QUADRO N.º 4

4.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico- práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Opção	1.º semestre		4			
Opção	1.º semestre		4			
Opção	1.º semestre		4			
Opção	1.º semestre		4			
Opção	1.º semestre		4			
Estágio	2.º semestre			40		

MINISTÉRIOS DA CULTURA E DA SEGURANÇA SOCIAL E DO TRABALHO

Portaria n.º 235/2004

de 3 de Março

A necessidade de gestão adequada do arquivo do Centro Nacional de Protecção contra os Riscos Profissionais, incluindo os espaços em que está implantado, torna premente a elaboração de regulamento arquivístico que defina de forma inequívoca os prazos de conservação e o destino final dos documentos. Pretende-se criar um património arquivístico constituído de documentos de inegável utilidade e expurgando daqueles que não satisfaçam quaisquer interesses administrativos, probatórios, informativos ou de investigação. Nestes termos e ao abrigo do disposto na alínea *a*) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Cultura e pelo Secretário de Estado do Trabalho, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico do Centro Nacional de Protecção contra os Riscos Profissionais no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

O Ministro da Cultura, *Pedro Manuel da Cruz Roseta*, em 3 de Fevereiro de 2004. — O Secretário de Estado do Trabalho, *Luís Miguel Pais Antunes*, em 27 de Janeiro de 2004.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DO CENTRO NACIONAL DE PROTECÇÃO CONTRA OS RISCOS PROFISSIONAIS

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competência pelo Centro Nacional de Protecção contra os Riscos Profissionais, adiante designado por CNPRP.

2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo do CNPRP tem por objectivo a determinação

do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semiactiva.

2 — É da responsabilidade do CNPRP a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

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

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

5 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do CNPRP.

3.º

Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo CNPRP, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 4 do n.º 10.º

4.º

Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2 — A tabela de selecção deve ser submetida a revisões com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve o CNPRP obter parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

5.º

Remessas para arquivo intermédio

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deve,

de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.

2 — As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o CNPRP determinar.

6.º

Remessa para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, devem ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

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

7.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos n.ºs 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa é feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado é provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam dos anexos II e III do presente Regulamento.

8.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

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

3 — A eliminação dos documentos pode ser efectuada após a sua reprodução em microfilme, nos termos do n.º 10.º

4 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos por forma a garantir a impossibilidade da reconstituição da informação.

9.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no n.º 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que faz prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
- c) O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT.

2 — O modelo do auto de eliminação consta do anexo IV do presente Regulamento.

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição de documentos originais em suporte de papel por microfilme deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

2 — A microfilmagem é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization) 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 suportes. 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 elaborado:

- 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 do Centro Nacional

de Protecção contra os Riscos Profissionais 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 apenas será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Área orgânico-funcional	Referência	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
Conselho directivo	1	Actas de reuniões do conselho directivo.	2	—	C	a) Informação recuperada na série n.º 190. b) Informação recuperada na série n.º 189.
	2	Colecções de ordens de serviço	2	—	E	
	3	Colecções de notas informativas	2	—	E	
	4	Colecções de despachos	2	—	C	
	5	Correspondência expedida	2	—	E	
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros: Divisão de Gestão Financeira.	6	Processos de despesas e respectivas autorizações e cabimentos.	5	5	E	c) Conservado até ao pagamento total da dívida.
	7	Diário de caixa	5	5	E	
	8	Diário de remunerações	5	5	E	
	9	Diário de pensões	5	5	C	
	10	Colecção de recibos diversos	5	5	E	
	11	Extractos e conferência de saldos.	3	2	E	
	12	Relações mensais de cheques emitidos.	5	5	E	
	13	Relações mensais de cheques sem efeito.	5	5	E	
	14	Colecção de documentos relativos a transferências bancárias.	5	5	E	
	15	Listagens anuais de cabimentos	5	5	E	
	16	PIDDAC	5	5	C	
	17	Guias de contribuições	5	5	C	
	18	Colecções de documentos relativos a rendas.	5	5	E	
	19	Mapas mensais de vencimentos	5	5	C	
	20	Listagens de dívidas de pensionistas.	5	5	E	
	21	Vales de correio para pagamento de pensões.	5	5	E	
	22	Mapas enviados ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (modelo n.º 1904).	5	5	E	
	23	Orçamentos	5	5	C	
	24	Mapas e relatórios de contas enviados ao Tribunal de Contas.	5	5	C	
	25	Listagens de vales não cobrados	5	5	E	
	26	Balancetes do Razão	5	5	C	
	27	Colecções de modelos de declaração de impostos.	5	5	E	
	28	Conta de gerência	5	5	C	
	29	Colecções de documentos relativos a despesas com viaturas.	5	5	E	
	30	Listagens de cobrança de portagens.	5	5	E	

