REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 24 de Novembro de 2010

I

Série

Número 111

Suplemento

Sumário

DIRECÇÃO REGIONAL DAADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Declaração de rectificação n.º 10/2010

Procede novamente à publicação da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro, que aprova o Regulamento Arquivístico da empresa pública denominada SESARAM - Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., publicada no Jornal Oficial I série n.º 111/2010, de 24 de Novembro.

DIRECÇÃO REGIONALDAADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Declaração de rectificação n.º 10/2010

Por ter saído com inexectidões a Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro, que aprova o Regulamento Arquivístico da empresa pública denominada SESARAM - Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., publicada no Jornal Oficial I série n.º 111/2010, de 24 de Novembro, procede-se à sua publicação na íntegra.

SECRETARIAS REGIONAIS DAEDUCAÇÃO E CULTURA E DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 89/2010

de 24 de Novembro

O Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., abreviadamente designado por SESARAM, E.P.E., enquadrado na Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, tem por objecto principal a prestação de cuidados de saúde à população, designadamente aos beneficiários do Serviço Regional de Saúde e aos beneficiários dos subsistemas de saúde, ou de entidades externas que com este contratem a prestação de cuidados de saúde e a todos os cidadãos em geral, conforme decorre do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2008/M, de 23 de Junho, o qual veio alterar o Decreto Legislativo Regional n.º 9/2003/M, de 27 de Maio.

O contínuo e desmedido crescimento dos documentos produzidos pelo Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E. (SESARAM, E.P.E.), no âmbito da prossecução das suas atribuições, assim como a inexistência de legislação específica que regulamente a avaliação, selecção, preservação e transferência da informação para outros suportes, tem vindo a dificultar significativamente o controlo, manuseamento, conservação e guarda da documentação, legitimando, assim, a criação de criteriosos objectivos para a preservação do património arquivístico do SESARAM, E.P.E. e para um sistema de gestão documental mais eficaz.

Advém que, desde o problema da falta de espaço aos elevados custos da conservação, é extensa a lista de razões que dificultam o acesso em tempo útil à informação contida na documentação do SESARAM, E.P.E.

A presente portaria visa garantir um quadro indispensável de soluções, quer regulando o ciclo de vida da documentação, controlando o seu crescimento através da avaliação e selecção, quer propiciando a conservação e/ou transferência da informação para um suporte que assegure critérios de segurança, autenti-cidade e legalidade, assim como disciplinando a eliminação da documentação sem interesse administrativo ou histórico.

Face ao exposto e no uso da competência mencionada na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de Julho, obtido o parecer favorável do Arquivo Regional da Madeira, como órgão de gestão dos arquivos da Região a que aludem os n.ºs 1, 2 e 4 do citado artigo 6.º, manda o Governo Regional, através do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e do Secretário Regional de Educação e Cultura, o seguinte:

1.º Aprovar o Regulamento de Conservação Arquivística do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E, que consta em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

Secretarias Regionais da Educação e Cultura e dos Assuntos Sociais, aos 9 dias do mês de Novembro de 2010.

O SECRETÁRIO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA, Francisco José Vieira Fernandes

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS, Francisco Jardim Ramos

Anexo da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro

REGULAMENTO DE CONSERVAÇAO ARQUIVÍSTICADO SERVIÇO DE SAÚDE DAREGIÃO AUTÓNOMADAMADEIRA, E.P.E.

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, pelo Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E. (SESARAM, E.P.E), no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 2.º
Definições

1. Para efeito do presente Regulamento, entende-se por:
   a) «Regulamento de Conservação Arquivística» - o conjunto de normas reguladoras de gestão documental de um organismo ou serviço, determinando, mediante avaliação, as fases do ciclo de vida dos documentos;
   b) «Documento de arquivo» - o documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo, independentemente da sua data, forma e suporte material;
   c) «Série documental» - a unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação;
   d) «Tabela de selecção» - o instrumento que fixa os prazos e condições da conservação permanente e/ou da eliminação dos documentos de um arquivo;
   e) «Fase activa» - o arquivo constituído por docu-mentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judicias ainda não con-cluídos:
   f) «Fase semiactiva» - o arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, mas ainda susceptíveis de reabertura;
   g) «Arquivo corrente» - a área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de consulta frequente pela administração produtora;
   h) «Arquivo intermédio» - a entidade ou área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de consulta esporádica pela administração produtora:
   i) «Arquivo definitivo ou histórico» - a entidade ou área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de consulta permanente.

Artigo 3.º
Avaliação

1. O processo de avaliação dos documentos do arquivo do SESARAM, E.P.E. tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da sua conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semiactiva.

2. É da responsabilidade do SESARAM, E.P.E. 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 referida no artigo 5.º do presente Regulamento.

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

5. Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, adiante designado por ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do SESARAM, E.P.E., conforme o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

Artigo 4.º
Selecção

1. A selecção dos documentos, a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo SESARAM, E.P.E, 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 2 do artigo 11.º

Artigo 5.º
Tabela de selecção

1. A tabela de selecção, que constitui o anexo I do presente Regulamento, fixa os prazos de conservação administrativa, 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 número anterior, deve o SESARAM, E.P.E. obter parecer favorável do ARM, enquanto órgão de gestão de arquivos da Região Autónoma da Madeira, mediante proposta devidamente fundamentada conforme os n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

Artigo 6.º
Remessas para arquivo intermédio

1. Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização administrativa deve, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.

