapas de aplicações — Departamento de Jogos	1	0	1		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1542 e 1544.
1338		Mapas dos disponíveis	1	0	1		×		
1339		Bancos: propostas de investimento não concretizadas	1	0	1		×		
1340		Bancos: reuniões	2	0	2		×		Quando origina protocolo com um banco, a informação fica sintetizada na série com a referência n.º 1329.
1341		Mapas com a caracterização das operações financeiras.	5	5	10		×		Informação sintetizada na série com a referência n.º 1326.
1342		Extracto da conta (últimos movimentos)	0	0	0		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 132.
1343		Juros devedores	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 132.
1344		Remunerações dos depósitos à ordem	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1326.
1345		Processos de aplicações informáticas	1	0	1		×		
1346	Carteira de títulos	Processos das instituições bancárias	1	1	2		×		Os extractos bancários são recuperáveis na série n.º 132.
1347		Títulos de crédito: sociedades participadas	3	2	5			×	
1348		Participação e representação em entidades	3	2	5			×	
1349		Assembleias gerais de acionistas	1	1	2			×	
1350		Propostas de investimento (ações, títulos, ...)	3	0	3		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 132, 1348 e 1366.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1351		Certificados de dívida inscrita (cópias)	0	1	1		×		
1352		Certificados de renda perpétua (cópias)	0	1	1		×		
1353		Certificado de renda vitalícia (cópias)	0	1	1		×		
1354		Certificados de dívida pública (cópias)	2	2	4		×		
1355		Metais preciosos — ouro (cópias)	0	1	1		×		
1356		Títulos de crédito: capitalização, reembolsos e resgate.	2	1	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 132.
1357		Títulos de crédito: posição da carteira	15	0	15			×	
1358		Títulos de crédito: relatório mensal da carteira	5	0	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1326 e 1357.
1359		Títulos de crédito — transferência da carteira de títulos	1	1	2			×	
1360		Títulos de crédito — testamentarias	5	0	5			×	
1361		Títulos de crédito em usufruto	1	1	2			×	
1362		Subscrição e ou alienação de ações/obrigações/ unidades de participações/títulos de participação.	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 134.
1363		Valores estrangeiros — depositados em Portugal	1	1	2			×	
1364		Valores existentes no estrangeiro	1	1	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 134.

Direcção de Avaliação, Conservação do Património e Segurança

Gabinete de Avaliação, Planeamento e Intervenções

1365	Prédios	Prédios da Santa Casa	10	20	30			×	
1366		Gestão de projectos novos	5	0	5			×	
1367		Arquivo dos projectos desenhados	10	20	30			×	
1368		Processos de venda/aluguer de prédios	5	5	10			×	

Serviço de conservação e reparação

1369	Intervenções	Obras de conservação em edifícios e ou jazigos						×	Tempo indeterminado. Informação recuperável através da série com a referência n.º 1392.
1370		Intervenções	2	2	4			×	Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 284 e 1371.
1371		Intervenções: ficheiro						×	Tempo indeterminado.
1372		Intervenções: processos de aquisição de materiais	4	1	5			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 152.
1373		Requisições aos serviços de aprovisionamento	1	0	1			×	

Armazém de materiais

1374		Requisições ao armazém de materiais (cópias)	2	0	2			×	
1375		Fichas de movimento de stocks (existências)						×	Tempo indeterminado.

Divisão de segurança

1376	Segurança	Legalização de alarmes	1	0	1			×	
1377		Alarmes (incêndio e roubo)	1	1	2			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 1383.
1378		Equipamento de combate a incêndios	2	1	3			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 1383.
1379		Gestão de parques de estacionamento	1	1	2			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 716.
1380		Relatórios da portaria	1	1	2			×	
1381		Relatórios de rondas	1	1	2			×	
1382		Resumo diário dos serviços de segurança	1	1	2			×	
1383		Processos dos estabelecimentos/serviços da SCML						×	Tempo indeterminado.