Área orgânico-funcional	Referência	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
	31	Processos de pagamento a porteiros e guardas-nocturnos.	5	—	E	
	32	Copiador de faxes enviados	5	5	E	
Divisão de Apoio Geral						
Secretaria	33	Copiador geral de correspondência expedida.	2	2	C	d) Conservação permanente em microfilme e eliminação do original em papel.
	34	Guias de entrega de correspondência expedida (modelo CTT).	2	—	E	
	35	Movimento diário de viaturas . . .	2	—	E	
	36	Livro de cadastro das viaturas . . .	e) Enquanto a viatura estiver ao serviço.		E	
	37	Processos de viaturas	e) Enquanto a viatura estiver ao serviço.		E	
	38	Processos relativos à instalação e reparação de equipamentos.	5	5	E	
	39	Registo de saída de correspondência.	5	—	E	
Património	40	Processos de fornecedores	5	5	C	h) Conservação da informação síntese.
	41	Livro de movimento anual de fornecedores.	5	5	E	
	42	Colecção de facturas	5	5	E	
	43	Processos de aquisição de material.	5	5	E	
	44	Processos de aquisições de bens e serviços.	5	5	E	
	45	Processos relativos a concursos públicos.	5	5	E	
	46	Processos relativos a contratos de prestações de serviço.	f) Enquanto o pessoal contratado estiver ao serviço do CNPRP.		C	
	47	Processos relativos a contratos de arrendamento.	g) Enquanto se mantiver o arrendamento.		C	
	48	Processos de aquisição de viaturas.	e) Enquanto a viatura estiver de serviço.		E	
	49	Senhas de combustível	2	—	E	
	50	Colecções de facturas para pagamento.	2	—	E	
	51	Fundo de maneo	5	5	E	
	52	Centro de cultura e desporto . . .	2	—	C	
	53	Colecções de plantas de instalações.	—	—	C	
	54	Colecção de documentos relativos aos parques de estacionamento para as viaturas do CNPRP.	2	2	E	
	55	Livro de registos de abertura de processos.	5	5	E	
	56	Livro de inventário de bens patrimoniais.	5	5	C	
	57	Guias de inventário enviadas à contabilidade.	5	5	E	
	58	Livro de requisições de material	5	5	E	
	59	Livro de abates ao inventário . . .	5	5	C	
	60	Colecções de guias de entrada de material.	5	5	E	
	61	Colecções de guias de entrega de material.	2	—	E	
	62	Registo de materiais e equipamentos.	5	5	E	
63	Listagens de números de identificação bancária.	i) Enquanto útil		E		
64	Colecção de faxes diversos	2	—	E	j) Desde que a informação esteja salvaguardada nos respectivos processos.	
65	Colecção de ofícios diversos . . .	2	2	E	j) Desde que a informação esteja salvaguardada nos respectivos processos.	