Artigo 7.º
Remessas para arquivo definitivo

1. Os documentos cujo valor arquivístico justifique 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.

Artigo 8.º
Formalidades das remessas

1. As remessas dos documentos mencionados nos artigos 6.º e 7.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 em 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 será feita em triplicado, ficando o original no serviço de destino, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
   d) O triplicado será 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. A documentação a incorporar no ARM deve cumprir ainda os requisitos de inventariação, desinfestação, higienização e acondicionamento estabelecidos.

3. Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os constantes da Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Artigo 9.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 ou que não tenham sido abrangidos por processo de avaliação carece de autorização expressa do ARM.

3. A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios utilizados, custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do ambiente.

4. Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de selecção, podem ser conservados por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que o SESARAM, E.P.E entender, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 10.º
Formalidades da eliminação

1. A eliminação dos documentos mencionados no artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:
   a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que fará prova do abate patrimonial;
   b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável pelo arquivo;
   c) O referido auto será feito em duplicado ficando o original no serviço que procede à eliminação sendo o duplicado remetido para o ARM para conhecimento.

2. O modelo do auto de eliminação é o constante da Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Artigo 11.º
Substituição do suporte

1. A substituição do suporte dos documentos obedece a critérios que garantam a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas e recomendações consagradas a nível internacional, designadamente pela International Organization for Standardization (ISO).

2. Os documentos de conservação permanente devem ser mantidos no seu suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo ARM.

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro

PROPOSTA DE TABELA DE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

N.º de Ref.	Classificação: Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos): Fase Activa	Prazos de conservação (em anos): Fase Semi activa	Destino final	Observações
	ADMINISTRAÇÃO					
1		Processos de leis orgânicas e diplomas complementares	(a)	-	C	(a) Enquanto em vigor.
2		Projectos de diplomas de leis orgânicas	(b)	-	C	(b) Enquanto útil.
3		Despachos internos	2	3	C(1)	(1) Conservar uma colecção no serviço emissor.
4		Despachos de delegação de competências	(a)	-	C	
5		Regulamentos internos	(a)	-	C(1)	
6		Actas de reuniões	2	3	C	
7		Processos de reuniões	2	3	E(2)	(2) Informação recuperável na série n.º 6, "Actas de reuniões".
8		Projectos internos	(b)	-	CP(3)	(3) Conservar actas, relatórios e manuais de procedimentos.
9		Planos anuais de actividades	2	3	CP(4)	(4) Conservar a versão final.
10		Processos de definição de objectivos das unidades orgânicas	2	3	C	
11		Relatórios anuais de actividades	2	3	CP(4)	
12		Relatórios estatísticos	2	3	C	
13		Respostas a inquéritos estatísticos	2	3	E	
14		Acordos e Protocolos	(a)	-	C	
15		Processos de carácter político ou confidencial	5	5	C	
	COMUNICAÇÃO					
16		Projectos de organização e participação em eventos	3	2	CP(5)	(5) Conservar a documentação relativa aos eventos organizados pelo SESARAM, E.P.E.
17		Processos referentes à imagem corporativa	3	2	CP(4)	
18		Processos de elaboração de logótipos	2	3	E	
19		Processos de elaboração de Sinalética / Interiorismo	2	3	E	
20		Pareceres técnicos relativos à imagem institucional	2	3	CP(4)	
21		Folhetos informativos	(a)	2	CP(4)	

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

N.º de Ref.	Classificação: Sub-divisão / Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos): Fase Activa	Prazos de conservação (em anos): Fase Semi activa	Destino final	Observações
	QUALIDADE					
22		*Manuais da Qualidade*	(a)	6	E	
23		Processos de Acreditação	(a)	6	E	
24		Dossiers de Auditorias	(a)	6	E	
25		Mapas de controlo de versões de documentos de sistema	(a)	-	E	
26		Planos e relatórios	1	2	C	
	GESTÃO DE EXPEDIENTE					
27		Mapas de controlo de correio	2	3	E	
28		Pedidos de informação/esclarecimento	2	3	E	
29		Copiador de correspondência	2	3	E(6)	(6) Eliminar se a informação for recuperável no respectivo processo.
30		Circulares informativas e normativas internas	2	3	C(1)	
31		Circulares informativas e normativas externas	2	3	E	
32		Circulares de formação	2	3	E	
33		Dossiers de apoio à gestão de recursos humanos	1	2	E	
34		Ordens de serviço	2	3	C(1)	
35		Notas de serviço	2	3	E	
36		Pedidos de estágios curriculares e extracurriculares	1	2	E	
37		Pedidos de acolhimentos de alunos/visitas de estudo	1	2	E	
38		Relações sindicais	1	2	E	
39		Pedidos de autorização para exposições de entidades externas	1	2	E	
40		Registos de Protocolo	(c)	-	C	(c) Em actualização permanente.
41		Livros de protocolo	1	2	E	
42	***Gestão Documental e Arquivo***	Processos de elaboração de portarias de gestão de documentos	(d)	-	E(7)	(d) Até à revisão da portaria. (7) Eliminar após publicação da nova portaria.
43		Processos de transferência de documentação	2	3	CP(8)	(8) Conservar o auto de entrega e eliminar as guias de remessa após elaboração de inventário definitivo.
44		Autos de eliminação	2	3	C	
45		Processos de substituição e transferência de suportes	2	3	C	
46		Manuais de procedimentos para gestão de arquivos	(b)	-	C	
47		Instrumentos de descrição documental	(a)	-	C	
	RECURSOS HUMANOS					
48		Procedimentos concursais comuns	(e)	4	CP(9)	(e) Um ano após a cessação do respectivo procedimento concursal. (9) Conservar actas e listas de classificação final.

