

27 de Abril, mediante autorização prévia do Ministro de Estado e das Finanças e do Plano e do Ministro da Reforma Administrativa.

Art. 5.º — 1 — Os estabelecimentos de ensino superior a que se refere o presente diploma, em matéria de arrendamento, aquisição e construção de bens imóveis, continuam a ter as mesmas competências que lhes eram conferidas pelo Decreto-Lei n.º 402/73, de 11 de Agosto.

2 — Em tudo o mais, a estes estabelecimentos de ensino é aplicável a restante legislação por que se regula o ensino superior.

Art. 6.º As dúvidas resultantes da aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Ministro da Educação e das Universidades.

Art. 7.º O presente diploma produz efeitos desde o dia 1 de Janeiro de 1982.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 23 de Dezembro de 1981. — *Francisco José Pereira Pinto Balsemão* — *Vitor Pereira Crespo*.

Promulgado em 25 de Janeiro de 1982.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

MINISTÉRIO DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Santa Casa da Misericórdia de Lisboa

Portaria n.º 159/82

de 4 de Fevereiro

Nos termos dos artigos 1.º e 2.º do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministros dos Assuntos Sociais, que seja aprovado o Regulamento da Conservação Arquivística da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

REGULAMENTO DA CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA

1.º — 1 — Deverão ser conservados, pelos prazos mínimos assinalados, os documentos indicados no mapa anexo, que faz parte integrante deste Regulamento.

2 — Os originais dos documentos de conservação permanente, uma vez decorrido o prazo de 50 anos, deverão ser subdivididos em documentos de interesse técnico e administrativo, que permanecerão no arquivo geral, e de interesse histórico, que serão remetidos ao arquivo histórico.

3 — Os documentos de inutilização imediata serão destruídos logo após o seu conhecimento ou depois do expediente que originem.

2.º — 1 — Decorridos os prazos mínimos de conservação fixados no artigo 1.º, os documentos poderão ser inutilizados.

2 — Havendo processo contencioso pendente, os prazos só começarão a contar-se a partir do trânsito em julgado da respectiva sentença.

3 — A inutilização dos documentos será feita por máquina de destruição de papéis, em tiras com largura de resíduo não superior a 15 mm, de modo que seja

impossível a sua leitura, ou por corte ou rasgamento total, ao meio, pelo menos em 4 partes, ou por outra forma que impossibilite a respectiva reconstituição.

4 — Na inutilização dos documentos lavrar-se-á um auto de destruição.

3.º A selecção de documentos e a respectiva preparação para microfilmagem serão feitas por pessoal dos respectivos serviços em colaboração com o pessoal dos serviços de arquivo.

4.º — 1 — Poderão os serviços proceder à microfilmagem dos documentos em casos devidamente fundamentados, com a imediata destruição dos documentos escritos, salvo aqueles que são de conservação permanente.

2 — Na microfilmagem dos documentos deverão observar-se as operações seguintes:

- a) Selecção da documentação;
- b) Preparação dos originais a microfilmagem;
- c) Ordenação e inserção de elementos de identificação das unidades arquivísticas;
- d) Microfilmagem propriamente dita;
- e) Conferência do microfilme com o original no sentido de verificar que não foi omitido nenhum documento e que a fotografia se encontra em boas condições técnicas;
- f) Identificação das microcópias;
- g) Descrição e armazenamento das microcópias.

3 — Será responsável pela regularidade das operações de microfilmagem, bem como pela segurança da inutilidade dos documentos, de modo a impedir a sua leitura ou utilização, o chefe de serviço onde funciona o respectivo centro de microfilmagem.

4 — O início e o termo de cada filme e ainda qualquer parte intermédia, por colagem, deverão ser autenticados com selo branco ou de perfuração especial e a assinatura do responsável.

5 — Os filmes não deverão sofrer cortes ou emendas, devendo reproduzir os termos de abertura e encerramento.

5.º — 1 — Será elaborado um livro de registo de filmes conservados, que possuirá termos de abertura e encerramento, bem como a referência de eventuais colagens, cortes ou emendas, cujas páginas serão rubricadas pelo respectivo chefe de serviço.

2 — As diversas espécies documentais serão microfilmadas em duas bobinas, que deverão ficar guardadas em locais diferentes.

3 — A conservação dos filmes será feita em bobinas convenientemente referenciadas.

4 — O serviço de microfilmagem deverá elaborar um livro de registo de todas as fotocópias emitidas, referenciando a requisição que justificou a reprodução.

