

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 26 de agosto de 2013

I

Série

Número 115

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DA CULTURA, TURISMO E
TRANSPORTES E DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 75/2013

Aprova o Regulamento arquivístico do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM.

**SECRETARIAS REGIONAIS DA CULTURA,
TURISMO E TRANSPORTES E DOS ASSUNTOS
SOCIAIS**

Portaria n.º 75/2013

De 26 de agosto

O arquivo de um organismo configura em primeiro plano a memória da instituição que o acolhe, sendo indubitavelmente um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso a imprescindibilidade de se implementar uma gestão mais racional e eficiente da documentação produzida pelo Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM.

Nesta conformidade, a presente portaria tem por fito regulamentar a avaliação, seleção e determinação dos prazos de conservação administrativa e a eliminação dos documentos produzidos por este Instituto, assim como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.

Assim, considerando o contínuo e descomedido incremento da documentação produzida pelos diversos órgãos e serviços do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM;

Considerando que a possibilidade de se proceder à eliminação de conjuntos documentais, sem qualquer valor patrimonial e com os prazos de conservação já prescritos, representa, para as várias unidades orgânicas deste Instituto Público e para os seus arquivos, inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização dos procedimentos de gestão documental e de gestão de espaços, quer em termos de eficácia e de rentabilização de meios.

Nestes termos e no uso da competência estabelecida na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, obtido o parecer favorável do órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, a que alude o n.º 1 do citado artigo 6.º, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional dos Assuntos Sociais, aprovar o seguinte:

- 1 - É aprovado o Regulamento arquivístico do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, que consta em anexo à presente Portaria e da qual faz parte integrante.
- 2 - A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

As Secretarias Regionais da Cultura, Turismo e Transportes e dos Assuntos Sociais e, no Funchal, aos 8 dias do agosto de 2013.

A SECRETÁRIA REGIONAL DA CULTURA, TURISMO E TRANSPORTES, Conceição Almeida Estudante

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS, Francisco Jardim Ramos

Anexo da Portaria n.º 75/2013, de 26 de agosto

Regulamento de gestão de documentos do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelo Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, adiante designado por IASAÚDE, IP-RAM.

Artigo 2.º
Avaliação

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo do IASAÚDE, IP-RAM tem por objetivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.
- 2 - É da responsabilidade do Arquivo Regional da Madeira, adiante designado por ARM, a determinação do destino final dos documentos.

Artigo 3.º
Tabela de seleção

- 1 - A tabela de seleção, que constitui o Anexo I à presente portaria, da qual faz parte integrante, contém a identificação das séries documentais, fixa os prazos de conservação administrativa e consigna de forma sintetizada as disposições relativas ao destino final dos documentos de arquivo do IASAÚDE, IP-RAM.
- 2 - A tabela de seleção 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 IASAÚDE, IP-RAM obter parecer favorável do ARM, enquanto órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, mediante proposta devidamente fundamentada, conforme o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto.

Artigo 4.º
Prazos de conservação administrativa

- 1 - Por prazo de conservação administrativa fixado na tabela de seleção entende-se o período sob o qual os documentos ficam sob responsabilidade do IASAÚDE, IP-RAM para o exercício das suas competências.
- 2 - É da responsabilidade do IASAÚDE, IP-RAM a atribuição dos prazos de conservação administrativa dos documentos.
- 3 - Os referidos prazos de conservação administrativa são contados a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em coleção, de registos ou de dossiês. Excetuam-se os documentos dispositivos (ex. leis, despachos, regulamentos) cujos prazos de conservação são contados a partir do momento em que o documento deixa de estar em vigor.

Artigo 5.º
Seleção

- 1 - A seleção dos documentos para conservação ou eliminação deve ser efetuada pelo IASAÚDE, IP-RAM, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção.
- 2 - A seleção dos documentos deve atender à data que reporta o momento a partir do qual os prazos de conservação administrativa e destino final

fixados para cada série são aplicáveis, ou seja, a data de conclusão dos processos ou a data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em coleção, de registros ou de dossiês.

Artigo 6.º
Remessas para Arquivo Intermédio

As remessas de documentos para arquivo intermédio devem ser efetuadas de acordo com a periodicidade que o IASAÚDE, IP-RAM vier a determinar.

Artigo 7.º
Remessas para Arquivo Definitivo

- 1 - Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de seleção, devem ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação.
- 2 - As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais e devem ser acompanhadas das respetivas formas de registos, índices e outros elementos de referência.