Direcção de Administração e Gestão do Património

1384		Deliberações da mesa e do DGIP: distribuição	1	0	1			×	
1385		Organização dos serviços	2	0	2			×	
1386		Bases de dados legislativas	2	0	2			×	

Serviço de Administração e Gestão do Património

1387	Pessoal	Porteiros e encarregados de limpeza dos prédios	2	0	2			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 231.
1388	Requisições	Pedidos de pagamento e ou cabimento	2	0	2			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 134.
1389	Vendas	Vendas de veículos	1	2	3			×	Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 132 e 298.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações	
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.		
1390	Prédios	Venda de papel	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 132. Tempo indeterminado. Conservação no DGIP enquanto o imóvel pertencer à Misericórdia. Tempo indeterminado. Conservação no DGIP enquanto o imóvel pertencer à Misericórdia. Eliminação das requisições de obras/pequenas reparações e dos processos de concurso de arrendamento. Conservação permanente do restante processo.	
1391		Cadastro de imóveis						×		
1392		Prédios da Santa Casa					×	×		
1393		Prédios rústicos da Santa Casa					×	×		
1394		Prédios ocupados por serviços da Santa Casa						×		
1395		Prédios arrendados pela SCML a terceiros						×		
1396		Inventário de bens móveis.	Inventário dos bens móveis							×
1397			Notas de encomenda (cópias)	1	1	2		×		
1398			Requisições de material/equipamento ao armazém (cópias).	1	1	2		×		
1399			Propostas de inutilização	1	1	2				×
1400		Leilões: material inutilizado	1	1	2		×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 134.		

Serviço de Heranças, Legados, Doações e Testamentarias

1401	Heranças, legados e doações.	Processos de benemerências prometidas						×	Tempo indeterminado.
1402		Registo de benemerências prometidas	1	0	1			×	Um ano contado a partir da data e encerramento do processo.
1403		Processos de heranças e legados	5	15	20			×	Dois anos contados a partir da data de encerramento de todos os processos de heranças e legados e de doações.
1404		Processos de doações	5	15	20			×	
1405		Livro de registo de processos de legados, heranças e doações.	2	0	2			×	Tempo indeterminado.
1406		Ficheiro de processos de legados, heranças e doações						×	
1407		Processos de jazigos, sepulturas perpétuas e ossários						×	Tempo indeterminado.
1408		Ficheiro de processos de títulos de jazigos						×	Tempo indeterminado.
1409		Processos de donativos	1	4	5			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 134.
1410		Pensões (cópias)	1	2	3		×		
1411		Jazigos: requisições de obras (cópias)	1	0	1		×		
1412		Leilões	3	2	5		×		

Conselho de auditoria

1413	Conselho de auditoria.	Actas do conselho de auditoria	4	6	10			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 92. Tempo indeterminado. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 5, 1325 e 1443.
1414		Actas do conselho de auditoria: cópias	6	4	10		×		
1415		Membros do conselho	6	4	10			×	
1416		Pareceres	6	4	10			×	
1417		Situação financeira	5	0	5			×	
1418		Cópias de pareceres externos relativos à SCML	6	4	10		×		
1419		Auditoria externa	6	4	10			×	
1420		Processos de inquérito	5	0	5		×		
1421		Notícias de imprensa	5	0	5		×		
1422		Legislação					×		
1423	Regulamentos/normas (cópias)					×			

