

regime de financiamentos directos a conceder pelo IFT, previstos no Decreto-Lei n.º 369/97, de 23 de Dezembro, e no Despacho Normativo n.º 15/98, de 6 de Março.

6 — Para os efeitos do presente contrato, o valor económico dos incentivos apurar-se-á por aplicação, com as necessárias adaptações, das regras técnicas previstas para o cálculo do equivalente de subvenção líquida (ESL) no âmbito do Quadro Comunitário de Apoio (QCA II) para a determinação do valor económico:

- i) Dos subsídios a fundo perdido;
- ii) Dos incentivos reembolsáveis com taxa de juro 0; e
- iii) Dos incentivos reembolsáveis e remunerados a uma taxa de juro bonificada.

Cláusula 2.^a

1 — Os incentivos abrangidos pelo presente contrato podem ser solicitados por qualquer das sociedades do Grupo IMOAREIA, o qual compreende, para os efeitos do presente contrato:

- i) A IMOAREIA;
- ii) As sociedades dominadas pela IMOAREIA nos termos para tanto definidos no contrato de investimento.

A IMOAREIA deve assinar todas as candidaturas e contratos de concessão de incentivos financeiros que pretenda ver abrangidos pelo presente contrato, fazendo menção expressa dessa vontade nas respectivas candidaturas e demonstrando os termos em que as mesmas se integram no projecto definitivo de investimento.

2 — O estabelecido no presente contrato não impede nem é modificado pelo facto de as sociedades do Grupo IMOAREIA solicitarem incentivos financeiros para os projectos que integram o projecto definitivo de investimento ao abrigo de quaisquer outros sistemas de apoio existentes, desde que os mesmos sejam legalmente compatíveis com os incentivos concedidos ao abrigo do presente contrato.

Cláusula 3.^a

1 — O presente contrato pode ser modificado por acordo entre os contraentes, com observância dos termos e condições legal e regulamentarmente previstos para esse efeito, quando existam.

2 — Qualquer modificação ao presente contrato revestirá a forma de documento escrito assinado pelos contraentes.

Cláusula 4.^a

A celebração deste contrato por parte do IFT é indissociável da celebração pelo Estado do contrato de investimento ao abrigo do qual o presente contrato tem lugar, pelo que a resolução do contrato de investimento pelo Estado será fundamento para a resolução do presente contrato pelo IFT.

Cláusula 5.^a

1 — No caso de litígio ou disputa quanto à interpretação, aplicação ou integração do presente contrato, os contraentes diligenciarão, por todos os meios de diálogo e modos de composição de interesses, obter uma solução concertada.

2 — Quando não for possível uma solução amigável e negociada, nos termos previstos no número anterior, qualquer dos contraentes poderá, a todo o momento, recorrer ao tribunal.

MINISTÉRIOS DA SAÚDE E DA CULTURA

Portaria n.º 247/2000

de 8 de Maio

A prestação de cuidados da saúde, o exercício de funções docentes e a investigação científica, a aferição da sua qualidade e a apreciação objectiva e rigorosa de um adequado uso dos recursos disponíveis assentam num factor determinante, a informação, e esta reside em documentos de diferentes suportes.

O contínuo e desmedido crescimento da documentação produzida pelos hospitais e a ausência de legislação que regulamente a sua avaliação, selecção, preservação e transferência para outros suportes têm vindo a dificultar significativamente o seu controlo, manuseamento, conservação e guarda. Daqui resulta que no lugar de património informativo disponível tenhamos, na esmagadora maioria dos casos, verdadeiros cemitérios de informação, prejuízo cuja quantificação apenas podemos imaginar.

Acresce que, desde o comum problema da falta de espaço, com os conhecidos e elevados custos da conservação, às dificuldades de acesso em tempo útil à informação, passando pela falta de estruturas que garantam a segurança e o sigilo da mesma, é lato o quadro de razões que impedem a documentação dos hospitais, máxime o processo clínico, de assumir plenamente as suas diferentes vertentes com a eficácia desejada.

Do exposto, fácil é concluir da necessidade e urgência em preservar, seleccionando, ordenando e valorizando, o património arquivístico, património que, de resto, melhor exprime a identidade de cada hospital.