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

N.º de Ref.	Classificação *Sub-divisão* Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos) Fase Activa	Fase Semi activa	Destino final	Observações
49		Procedimentos concursais internos	(e)	4	CP(9)	
50		Processos de avaliação de funcionários	2	3	C	
51		Processos individuais de funcionários, agentes e contratados	(f)	10	CP(10)	(f) Enquanto o funcionário se encontrar no activo. (10) Após aposentação, conservar última actualização de: identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registos disciplinares, contagem de tempo de serviço e nota biográfica.
52		Candidaturas espontâneas	1	1	CP(11)	(11) Conservar apenas a informação referente aos candidatos admitidos.
53		Horários e escalas de trabalho dos colaboradores	2	3	E(12)	(12) *Informação recuperável em suporte* informático.
54		Mapas de férias	2	3	E	
55		Justificações de faltas	1	1	E	
56		Listas mensais de assiduidade	1	1	E(13)	(13) Eliminar apenas após publicação de listas de antiguidade.
57		Listagens de progressão nos índices	2	3	E	
58		Guias de vencimento	5	5	E	
59		Processos de acidentes de trabalho	2	3	CP(14)	(14) Conservar no processo individual a participação, o relatório médico e o requerimento de subsídio de assistência.
60		Planos de integração de funcionários	(a)	-	C	
61		Balanços Sociais	5	20	C	
62	**Formação e Desenvolvimento**	Processos de diagnóstico das necessidades de formação	3	2	E	
63		Planos anuais de formação	3	2	E	
64		Processos técnico-pedagógicos	5	10	C	
65		Processos de formação externa	3	2	E	
66		Processos de projectos co-financiados	5	7	E	
67		Livros de registo de certificados	(c)	-	C	
68		Processos de formadores	(c)	-	E	
69		Processos contabilísticos	5	10	E	
70		Processos de formação em serviço	3	2	E(15)	(15) Informação recuperável na série n.º 51, "Processo Individuais de funcionários, agentes e contratados".
	SAÚDE OCUPACIONAL					
71		Processos clínicos dos colaboradores no âmbito da Medicina do Trabalho	(f)	50	C	
72	**Segurança** e Higiene no Trabalho	Cronogramas de avaliação de riscos e vigilância na saúde	3	2	C	
73		Cópias de pareceres técnicos emitidos	3	2	E	
74		Relatórios de avaliação do risco profissional	5	5	C	
75		Relatórios de acidentes de trabalho	2	3	CP(16)	(16) Conservar relatório final.
76		Processos de formação específica ministrada	2	3	CP(17)	(17) Conservar dossier pedagógico e listagens de presenças.
77		Listas de verificação e acompanhamento de risco	(b)	-	E	

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

N.º de Ref.	Classificação: Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos): *Fase* Activa	Prazos de conservação (em anos): *Fase* Semi activa	Destino *final*	Observações
78	Psicologia Organizacional	Processos de entrevistas aos colaboradores	(f)	-	C	
79		Processos de formação e integração ministrados	(c)	-	E	
80		Processos de *levantamentos e avaliação de riscos psico-sociais*	3	2	CP(16)	
81		Relatórios de acidentes / incidentes de agressividade e violência no local de trabalho	5	5	CP(16)	
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL						
82		*Projectos de orçamento*	5	5	E	
83		Orçamentos	5	5	C	
84		Alterações orçamentais	5	5	E	
85		Mapas de controlo de execução de orçamentos	5	5	E	
86		Actas dos órgãos de gestão financeira	5	5	C	
87		Relatórios de auditoria e de fiscalização	5	5	C	
88		Documentos de prestação de contas (antiga conta de gerência)	5	5	C	
89		Processamento de vencimentos, outros abonos e descontos	1	9	C	
90		*Mapas mensais* de horas extraordinárias	5	5	C	
91		Guias de reposição	5	5	C	
92		Guias de pagamento	5	5	C	
93		Mapas resumos de bancos relativos a vencimentos	5	5	E	
94		Correspondência com as delegações da Inspecção Regional de Finanças e Tribunal de Contas	5	5	C	
95		Fundos de maneio	5	5	E(18)	(18) *Informação recuperável* na série n.º 88, "Documentos de prestação de contas".
96		Recibos correspondentes a despesas com encaminhamento de *doentes*	1	9	E	
97		Balancetes	5	5	E(12)	
98		*Registos contabilísticos*	5	5	E	
99		Duplicados de cheques emitidos	5	5	E	
100		Reconciliações bancárias	3	7	E(18)	
101		Reconciliações de fornecedores	3	7	E(18)	
102		Documentos de cobranças	5	5	E(18)	
103		Pagamentos a terceiros	5	5	E(18)	
104		Pagamentos através de empresas de factoring	5	5	E(18)	
105		Pagamentos por autorização de adiantamentos	5	5	E(18)	
106		*Projectos co-financiados*	5	5	C	
107		Recibos de clientes - seguros	1	1	E	
108		Certidões de ausência de divida às finanças e à segurança social	(c)	-	E	
109		Facturas	2	8	E(18)	
110		Correspondência acompanhante das facturas	1	-	E	
111		Declarações de prestações de serviços	5	5	E	
112		Dossiers fiscais	5	5	C	