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 autenticada pelas partes envolvidas no processo.
- 2 - A guia de remessa para o arquivo definitivo será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem. O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo 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 respetivo inventário.
- 3 - A guia de remessa para o arquivo intermédio do IASAÚDE, IP-RAM deve ser feita em duplicado, ficando um exemplar no arquivo e outro no serviço de origem.
- 4 - Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam da Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Artigo 9.º
Eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos sem valor arquivístico, cujo destino final é a eliminação, deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.

- 2 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de seleção carece de autorização expressa do ARM.
- 3 - Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de seleção, podem ser conservados por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que o IASAÚDE, IP-RAM entender, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 10.º
Formalidades da eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos mencionados no artigo 9.º 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 máximo do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do 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 de auto de eliminação é o que consta 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 - A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por outro suporte, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.
- 3 - Os documentos de conservação permanente devem ser mantidos no seu suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo ARM, a quem compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

Artigo 12.º
Fiscalização

Compete ao ARM a fiscalização sobre a execução do disposto na presente portaria.

Artigo 13.º
Vigência

A tabela de seleção de documentos, anexa ao presente regulamento, aplica-se à documentação anterior à sua vigência desde que enquadrável nas séries documentais ali previstas.

Anexo I da Portaria n.º 75/2013, de 26 de agosto

TABELA DE SELEÇÃO DE DOCUMENTOS

Classificação	N.º de ref.	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
Área orgânico funcional					
Organização, Planeamento e Controlo					
	1	Leis orgânicas, diplomas complementares e portarias	(a)	C	(a) Enquanto em vigor.
	2	Despachos	8	C (1)	(1) Conservar uma coleção no serviço emissor.
	3	Despachos de delegação de competências	(a)	C	
	4	Ordens de serviço	(a)	C	
	5	Atas de reuniões	5	C	
	6	Convites, participações e mensagens	2	E	
	7	<i>Dossiê</i> : Luta contra a Sida	5	C	
	8	<i>Dossiê</i> : Prevenção e controlo de doenças provocadas por vetores	5	C	
	9	<i>Dossiê</i> : Autoridades e Unidades Operativas de Saúde Pública	5	C	
	10	<i>Dossiê</i> : Jornadas Médicas das Ilhas Atlânticas	5	CP (2)	(2) Conservar o programa e lista de participantes.
	11	Planos anuais de atividades	5	CP (3)	(3) Conservar apenas a versão final.
	12	Relatórios anuais de atividades	5	CP (3)	
	13	Balanço social	5	CP (3)	
Assessoria Jurídica					
	14	Informações e pareceres	5	C	
	15	Autos de participação	5	E	
	16	Processos disciplinares e de inquérito	(b)	C	(b) Enquanto o processo estiver em trâmite.
	17	Processos de reclamações	5	E	
Expediente e Gestão Documental					
	18	Registo de correspondência	5	C	
	19	Copiadores de correspondência expedida	5	C	
	20	Livros de protocolo de correspondência	3	E	
	21	Circulares do organismo	5	C	
	22	Circulares recebidas	5	CP (4)	(4) Conservar apenas as circulares referentes a procedimentos da área da saúde.
	23	Processos de elaboração de portarias de gestão de documentos	(a)	E (5)	(5) Eliminar após publicação de nova portaria.
	24	Guias de remessa de documentação	5	C	
	25	Processos de eliminação de documentação	5	CP (6)	(6) Conservar apenas os autos de eliminação.
	26	Registo de pedidos de informação e documentação	2	E	
	27	<i>Dossiês</i> temáticos da saúde	(c)	C	(c) Em atualização permanente.