Área orgânico-funcional	Referência	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
	66	Contributos para o plano de actividades do património.	2	—	E	k) Informação salvaguardada na série n.º 178.
	67	Listagens de estatísticas de bens e serviços.	5	—	E	
Tesouraria	68	Colecções de notas internas relativas à Tesouraria.	3	2	E	
	69	Copiador de ofícios	5	—	C	
	70	Colecções de documentos relativos ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social.	3	2	C	
	71	Folhas mensais de conferência de caixa.	5	5	E	
	72	Listagens de cheques emitidos	5	5	E	
Departamento de Avaliação e Prevenção de Riscos Profissionais.	73	Colecções de relatórios de análise de empresas.	2	1	C	
	74	Colecções de relatórios de análise de postos de trabalho.	2	1	C	
	75	Colecções de amostras de raio X	2	—	E	
	76	Colecções de relatórios de avaliação e prevenção de riscos profissionais.	2	—	C	
	77	Colecção de documentos relativos à participação em eventos.	2	—	C	
	78	Colecções de documentos relativos à passagem de filtros.	2	1	C	
	79	Colecções de projectos de diplomas na área da prevenção.	2	2	C	
	80	Colecção de manuais para a elaboração de relatórios.	i) Enquanto útil		C	
	81	Colecções de documentos referentes a directrizes sobre riscos profissionais.	2	—	E	
	82	Colecções de directivas do Ministério da Saúde relativas a substâncias perigosas.	2	—	E	
	83	Colecções de directivas relativas a reuniões da União Europeia.	2	—	E	l) Conservar as actas.
	84	Colecções de directivas da União Europeia sobre riscos.	m) Enquanto em vigor.		E	
	85	Colecções de folhas técnicas de Calbitó.	2	—	C	
	86	Colecções de folhas técnicas de prevenção de máquinas e equipamentos.	2	—	C	
	87	Ficheiros de agentes de risco . . .	n) Actualização permanente.		E	
	88	Ficheiros de identificação de empresas.	n) Actualização permanente.		E	
	89	Ficheiros de controlo de estudos elaborados.	n) Actualização permanente.		E	
	90	Ficheiros de trabalhos elaborados em empresas.	n) Actualização permanente.		E	
	91	Colecções de documentos relativos a assistência técnica aos materiais e equipamentos.	2	—	C	
	92	Colecções de documentos relativos a calibragem de senómetros.	2	—	C	
	93	Colecções de requisições de equipamento e material.	2	—	E	
	94	Colecção de documentos relativos às instalações do Departamento de Avaliação e Prevenção de Riscos Profissionais.	2	—	E	

Área orgânico-funcional	Referência	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
	95	Correspondência com diversas instituições.	2	2	E	
	96	Colecção de informações e propostas.	2	—	C	
Departamento de Certificação e Recuperação de Incapacidades.	97	Processos relativos à avaliação e certificação do grau de incapacidade decorrente dos riscos profissionais.	i) Enquanto útil.	2	C	
	98	Colecção de informações e propostas.	2	—	C	
	99	Cópias de correspondência recebida e expedida.	2	2	E	
Direcção de Serviços de Reparação de Riscos Profissionais: Divisão de Atribuição de Prestações — Secções 1 e 2.	100	Processo relativo à concessão de prestações em vida.	o) Conservar até cinco anos a partir da data de falecimento, nos termos do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 248/99, de 2 de Julho, mas nunca antes do trânsito em julgado das decisões judiciais.		C	d) Conservação permanente em microfilme e eliminação do original em papel.
	101	Listagens de ordens de pagamento.	5	5	E	
	102	Listagens de vales não cobrados	5	5	E	
Divisão de Atribuição de Prestações — prestações em espécie — Secção 3.	103	Processo relativo à concessão de prestações em espécie.	o) Conservar até cinco anos a partir da data de falecimento, nos termos do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 248/99, de 2 de Julho, mas nunca antes do trânsito em julgado das decisões judiciais.		C	d) Conservação permanente em microfilme e eliminação do original em papel.
	104	Listagens mensais de reembolsos de incapacidades temporárias absolutas.	5	5	E	
	105	Mapas de controlo das incapacidades temporárias.	2	2	E	
	106	Correspondência com entidades de saúde e segurança social.	2	2	E	
	107	Relatórios de serviço	2	—	C	
Divisão de Atribuição de Prestações — prestações por morte — Secção 4.	108	Processo relativo à concessão de prestações por morte.	i) Enquanto útil.	1	C	
	109	Listagens de ordens de pagamento.	5	5	E	
	110	Listagens de vales não cobrados	5	5	E	
Divisão de Assuntos Internacionais.	111	Processos relativos à concessão de prestações a migrantes no espaço da União Europeia.	i) Enquanto útil		C	
	112	Processo relativo à concessão de prestações a migrantes fora do espaço da União Europeia.	i) Enquanto útil		C	
	113	Pedidos de reembolsos do Departamento de Relações Internacionais da Segurança Social.	2	—	C	
	114	Processos de correspondência com instituições nacionais e internacionais que não geram processo.	3	2	E	
	115	Colecção de documentos sobre riscos profissionais.	2	—	C	
	116	Estudos realizados no espaço europeu.	2	—	E	p) Conservar apenas o relatório final.