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

N.º de Ref.	Classificação: Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos): Fase Activa	Prazos de conservação (em anos): Fase Semi activa	Destino final	Observações
TECNOLOGIAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO						
113		Controlo de acessos e perfis	(c)	-	CP	
114		Apoio ao utilizador	1	1	E	
115		Processos de concepção de manuais técnicos	(g)	-	CP(4)	(g) Enquanto a aplicação estiver activa.
116		Modelos de dados lógicos e físicos	(g)	-	C	
117		Vistas lógicas *(views)*	(f)	-	E	
118		Estudos e projectos informáticos	2	3	C	
119		Licenças de software	(a)	-	E	
120		Pedidos de assistência técnica externa	2	3	E	
121		Mapas de rede	(b)	-	E	
122		Registos de reinício do sistema	5	5	E	
123		Fichas de preparação de trabalhos	2	3	E	
124		Registos de acesso	(g)	-	E	
125		Registos de utilizadores	(b)	-	E	
126		Registos de cópias de segurança	10	10	C	
127		Cópias de segurança	3	2	C	
GESTÃO PATRIMONIAL						
128		Processos de recepção de equipamentos	10	5	E	
129		Processos de contratação de assistência técnica e de manutenção	(a)	2	CP(19)	(19) Conservar apenas os contratos.
130		*Contratos de comodato*	(a)	3	CP(19)	
131		Autos de recepção provisória de equipamentos	(h)	-	E	(h) Enquanto existir o equipamento
132		Relatórios de inventário	(b)	-	C	
133		Processos de abate de bens móveis	5	10	CP(20)	(20) Conservar ficha de abate.
134		Processos de transferência de bens móveis	2	3	E(12)	
135		Processos de doações	5	5	E(12)	
INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS						
136		Pedidos de intervenção técnica	(c)	-	E	
137		Registos de controlo de equipamentos de comunicação	(c)	-	E	
138		Relatórios de manutenção e assistência	(h)	-	C	
139		Processos de obras	5	5	CP(21)	(21) Conservar os estudos técnicos, as memórias descritivas e eliminar a documentação de suporte administrativo.

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

N.º de Ref.	Classificação: Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos): Fase Activa	Prazos de conservação (em anos): Fase Semi activa	Destino final	Observações
140		Pedidos de orçamento para reparações ou aquisições	5	5	CP(22)	(22) Conservar apenas o orçamento final.
141		Mapas de fundo de maneio	2	3	E	
142		Relações/descrições dos bens imóveis e substituíveis	(i)	-	C	(i) Enquanto existir o imóvel.
143		Plantas das instalações	(i)	-	C	
144	**Gestão parque automóvel**	Documentação legal das viaturas	(j)	-	E	(j) Enquanto existir a viatura.
145		Processos de viaturas	(j)	-	E	
146		Registo informático de facturas	(b)	-	E	
147		Requisições de viaturas	(c)	-	E	
148		Boletins diários de circulação	1	1	E	
149		Processos de parqueamento	1	3	E	
	APROVISIONAMENTO					
150		Processos de aquisição de bens e serviços	3	7	E	
151		Notas de encomenda de bens e serviços	2	3	E	
152		Requisições internas de material	2	-	E	
153		Guias internas de material	2	3	E	
154		Processos de contratação de empreitadas	(i)	-	CP(21)	(k) Condicionado ao fim da vigência do contrato + 2 anos.
155		Contratos de aquisição de bens e serviços	(k)	–	CP(23)	(23) Conservar os originais mais relevantes para a organização.
156		Contratos de empreitadas	(b)	-	CP(24)	(24) No caso de se tratar de programa co-financiado, eliminar 3 anos após o encerramento do respectivo Quadro Comunitário de Apoio.
157		Ficheiros de fornecedores	(c)	-	E	
158		Correspondência com fornecedores	2	3	E	
159		Catálogos publicitários	(b)	-	E	
160		Ficheiros de artigos	(c)	-	E	
161		Processos de reclamações	4	-	E	
162		Dossiers de pedidos de compras	2	3	E	
	JURÍDICO					
163		Informações e pareceres	(b)	-	C	
164		Processos de acidentes em serviço	1	1	E(25)	(25) Cópias, informação recuperável na série n.º 59, "Processos de acidentes de trabalho".
165		Processos disciplinares e de inquérito	1	1	C	
166		Processos de cobrança de dividas	1	1	C	