Classificação	N.º de ref.	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
Área orgânico funcional					
	28	Recortes de imprensa	5	C	
	29	Catálogo bibliográfico (PORBASE)	(c)	C	
	30	Registo de utilizadores	2	E	
	31	Registo de consultas e empréstimos	2	E	
	32	Coleções fotográficas	3	C	
Gestão de Recursos Humanos					
Recrutamento e progressão	33	Procedimentos concursais	3	CP (7)	(7) Conservar as atas e listas de classificação final.
	34	Concursos para carreiras especiais na área da saúde	5	CP (7)	
	35	Termos de posse, aceitação e nomeação	3	C	
	36	Candidaturas espontâneas	3	CP (8)	(8) Conservar informação sobre candidatos admitidos.
Avaliação de desempenho	37	Processos de Conselho Coordenador de Avaliação	5	C	
	38	Processos de eleição de Comissão Paritária	3	CP (9)	(9) Conservar as atas dos resultados eleitorais.
	39	Processos de avaliação do desempenho individual	5	C	
	40	Processos de reclamação e recurso de avaliação	(b)	C	
Processos, registos e meios de identificação	41	Processos individuais de funcionários	10 (d)	CP (10)	(d) Após desvinculação do serviço. (10) Conservar a última atualização de: identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registos disciplinares, contagem de tempo de serviço, nota biográfica.
	42	Programa ocupacional de trabalhadores subsidiados	5	E	
Prestação, suspensão e cessação do trabalho	43	Registos de assiduidade	5	E	
	44	Coleções de justificações de faltas	5	E	
	45	Mapas de férias	5	E	
	46	Mapas de pessoal	3	C	
	47	Mapas de existências de pessoal da SRAS	5	C	
	48	Listas de antiguidade	5	C	
	49	Listas nominativas de transição	5	C	
Formação	50	Planos semestrais de formação	5	E	
	51	Processos de ações de formação	5	CP (11)	(11) Conservar lista de formandos, dossiês pedagógicos, relatório final da formação e provas finais de avaliação.
	52	Relatórios trimestrais de formação	5	E (12)	(12) Informação recuperável na série n.º 53 "Relatórios anuais de formação".

Classificação	N.º de ref.	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
Área orgânico funcional					
	53	Relatórios anuais de formação	5	C	
	54	Balanço de atividades de formação da SRAS	5	CP (13)	(13) Conservar apenas os relatórios.
	55	Bolsa de formadores	(c)	E	
	56	Processos de candidaturas ao FSE	15	CP (14)	(14) Conservar informação sobre o financiamento e termos de aceitação.
Remunerações, abonos e descontos	57	Processos de vencimentos	10	E (15)	(15) Informação recuperável na série n.º 60 "Folhas de vencimentos, abonos e descontos".
	58	Ajudas de custos	5	E	
	59	Horas extraordinárias	5	E	
	60	Folhas de vencimentos, abonos e descontos	10	C	
	61	Descontos ADSE	10	E	
	62	Descontos CGA e Segurança Social	10	C	
	63	Declarações de IRS	10	E	
Gestão de Recursos Patrimoniais					
Aquisições e aprovisionamento	64	Processos de aquisição de bens e serviços	15	CP (16)	(16) Conservar atas (quando aplicável) e eliminar informação recuperável nos inventários e conta de gerência.
	65	Protocolos para prestação de serviço nas juntas médicas da ADSE	10	CP (17)	(17) Conservar protocolos e contratos de avença.
	66	Contratos de assistência técnica	2 (e)	E	(e) Após o termo de vigência do contrato.
	67	Processos de prestações de serviços	5 (e)	CP (18)	(18) Conservar apenas as atas.
	68	Requisições internas de material	2	E	
Gestão de bens móveis e de stocks	69	Fichas de inventário	(c)	C	
	70	Guias de transferência de equipamentos	5	E	
	71	Processos de abate de equipamentos	5	CP (19)	(19) Conservar auto de abate.
	72	Coleção de cópias de faturas	2	E	
	73	Folhas de gestão de stocks	5	E	
Gestão de viaturas	74	Processos de gestão de viaturas	(f)	E	(f) Enquanto existir a viatura.
	75	Movimento mensal de viaturas	2	E	
	76	Processo de abate de viatura	5	CP (19)	
Manutenção e conservação de imóveis e instalações	77	Processos de obras	(g)	CP (20)	(g) Enquanto existir o imóvel. (20) Eliminar documentação de suporte administrativo, conservar peças escritas e desenhadas do projeto.
	78	Plantas de instalações	(g)	C	
Gestão de Recursos Financeiros					
	79	Processos de preparação de orçamento	10	E	