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1424		Cadastro de bens móveis	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1396.
1425		Estudos actuariais	5	0	5			×	
1426		Mapas de movimento de pessoal	5	0	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 231 e 325.
1427		Estrutura orgânica e conteúdos funcionais	5	0	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 5, 1325 e 1443.
1428		Cargos	5	0	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 5, 1325 e 1443.
1429		Fichas do pessoal do conselho de auditoria	5	0	5		×	×	Conservação permanente dos documentos referentes aos membros do conselho e eliminação dos documentos referentes ao restante pessoal (recuperável através da série com a referência n.º 231).
1430		Convites	5	0	5		×		
1431	Auditoria — Departamento de Jogos.	Orçamento e contas do Departamento de Jogos (cópias).	5	0	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1544 e 1550.
1432		Plano e relatório de actividades do Departamento de Jogos (cópias).	5	0	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1469 e 1470.
1433		Actas do Departamento de Jogos (cópias)	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1443.
1434	Auditoria — Departamento de Gestão Imobiliária e Património.	DGIP — carteira de títulos — aplicações financeiras	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com as referências n.ºs 132 e 151.
1435		Actas do DGIP (cópias)	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1325.
1436	Auditoria — hospitais.	HOSA	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com as referências n.ºs 132 e 151.
1437	Auditoria — SCML	Actas de mesa (cópias)	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 5.
1438		Pedidos de informação	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com as referências n.ºs 5, 1325 e 1443.
1439		Plano de actividades e orçamentos (cópias)	5	0	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 97 e 99.
1440		Circuitos financeiros (cópias)	5	0	5		×		
1441		Balancetes do razão	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 136.
1442		Execuções orçamentais e planos de tesouraria	5	0	5		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 150, 151 e 152.

Departamento de Jogos

Direcção

1443		Actas da direcção	10	0	10		×	×	Conservação permanente das actas e eliminação de toda a documentação de suporte.
1444		Conselho de Jogos (processos)	10	0	10		×	×	Conservação permanente das actas das suas reuniões e seus pareceres e eliminação de toda a outra documentação.
1445		Registo magnético das reuniões do Conselho de Jogos	10	0	10			×	
1446		Reuniões da direcção (cópias)	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1443.

Núcleo Jurídico e Contencioso

1447		Elaboração de legislação	5	0	5		×	×	Conservação permanente da 1.ª versão e versão final e eliminar todas as fases transitórias.
------	--	--------------------------------	---	---	---	--	---	---	---

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1448		Elaboração de contratos e protocolos	5	0	5		×	×	Conservação permanente da 1.ª versão, a versão final e o texto do contrato assinado e eliminar todas as fases transitórias. Conservação permanente daqueles que definem doutrina e eliminação de todos os outros. Eliminar os Boletins da Propriedade Nacional e Internacional. Conservação permanente de uma amostra aleatória de 5 % ao ano dos processos de oposição. Conservação permanente de uma amostra aleatória dos processos de 5 % ao ano. Informação recuperável através da série com a referência n.º 232. Conservação permanente em microfilme e eliminação da documentação em papel. Conservação permanente de uma amostra aleatória dos processos de 5 % ao ano. Conservação permanente de uma amostra aleatória dos processos de 5 % ao ano.
1449		Pareceres jurídicos e informações	5	0	5		×	×	
1450		Processos administrativos de marcas e patentes	3	0	3		×	×	
1451		Pedidos de registo de marcas e patentes	5	0	5			×	
1452		Processos de contra-ordenação	3	2	5		×	×	
1453		Processos de contra-ordenação: ficheiro	5	0	5			×	
1454		Processos de inquérito e disciplinares	2	1	3		×		
1455		Processos judiciais: processos relativos a agentes	3	7	10			×	
1456		Processos judiciais: processos de contencioso administrativo.	3	7	10		×		
1457		Processos judiciais: processos de contencioso comunitário.	3	7	10			×	
1458		Processos judiciais: processos de transgressões e acidentes de viação.	3	7	10		×		
1459		Processos judiciais: processos-crime de falsificação de documentos.	3	7	10	×	×	×	
1460		Processos judiciais: processos de impugnação judicial de coimas aplicadas e processos de contencioso laboral de penhora de créditos.	3	7	10		×	×	
1461		Processos judiciais: reclamação de prémios	3	7	10		×	×	
Núcleo de Relações Internacionais									
1462		Apoio aos PALOP	2	8	10		×	×	Conservação permanente dos acordos de cooperação e eliminação de toda a outra documentação. Conservação permanente dos documentos relativos ao financiamento, as actas e os relatórios finais e eliminação de toda a documentação relativa à organização e divulgação. Conservação permanente da resposta a questionários e inquéritos, dos relatórios enviados, das declarações conjuntas ou de cada um dos países, acordos, posições comuns, etc., bem como todos os documentos de negociação e outros que resultem do foro internacional (desde que relevantes quer face à exploração dos jogos em Portugal quer na Europa Comunitária) e eliminação da parte do expediente.
1463		Organização de congressos internacionais	5	0	5		×	×	
1464		Processos de organismos internacionais similares	3	2	5		×	×	
1465		Relações com organismos internacionais similares: <i>dossiers</i> técnicos.	3	2	5			×	
Núcleo de Estudos e Planeamento									
1466		Estatística: evolução do comportamento das receitas de vendas.	3	0	3		×		Conservação permanente de uma versão encadernada do plano de actividades e eliminação da restante documentação.
1467		Estudos	10	0	10			×	
		Estudos: documentação de suporte	2	0	2		×		
1468		Correspondência com órgãos de comunicação social	3	0	3		×		
1469		Planos de actividades	6	4	10		×	×	