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

N.º de Ref.	Classificação: Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos): Fase Activa	Prazos de conservação (em anos): Fase Semi activa	Destino final	Observações
	FARMÁCIA					
167		Processos de farmacotecnia	5	5	C	
168		Registos de consultas de informação de medicamentos	(c)	-	C	
169		Processos de justificações clínicas	1	3	E	
170		Impressos de medicamentos hemoderivados	5	5	C	
171		Guias de psicotrópicos	5	5	C	
172		Guias de estupefacientes	5	5	C	
173		Duplicados de prescrições	1	1	E	
174		Receituários médicos de ambulatório	5	5	C	
175		Requisições de artigos ao armazém	(b)	-	E	
176		Empréstimos de medicamentos e outros produtos farmacêuticos	2	3	E	
177		Requisições de libertação de derivados do plasma	5	5	C	
178		Receitas de estimulantes de eritropoiese	5	5	C	
179		Listas de envio semanais relativas a estimulantes	5	5	C	
180		Registos de devolução de artigos a fornecedores	2	3	E	
181		Registos de produtos farmacêuticos oferecidos	2	3	E	
182		Relatórios de inventário de medicamentos e produtos farmacêuticos	2	3	C	
183		Processos de autorização de utilização especial de medicamentos	2	3	E	
184		Processos de depreciação de existências	1	3	E	
185		Notas de produção de medicamentos	1	1	E	
	APOIO AO DOENTE					
186	**Gestão de Doentes e Estatística**	Relatórios das avaliações de segurança e higiene	2	3	CP(26)	(26) Conservar apenas os relatórios das avaliações.
187		Processos de reclamações	1	-	E(27)	(27) Cópias, a informação é recuperável na série n.º 247, "Processos individuais do reclamante".
188		Cópias de requerimentos e dispensas de funcionários	2	3	E(15)	
189		Marcações de exames e consultas	2	3	E(12)	
190		Pedidos de autorização de trabalho extraordinário	2	3	E	
191		Ofícios de certificados de incapacidade temporária	2	3	C	
192		Estatística do atendimento do balcão da saúde da loja do cidadão	2	3	C	
193		Correspondência relativa às listas de espera da consulta externa	2	3	E	

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

N.º de Ref.	Classificação: Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos): Fase Activa	Prazos de conservação (em anos): Fase Semi activa	Destino final	Observações
194	Apoio Administrativo à Acção Médica	Ficheiros de índice geral de pedidos de relatórios médicos	(c)	-	E	
195		Requerimentos de relatórios médicos	5	5	C	
196		Pedidos de informação clínica pelo tribunal	2	3	E	
197		Requisições de vinhetas médicas	5	5	E	
198		Facturação de perícias médico-legais	2	3	E	
199	Arquivo Clínico	Processos clínicos	2	-	C	
200		Listagens de processos clínicos para a consulta externa	1	-	E	
201		Listagens de processos clínicos para patologia cervical	1	-	E	
202		Requisições de processos clínicos	1	-	E	
203		Exames de RX e TAC	1	1	C	
204		Actualizações de fichas de identificação de utentes	1	1	E	
205		Credenciais para a consulta externa	1	-	E	
206	Pré-facturação	Termos de responsabilidade	2	3	E	
207		Processos de facturação de tratamentos com aerossol	5	5	E	
208		Guias de transporte de utentes	2	3	E	
209		Facturações de ambulatório	2	3	E	
210		Resumos administrativos	2	3	E	
211		Documentos de despesas dos centros de saúde	5	5	E	
212	Estatística	Informações sobre inquéritos respondidos	5	5	E	
213		Informações de alteração da lotação de camas	2	3	C	
214		Mapas de registos de óbitos e nascimentos	2	3	C	
215		Mapas estatísticos dos serviços clínicos	(b)	-	E(12)	
216		Pedidos de autorização de consulta de processos clínicos para investigação	1	1	E	
217		Informação de apoio a processos de cobrança de dívidas não saldadas	2	8	E	
218	Relações Internacionais	Registo de pagamentos efectuados a outros estados membros	5	5	E	
219		Declarações do cartão de utente	1	1	E	
220		Processos de utentes não residentes	5	5	C	
221		Facturação de despesas	5	5	E	
222	Apoio Logístico e Interno	Documentação relativa a espólio de doentes da urgência e internamento	5	5	E	
223		Mapas mensais estatísticos por piso	1	1	E	
224		Mapas estatísticos da actividade de barbearia	2	3	E	
225		Folhas de registo diário de chaveiro	1	-	E	
226		Cópias de certificados de óbito	5	5	E(28)	(28) Informação recuperável na série n.º 199, "Processos clínicos".
227		Livros de registo de óbitos	(b)	-	C	
228		Movimentos da casa mortuária	2	3	C	

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

N.º de Ref.	Classificação: Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos): Fase Activa	Prazos de conservação (em anos): Fase Semi activa	Destino final	Observações
229	Apoio Administrativo do Serviço de Urgência	Horários e escalas médicas	1	1	E(12)	
230		Requisições de transporte de doentes não urgentes	(b)	-	E	
231	Consulta externa	Listagens diárias dos utentes com consulta por médico	(b)	-	E	
232		Listagens diárias dos utentes com consulta por especialidade	1	-	E	
233		Alterações de consultas	2	3	E	
234		Registos de credenciais de deslocação	1	1	E	
235		Guias de remessas de credenciais	1	1	E	
236		Mapas de consultas por especialidade	1	1	E	
237		Convocatórias para consulta	1	1	E	
238		Mapas mensais de distribuiçao de tarefas	1	1	E	
239		Comunicações internas de incidentes	1	1	CP(29)	(29) Conservar apenas o original.
240		Declarações de comparência	1	-	E	
241		Listas de desmarcação de consultas	(b)	-	E	
242		Mapas de movimentos de listas de espera	1	1	E	
243	**Encaminhamento de doentes**	Processos de encaminhamento de doentes	2	3	C	
244		Cópias de facturação	5	5	E	
245		Despesas de reembolsos	5	5	E	
246		Processos sociais	2	3	C	
247	Atendimento e Apoio ao Utente	*Processos individuais do reclamante*	2	3	E	
248		Petições	2	3	E	
249		Exposições	2	3	E	
250		Agradecimentos	(f)	-	E	
251		Sugestões	2	3	CP(30)	(30) Conservar apenas os relatórios trimestrais.
252	**Gestão Hoteleira**	Guias de transporte	2	3	E	
253		Folhas de registo de controlo de tarefas	1	2	E	
254		Fichas de controlo de higiene e segurança alimentar	1	2	E	
255		Recepção de matérias primas para a cozinha	1	2	E	
256		Requisições de refeições e dietas extemporâneas	1	-	E	
257		Estatísticas do serviço de alimentação	2	3	C	
258		Planos de ementas	1	2	CP(31)	(31) Conservar apenas uma ementa de Inverno e uma de Verão.