Classificação	N.º de ref.	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
Área orgânico funcional	80	Orçamentos	10	C	
	81	Pedidos de alteração orçamental	10	E	
	82	Antecipação de duodécimos	10	E	
	83	Contratos-programa com entidades públicas	10	CP (21)	(21) Conservar os contratos.
	84	Contratos-programa com entidades privadas	10	CP (21)	
	85	Processos de despesa	10	E (22)	(22) Informação recuperável na série n.º 94 "Conta de gerência".
	86	Guias de reposição	5	E	
	87	Resumos diários da tesouraria	5	E	
	88	Balancetes	10	E (22)	
	89	Guias de receita	10	E	
	90	Extratos bancários	10	E	
	91	Duplicados de cheques emitidos	10	E	
	92	Recibos médicos reembolsados em instituições bancárias	5	E	
	93	Correspondência recebida e expedida: Tribunal de Contas	10	E	
	94	Conta de gerência	10	C	
	95	Processos de auditorias e fiscalização	10	CP (14)	
	96	Processos de auditorias internas	10	CP (18)	
	97	Contratos de arrendamento	(a)	CP (21)	
	98	Requisições de boletins de inspeção médica para condutores de veículos	3	E	
	99	Declarações anuais de reembolsos para efeitos de IRS	5	E	
Contratualização					
	100	Processos de reembolsos ADSE-SRS	5	E	
	101	Processos de emissão de cartão de reembolso especial	3	E	
	102	Listagem diária de conferência de reembolsos	5	E	
	103	Correspondência expedida: reembolsos	5	E (23)	(23) Informação recuperável na série n.º 18 "Copiadores de correspondência expedida".
	104	Ofícios-circulares expedidos: procedimentos da ADSE e SRS	3	E (23)	
	105	Correspondência recebida e expedida: emissão e envio de cartões ADSE	3	E	
	106	Ofícios-circulares: meios complementares de diagnóstico e terapêutica (MCDT)	3	E (23)	
	107	Ofícios-circulares expedidos: farmácias	3	E (23)	
	108	Correspondência recebida e expedida: solicitação de exames a utentes	5	E	
	109	Correspondência recebida: acidentes em serviço	5	E	
	110	Boletins e relações de internamento: clínicas	5	E	
	111	Boletins e relações de internamento: casas de saúde	5	E	

Classificação	N.º de ref.	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
Área orgânico funcional					
	112	Receituário médico	3	E	
	113	Requisições de receitas médicas	3	E	
	114	Requisições de vinhetas médicas	3	E	
	115	Requisições de MCDT	3	E	
	116	Processos individuais de médicos convenionados	5	C	
	117	Processos individuais de entidades prestadoras de medicina convenionada	5	C	
	118	Processos individuais de médicos dentistas convenionados	5	C	
	119	Processos individuais de entidades prestadoras de medicina não-convenionada	5	C	
	120	Cópias de cédulas profissionais de médicos	5	C	
	121	Processos individuais de entidades com acordos de faturação	5	C	
	122	Processos individuais de entidades sem acordos de faturação	5	C	
	123	Processos individuais de farmácias	5	C	
	124	Processos de reclamação de utentes de farmácias	3	E (24)	(24) Informação recuperável na série n.º 221 "Processos de estabelecimentos farmacêuticos".
	125	Duplicados de faturas de farmácias e prestadores MCDT	3	E	
	126	Solicitação de notas de lançamento de farmácias e prestadores (MCDT)	3	E	
	127	Processos de faturação por especialidade	5	E	
	128	Informações internas: rescisão de acordos de faturação	5	E	
	129	Manuais de procedimentos	3	CP (25)	(25) Conservar a versão atualizada.
	130	Planos setoriais de atividades	5	E (26)	(26) Informação recuperável na série n.º 11 "Planos anuais de atividades"
	131	Relatórios setoriais de atividades	5	E (27)	(27) Informação recuperável na série n.º 12 "Relatórios anuais de atividades".
Promoção e Proteção para a Saúde					
Estudos e informação em saúde	132	Registo mensal de nascimentos	5	E (28)	(28) Informação recuperável na série n.º 133 "Estatísticas anuais de nascimentos"
	133	Estatísticas anuais de nascimentos	(h)	C	(h) Enquanto útil.
	134	Registo mensal de óbitos	5	E (29)	(29) Informação recuperável na série n.º 135 "Estatísticas anuais de óbitos".
	135	Estatísticas anuais de óbitos	(h)	C	
	136	Estatísticas anuais de partos	(h)	C	