É, pois, imperativo criar as condições de aplicação dos modernos meios técnicos, não só para que o património não seja destruído, mas também para que possa ser utilizado como instrumento privilegiado na investigação científica e na administração hospitalar.

O uso das tecnologias hoje colocadas à nossa disposição não pode, no entanto, ser feito por modas ou pressões da indústria; o cerne da informação e da sua actualidade é, e será sempre, o homem, sujeito de direitos inalienáveis enquanto cidadão do mundo. Acresce que, em termos documentais e ao legislar para a saúde, estamos a falar da documentação de maior importância na vida de todos nós enquanto cidadãos: a documentação clínica. Violar, devassando ou manipulando, documentação clínica significa pôr em causa, não só os direitos, liberdades e garantias da pessoa a que diz respeito, mas também de nascituros e concepturos, cuja vida pode ficar irremediavelmente comprometida.

Definitivamente, a documentação clínica, enquanto sede da informação mais íntima de cada cidadão, merece um tratamento rigoroso à medida da dignidade intrínseca que lhe assiste.

Tais condições têm de consubstanciar-se, clara e inequivocamente, num instrumento legal que, assumindo como tónica uma actuação integrada a nível da gestão de documentos produzidos e recebidos, promova a adequada conservação dos acervos documentais.

O presente diploma visa proporcionar um quadro satisfatório de soluções, quer regulando o ciclo de vida

da documentação, controlando o seu crescimento através da avaliação e selecção, quer autorizando a transferência da informação para um suporte que veicule critérios de segurança, autenticidade e legalidade, sem, no entanto, ter a pretensão de abarcar todo o perfil documental existente nos hospitais.

Quanto ao património documental acumulado nos hospitais, podem estes elaborar relatórios de avaliação e selecção de documentos nos quais se proponha um destino final, o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

A tabela das séries documentais que constitui um dos anexos ao presente diploma não é nem podia ser exaustiva, dada a heterogeneidade do perfil documental existente nos serviços de saúde.

Nestes termos, e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea a) do n.º 1 do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e da alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Saúde e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o regulamento arquivístico para os hospitais e demais serviços do Ministério da Saúde, no que se refere à avaliação, selecção, transferência, incorporação em arquivo definitivo, substituição de suporte e eliminação da documentação, que consta do anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

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

A Ministra da Saúde, *Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa*, em 25 de Janeiro de 2000. — Pelo Ministro da Cultura, *Catarina Marques de Almeida Vaz Pinto*, Secretária de Estado da Cultura, em 22 de Fevereiro de 2000.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA OS HOSPITAIS

1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelos hospitais dependentes do Ministério da Saúde.

2 — Os centros de saúde e demais serviços do Ministério da Saúde podem utilizar o presente instrumento para o enquadramento jurídico da gestão dos seus documentos.

2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos arquivos dos hospitais tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semiactiva.

2 — É da responsabilidade da Direcção-Geral da Saúde a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

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

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

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

3.º

Seleção

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

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico, considerados na tabela como de conservação permanente, devem ser mantidos em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do presente regulamento.

4.º

Tabela de selecção

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

2 — A tabela de selecção deve ser submetida a revisões periódicas com intervalos de tempo não superiores a cinco anos, com vista a uma adequação às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do aposto no n.º 2, deve a Direcção-Geral da Saúde obter parecer favorável do IAN/TT, organismo coordenador de política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

5.º

Remessas para arquivo intermédio

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

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

6.º

Remessa para arquivo definitivo

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

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

7.º

Formalidades das remessas

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

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

- b) O auto de entrega deve ter anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, 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 remetida deve ser acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

3 — Os formulários referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II do presente regulamento.

8.º

Eliminação

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

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

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

9.º

Formalidades da eliminação

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

- a) Serem acompanhadas 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, ao qual compete ainda numerar e rubricar cada uma das folhas, 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 IAN/TT

2 — O formulário consta do anexo III do presente regulamento.

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos será feita de forma que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas em vigor.