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

N.º de Ref.	Classificação: Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos): Fase Activa	Prazos de conservação (em anos): Fase Semi activa	Destino final	Observações
DIRECÇÃO CLÍNICA						
259		Processos individuais de internato médico	(l)	-	CP(32)	(l) Condicionado à permanência do funcionário no serviço. (32) Conservar apenas a documentação não recuperável no processo do funcionário.
260		Processos de constituição de júris de avaliação final do internato médico	1	2	E	
261		Processos de estágios dos alunos de medicina	1	2	E	
262		Processos de vagas do internato geral e complementar	1	2	E	
263		Informações sobre o ano comum	1	2	CP(33)	(33) Conservar apenas o mapa de rotações do internato médico - ano comum.
264		Processos administrativos das juntas médicas	1	2	C	
265		Avaliações clínicas da psiquiatria	2	3	C	
266		Relatórios SUCH	2	3	C	
267		Relatórios médicos	2	3	C	
DIRECÇÃO DE ENFERMAGEM						
268		Pedidos de transferências	2	1	C	
269		Registos de períodos de prevenção dos enfermeiros	1	1	C	
270		Requerimentos aprovados para realização de estudos	1	1	C	
271		Propostas de trabalho extraordinário	2	3	C	
272		Sistema de classificação de doentes	2	3	CP(34)	(34) Conservar as notas de não conformidade e as notas de congratulação.
273		Relatórios mensais dos resultados da auditoria mensal	1	1	C	
274		Relatórios de ocorrências	1	1	C	
275		Notificações de ocorrências clínicas	1	1	C	
ASSISTÊNCIA CLÍNICA HOSPITALAR						
276		Consultas de decisão terapêutica	(b)	-	E(35)	(35) Desde que o original se encontre arquivado no processo clínico do utente.
277		Propostas operatórias	(b)	-	E(35)	

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

N.º de Ref.	Classificação: Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos): Fase Activa	Prazos de conservação (em anos): Fase Semi activa	Destino final	Observações
278		Requisições de Cintigrafias	(b)	-	E	
279		Resultados de Holter	1	-	C	
280		Resultados do diagnóstico pré-natal	2	3	C	
281		Resultados de hemodinâmica	2	3	C	
282		Resultados de análises anatomopatológicas	1	2	C	
283		Relatórios de exames de coronariografia e angioplastia	1	1	CP(36)	(36) Conservar apenas a informação que não se encontre no processo clínico do utente.
284		Relatórios médicos de ortopedia	2	3	C	
285		Relatórios de utentes emitidos por entidades externas	2	3	E(37)	(37) Original está na posse do utente.
286		Relatórios da psiquiatria	2	3	C	
287		Cópias de notas de alta	1	1	E(35)	
288		Protocolos clínicos	5	5	C(1)	
289		Movimentos do bloco operatório	1	1	E(28)	
290		Registos de anestesia fora do bloco	1	-	C	
291		Livros de registo de admissões nos serviço de ginecologia e obstetrícia	(b)	-	C	
292		Livros de registo da sala de partos	(b)	-	C	
293		Livros de registos do bloco operatório de ginecologia	(b)	-	C	
294		Livros de registo do bloco operatório da patologia mamária	(b)	-	C	
295		Registos de patologia cervical	(b)	-	C	
296		Livros de registos do bloco operatório de oftalmologia	(b)	-	C	
297		Livros de registos do bloco operatório de cirurgia e pequena cirurgia	(b)	-	C	
298		Livros de registos médicos da hemodinâmica	(b)	-	C	
299		Livros de registos de enfermagem da hemodinâmica	(b)	-	C	
300		Registos do cancro do colo do útero	2	3	C	
301		Listas de espera de acesso vascular	(b)	-	E	
302		Listas de espera para a consulta	(b)	-	E	
303		Listas de espera para a pequena cirurgia	(b)	-	E	
304		Listas de espera para a cirurgia	(b)	-	E	
305		Listas de espera para cistoscopias	(b)	-	E	
306		Registo diário de hemodiálise hospitalar	1	-	C	
307		Movimentos de utentes em diálise	1	1	E	
308		Transferências de utentes para diálise extra hospitalar	1	-	C	
309		Resultados de biopsia renal	1	1	C(36)	
310		Documentos de envio de peças anatomopatológicas para estudo	1	2	C	
311		Processos do Hospital de dia da Hemato-oncologia	(b)	-	C	