Classificação	N.º de ref.	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
Área orgânico funcional	137	Estatísticas da interrupção voluntária da gravidez	5	CP (30)	(30) Conservar as estatísticas anuais.
	138	Estatísticas mensais das casas de saúde	5	E (31)	(31) Informação recuperável na série n.º 139 "Estatísticas anuais das casas de saúde".
	139	Estatísticas anuais das casas de saúde	(h)	C	
	140	Estatísticas anuais de produção hospitalar	(h)	C	
	141	Estatísticas anuais de produção de cuidados de saúde primários	(h)	C	
	142	Estatísticas mensais de vacinação	5	E (32)	(32) Informação recuperável na série n.º 144 "Estatísticas anuais de vacinação".
	143	Estatísticas trimestrais de vacinação	5	E (32)	
	144	Estatísticas anuais de vacinação	(h)	C	
	145	Mapas anuais de inoculações do Plano Nacional e Regional de Vacinação	(h)	C	
	146	Estatísticas de cobertura da vacinação - Avaliação do PNV, MenC e VASPR	(h)	C	
	147	Inquéritos epidemiológicos	(h)	C	
	148	Declarações de doenças de declaração obrigatória	(h)	E	
	149	Mapas anuais de doenças de declaração obrigatória	(h)	C	
	150	Relatórios estatísticos de pandemias	(h)	C	
	151	Inquéritos de rastreio de saúde oral	5	E	
	152	Relatórios de atividades de delegados de saúde	(h)	C	
	153	Mapas síntese das estatísticas efetuadas	(h)	C	
	154	Pedidos de dados estatísticos	2	E	
	155	Estudos, projetos e protocolos de investigação	5	CP (3)	
	156	Coleção de Planos Nacional e Regional de Vacinação	(h)	C	
	157	Dossiê de implementação: Plano Nacional e Regional de Vacinação	(h)	C	
	158	Correspondência recebida e expedida: previsão e aquisição de vacinas	5	E	
	159	Dossiês: Campanhas de vacinação	(h)	C	
	160	Dossiê: Vacinação Internacional	(h)	C	
	161	Dossiê: Organização e prestação de cuidados de saúde mental e psiquiátrica	(h)	C	
	162	Dossiês: Programas Nacionais e Regionais de Saúde	5	C	
	163	Dossiês de planeamento estratégico de programas nacionais de saúde	5	C	
Comunicação e educação para a saúde	164	Coleção dos planos estratégicos quadrienais de parcerias com a Segurança Social	5	C	

Classificação	N.º de ref.	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
Área orgânico funcional					
	165	Relatórios de avaliação dos planos estratégicos quadriennais de parcerias com a Segurança Social	5	C	
	166	<i>Dossiê</i> : Plano Regional de Ação Social	5	CP (33)	(33) Conservar o relatório final de avaliação.
	167	Processos de organização de exposições e eventos	5	CP (34)	(34) Conservar apenas o programa de atividades e mapas estatísticos.
	168	Ações de promoção e educação para a saúde	2	CP (35)	(35) Conservar apenas o programa de atividades e lista de participantes.
	169	Campanhas anuais de promoção e educação para a saúde	2	C	
	170	Processos de ação de formação: Programas Nacional e Regional de Saúde	5	CP (36)	(36) Conservar o programa da ação e lista de participantes.
	171	Processos de aquisição de material pedagógico	5	E	
	172	Material promocional produzido pelo organismo	(c)	CP (37)	(37) Conservar três exemplares.
	173	Material promocional produzido por entidades externas	(h)	E	
	174	Coleção de publicações periódicas do organismo	3	CP (37)	
	175	Coleção de artigos para publicações periódicas do organismo	1	E (38)	(38) Informação recuperável na série n.º 174 "Coleção de publicações periódicas do organismo".
	176	Declarações de redação de artigos para publicações periódicas do organismo	2	E	
	177	Processos de apoio na realização de estudos de investigação	5	C	
Engenharia Sanitária					
	178	Boletins de análise de águas para consumo humano	5	E (39)	(39) Informação recuperável na série n.º 182 "Relatórios anuais dos programas de vigilância sanitária".
	179	Boletins de análise de águas de piscina	5	E (39)	
	180	Boletins de análise de águas balneares	5	E (39)	
	181	Boletins de análise de areias	5	E (39)	
	182	Relatórios anuais dos programas de vigilância sanitária	10	C	
	183	<i>Dossiê</i> : Prevenção e controle de vetores	10	C	
	184	<i>Dossiê</i> : Programa <i>Legionella Pneumophila</i>	10	C	
	185	<i>Dossiê</i> : Programa REVIVE	10	C	
	186	<i>Dossiê</i> : Comissão Consultiva do Parque Natural da Madeira	10	CP (40)	(40) Conservar as atas de reuniões.
	187	<i>Dossiê</i> : Convenção sobre a Diversidade Biológica	10	C	
	188	Processos de inquérito à <i>Legionella</i> em unidades hoteleiras	10	C	
	189	Informações e pareceres	10	C	