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1470		Relatórios de actividades	6	4	10		×	×	Conservação permanente de uma versão encadernada do relatório de actividades e eliminação da restante documentação.
1471		Relatórios: contas do exercício	6	4	10			×	
Direcção de Serviços Administrativos									
Serviço de Económico e Armazéns									
1472		Cópias de autorizações de despesa	2	8	10		×	×	Conservação permanente de uma colecção de originais e eliminação das cópias existentes nos serviços.
1473		Processos de concursos: ajustes directos	1	9	10		×		
1474		Processos de concursos: concursos limitados	1	9	10		×	×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1475		Processos de concursos: concursos públicos	1	9	10		×	×	
Serviço de Expediente e Recursos Humanos									
1476	Expediente	Guias de entrada e distribuição de correspondência	1	2	3		×		Conservação permanente das que fixem novas práticas administrativas.
1477		Circulares	1	1	2		×		
1478		Comunicações de serviço	2	3	5		×	×	
1479	Recursos humanos	Copiador de informações e propostas	2	3	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 325.
1480		Copiadores de correspondência	2	3	5		×		
1481		Correspondência com particulares	3	0	3		×		
1482		Correspondência com a DECO	1	2	3		×		
1483		Portugal Telecom: avenças postais	1	0	1		×		
1484		Processos individuais de funcionários (cópias)	2	8	10		}	×	
		Processos individuais de funcionários: funcionários dos anos 60 e 70 e das ex-colónias (cópias).	2	28	30				
1485		Gratificações (cópias)	1	1	2		×		
1486		Planos de férias	1	1	2		×		
1487		Horas extraordinárias (cópias)	1	1	2		×		
1488	Boletins de assiduidade	2	0	2		×			
1489	Listagem de anomalias de picagens	3	0	3		×			
1490	Documentação de justificação de ausências	3	0	3		×			
1491	Guias de entrega de documentos enviados ao serviço de pessoal.	3	0	3		×			
Direcção Comercial									
Direcção de Serviços de Inspeção									
1492		Processos de agentes (serviços de inspeção)	5	0	5		×	×	Para os processos cancelados por débito, o prazo deve ser alargado tendo em conta o seu trânsito em julgado. Conservação permanente de uma amostra aleatória dos processos de 5 % ao ano. Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1493		Processos de centrais de recepção	5	0	5		×	×	