2 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º só poderá ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, o qual deverá indicar os precisos termos em que a autorização é dada, bem como fundamentar o seu indeferimento quando a este houver lugar.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade dos arquivos dos hospitais atenderão a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT, na defesa do património arquivístico, a inspecção sobre a execução do disposto no presente regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção dos hospitais e outros estabelecimento da saúde

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)			Destino final		Observações
		Fases		Total	Eliminação	Conservação permanente	
		Activa	Semiactiva				

Constituição, organização e regulamentação

1	Livros de actas	3	7	10		X	
2	Colecções de circulares normativas e ou informativas.	3	2	5		(¹) X	(¹) Somente os originais, ou seja, a documentação relativa à regulamentação dos próprios serviços.
3	Colecções de ordens de serviço	3	2	5		(²) X	(²) A conservar apenas no serviço emissor.
4	Regulamentos internos	4	6	10		(³) X	(³) Só os relativos aos próprios serviços.
5	Acordos celebrados com entidades diversas.	5	5	10		X	

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)			Destino final		Observações
		Fases		Total	Eliminação	Conservação permanente	
		Activa	Semiactiva				
Planeamento e controlo de actividades							
6	Relatórios e ou planos de actividades . . .	2	3	5		X	
7	Relatórios e ou mapas estatísticos anuais	1	4	5		X	
8	Registos de movimentos de viaturas, telefones, lavandaria, central telefónica e alimentação.	2	3	5	(4) X		(4) Caso a informação registada possa ser recuperada a partir de «Mapas estatísticos anuais» ou de outra documentação síntese.
Gestão financeira							
9	Processos de orçamento	5	5	10		X	
10	Processos de conta de gerência	5	5	10		X	
11	Colecções de autorizações de pagamento (duplicados).	3	7	10	(5) X		(5) Caso a informação registada corresponda satisfatoriamente ao conteúdo informativo das séries constantes dos «Processos de conta de gerência».
12	Colecções de balancetes	3	2	5	(6) X		(6) Apenas os balancetes que não integram os «Processos de conta de gerência».
13	Colecções de facturas de clientes e respectiva documentação.	3	2	5	(7) X		(7) Caso a informação se encontre em documentação síntese a conservar ou nas séries «Processos de conta de gerência» e «Processos de contenciosos».
14	Colecções de folhas de caixa	3	2	5		X	
15	Resumos de movimento de tesouraria	3	2	5	(8) X		(8) Desde que a informação registada possa ser recuperada a partir das «Colecções de folhas de caixa».
16	Colecções de contas correntes e respectivos comprovativos (instituições bancárias).	3	2	5		X	
17	Colecções de mapas demonstrativos da situação financeira.	3	2	5		X	
18	Colecções de receita anulada	3	2	5	(9) X		(9) Atendendo que a supressão desta série não porá em causa a compreensão global do fundo de arquivo, das principais funções do organismo, das suas estruturas, organização e funcionamento.
19	Colecções de despesa anulada	3	2	5	(9) X		(9)
Gestão dos recursos materiais							
20	Processos de aquisição de bens de consumo e serviços.	2	8	10		X	
20-A	Obras com os respectivos contratos	5	5	10			
21	Colecções de pedidos de compras	2	0	2	(10) X		(10) Caso a informação registada possa ser recuperada a partir da série «Processos de aquisição de bens de consumo, serviços e obras com os respectivos contratos».
22	Colecções de notas de encomenda	2	3	5	(11) X		(11) Caso a informação possa ser recuperada a partir da série «Colecções de mapas produzidos pelas aplicações informáticas».
23	Colecções de requisições de serviços . . .	2	0	2	(12) X		(12) Se a supressão desta série não puser em causa a compreensão global do fundo de arquivo, das principais funções do organismo, das suas estruturas, organização e funcionamento.
24	Ficheiro de fornecedores	10	0	10		X	
25	Colecções de guias de remessa	1	1	2	(11) X		(11)
26	Colecções de guias de saída	1	1	2	(11) X		(11)
27	Fichas de prateleira	2	0	2	(11) X		(11)
28	Ficheiro de artigos	5	0	5		X	
29	Colecções de mapas produzidos pelas aplicações informáticas.	2	3	5		X	
30	Processos de aquisição ou de alienação de imóveis.	5	0	5		X	Contados a partir do julgamento da conta de gerência.
31	Processos de aquisição ou de alienação de bens móveis.	2	3	5		X	
32	Colecções de mapas de inventário por tipo de equipamento.	5	0	5		X	
33	Colecções de fichas de equipamento . . .	5	0	5	(12) X	(13) X	(12) A documentação cuja informação tenha sido satisfatoriamente transposta para a série «Mapas de inventário por tipo de equipamento». (13) No caso de não se verificar a condição anterior.