Classificação	N.º de ref.	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
Área orgânico funcional					
	190	Processos de licenciamento de estações de tratamento de resíduos sólidos	10 (i)	C	(i) Após cessação da atividade.
	191	Processos de licenciamento de empresas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	10 (i)	C	
	192	Processos de licenciamento de unidades privadas de saúde	10 (i)	C	
	193	Processos de licenciamento de unidades industriais	10 (i)	C	
Laboratório Regional de Saúde Pública					
	194	Boletins de análises bacteriológicas e químicas	3 (j) 5 (k)	E (39)	(j) Vigilância sanitária. (k) Particulares.
	195	Guias de receita de análises de águas	1	E	
	196	Mapas de controlo e preparação de meios de cultura e reagentes	5	E	
	197	Mapas de gestão de stocks	5	E	
	198	Mapas de limpeza das instalações e equipamentos	5	E	
	199	Mapas de programação de colheitas para vigilância sanitária	1	E	
	200	Mapas de registo diário da temperatura e humidade do ar ambiental	5	E	
	201	Mapas de registo e controlo de esterilização de equipamentos	5	E	
	202	Registo de remoção de resíduos	1	E	
	203	Processos de aquisição de meios de cultura, reagentes e material de laboratório	5	E	
	204	Processos de aquisição e manutenção de equipamentos	3	E	
	205	<i>Dossiê</i> : Programa EQUASE	(c)	C	
	206	Termos de responsabilidade de distribuição de chaves	5	E	
Intervenção em Comportamentos Aditivos e Dependências					
	207	Planos e relatórios anuais de atividades	5	E (41)	(41) Informação recuperável nas séries n.º 11 "Planos anuais de atividades" e n.º 12 "Relatórios anuais de atividades".
	208	Indicadores e súmulas de atividades	5	C	
	209	Registo de horas extraordinárias	3	E	
	210	Registo mensal de atividades por funcionário	3	E	
	211	<i>Dossiê</i> : Gestão de pessoal e controlo de atividades	5	E	
	212	Processos de estágios	3	CP (42)	(42) Conservar trabalho final de estágio.
	213	Pedidos para ações de sensibilização na área da prevenção da toxicod dependência	3	E	
	214	<i>Dossiê</i> : Colaboração com órgãos de comunicação social	3	E	

Classificação	N.º de ref.	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
Área orgânico funcional					
	215	Campanhas de prevenção da toxicodependência dirigidas ao ensino secundário	10	CP (43)	(43) Conservar apenas o plano das atividades e a avaliação das mesmas.
	216	Projetos internos de prevenção da toxicodependência	5	CP (44)	(44) Conservar apenas o plano e avaliação do projeto.
	217	Projetos em parceria com entidades externas	5	E	
	218	Dossiê: Estratégia Regional de Luta Contra a Droga	10	C	
	219	Dossiê: Avaliação da Estratégia Regional de Luta contra a Droga	10	CP (45)	(45) Conservar o relatório final de avaliação.
Assuntos Farmacêuticos					
	220	Processos de concurso para abertura de farmácias e postos farmacêuticos móveis	5 (l)	E	(l) Após o termo do concurso e de eventual recurso contencioso.
	221	Processos de estabelecimentos farmacêuticos (farmácias, postos farmacêuticos móveis, locais de venda de MNSRM e distribuidores por grosso de medicamentos)	(m)	C	(m) Enquanto o estabelecimento estiver em funcionamento.
	222	Ficheiro de farmácias	(m)	C	
	223	Ficheiro de distribuidores por grosso de medicamentos	(m)	C	
	224	Processos dos locais de venda de MNSRM	(m)	C	
	225	Ficheiro de responsáveis técnicos não farmacêuticos de locais de venda de MNSRM	(n)	C	(n) Enquanto o profissional estiver no ativo.
	226	Listagens de medicamentos vendidos em locais de venda de MNSRM	3	E	
	227	Ficheiro de postos farmacêuticos móveis	(m)	C	
	228	Ficheiro de entidades com autorização para aquisição direta de medicamentos	(m)	C	
	229	Ficheiro de entidades com autorização para aquisição direta de estupefacientes e psicotrópicos	(m)	C	
	230	Ficheiro de entidades com autorização para uso de estupefacientes e psicotrópicos	(m)	C	
	231	Notificações do exercício da atividade de distribuição por grosso de dispositivos médicos	(m)	C	
	232	Processos individuais de farmacêuticos	(n)	C	
	233	Ficheiro de farmacêuticos	(n)	C	
	234	Processos individuais de ajudantes técnicos do farmacêutico	(n)	C	
	235	Ficheiro de ajudantes técnicos do farmacêutico	(n)	C	
	236	Receitas médicas especiais	5	E	
	237	Listagens do movimento de estupefacientes e psicotrópicos	5	E	
	238	Informações e pareceres	5	C	
Internato Médico					
	239	Processos de ingresso para internato médico	10	C	
	240	Requerimento para concessão de bolsas de estudo e estágios	10	E	