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1494		Processos de delegados regionais	5	0	5		×	×	Para os processos cancelados por débito, o prazo deve ser alargado tendo em conta o seu trânsito em julgado. Conservação permanente de uma amostra aleatória dos processos de 5 % ao ano. Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1495		Director de serviços: informações/propostas	2	3	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1496		Director de serviços: planeamento de actividades	3	0	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1469.
1497		Director de serviços: directivas	3	2	5		×	×	Conservação permanente de uma colecção integral daquelas directivas que implicarem alterações estruturais do funcionamento dos serviços e eliminação das restantes.
1498		Director de serviços: relatórios	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1470.
1499		Inspector principal: informações	2	1	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1500		Inspector principal: planeamento semanal	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1469.
1501		Inspector principal: actividade funcional	1	4	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1502		Inspectores: planeamento semanal	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1469.
1503		Inspectores: actividade funcional	1	4	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1504		Inspectores: relatórios	2	3	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1470.
1505		Boletim de serviço da viatura	1	4	5		×		
1506		Correspondência com direcções do Departamento de Jogos.	3	0	3		×		
1507		Correspondência com a delegação do Porto	1	2	3		×		
1508		Averiguações	2	3	5		×		Para os processos cancelados por débito, o prazo deve ser alargado tendo em conta o seu trânsito em julgado.