6.º — 1 — Quando se proceder à microfilmagem, efectuar-se-á uma declaração onde conste que as imagens reproduzidas em filme são reproduções totais exactas dos originais.

2 — As fotocópias obtidas a partir de microfilmes têm a mesma força probatória dos originais, desde que contenham a assinatura do responsável, devidamente autenticada com selo branco.

7.º As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho ministerial.

Ministério dos Assuntos Sociais, 29 de Dezembro de 1981. — O Ministro dos Assuntos Sociais, *Luís Eduardo da Silva Barbosa*.

Natureza dos documentos	Prazos mínimos de conservação (em anos)								Conser- vação perma- nente
	Destrui- ção imediate	1	3	5	10	20	30	50	
Administração de pessoal									
Acidentes de trabalho								×	
Concursos de pessoal (após a validade dos mesmos)		•	×						
Habilitação de herdeiros				×					
Lista de antiguidade (após a sua publicação)				×					
Livros e registos de ponto (após a publicação da lista de anti- guidade definitiva correspondente ao último ano nele in- cluído)		•	×						
Pautas de classificação de concurso de admissão e formação de pessoal		×							
Processos da ADSE					×				
Processos disciplinares, de inquérito, de sindicâncias ou de na- tureza idêntica (após despacho final)								×	
Processos individuais do pessoal dos quadros e de servidores								×	
Programas de cursos de formação e aperfeiçoamento					×				
Administrativos e expediente									
Autos de aumento e de abate de bens à carga					×				
Autos de notícia ou de ocorrências				×					
Autorização para condução de viaturas do Estado, participa- ção de anomalias e avarias		×							
Balanços			×						
Boletins, comunicações e notas de autoridades públicas e pri- vadas recebidas para conhecimento ocasional		×							
Cadastro de viaturas (após abate à carga da viatura)		•	×						
Cartas, postais, ofícios, comunicações e notas de simples conhecimento		×							
Copiador geral de correspondência				×					
Copiador de informações, pareceres e propostas				×					
Despachos e directrizes casuísticas				×					
Despachos e normas de actuação técnica e administrativa				•	×				
Expediente referente a simples convite para reuniões e assem- bleias	×								
Expediente referente a refeitórios e lavadaria			×						
Expediente referente a eleição e nomeação de membros da Mesa da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa para a gerên- cia das lotarias								×	
Impressos de reparações e de revisão de viaturas			×						
Listas oficiais de prémios da lotaria									×
Livros e documentos de protocolo e outros papéis de simples controle de serviço		•	×						
Livros de actas da nomeação e ou eleição dos membros da mesa de gerência da lotaria									×
Livros de actas dos sorteios da lotaria									×
Livros ou fichas de entrada ou saída de correspondência				×					
Livros de inventários					×				
Livros de requisição de material		•	×						
Notificações		×							
Ofícios isolados de simples expediente		×							
Pedidos de certidões e seu ulterior expediente				×					
Pedidos de informação e respectivas respostas, quando não requeiram qualquer acção de natureza excepcional ou ela- boração especial de dados	•	•	×					×	
Processos de contencioso									
Processos de venda em leilão ou hasta pública					×				
Processos de vistorias							×		
Protocolo de entrega de correspondência (após o último re- gisto)		•	×						
Reclamações				×					
Recordatórias	×								
Recortes de publicações periódicas de informação geral, quando não dêem origem a actuação administrativa	•	×							
Requerimentos e pedidos de documentos sem ulterior segui- mento				×					
Requisição de viaturas, boletins diários e mensais de controle Róis de roupa		×	×						
Tabelas de classificação de arquivo ou armazenamento									×
Termos e guias de entrega de valores ou de material					×				
Requisições de documentação ou pedidos de informação e bibliografias			×						