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)			Destino final		Observações
		Fases		Total	Eliminação	Conservação permanente	
		Activa	Semiactiva				
34	Autos de abate e de retoma de bens à carga.	1	2	3	(14) X		(14) Só no caso de a informação poder ser satisfatoriamente recuperada a partir das séries «Mapas ou fichas de Cadastro», de «Inventário de bens» e «Processos de conta de gerência».
35	Autos de ocorrências que impliquem alterações dos inventários.	1	4	5		X	
36	Colecções de mapas ou fichas de cadastro de bens (móveis e imóveis).	1	4	5		X	
37	Colecções de mapas de inventário por serviços.	1	4	5		X	
Gestão da informação							
38	Colecções de comunicações internas . . .	2	3	5		(15) X	(15) Só as relativas à regulamentação dos próprios serviços.
39	Correspondência recebida	2	3	5		(16) X	(16) Excepto a recebida pelos serviços, cuja informação tenha sido devidamente transposta para as séries de conservação permanente a que esta disser respeito.
40	Livros de registo de entrada da correspondência recebida.	3	2	5		X	(17) Só no caso de existir a série referenciada sob o n.º 42.
41	Copiadores da correspondência expedida.	3	2	5	(17) X	X	
42	Livros de registo de saída da correspondência expedida.	2	3	5		X	
43	Livros de protocolo	2	3	5	(18) X		
44	Livros de registo das operações de microfilmagem.	5	20	25		X	
45	Livros de registo dos autos de eliminação.	5	20	25		X	
46	Guias de remessa de documentos	5	20	25		X	
Gestão de pessoal							
Admissão							
47	Processos de concursos			(a)	(19) X	(20) X	(a) Condicionado à permanência do funcionário ao serviço. (19) Apenas a documentação a que se refere o artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho. (20) Conservar a restante documentação.
48	Colecções de propostas de nomeação . . .			(a)	(21) X		(21) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir das séries «Fichas de cadastro» e ou «Processos individuais de pessoal» ou a partir de séries constantes dos arquivos do Tribunal de Contas.
49	Colecções de termos de posse			(a)	(21) X		(22) A documentação das subséries cuja informação tenha sido satisfatoriamente transportada para a série «Fichas de cadastro». (23) No caso de não se verificar a condição anterior.
50	Processos de contratação de pessoal . . .			(a)		X	
51	Actas de exames finais do internato complementar.			(a)		X	
52	Processos individuais de pessoal do quadro.			(a)	(22) X	(23) X	
53	Processos individuais (do internato geral e complementar).			(a)	(22) X	(23) X	
54	Processos individuais de outros contratados.			(a)	(22) X	(23) X	
Controlo de assiduidade/vencimentos							
55	Colecções de folhas de ponto (livros ou cartões).	1	1	2	(24) X	(25) X	(24) Caso a informação tenha sido devidamente transposta para a documentação síntese a conservar permanentemente como «Colecções de relações mensais de assiduidade». (25) As folhas de ponto dos médicos da urgência.