Direcção de Serviços Comerciais

Serviço de agências

1509	Agentes	Processos de candidaturas	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com as referências n.ºs 1511 e ou 1519.
1510		Propostas de alterações de procedimentos	5	0	5			×	
1511	Agentes — apostas mútuas.	Processos de agentes (apostas mútuas)	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1512		Centrais de recepção	5	0	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1513		Compensação às centrais de recepção por deslocações	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com as referências n.ºs 1514 e 1545.
1514		Remunerações às centrais de recepção	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1545.
1515		Revisões conjuntas	3	2	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1516		Transporte de bilhetes e outro material	2	0	2		×		
1517		Transporte de matrizes	2	0	2		×		
1518	Agentes — Lotaria Instantânea.	Jogo não vendido	2	0	2		×		
1519	Agentes — Lotaria Nacional.	Processos de agentes (lotaria)	5	0	5		×		Para os processos cancelados por débito, o prazo deve ser alargado tendo em conta o seu trânsito em julgado. Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1520		Mapas de distribuição	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1521		Movimentos de bilhetes e folhas	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1522		Apuramento estatístico do movimento de bilhetes e folhas.	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1523	Agentes — Lotaria Instantânea/Lotaria Nacional.	Planos de emissão de prémios de lotaria	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1657. Informação recuperável através da série com a referência n.º 1545. Informação recuperável através da série com a referência n.º 1545.
1524		<i>Express mail</i>	2	0	2		×		
1525		Transporte de bilhetes e outro material	2	0	2		×		
Sector de distribuição de viaturas									
1526		Escalas de motoristas	1	2	3		×		
1527		Trocas de escalas de motoristas	1	2	3		×		
1528		Boletim de serviços das viaturas	1	2	3		×		
1529		Mapas de controlo de viaturas	1	2	3		×		
Sector de oficinas									
1530		Ficheiro de <i>stock</i> de peças	Tempo indeterminado				×		
1531		Folhas de actividade	1 mês				×		
1532		Processo de agente (máquina)	1	4	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 336.
Direcção Financeira									
1533	Agentes	Avales bancários	2	3	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1534		Cauções de agentes	2	3	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1535		Processos de agentes (Direcção Financeira)	1	4	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1536		Recibos de agentes	2	8	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1537	Aquisições de bens e serviços.	Contratos	2	8	10			×	
1538		Informações/propostas de aquisição	2	8	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1537.
1539		Colecção de boletins	1	2	3		×		
1540	Bancos	Correspondência com bancos	3	0	3		×		
1541		Extractos bancários	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1542		Extractos de contas	2	8	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1543	Beneficiários do jogo	Correspondência com os beneficiários	1	2	3			×	
1544	Conta de gerência	Conta de gerência	2	8	10			×	
1545		Diários	2	8	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1546		Balancetes do Razão	3	7	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1547		Mapas diários de caixa	2	8	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1548		Mapas diários de liquidação	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1549		Mapas de matrizes e de apostas	2	8	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1550		Orçamentos	2	8	10			×	
1551		Arredondamento de ordens de pagamento de prémios	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1552		Reembolsos à Misericórdia	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1553	Fornecedores	Abertura de número de fornecedor	1	2	3		×	×	Conservação permanente em suporte magnético e eliminação do papel.
1554		Expediente	1	1	2		×		
1555		Ofícios	1	1	2		×		
1556		Pagamento a fornecedores	1	1	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1557		Recibos	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1558	Organismos similares	Lotaria europeia	2	3	5		×		
1559		Pagamento de quotas	2	3	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1560		Transferência de divisas	2	3	5		×		
1561	Pessoal	Ajudas de custo	2	3	5		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1562		Impostos	2	8	10		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1563		Vencimentos: dados a introduzir no GESVEN	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 325.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Micro-filme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1564		Vencimentos: listagens produzidas pelo GESVEN	2	0	2		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 325.
Direcção de Marketing e Publicidade									
Direcção de Serviços Comerciais									
Serviço de Marketing									
1565	Acções publicitárias	Folha informativa	2	3	5			x	Conservação permanente apenas de uma colecção.
1566	Concursos — aquisição de bens e serviços.	Órgãos de informação: concurso	1	2	3		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1537.
1567		Concursos limitados	1	4	5		x		
1568		Concursos públicos	1	9	10		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1537.
1569	Concursos — Lotarias.	Lotaria Clássica: listas oficiais	3	7	10			x	Informação recuperável através da série com a referência n.º 1572.
1570		Lotaria Popular: listas oficiais	3	7	10			x	
1571		Planos de lotaria: planos aprovados	2	0	2		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1572.
1572	Dados estatísticos — Lotarias.	Planos de lotaria: planos impressos	3	2	5			x	Informação recuperável através da série com a referência n.º 1470.
1573		Expediente	Evolução das vendas	2	0	2		x	
1574	Premiados	Correspondência externa	1	2	3		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1578, 1579, 1580 e 1581.
1575		Federação Portuguesa de Futebol/Liga Profissional dos Clubes de Futebol.	2	0	2		x		
1576	Premiados	Taça Internacional (UEFA INTERTOTO)	3	0	3		x		Conservação permanente em microfilme e eliminação do papel.
1577		Milionários	3	7	10		x		
1578		Milionários: matrizes	3	2	5	x	x	x	
1579		Milionários: ficheiro Lotaria Clássica, Popular e Instantânea.	3	7	10			x	
1580	Relações com a imprensa.	Milionários: ficheiro Totobola	3	7	10			x	Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1581		Milionários: ficheiro Totoloto, Joker, Loto 2 e Totogolo	3	7	10			x	
1582		Imprensa escrita	3	2	5		x		
1583		Imprensa escrita: informações	2	3	5		x		
1584		Publicidade exterior	2	3	5		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1537 e 1544.
1585		Rádio	2	3	5		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1537 e 1544.
1586		Televisão	2	3	5		x		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1537 e 1544.
1587		Televisão: programas e sorteios	2	0	2		x		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1588.
1588		Programas e sorteios: vídeos	5	0	5			x	
1589		Spots publicitários	5	0	5			x	
Gabinete de Marketing e Análise Comercial									
1590		Acções de acompanhamento dos projectos	3	2	5		x		
1591		Estudos		2	5			x	
1592		Estudos: documentação de suporte	3	0	3		x		
		Pareceres técnicos	3	2	5		x		
Serviços gráficos									
1593		Registo de obras	1	2	3		x		
1594		Ordens de execução	1	2	3		x		
1595		Guias de remessa	1	1	2		x		
Direcção Técnica de Exploração									
Direcção de Serviços de Apostas Mútuas									
Serviço de Administração de Pessoal e Expediente									
Serviço de Processamento de Remunerações									
1596	Concursos	Chaves de sorteios dos concursos	1	2	3	x	x		Microfilmar anualmente apenas a parte relativa ao Totoloto e ao Joker, exceptuando a previsão de prémios. Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 1565 e 1597.