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

N.º de Ref.	Classificação: Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos): Fase Activa	Prazos de conservação (em anos): Fase Semi activa	Destino final	Observações
312		Fichas clínicas da reabilitação pediátrica e do desenvolvimento e intervenção precoce	(b)	-	C	
313		Fichas clínicas da consulta de amputados	(b)	-	C	
314		Fichas da fisioterapia	(b)	-	C	
315		Fichas da terapia ocupacional - crianças	(b)	-	C	
316		Fichas da terapia ocupacional - adultos	(b)	-	C	
317		Folhas de registo diário - Medicina Hiperbárica	2	3	E	
318		Processos do centro de desenvolvimento da criança	(b)	-	C	
319		Programas de vigilância dos prematuros	(b)	-	C	
320		Fichas de protocolo da toxina botulínica	(b)	-	C	
321		Processos da consulta de genética	(b)	-	C	
322		Requisições de análises clínicas	1	-	E	
323		Resultados de análises em laboratórios externos	2	3	E(37)	
324		Requisições de transfusão	10	40	E(28)	
325		Registos de análises	5	10	C	
326		Registos de movimentos de dadores	10	40	C	
327		Fichas de dadores	10	40	C	
328		Boletim clínico do banco de sangue	10	40	C	
329		Ficheiros de índice geral de utentes do banco de sangue	(f)	-	E(38)	(38) Finda a sua utilização.
330		*Processos clínicos da unidade de domicílio virtual*	(b)	-	C(39)	(39) Após a alta do utente, o processo é enviado ao arquivo clínico central para integrar o processo clínico hospitalar.
331		Processos administrativos dos utentes	(b)	-	C	
332		Processos de utentes com alta problemática	(b)	-	C	
333		*Pedidos de pensão de sobrevivência*	1	1	E	
334		Mapas de retenção de vales postais de pensões	1	1	E	
335		Registo de RX convencional	(b)	-	E	
336		Marcações de exames imagiológicos	1	1	E	
337		*Mapas de exames*	1	-	E	
338		Movimentos de doentes internados em quartos particulares	2	3	E	
339		Mapas estatísticos da tisiologia	1	1	E	
340		Registos de protocolo de termos de responsabilidade e requisições de genética	1	1	E	
341		Controlo externo de qualidade no serviço de anatomia patológica	1	2	C	
342		Controlo de água na unidade de hemodiálise	1	-	C	
CUIDADOS DE SAÚDE PRIMÁRIOS						
343	**Administração**	Requisições de cartão de utente	1	1	E	
344		Pedidos de alteração de médico de família	1	1	E	
345		Listas de recolha de consumíveis usados	1	1	E	
346		Listas de beneficiários dos subsistemas de saúde	(c)	-	E	
347		Declarações anuais de rendimentos do pensionista da Segurança Social	1	1	E	
348		Impressos FENILS	(b)	-	E	
349		Processos de inscrição no RENNDA	(c)	-	CP(40)	(40) Conservar apenas os duplicados.
350		Processos de eliminação de resíduos hospitalares	1	1	E	
351		Mapas mensais de resíduos hospitalares	1	1	E	
352		Movimentos de receitas dos Centros de Saúde	5	7	E	

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

N.º de Ref.	Classificação: Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos): Fase Activa	Prazos de conservação (em anos): Fase Semi activa	Destino final	Observações
353		Credenciais de deslocação e transporte de doentes	5	5	E(18)	
354		Pedidos de transferência de processos	1	1	E	
355		Processos de alterações/bloqueamentos e desmarcações de consultas	1	1	E	
356		Correspondência com tribunais, forças policiais e estabelecimentos prisionais	5	5	C	
357		Mapas contabilísticos mensais	1	1	E	
358		Ausências administrativas	2	1	E	
359		Registos nocturnos do serviço de urgência	(b)	-	E	
360		Registos de utentes com subsistemas facturáveis	2	3	E	
361		Estimativas de consumo de material	1	-	E	
362		Relatórios de ocorrências	1	1	CP	
363		Horários e ocupação de salas por Centro de Saúde	1	1	E	
364		Escalas de serviço de urgência por Centro de Saúde	1	2	C	
365		Facturas de refeição no serviço de urgência	1	1	E(41)	(41) Informação recuperável na série n.º 150, "Processos de aquisição de bens e serviços".
366		Atestados de aptidão física	1	1	E	
367	**Assistência Clínica**	Processos de família do centro de saúde	2	3	C	
368		Processos clínicos da consulta do jovem	1	-	C	
369		Fichas clínicas da saúde escolar	1	-	C	
370		Fichas clínicas da saúde materna	2	3	C	
371		Fichas clínicas da revisão de parto	2	3	C	
372		Fichas clínicas do planeamento familiar	2	3	C	
373		Fichas clínicas da comissão regional anti-alcoólica	2	3	C	
374		Fichas clínicas do alcoolismo	2	3	C	
375		Fichas clínicas do tabagismo	2	3	C	
376		Fichas da fisiatria	2	3	C	
377		Fichas clínicas da nutrição	2	3	C	
378		Fichas clínicas da psicologia	2	3	C	
379		Fichas clínicas da urgência	2	3	C	
380		Fichas clínicas da saúde oral	(b)	-	C	
381		Urgências escolares dentárias	2	3	C	
382		Listas de espera para a consulta de medicina dentária e higiene oral	1	-	E	
383		Processos do serviço social	2	3	C	
384	**Tratamentos de tuberculose**	Mapas mensais de RX	1	1	E	
385		Listagens de óbitos mensais/bimensais	1	1	E	
386		Ficheiros de índice geral de utentes em tratamento	(c)	-	E(38)	
387		Processos clínicos da Tuberculose	2	3	C	
388		Fichas clínicas de controlo do doente	1	1	C	
389		Rastreios de conviventes	1	1	C	
390		Fichas clínicas de tuberculose (infecção).	1	1	C	
391		Fichas de quimioprofilaxia	1	1	C	
392		Fichas de terapêutica	1	1	C	