Área orgânico-funcional	Referência	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
	117	Acordos e convenções internacionais.	m) Enquanto em vigor . . .		C	
	118	Colecções de propostas de serviço, informações e circulares.	m) Enquanto em vigor . . .		C	
	119	Colecções de documentos de estatística de traduções na aplicação dos regulamentos (CE) sobre a segurança social.	2	—	C	
Gabinete de Riscos Profissionais.	120	Colecções de documentos relativos à concepção da lista de doenças profissionais.	2	2	C	
	121	Processos relativos à prevenção e legislação na área dos riscos profissionais.	3	2	C	
	122	Estatísticas relativas a riscos profissionais.	1	1	C	
	123	Dossier relativo ao EUR-GIP/Fórum Europeu.	2	—	E	
Gabinete Jurídico	124	Copiador de correspondência expedida.	2	2	E	g) Informação recuperada na série n.º 33.
	125	Colecção de pareceres jurídicos	2	—	C	
	126	Colecção de informações propostas.	2	—	C	
	127	Colecção de documentos relativos a processos em tribunal.	i) Enquanto útil		E	
	128	Colecções de projectos e propostas regulamentares enviadas para o Ministério.	2	—	C	
	129	Colecções de estudos de natureza jurídica.	2	—	C	r) Conservar o estudo final.
	130	Processos disciplinares de inquéritos ou averiguações.	s) Condicionado à conclusão do processo.		C	
Gabinete de Gestão de Pessoal: Recursos humanos	131	Processo individual do funcionário.	t) Condicionado à permanência do funcionário no serviço.		C	
	132	Colecção de documentos relativos ao recenseamento.	3	2	C	
	133	Colecção de documentos relativos ao plano de actividades.	2	—	E	
	134	Mapas de férias	2	2	E	
	135	Fichas individuais de assiduidade.	2	—	E	u) Informação recuperável na série n.º 143.
	136	Listagens mensais de assiduidade.	2	—	E	
	137	Processos relativos à eleição da comissão paritária.	3	2	E	
	138	Processos de nomeação de dirigentes sindicais.	3	2	E	
	139	Notações de serviço	1	—	C	
	140	Balanço social	3	2	C	
	141	Colecção de boletins de ajudas de custo.	5	5	E	
	142	Processos relativos a deslocações ao estrangeiro.	5	5	E	
	143	Processos de vencimento, abonos e prestações sociais complementares.	3	2	C	
	144	Mapas de descontos para o regime de segurança social.	i) Enquanto útil		C	
	145	Colecção de boletins de inscrição e alteração na ADSE.	3	2	E	
	146	Correspondência com a ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Serviços Sociais e outras entidades similares.	3	2	E	
	147	Processos relativos a participações da ADSE.	2	—	E	

Área orgânico-funcional	Referência	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
			Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)			
Programas informáticos.	148	Cópias de documentos de participações da ADSE enviados aos Serviços Sociais.	2	—	E		
	149	Processo relativo ao Centro de Cultura e Desporto.	2	—	C	h) Conservação da informação síntese.	
	150	Programa da ADSE	—	—	C	v) Conservação permanente do histórico da aplicação.	
	151	Programa de gestão de pessoal . . .	—	—	C	v) Conservação permanente do histórico da aplicação.	
	152	Programa de processamento de vencimentos.	—	—	C	v) Conservação permanente do histórico da aplicação.	
	153	Programa de ajudas de custo . . .	—	—	C	v) Conservação permanente do histórico da aplicação.	
Formação	154	Programa do relógio de ponto — Wintime.	—	—	C	v) Conservação permanente do histórico da aplicação.	
	155	Planos de formação	2	—	C		
	156	Processos relativos à organização da formação interna.	2	2	E		
Gabinete de Organização e Informática:	Organização	157	Processos relativos à organização da formação externa.	2	2	E	
		158	Manuais relativos ao programa de gestão documental.	i) Enquanto útil		E	
		159	Processo relativo ao projecto da segurança social — PDCA — Melhoria Contínua.	2	—	C	
		160	Colecção de informações e propostas.	2	—	C	
		161	Colecção de estudos	2	—	E	w) Conservar a versão final.
		162	Colecção de modelos codificados.	2	—	C	
		163	Processo de concepção e elaboração de impressos CNPRP.	3	2	E	x) Guardar uma colecção.
Informática		164	Processo de estudo e concepção da portaria de gestão de documentos.	y) Até à revisão da portaria.		C	
		165	Listagens estatísticas para o EUROSTAT relativas a pensões.	2	—	E	
		166	Listagens de processamento de pensões.	2	—	C	
		167	Listagens relativas ao abate de material (informática).	2	—	E	
		168	Listagens de documentos relativos ao PIDDAC — informática.	1	1	C	
		169	Processo relativo à ICL — informática.	3	2	C	
		170	Processos relativos a fornecedores de informática.	2	—	E	
		171	Colecções de documentos relativos a redes informáticas.	2	2	E	
		172	Colecções de documentos relativos à actualização de pensões (análises funcionais).	2	2	C	
		173	Cópias de documentos enviados à Comissão Nacional de Protecção de Dados.	1	1	E	
Aplicações informáticas.		174	Cópias de trabalhos executados para o conselho directivo e Divisão de Gestão Financeira.	2	—	E	
		175	Programa de Gestão Documental — ICL.	—	—	C	v) Conservação permanente do histórico da aplicação.
		176	Processamento e Base de Dados Pensões — ICL.	—	—	C	v) Conservação permanente do histórico da aplicação.
		177	Base de Dados — Riscos	—	—	C	v) Conservação permanente do histórico da aplicação.