Classificação	N.º de ref.	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
Área orgânico funcional					
	241	Processos de reconhecimento de idoneidade e capacidade formativa	8	C	
Juntas Médicas da ADSE					
	242	Processos de juntas médicas da ADSE	10	E (46)	(46) Eliminar após aposentação ou falecimento do funcionário.
	243	Convocatórias para juntas médicas da ADSE	3	E	
	244	Transferência de processos clínicos da ADSE	10	E (46)	
Unidades Operativas de Saúde Pública					
	245	Processos de juntas médicas por incapacidade	10	E	
	246	Participações de acidentes de trabalho e comunicações de doença profissional	5	E	
	247	Processos de verificação de doença	1	E	
	248	Declarações de doenças de declaração obrigatória	3	E	
	249	Processos de consulta do viajante	5	E	
	250	Processos de condução compulsiva para avaliação clínico-psiquiátrica	3	E (47)	(47) Após o registo no processo clínico.
	251	Processos de juntas médicas para cartas de condução	10	E	
	252	Boletins de inspeção médica para condutor de veículos	10	E	
	253	Processos de inibição para condução de veículos	20	E	
	254	Atestados de dispensa de cintos de segurança ou do sistema de retenção	10	E	
	255	Processos de licenciamento sanitário	10	E (48)	(48) Após encerramento da atividade.
	256	Processos de reclamação de condições de habitabilidade e salubridade	5	E	
	257	Registo informático de entradas e saídas de navios para verificação sanitária	5	E	
	258	Processos de transladações	10	E	
	259	Registo de confirmação de abonos, atestados e pensões	5	E	
	260	Mapas de marcação de consultas	1	E	
	261	Mapas de escalas médicas de serviço dos adjuntos de prevenção	3	E	
	262	Processos de cobrança de taxas	5	E	
	263	Boletins de análises bacteriológicas e químicas	3	E (39)	
	264	Estatísticas mensais	1	E (49)	(49) Informação recuperável nas séries n.º 153 "Mapas síntese das estatísticas efetuadas".
	265	Copiador de correspondência recebida e expedida	10	C	
Defesa do Consumidor					
	266	Planos anuais de atividades	5	C	
	267	Relatórios anuais de atividades	5	C	

Classificação	N.º de ref.	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
Área orgânico funcional					
	268	Copiador de correspondência expedida	10	C	
	269	Pedidos de informação	5	E (50)	(50) Informação síntese é recuperável na série n.º 272 “Estatísticas anuais”.
	270	Processos de reclamações de consumo	10	E (50)	
	271	Processos de apoio ao endividado e sobreendividado	10	E (50)	
	272	Estatísticas anuais	5	CP (51)	(51) Eliminar a documentação de suporte.
	273	Coleção de duplicados de autos	3	E	
	274	Artigos publicados na imprensa	3	CP (52)	(52) Conservar apenas a versão final do artigo e eliminar a documentação de suporte.
Arbitragem de Conflitos de Consumo					
	275	Planos anuais de atividades	5	C	
	276	Relatórios anuais de atividades	5	C	
	277	Copiador de correspondência expedida	10	C	
	278	Processos de reclamações de consumo	10	E (53)	(53) Informação síntese é recuperável nas séries n.º 279 “Sentenças e acordos homologados”, n.º 280 “Atas de julgamentos” e n.º 281 “Estatísticas anuais”.
	279	Sentenças e acordos homologados	20	C	
	280	Atas de julgamentos	20	C	
	281	Estatísticas anuais	5	CP (51)	

Observações:

- | | |
|---|---|
| <p>(a) Enquanto em vigor.</p> <p>(b) Enquanto o processo estiver em trâmite.</p> <p>(c) Em atualização permanente.</p> <p>(d) Após desvinculação do serviço.</p> <p>(e) Após o termo de vigência do contrato.</p> <p>(f) Enquanto existir a viatura.</p> <p>(g) Enquanto existir o imóvel.</p> <p>(h) Enquanto útil.</p> <p>(i) Após cessação da atividade.</p> <p>(j) Vigilância sanitária.</p> <p>(k) Particulares.</p> <p>(l) Após o termo do concurso e de eventual recurso contencioso.</p> <p>(m) Enquanto o estabelecimento estiver em funcionamento.</p> <p>(n) Enquanto o profissional estiver no ativo.</p> <p>(1) Conservar uma coleção no serviço emissor.</p> <p>(2) Conservar o programa e lista de participantes.</p> <p>(3) Conservar apenas a versão final.</p> <p>(4) Conservar apenas as circulares referentes a procedimentos da área da saúde.</p> <p>(5) Eliminar após publicação de nova portaria.</p> <p>(6) Conservar apenas os autos de eliminação.</p> | <p>(7) Conservar as atas e listas de classificação final.</p> <p>(8) Conservar informação sobre candidatos admitidos.</p> <p>(9) Conservar as atas dos resultados eleitorais.</p> <p>(10) Conservar a última atualização de: identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registos disciplinares, contagem de tempo de serviço, nota biográfica.</p> <p>(11) Conservar lista de formandos, dossiês pedagógicos, relatório final da formação e provas finais de avaliação.</p> <p>(12) Informação recuperável na série n.º 53 “Relatórios anuais de formação”.</p> <p>(13) Conservar apenas os relatórios.</p> <p>(14) Conservar informação sobre o financiamento e termos de aceitação.</p> <p>(15) Informação recuperável na série n.º 60 “Folhas de vencimentos, abonos e descontos”.</p> <p>(16) Conservar atas (quando aplicável) e eliminar informação recuperável nos inventários e conta de gerência.</p> <p>(17) Conservar protocolos e contratos de avença.</p> <p>(18) Conservar apenas as atas.</p> <p>(19) Conservar auto de abate.</p> <p>(20) Eliminar documentação de suporte administrativo, conservar peças escritas e desenhadas do projeto.</p> <p>(21) Conservar os contratos.</p> |
|---|---|

- (22) Informação recuperável na série n.º 94 “Conta de gerência”.
- (23) Informação recuperável na série n.º 18 “Copiadores de correspondência expedida”
- (24) Informação recuperável na série n.º 221 “Processos de estabelecimentos farmacêuticos”.
- (25) Conservar a versão atualizada.
- (26) Informação recuperável na série n.º 11 “Planos anuais de atividades”
- (27) Informação recuperável na série n.º 12 “Relatórios anuais de atividades”.
- (28) Informação recuperável na série n.º 133 “Estatísticas anuais de nascimentos”
- (29) Informação recuperável na série n.º 135 “Estatísticas anuais de óbitos”.
- (30) Conservar as estatísticas anuais.
- (31) Informação recuperável na série n.º 139 “Estatísticas anuais das casas de saúde”.
- (32) Informação recuperável na série n.º 144 “Estatísticas anuais de vacinação”.
- (33) Conservar o relatório final de avaliação.
- (34) Conservar apenas o programa de atividades e mapas estatísticos.
- (35) Conservar apenas o programa de atividades e lista de participantes.
- (36) Conservar o programa da ação e lista de participantes.
- (37) Conservar três exemplares.
- (38) Informação recuperável na série n.º 174 “Coleção de publicações periódicas do organismo”.
- (39) Informação recuperável na série n.º 182 “Relatórios anuais dos programas de vigilância sanitária”.
- (40) Conservar as atas de reuniões.
- (41) Informação recuperável nas séries n.º 11 “Planos anuais de atividades” e n.º 12 “Relatórios anuais de atividades”.
- (42) Conservar trabalho final de estágio.
- (43) Conservar apenas o plano das atividades e a avaliação das mesmas.
- (44) Conservar apenas o plano e avaliação do projeto.
- (45) Conservar o relatório final de avaliação.
- (46) Eliminar após aposentação ou falecimento do funcionário.
- (47) Após o registo no processo clínico.
- (48) Após encerramento da atividade.
- (49) Informação recuperável nas séries n.º 153 “Mapas síntese das estatísticas efetuadas”.
- (50) Informação síntese é recuperável na série n.º 272 “Estatísticas anuais”.
- (51) Eliminar a documentação de suporte.
- (52) Conservar apenas a versão final do artigo e eliminar a documentação de suporte.
- (53) Informação síntese é recuperável nas séries n.º 279 “Sentenças e acordos homologados”, n.º 280 “Atas de julgamentos” e n.º 281 “Estatísticas anuais”.

Destino final:

C - Conservação

CP - Conservação Parcial

E - Eliminação

Abreviaturas e acrónimos:

ADSE - Assistência na Doença aos Servidores do Estado

CGA - Caixa Geral de Aposentações

DGS - Direção Geral de Saúde

FSE - Fundo Social Europeu

IRS - Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

MCDT - Meios complementares de diagnóstico e terapêutica

MenC - Vacina contra Meningite C

MNSRM - Medicamentos não sujeitos a receita médica

PNV - Plano Nacional de Vacinação

RAM - Região Autónoma da Madeira

SRAS - Secretaria Regional dos Assuntos Sociais

SRS - Serviço Regional de Saúde

VASPR - Vacina contra o sarampo, a papeira e a rubéola

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração 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

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	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.

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

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: €4,87 (IVA incluído)