Natureza dos documentos	Prazos mínimos de conservação (em anos)								Conser- vação perma- nente
	Destrui- ção imediate	1	3	5	10	20	30	50	
Requisições à rouparia				×					
Guias de justificação de concessão de medicamentos	×								
Registo sonoro de ingresso e actos da extracção da lotaria						×			
Contabilidade orçamental e geral									
Abonos diversos, designadamente abonos de família, abonos para falhas, senhas de presença, participações e prémios, subsídios de residência e encargos com a saúde				×					
Alimentação e alojamento				×					
Antecipação de duodécimos					×				
Avisos de pagamento					×				
Cabimentos e autorizações de pagamento					×				
Concessão de subsídios e empréstimos não reembolsáveis					×				
Contas de gerência, quando não publicadas, e seus relatórios					×				
Contas de ordem					×				
Contribuições para instituições de previdência								×	
Documentos de posição de verbas	×			×					
Documentos comprovativos de operações financeiras				×					
Despesas de deslocação, designadamente subsídios de campo, de viagem, de marcha, ajudas de custo e portagens				×					
Facturas, talões, notas de débito e estornos					×				
Fundos de maneoio e permanente					×			×	
Gratificações									
Guias de receita e depósito					×				
Horas extraordinárias				×					
Livros de contabilidade					×				
Livros e verbetes de contas correntes					×				
Ordens de pagamento					×				
Planeamento financeiro e orçamentação (abertura de créditos, transferências e reforços)					×				
Remunerações certas e permanentes								×	
Reposições					×				
Requisição de fundos					×				
Vestuário e artigos pessoais				×					
Requisições e outros documentos relativos a aquisição de bens									
Bens duradouros de adorno:									
Carpetes, quadros, mobílias, obras de arte e de exposição, objectos e documentos com valor artístico ou histórico e outros					×				
Bens não duradouros:									
Artigos de limpeza				×					
Combustíveis e lubrificantes e ainda gás, oxigénio, álcool, velas e carvão				×					
Géneros alimentícios				×					
Consumos de secretaria, como impressos, artigos de expediente, livros e revistas				×					
Matérias-primas e subsídios correntemente consumidos em oficinas, em laboratórios e em outras actividades				×					
Material de laboratório				×					
Medicamentos				×					
Pecas para equipamento				×					
Documentos relativos a aquisição de serviços									
Cobranças de receitas, taxas, emolumentos e outros análogos					×				
Encargos com a conservação, reparação e beneficiação de bens				×					
Encargos com estudos e trabalhos especiais (após extinção do contrato)				×					
Encargos com locação de bens, designadamente recibos de renda de casa, de edifícios, rendas de terrenos e de aluguer de máquinas e outros bens móveis e semoventes					×				
Encargos com o pagamento da água, luz, higiene, limpeza e lavagens				×					
Encargos com transportes e comunicações, designadamente relativos aos serviços postais, telefónicos, telegráficos e telecomunicações				×					

Natureza dos documentos	Prazos mínimos de conservação (em anos)							Conser- vação perma- nente
	Destruí- ção imediate	1	3	5	10	20	30	50
Documentos relativos a investimentos								
Concessão de empréstimos reembolsáveis (após o reembolso)					×			
Contratos de aluguer (bens móveis), após a extinção					×			
Contratos de arrendamento (bens imóveis), após a extinção ...						×		
Construções de edifícios e habitações								×
Grandes reparações em edifícios e habitações								×
Máquinas e equipamentos, designadamente:								
Material de transporte, como camiões, bicicletas, carroças e outros veículos					×			
Ferramentas e ventoinhas amovíveis				×				
Máquinas geradoras e de escritório				×	×			
Material de construção e mobiliário				×				
Relógios vulgares e de ponto, louças e talheres				×				
Títulos de alienação de bens móveis e semoventes					×			
Títulos de alienação de bens imóveis (edifícios, terrenos e outros de idêntico regime jurídico)						×		
Títulos de aquisição de terrenos e edifícios								×
Técnicos e técnico-administrativos								
Documentos (originais) justificativos de criação, funciona- mento, alteração ou extinção de serviços, como informações, relatórios, pareceres, versões de projecto de diplomas e actas								×
Estatísticas fundamentais para o planeamento e gestão dos serviços								×
Processos específicos, relatórios, estudos e registos (livros, fichas, mapas e análogos) de interesse técnico ou cientí- fico permanente								×
Processos específicos, relatórios, estudos e registos (livros, fichas, mapas e análogos) de interesse técnico ou científico (após a perda relativa de interesse):								
Bilhetes de lotaria e suas fracções, incluindo os talões, após a prescrição dos prémios			×					
Fichas de concessão de medicamentos e produtos dietéticos					×			
Fichas de stock de armazéns			×					
Guias de laboração (farmácia)					×			
Processos de doentes e respectivas fichas					×			
Processos familiares						×		
Processos de instituições					×			
Processos de lotarias e documentos de apuramento de prémios prescritos				×				
Programas de actividades anuais dos serviços					×			
Relatórios preparatórios e de execução de planos, após a vi- gência					×			
Relatórios dos programas anuais					×			
Receitas médicas				×				