Área orgânico-funcional	Referência	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
Gabinete de Programação e Avaliação:						
Actividades de planeamento.	178	Plano anual de actividades	1	—	C	
	179	Relatórios de actividades	1	—	C	
	180	Relatórios de gestão e contas destinados ao Tribunal de Contas.	1	1	C	
	181	Processo relativo ao programa PIDDAC — instalações e apetrechamento.	1	1	C	
	182	Estudos e pareceres internos . . .	1	—	C	
	183	Grupos de trabalho	5	—	C	n) Actualização permanente.
Actividades de carácter estatístico.	184	Estatística — doença profissional.	2	—	C	
	185	Estatísticas — EUROSTAT . . .	2	—	C	
Gabinete de Relações Públicas e Documentação:						
Documentação	186	Colecções de circulares informativas.	i) Enquanto útil		C	
	187	Colecções de circulares normativas.	i) Enquanto útil		C	
	188	Colecções de informações diversas.	i) Enquanto útil		C	
	189	Colecções de notas informativas	i) Enquanto útil		C	
	190	Colecções de ordens de serviço	i) Enquanto útil		C	
	191	Dossier de assuntos de carácter geral.	2	—	E	
	192	Publicações periódicas — CNPRP	2	2	C	
	193	Colecções de estudos e propostas de apresentação e divulgação do CNPRP.	1	—	C	
	194	Aquisições de monografias e publicações periódicas.	2	—	E	
Relações públicas	195	Correspondência com a imprensa.	2	2	E	
	196	Correspondência com instituições diversas.	2	2	E	
	197	Listagens de correspondência via e-mail.	2	2	E	

ANEXO II

Auto de entrega

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

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de . . . ⁽⁷⁾ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

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

O Representante de . . . ⁽⁸⁾ . . . ⁽⁹⁾.

O Representante de . . . ⁽¹⁰⁾ . . . ⁽¹¹⁾.

⁽¹⁾ Designação da entidade destinatária.

⁽²⁾ Nome e cargo do responsável da entidade remetente.

⁽³⁾ Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.

⁽⁴⁾ Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.

ANEXO IV

Auto de Eliminação

Aos dias do mês de de (1), no(a) (2), em (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por (4), de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de (5), e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:			
Série e/ou Sub-série:			
Classificação:	Tabela de Selecção – Ref. (6)	Datas Extremas:	/ Dimensão Total (7)

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Nº de UI (8)	Tipo de UI (9)	Metros lineares	Cota

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Nº de UI (8)	Tipo de UI (9)	Metros lineares	Cota

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação do serviço responsável pelo arquivo.
- (3) - Local.
- (4) - Forma de inutilização.
- (5) - Diploma legal que autoriza o acto.
- (6) - Número de referência da Tabela de Selecção.
- (7) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.
- (8) - Número de Unidades de Instalação.
- (9) - Tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mc), Rolos de microfilmes (Mf – matrizes e/ou duplicados), outros.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Portaria n.º 236/2004

de 3 de Março

A Portaria n.º 1100/2000, de 17 de Novembro, veio estabelecer os critérios técnico-científicos para a alteração da classificação dos medicamentos no que respeita

ao seu estatuto quanto à dispensa ao público e quanto à passagem de medicamentos sujeitos a receita médica e medicamentos não sujeitos a receita médica.

Existem, porém, outros aspectos relacionados com esta problemática que igualmente justificam a devida ponderação, no quadro da nova política do medicamento definida pelo XV Governo Constitucional e do próprio normativo comunitário e nacional aplicável ao sistema de avaliação de medicamentos.