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

N.º de Ref.	Classificação: Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos): Fase Activa	Prazos de conservação (em anos): Fase Semi activa	Destino final	Observações
393		Fichas de receituário interno	1	1	E(28)	
394	**Tratamentos de toxicodependência**	Processos clínicos de tratamento da toxicodependência (ambulatório e internamento)	2	3	C	
395		Livros de registo de Processos Individuais de Saúde	(b)	-	C	
396		Processos de consultas diárias	2	3	E	
397		Listas de vagas de reentrada	1	1	E	
398		Fichas de controlo da dispensa de medicamentos em ambulatório	(b)	-	C	
399		Folhas de controlo de saída de processos	(b)	-	E	
400		Fundos de maneio dos utentes em regime de internamento	2	3	E	
401		Listas de compras para o internamento	2	3	E	
402		Listas de autorização de contactos	(b)	-	E	
403		Pedidos de visita aos estabelecimento prisionais	1	1	E	

Abreviaturas:

C - Conservação Permanente Global;
CP - Conservação Parcial,
E - Eliminação Global.

CTT - Correios, Telégrafos e Telefones,
DR - Diário da República;
FENILS - Programa Nacional de Diagnostico Precoce - Rastreio (Teste do Pezinho);
IASaúde - Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM
JORAM - Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira;
JOUE - Jornal Oficial da União Europeia,
RENNDA - Registo Nacional de Não Dadores;
SESARAM, E.P.E.- Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, Entidade Pública Empresarial;
SRAS - Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
SUCH - Serviço de Utilização Comum dos Hospitais.

Notas:

(a) Enquanto em vigor;
(b) Enquanto útil;
(c) Em actualização permanente,
(d) Até à revisão da portaria,
(e) Um ano após a cessação do respectivo procedimento concursal,
(f) Enquanto o funcionário se encontrar no activo;
(g) Enquanto a aplicação estiver activa,
(h) Enquanto existir o equipamento,
(i) Enquanto existir o imóvel;
(j) Enquanto existir a viatura,
(k) Condicionado ao fim da vigência do contrato + 2 anos,
(l) Condicionado à permanência do funcionário no serviço.

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro (*cont.*)

(1) Conservar uma colecção no serviço emissor,
(2) Informação recuperável na serie n.º 6, "Actas de reuniões";
(3) Conservar actas, relatórios e manuais de procedimentos;
(4) Conservar a versão final,
(5) Conservar a documentação relativa aos eventos organizados pelo SESARAM, E.P E.,
(6) Eliminar se a informação for recuperável no respectivo processo;
(7) Eliminar após publicação da nova portaria;
(8) Conservar o auto de entrega e eliminar as guias de remessa após elaboração de inventário definitivo;
(9) Conservar actas e listas de classificação final;
(10) Após aposentação, conservar última actualização de. identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registos disciplinares, contagem de tempo de serviço e nota biográfica;
(11) Conservar apenas a informação referente aos candidatos admitidos,
(12) Informação recuperável em suporte informático;
(13) Eliminar apenas após publicação de listas de antiguidade;
(14) Conservar no processo individual a participação, o relatório médico, e o requerimento de subsídio de assistência;
(15) Informação recuperável na série n.º 51, "Processo Individuais de funcionários, agentes e contratados";
(16) Conservar relatório final;
(17) Conservar dossier pedagógico e listagens de presenças;
(18) Informação recuperável na série n.º 88, "Documentos de prestação de contas";
(19) Conservar apenas os contratos;
(20) Conservar ficha de abate;
(21) Conservar os estudos técnicos, as memórias descritivas e eliminar a documentação de suporte administrativo;
(22) Conservar apenas o orçamento final;
(23) Conservar os originais mais relevantes para a organização;
(24) No caso de se tratar de programa co-financiado, eliminar 3 anos após o encerramento do respectivo Quadro Comunitário de Apoio;
(25) Cópias, informação recuperável na série n.º 59, "Processos de acidentes de trabalho";
(26) Conservar apenas os relatórios das avaliações;
(27) Cópias, informação recuperável na série n.º 247, "Processos individuais do reclamante";
(28) Informação recuperável na série n.º 199, "Processos clínicos";
(29) Conservar apenas o original;
(30) Conservar apenas os relatórios trimestrais;
(31) Conservar apenas uma ementa de Inverno e uma de Verão;
(32) Conservar apenas a documentação não recuperável no processo do funcionário,
(33) Conservar apenas o mapa de rotações do internato medico - ano comum;
(34) Conservar as notas de não conformidade e as notas de congratulação;
(35) Desde que o original se encontre arquivado no processo clínico do utente;
(36) Conservar apenas a informação que não se encontre no processo clínico do utente;
(37) O original está na posse do utente,
(38) Finda a sua utilização,
(39) Após a alta do utente, o processo é enviado ao arquivo clínico central para integrar o processo clínico hospitalar;
(40) Conservar apenas os duplicados
(41) Informação recuperável na série n º 150, "Processos de aquisição de bens e serviços".

Direcção Regional da Administração da Justiça, 24 de Novembro de 2010.

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	Anual	Semestral
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 6,03 (IVA incluído)