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)			Destino final		Observações
		Fases		Total	Eliminação	Conservação permanente	
		Activa	Semiactiva				
56	Colecções de mapas de férias	1	1	2		X	
57	Colecções de relações mensais de assiduidade.	1	1	2		X	
58	Colecções de escalas de serviço	1	1	2		X	
59	Colecções de escalas mensais do serviço de urgência.	1	1	2		X	
60	Colecções de mapas de horas extraordinárias.	3	2	5		X	
61	Colecções de folhas de horas extraordinárias e respectivos processos de autorização de pagamento.	3	2	(b) 5	(²⁶) X		(²⁶) Caso a informação tenha sido devidamente transposta para a documentação síntese a conservar nas séries «Colecções de mapas de horas extraordinárias» e ou «Processo de conta de gerência».
62	Colecções de listas de antiguidade	1	1	2	(²⁷) X		(b) Desde que ultrapassado o prazo legal para a auditoria do Tribunal de Contas. (²⁷) Caso a informação possa ser satisfatoriamente reconstituída a partir da documentação síntese a conservar a título permanente da série «Fichas de cadastro» e ou de séries correspondentes que constem dos arquivos do Centro Nacional de Pensões.
63	Colecções de folhas de progressão de escalões.			1	(²⁷) X		
64	Colecções de folhas de remunerações e vencimentos.	1	1	2	(²⁸) X		(²⁸) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da documentação constante da série «Processos de conta de gerência» ou de outra documentação síntese constante dos serviços de contabilidade.
65	Registos de faltas e licenças	1	1	2	(²⁹) X		(²⁹) Caso a informação possa ser reconstituída a partir das séries «Colecções de mapas de férias», «Colecções de relações mensais de assiduidade», «Colecções de listas de antiguidade», «Fichas de cadastro» ou «Processos individuais de pessoal».
66	Fichas de cadastro	20	5	25		X	
67	Registos de acidentes em serviço	20	5	(c) 25		X	(c) Contagem condicionada à data da aposentação.
68	Registos relativos a remunerações e outros abonos e descontos.	1	1	2		X	
Saúde e segurança social							
69	Colecções de boletins de alteração de abonos e descontos.	1	1	2	(²⁹) X		
70	Colecções de folhas de participação da ADSE.	1	1	2	(³⁰) X		(³⁰) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da documentação síntese a conservar em «Fichas de cadastro» ou no «Processo individual de pessoal», subsérie guia de vencimentos ou em série(s) constante(s) do(s) arquivo(s) dos respectivos serviços da ADSE.
71	Colecções de fichas ou boletins de abono de família.	20	5	(d) 25	(³¹) X		(³¹) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da documentação síntese a conservar em «Fichas de cadastro» ou «Processo individual de pessoal».
72	Colecções de fichas ou boletins de subsídio da aleitação.	1	1	(e) 2	(³¹) X		(d) Completos os 25 anos do descendente. (e) Completado o 1.º ano do descendente.
Formação							
73	Processos individuais das várias acções de formação.	2	3	5		X	
74	Ficheiro de formadores	2	3	(f) 5		X	(f) Contados a partir da última actualização.
75	Fichas de assiduidade dos formadores	2	3	(f) 5	(³²) X		(³²) No caso de ser possível reconstituir a informação contida nesta série a partir de documentação dos «Registos das remunerações dos formadores» ou «Ficheiro de formadores».

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)			Destino final		Observações
		Fases		Total	Eliminação	Conservação permanente	
		Activa	Semiactiva				
76	Registos das remunerações dos formadores.	2	3	5		X	
77	Registos respeitantes à designação dos formadores.	2	3	5	(³³)	X	(³³) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da série «Ficheiro de formadores» ou documentação síntese de séries complementares.
78	Ficheiro de formandos	2	3	(f) 5		X	
79	Fichas de assiduidade dos formandos . . .	2	3	(f) 5	(³⁴)	X	(³⁴) No caso de ser possível reconstituir a informação contida nesta série a partir de documentação dos «Registos de pagamento para frequência de acções de formação» ou «Ficheiro de formandos».
80	Registos de pagamento para frequência de acções de formação.	2	3	5		X	
81	Registos respeitantes à designação dos formandos.	2	3	5	(³⁵)	X	(³⁵) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da série «Ficheiro de formandos» ou documentação síntese de séries complementares.
Assistência clínica							
82	Processos clínicos	4	1	(g) 5	(³⁶)	X	(³⁶) Apenas os processos ou documentos cuja informação se encontre registada no «Processo clínico único».
83	Ficheiros ou livros de registo de doentes (urgência, internamentos, ambulatório ou relativos a intervenções cirúrgicas).	4	1	5	(³⁸)	X	(³⁷) Um único processo por doente — «Processo clínico único»; portanto, não integrará novos documentos. (³⁸) Caso a informação possa ser recuperada a partir da série «Processos clínicos».
84	Documentação relativa a transfusão de sangue.	25	25	50		X	
85	Meios complementares de diagnóstico de imagem.	4	1	(³⁹) 5		(³⁹) X	(³⁹) Considerando que o original é propriedade do doente; por razões clínicas, científicas e jurídicas, a conservação permanente deve ser feita em suporte fílmico.
86	Documentação de colheita de órgãos . . .	10	10	20		X	
87	Livros de registo de entrada e saída de cadáveres (morgue).	5	15	20		X	
88	Coleções de autos de saída ou de autorizações de levantamento de cadáveres (morgue).	5	15	20		(⁴⁰) X	(⁴⁰) Apenas os originais devem ser enviados para arquivo definitivo.
89	Receituários do SNS	1	4	4		X	Regra geral esta informação consta do processo clínico.
Estatística							
90	Mapas de recolha estatística por serviço ou tipo de actividade.	2	3	5		(⁴¹) X	(⁴¹) Desde que a informação possa ser recuperada a partir dos «Mapas, relatórios ou resumos estatísticos anuais ou plurianuais».
91	Mapas, relatórios ou resumos estatísticos:					(⁴¹)	
	Mensais, trimestrais e semestrais	2	3	5	(⁴¹)	X	
	Anuais ou plurianuais	3	7	10		X	
Actividade de serviço social							
92	Processos sociais	5	0	5		X	
93	Livros de registo ou ficheiros de doentes.	5	0	5		X	
94	Livros de actas	3	2	5		X	
95	Processos ou outra documentação do gabinete do utente.	3	2	5		X	
Contencioso							
96	Processos disciplinares e averiguações	5	0	5		X	
97	Processos em que o hospital intervém como parte.	(h) 5	0	5		X	(h) Após trânsito em julgado.