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
1597	Pessoal dos concursos.	Chaves dos concursos	5	0	5		×	×	Conservação permanente, com excepção dos horários dos jogos de futebol, que serão eliminados.
1598		Débitos e créditos a agentes	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1599		Matrizes e apostas	2	0	2		×		Informação recuperável através das séries com as referências n.ºs 332 e 1600.
1600		Resumo estatístico ou financeiro	2	0	2			×	
1601		Processos individuais de colaboradores externos	2	8	10	×	×	×	Microfilmar os contratos individuais de trabalho e os de rescisão. Conservação permanente em microfilme dos contratos e eliminação da restante documentação em papel.
1602		Férias — comunicação de férias de contadores, contadores auxiliares e escrutinadores.	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1607.
1603		Planos de férias — pessoal interno e pessoal externo	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1607.
1604		Livros de assiduidade — pessoal externo: contadores, contadores auxiliares, escrutinadores, extracções e pessoal interno.	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1607.
1605		Mapas de assiduidade dos operadores VDU	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1607.
1606		Pessoal interno: troca de escalas, férias e licenças ...	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1607.
1607		Escalas	1	0	1		×	×	Conservação permanente dos dois mapas gerais das escalas e do escrutínio e eliminação da restante documentação.
1608		Listagens do GESVEN relativas a remunerações dos serviços de contagem e de extracções.	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 325.
1609		Processamento de remunerações dos serviços de contagem e de extracções.	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 325.
1610		Prolongamento dos concursos	1	1	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 325.
1611		Propostas de prolongamentos	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 325.
1612		Ofertas de serviços	1	0	1		×		
1613	Pensões — cálculo de pensões	2	0	2		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 231.	
Divisão de Apuramento e Conferência de Prémios									
1614	Extravios e reclamações.	Extravios de recibos com prémio	2	0	2		×		
1615		Extravios de recibos sem prémio	1	0	1		×		
1616		Reclamações de prémios procedentes	3	2	5	×	×	×	Conservação permanente de uma amostra, seleccionada de forma aleatória, com a dimensão de 10 % ao ano e eliminação da restante documentação.
1617	Prémios	Reclamações de prémios improcedentes	1	0	1		×		
1618		Reclamações contenciosas	1	0	1		×		
1619		Cartazes de resultados	3	2	5			×	Conservação permanente de uma colecção sequencial de todos os resultados.
1620		Matrizes de prémios — altos premiados	3	2	5	×	×	×	Microfilmado anualmente. Conservação permanente em microfilme e eliminação do original em papel.
1621	Lista de altos premiados	3	2	5	×	×		Microfilmado anualmente. Informação recuperável através da série com a referência n.º 1620.	
1622	Informações sobre o ficheiro de altos premiados	1	2	3		×			
1623	Prémios por receber	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1620.	
1624	Relação de bilhetes premiados	3 meses					×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1620.
1625	Ordens de pagamento.	Processos de apostadores	2	0	2		×		
1626		Ordens de pagamento pagas pelos agentes	2	8	10	×	×		Microfilmadas no acto da leitura óptica. Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1627	Listas de ordens de pagamento emitidas aos agentes ...	2	3	5	×	×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.	

Número de referência	Área temática	Série documental	Prazos de conservação (em anos)			Microfilme	Destino final		Observações
			Adm.	Int.	Total		Elim.	Cons. perm.	
Serviço de Personalização e Distribuição de Bilhetes									
1654		Processos de Lotaria Clássica e de Lotaria Popular	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1655		Facturas de jogo vendido (colecção de)	1	2	3		×		
1656		Mapas de distribuição	1	0	1		×		
Serviço de Extrações									
1657	Planos e mapas de controlo da Lotaria.	Planos e extractos de planos	3	2	5			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 334.
1658		Mapas de caducidade da Lotaria Clássica e da Lotaria Popular.	1	2	3		×		
1659	Mapas dos valores finais apurados	1	2	3		×			
1660	Extrações	Plano real da Lotaria	3	2	5			×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 334.
1661		Actas das extrações	3	7	10			×	
1662		Listas oficiais de prémios	3	7	10			×	
1663		Processos dos sorteios	1	2	3		×		
1664	Lotaria Europeia	Lotaria Europeia	3	2	5		×	×	Informação recuperável através da série com a referência n.º 1661. Conservação permanente da colecção integral das actas e eliminação da restante documentação.
Direcção de Novos Projectos									
Divisão de Controlo e Validação de Prémios									
Lotaria Instantânea									
1665	Bilhetes premiados	Bilhetes premiados de Lotaria Instantânea	1	2	3	×	×		Microfilmar imediatamente após a conferência.
1666		Mapas estatísticos de controlo do jogo de Lotaria Instantânea.	1	2	3		×		
1667		Informação para a emissão de diplomas a agentes ...	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1668		Informação para a identificação de milionários	1	0	1		×		
1669	Controlo e recepção	Guia de entregas diárias da Caixa Geral de Depósitos	1	0	1		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1670		Guias de remessa da Caixa Geral de Depósitos	1	0	1		×		
1671		Mapas de conferência do jogo (relativos ao jogo ainda em suporte original). Mapas de conferência do jogo (relativos ao jogo microfilmado).	3 meses						
1672	Expediente	Correspondência/reclamações	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 1544.
1673		Relação de apresentantes de bilhetes danificados cujos prémios deverão ser pagos.	1	0	1		×		
1674	Validação	Posição final do jogo relativo a prémios altos	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 333.
1675		Posição final do jogo relativo a prémios baixos	1	2	3		×		
1676		Relação final do jogo encerrado e conferido	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 333.
1677		Relações de jogo premiado	1	2	3		×		
1678		Validação de bilhetes deteriorados		3 meses			×		Três meses após a caducidade do jogo. Informação recuperável através da série com a referência n.º 333.
1679		Validação de bilhetes com valor superior a 5 contos	1	2	3		×		Informação recuperável através da série com a referência n.º 333.
1680	Grupo especial ...	Registo dos movimentos controlados diariamente ...		3 meses			×		Três meses após a caducidade do jogo. Informação recuperável através da série com a referência n.º 333.
1681		Controlo individual do agente		3 meses			×		
1682		Relação das anomalias encontradas para a inspecção		3 meses			×		Três meses após a caducidade do jogo. Informação recuperável através da série com a referência n.º 332.
1683	Preparação	Mapas de controlo dos bilhetes enviados à microfilmagem.		3 meses			×		Três meses após a caducidade do jogo.
1684		Mapa de controlo dos bilhetes com prémios altos		3 meses			×		

ANEXO II

Auto de entrega e guia de remessa

Auto de entrega

(obs.: feito em duplicado)

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

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de ... (8) 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.

... (9), ... de ... de ... (10)

O Representante de ... (11)
... (assinatura)

O Representante de ... (12)
... (assinatura)

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

Guia de remessa

OBS: Feito em DUPLICADO

Entidade Remetente					Entidade Destinatária					
Remessa de Saída n.º: _____					Remessa de Entrada n.º: _____					
Data: <input type="text" value="___/___/___"/>					Data: <input type="text" value="___/___/___"/>					
Responsável: _____					Responsável: _____					
Identificação										
Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____										
Secção e/ou Sub-secção: _____										
Série e/ou Sub-série: _____										
Classificação: _____			Tabela de Selecção - Ref.º: _____			Datas Extremas: <input type="text" value="___/___/___"/>				
Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Unidades de Instalação										
Ref.	Título	Datas Extremas	Tipo UI	Metros lineares	Geração mf.		Original	Cota		Localização
					M (1)	D (2)				

(1) Quantidade de microfímes - Matriz.
(2) Quantidade de microfímes - Duplicados.