Séries anteriores a 1945 do arquivo definitivo devem ser sujeitas a ulterior avaliação, selecção e eliminação, não lhes sendo aplicável, por isso, a presente tabela.

ANEXO II

AUTO DE ENTREGA

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

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

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

_____, de _____ de _____

O representante de _____ 8: _____ 9
 O representante de _____ 10: _____ 11

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

Guia de Remessa

Entidade Remetente _____ Remessa de saída n.º _____ Data _____ Responsável _____	Entidade Destinatária _____ Remessa entrada n.º _____ Data _____ Responsável _____																				
Volume total da remessa N.º e Tipo de U.I.: _____ Dimensão _____ m																					
Fundo: _____ Sub-divisões orgânico-funcionais: _____																					
Série _____ Sub-Série _____ Código de classificação: _____ N.º Ref. Tabela de selecção _____ Datas extremas: _____ Suporte _____ N.º e Tipo de U.I.: _____ Dimensão _____ m																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N.º de Ref.</th> <th rowspan="2">Tipo</th> <th rowspan="2">Título</th> <th rowspan="2">Datas extremas</th> <th colspan="2">Cota</th> <th colspan="2">Data</th> </tr> <tr> <th>De origem</th> <th>Actual</th> <th>Elim.</th> <th>Transf.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		N.º de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	Cota		Data		De origem	Actual	Elim.	Transf.								
N.º de Ref.	Tipo					Título	Datas extremas	Cota		Data											
		De origem	Actual	Elim.	Transf.																

ANEXO III

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no(a) _____, em _____, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por _____, de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria n.º ____ / ____ de _____, e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de Ref. da Tabela	Código de Classificação	Título da série e Sub-Série	N.º e Tipo de Unidades de Instalação	Datas Extremas	Metragem	N.º de Remessa

O responsável pelo arquivo _____

O responsável do Organismo _____

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2000/A

Aprova a orgânica e o quadro de pessoal da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas (SRAPA)

Na sequência da alteração à estrutura orgânica do VII Governo Regional, operada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/2000/A, de 25 de Janeiro, a até então Secretaria Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente, embora mantendo a mesma sigla, SRAPA, passou a designar-se, por ter deixado de deter competências na área do ambiente, Secretaria Regional da Agricultura e Pescas, constituindo, assim, o departamento do Governo da Região Autónoma dos Açores com competência na política regional nos sectores da agricultura e pecuária, das pescas e florestal.

Desta forma, impõe-se proceder à alteração da orgânica da ex-Secretaria Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/98/A, de 12 de Maio, aprovando a orgânica do novo departamento.

Considerando as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, procede-se igualmente à adequação da orgânica e quadro de pessoal da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas (SRAPA) com as disposições daquele diploma.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.